



Manuale Utente Auriga

Sistema AURIGA

Manuale Utente

Data redazione:	11/09/2015
Data verifica:	
Data approvazione:	
Versione:	1.1
Nome documento:	Auriga_Manuale utente 1.1.doc

INDICE

1 ACCESSO AL SISTEMA.....	4
2 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPLICAZIONE.....	5
2.1 Messaggi di errore, avvertimenti e informazione.....	7
2.2 Liste filtrabili.....	8
2.3 Navigazione delle strutture gerarchiche (titolario, organigramma, archivio).....	21
2.4 Altri tasti, icone ed elementi “standard”.....	35
2.4.1 Liste a tendina filtrabili.....	40
3 PROTOCOLLAZIONE.....	42
3.1 Protocollazione in ENTRATA.....	54
3.2 Protocollazione in USCITA.....	66
3.3 Protocollazione INTERNA.....	71
3.4 Assegnazione contestuale alla protocollazione.....	74
3.5 Invio per conoscenza contestuale alla protocollazione.....	76
3.6 Classificazione e fascicolazione contestuale alla protocollazione.....	78
3.7 Verifica registrazione duplicata.....	91
3.8 Protocollazione di documento riservato.....	94
3.9 Protocollazioni ripetitive o simili.....	95
3.9.1 Nuova protocollazione come copia.....	95
3.9.2 Modelli di protocollazione.....	97
3.9.3 Protocollazione in uscita a partire da un protocollo in entrata/interno.....	99
3.10 Protocollazione di e-mail in arrivo.....	100
3.10.1 Invio e-mail di notifica interoperabili.....	103
3.10.2 Altre e-mail di notifica – conferma ricezione o eccezione - NON interoperabili.....	105
3.11 Protocollazione di registrazione di emergenza.....	105
4 SCRIVANIA DI LAVORO.....	110
4.1 Documenti in bozza.....	123
4.1.1 Creazione di documento in bozza.....	124
4.2 Visualizzazione e modifica documento (protocollato o meno).....	125
4.2.1 Aggiunta di file ad un protocollo.....	127
4.2.2 Variazione dei dati “annullabili” di un protocollo.....	127
4.2.3 Visualizzazione e aggiornamento permessi di accesso.....	130
4.2.4 Log delle operazioni effettuate.....	131
4.3 Visualizzazione e modifica fascicolo.....	133
4.3.1 Log delle operazioni effettuate.....	134
5 ASSEGNAZIONI, INVII PER CONOSCENZA E INVII TRAMITE E-MAIL.....	136
5.1 Assegnazione per competenza di documenti e fascicoli.....	136
5.1.1 Assegnazione per competenza di uno o più documenti.....	137
5.1.2 Assegnazione per competenza di uno o più fascicoli.....	137
5.1.3 Assegnazioni speciali: per firma/approvazione e per protocollazione.....	138
5.1.4 Modifica o annullamento di assegnazione per competenza.....	138
5.2 Invio per conoscenza di documenti e fascicoli.....	140
5.2.1 Invio per conoscenza di uno o più documenti.....	140
5.2.2 Invio per conoscenza di uno o più fascicoli.....	141

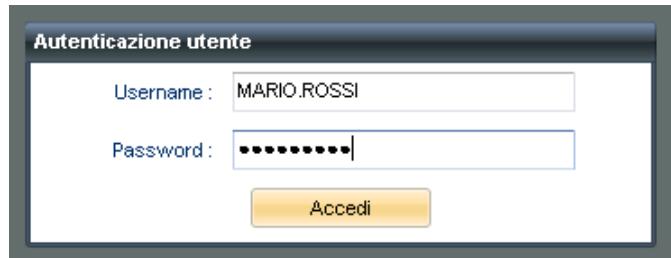


Manuale Utente Auriga

5.2.3	Modifica o annullamento di invio per conoscenza.....	142
5.3	Invio tramite e-mail di documento con file.....	142
5.3.1	Invio tramite PEC.....	142
5.3.2	Invio tramite e-mail ordinaria.....	144
5.4	Conferma o modifica assegnazione provvisoria di uno o più documenti.....	147
5.5	Presa in carico di uno o più documenti/fascicoli.....	148
5.6	Restituzione al mittente di documenti/fascicoli assegnati.....	149
5.7	Assegnazione di e-mail in arrivo.....	149
6	RICERCA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	150
6.1	Ricerca della documentazione riservata.....	152
7	IL CRUSCOTTO DI GESTIONE DELLE E-MAIL.....	153
7.1	Dettaglio di una e-mail.....	168
7.2	Visualizzazione da lista degli allegati di una e-mail.....	171
8	FUNZIONI SPECIALI.....	171
8.1	Stampa registri di protocollo.....	171
8.2	Autorizzazione all'annullamento di protocolli.....	173
8.3	Gestione liste di distribuzione di corrispondenti.....	179
8.4	Gestione oggettario.....	181
8.5	Gestione topografico (luoghi di collocazione fisica della documentazione).....	182
9	DELEGHE.....	182
9.1	Definizione deleghe.....	183
9.2	Attivazione e terminazione sessione di lavoro in delega.....	183

1 Accesso al sistema

Quando si accede all'URL di Auriga dal proprio *browser* per prima cosa appare la maschera di autenticazione in cui immettere le proprie credenziali.



The dialog box is titled "Autenticazione utente". It contains two input fields: "Username" with the value "MARIO.ROSSI" and "Password" with masked input. A yellow "Accedi" button is at the bottom.

Figura 1 – Autenticazione a Auriga

Il controllo della username non tiene conto di maiuscole/minuscole, viceversa quello della password sì. In caso di integrazione con Active Directory o LDAP dell'Ente non è necessario mantenere aggiornata in Auriga la propria password dato che la verifica della stessa viene effettuata interrogando direttamente ADN.

Nel caso di utente non censito o disattivato o di credenziali non corrette (ad esempio password sbagliata) viene inibito l'accesso dando un messaggio di errore generico di “login non valida”: questo per rispettare le regole sulla sicurezza delle applicazioni in base alle quali NON è opportuno indicare la ragione della login fallita, onde non fornire informazioni non necessarie a chi dovesse tentare fraudolentemente l'accesso.

Se invece le credenziali sono corrette prima di far accedere alle funzionalità Auriga verifica che per il dato utente non vi sia già una sessione di lavoro in corso o comunque non terminata con un corretto “*logout*” (effettuato attraverso l'apposito tasto): qualora ciò accada inibisce il secondo accesso dell'utenza che ha già una sessione attiva con il messaggio in figura seguente.

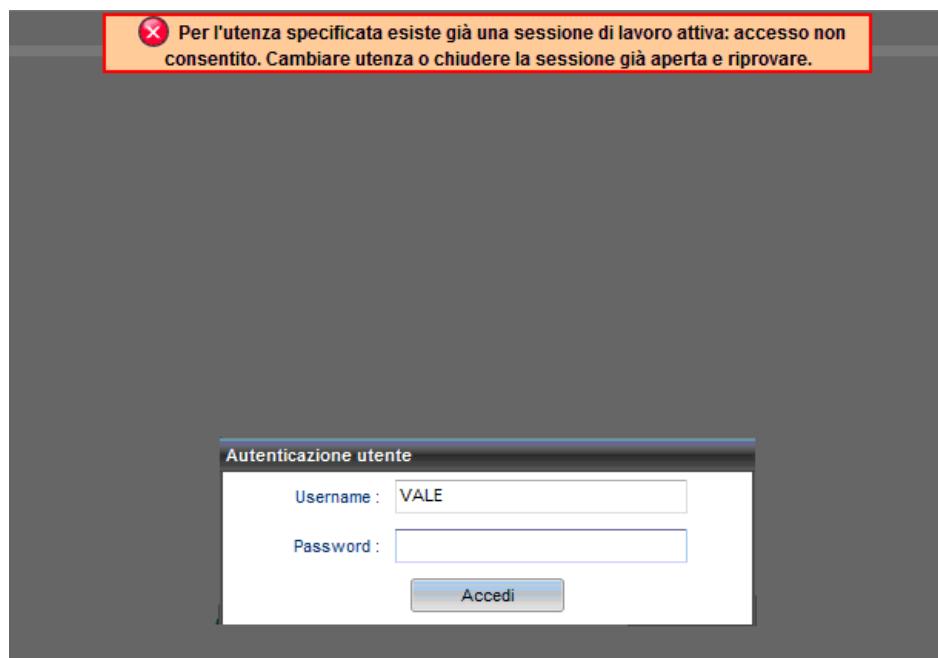


Figura 2 – Autenticazione fallita a causa di una sessione concorrente dell'utente attiva o non correttamente terminata

La stessa *login* può poi andare a buon fine se la sessione dell’utente ancora in corso o non correttamente terminata viene terminata con un *logout* o se resta inattiva per un tempo – *timeout* – trascorso il quale non è più valida (la durata del *timeout* è una configurazione di sistema valida per tutti e generalmente impostata dai 5 ai 15 min).

Se l’utente che si autentica, come accade generalmente, è presente nell’organigramma di una sola AOO e non è un utente “amministratore” di tutto il sistema, automaticamente si collega alla porzione del sistema specifica dell’ufficio/AOO nel cui organigramma è inserito; diversamente gli viene richiesto di scegliere a quale “dominio”, tra quelli in cui è accreditato, collegarsi, dove con “dominio” si intende sia una specifica AOO che la porzione del sistema dedicata all’amministrazione dei dati comuni alle varie AOO: all’utente appare la lista di scelta con i domini su cui è accreditato/profilato; selezionandone uno e premendo il tasto “OK” l’utente accede a questo piuttosto che all’altro dominio/AOO.

Diversamente se l’utente che si è autenticato è agganciato a più U.O./uffici dell’organigramma di dell’AOO cui si è collegato NON deve scegliere all’atto della login né a valle di questa la U.O./l’ufficio per cui deve lavorare: in tutte le funzionalità disponibili, e in particolare nella scrivania di lavoro, egli visiona e lavora insieme tutta la documentazione afferente ai vari uffici cui è collegato, e solo all’occorrenza, attraverso apposita lista a tendina, deve indicare l’ufficio per cui protocollare (se diverso da quello di appartenenza gerarchica) o può indicare l’ufficio cui è relativa la documentazione che intende lavorare/visionare (impostandolo come filtro di ricerca).

2 Caratteristiche generali dell’applicazione

Una volta effettuata con successo la *login* a Auriga appare la pagina principale dell’applicazione:

- in alto a sinistra presenta un tasto dal quale si richiama il menu applicativo (una lista a tendina a discesa verso il basso);
- in alto a destra vi sono la scritta che riporta cognome e nome di chi si è collegato e del “dominio” a cui è collegato (ad es. a quale ufficio)
- e ancora più a destra il tasto per effettuare il *logout* dal sistema per terminare la sessione di lavoro e tornare alla pagina di login

L’applicazione è multi-finestra, vale a dire che richiamando una funzione dal menu applicativo all’interno della pagina principale si apre una nuova finestra cui corrisponde una sorta di *tab* (cioè una lingetta di navigazione) nella barra inferiore della pagina (vedi Figura 3): più funzioni-finestre posso essere aperte contemporaneamente e esattamente come le finestre di Windows si può passare dall’una all’altra cliccando il corrispondente *tab* nella barra inferiore o cliccando su una qualsiasi parte della finestra. Il *tab* corrispondente alla “finestra corrente”, ovvero quella su cui si è posizionati e si può lavorare, ha un’evidenza grafica diversa dai *tab* delle altre funzioni aperte.

Se una funzione la cui finestra è già aperta viene richiamata nuovamente dal menu applicativo in alto a sinistra NON viene aperta una seconda finestra della stessa funzione (ve ne può essere al massimo una) bensì la finestra già aperta viene portata in primo piano e diventa la “finestra corrente”.

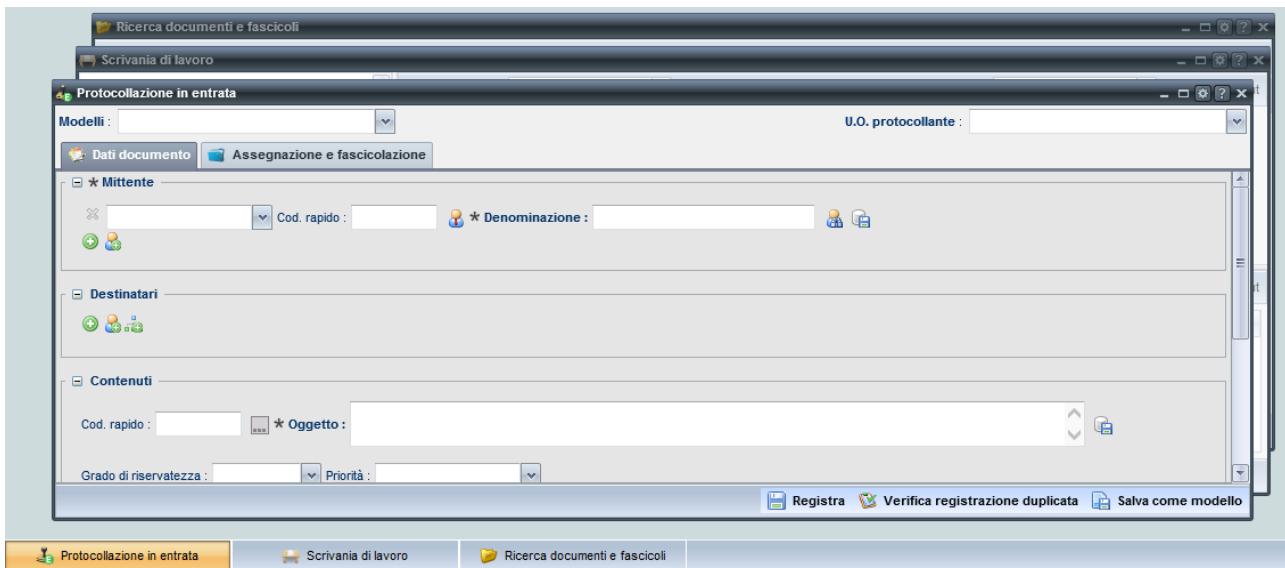
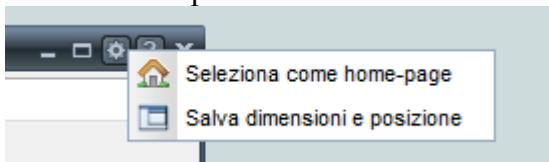


Figura 3 - Esempio con più finestre-funzioni aperte (*Protocollo in entrata* è la finestra “corrente”)

Inoltre esattamente come nei sistemi operativi Windows le finestre possono essere ridotte ad icona, minimizzate e chiuse attraverso gli appositi tasti in alto a destra in ciascuna finestra:

- : per ridurre ad icona; / per ridimensionare/massimizzare; per chiudere
Le finestre possono altresì essere ridimensionate e spostate tirandone i bordi e trascinandole con il mouse.

Attraverso il tasto presente in quasi tutte le finestre, si richiama un menu con due voci che consentono rispettivamente:



1. di selezionare la finestra come *home-page*, il che significa che la finestra verrà aperta in automatico ad ogni nuova *login* dell’utente a Auriga . La *home-page* è una sola, quindi se si seleziona una finestra come *home-page* ed un’altra finestra era già selezionata in precedenza come *home-page* , la nuova scelta di *home-page* va a sostituire quella pre-esistente
2. di salvare le dimensioni e la posizione della finestra in modo che ogni volta, non solo per la sessione di lavoro corrente ma anche per tutte le sessioni future, la finestra si ripara con quelle dimensioni e in quella posizione (*preference* dell’utente collegato).

Invece attraverso il tasto presente in tutte le finestre si richiamano le pagine del presente manuale utente relative alla finestra/funzione.

Nella barra in alto della pagina principale ognuno può mettere i **tasti di accesso rapido** alle funzioni più utilizzate del menu applicativo: per farlo basta cliccare l’icona a forma di “stellina” che c’è alla destra di ciascuna voce del menu applicativo: se l’icona è grigia significa che la voce di menu non ha ancora un corrispondente tasto di accesso rapido sulla barra superiore, se è gialla (accesa) significa che il tasto di accesso rapido già è stato selezionato. Cliccando nuovamente la stessa icona quando è gialla si rimuove la funzione dai tasti di accesso rapido sulla barra in alto. Da notare che l’ordine in cui vengono messi i tasti di accesso rapido sulla barra superiore – da sinistra a destra – è

quello in cui vengono selezionati come “preferiti”, cliccando l’icona a “stellina”, dal menu applicativo.

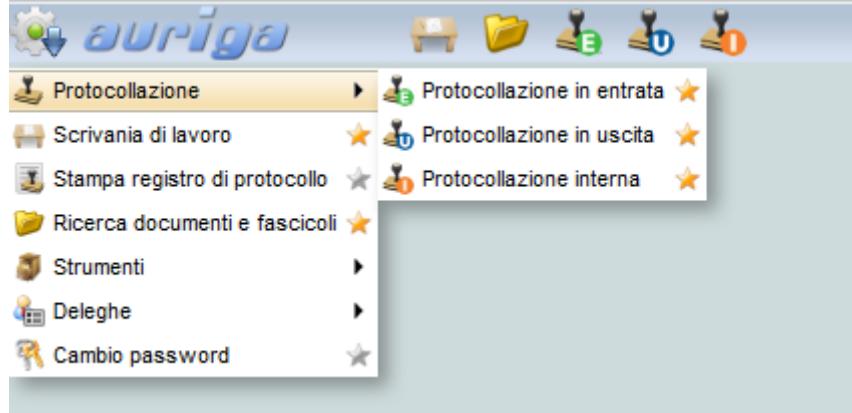


Figura 4 – Tasti di accesso rapido alle funzioni e selezione/deselezione di funzione per accesso rapido

La scelta dei tasti di accesso rapido vale solo per l’utente collegato e persiste ogni qual volta l’utente si collega a Auriga .

2.1 Messaggi di errore, avvertimenti e informazione

Tutti i messaggi di errori “gestiti” e di avvertimenti e di semplice informazione (quali quelli di salvataggio avvenuto con successo) vengono visualizzati per qualche secondo in alto al centro della finestra principale, rispettivamente con i colori di sfondo rosso (errori), giallo (avvertimenti) e azzurro (informazioni). Dopo di che il messaggio scompare da lì ed visualizzabile nello “storico” dei messaggi che compare in basso a destra nella barra inferiore della finestra principale: come storico viene mantenuto, solo per la durata della sessione di lavoro dell’utente, un numero configurabile di messaggi di errore, avvertimento e informazione, che sono visionabili dai più recenti ai più vecchi cliccando sull’icona corrispondente alla tipologia di messaggio. La figura seguente mostra il dettaglio del messaggio di informazione, ottenuto cliccando sulla relativa icona (quella azzurra) e mostra anche come ciascuna icona relativa ad una delle tre tipologie di messaggi reca a destra il numero di messaggi storicizzati e visualizzabili per la data tipologia.

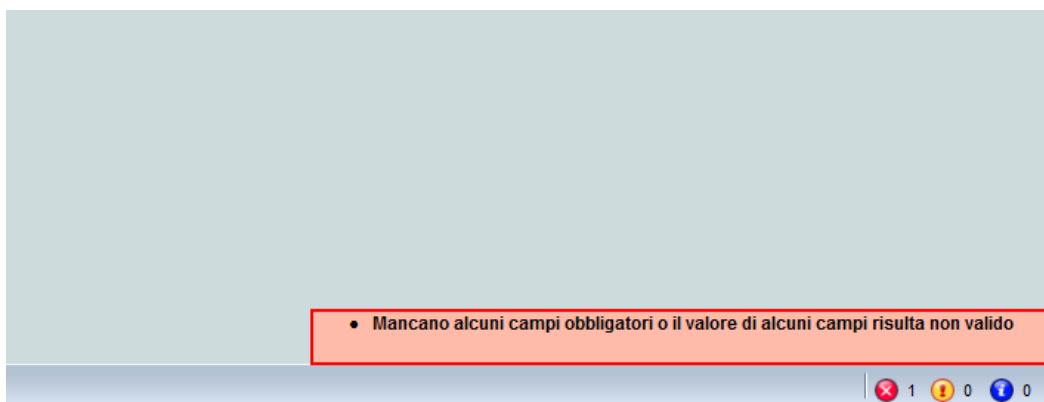


Figura 5 – Dettaglio dello storico dei messaggi di errore, avvertimento e informazione

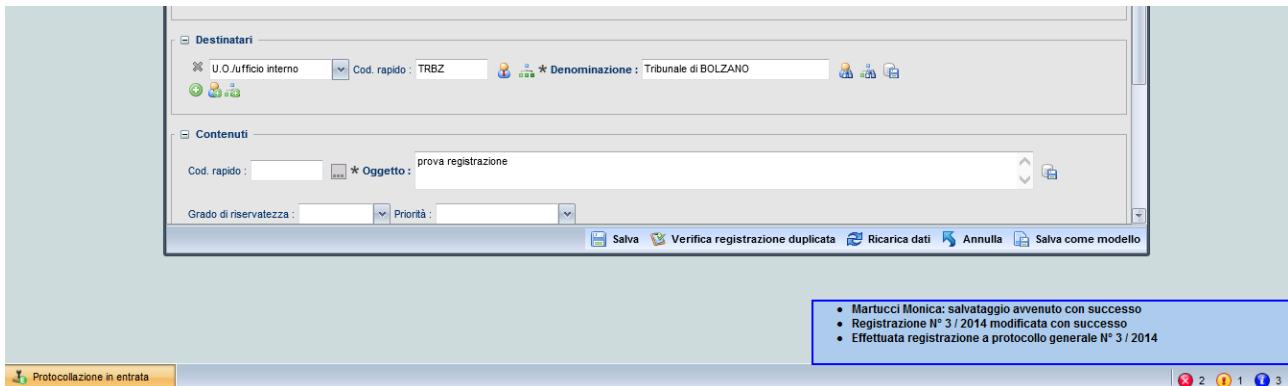


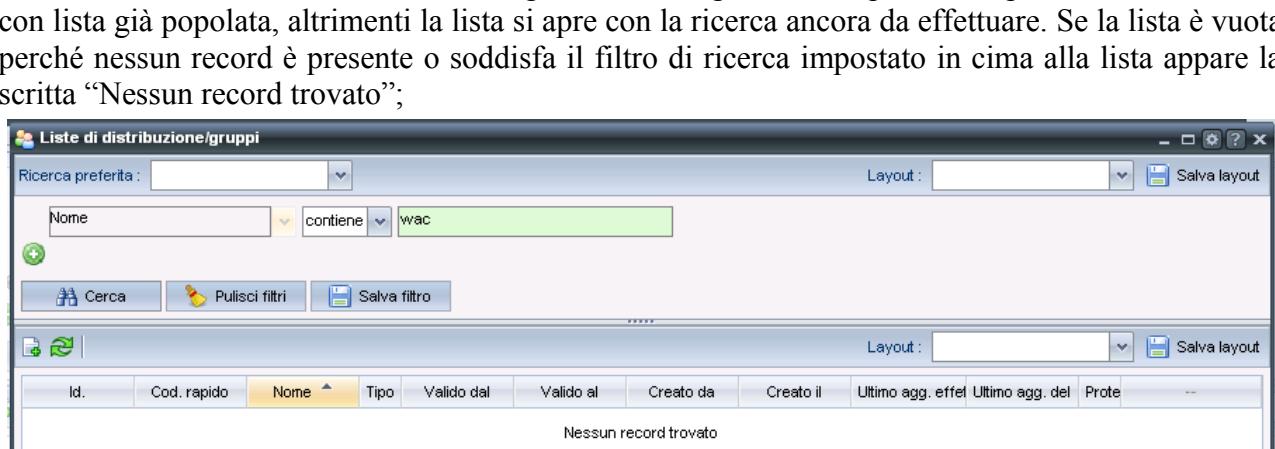
Figura 6 – Dettaglio dello storico dei messaggi di errore, avvertimento e informazione

Diversamente i messaggi di errore relativi ad errori “imprevisti” (ovvero non gestiti), non sono visualizzati nella sezione alta centrale della finestra principale (o se lo sono è con un messaggio di errore generico e non parlante): invece sono sempre visualizzati in una *pop-up modal* recante un messaggio di “errore generico” e cliccando sull’icona di “attenzione” che appare nella pop-up alla sinistra del messaggio è possibile visualizzare il dettaglio dell’errore – in genere di basso livello e poco parlante per l’utente – al fine di copiarlo ed inoltrarlo al personale addetto all’Help Desk per approfondimenti.

2.2 Liste filtrabili

In tutte le finestre che prevedono una lista, la sezione con i filtri di ricerca si trova in alto sopra la lista.

Il fatto che la finestra si apra o meno con la lista già popolata quando la si richiama dal menu applicativo, dal tasto di accesso rapido sulla barra strumenti o da un tasto “Selezione da lista” di un’altra maschera, si stabilisce attraverso un’ulteriore voce “Avvio con ricerca automatica” del menu richiamato dal tasto della finestra contenente la lista (tale voce di menu è presente solo nelle finestre con un’unica lista filtrabile): se la voce di menu presenta un simbolo di spunta alla sua sinistra significa che è già stato impostata l’apertura della finestra con lista già popolata, altrimenti la lista si apre con la ricerca ancora da effettuare. Se la lista è vuota perché nessun record è presente o soddisfa il filtro di ricerca impostato in cima alla lista appare la scritta “Nessun record trovato”;



diversamente se la lista è vuota perché la ricerca è ancora da effettuare in cima alla lista appare la scritta “Ricerca da effettuare”.



Cod. rapido	Nome	Tipo	Valido dal	Valido al	Creato il	Ultimo agg. del
	ESTERNO	E			27/12/2013 13:19	
	Ex KP7L12	I			29/10/2013 02:06	29/10/2013 02:13
	ex KP7L12 bis	M			29/10/2013 02:15	29/10/2013 02:18
	gruppo di prova 2				03/10/2013 13:12	15/10/2013 11:39
GRIT	Gruppo interno di test	M			11/08/2013 22:22	11/08/2013 22:33
vale	Gruppo interno test 2	O			11/08/2013 23:00	07/12/2013 22:58
ddgggggg	Help desk Protocollo Auriga.	M	01/01/1900	31/07/2014	30/12/1899 00:00	29/12/2013 18:47
pas	LD di Paolo	M	14/09/2013		22/09/2013 00:32	
LPAS1	Lista paolo2	M	14/09/2013		22/09/2013 00:35	12/10/2013 23:51
MAGCAP	Magistrati di Corte d'Appello	M	01/01/1900			19/12/2013 18:00
MAGTRM	Magistrati Tribunali dei Minori	O	01/01/1900			

Figura 7 – Esempio di lista filtrabile

In generale, le sezioni caratterizzate dalla presenza del tasto sono sezioni con dati “ripetibili” o “multipli”; nel caso particolare dei filtri di ricerca di una lista il tasto serve ad aggiungere un filtro; viceversa il tasto alla sinistra di ciascun filtro serve a rimuoverlo.

I vari filtri, aggiunti attraverso il tasto , vengono **considerati in AND**, vale a dire che le occorrenze trovate sono quelle che soddisfano **TUTTI** i filtri valorizzati.

In generale ogni filtro è così composto, da sinistra a destra:

1. nome del campo/i da filtrare, da scegliere da una lista a tendina con i nomi dei filtri disponibili per la data lista: un filtro non può essere utilizzato più volte per filtrare una lista, quindi se è già specificato in un’altra “riga-filtro” non appare nella lista di scelta della “riga-filtro” corrente;
2. operatore (ad esempio “uguale a”, “contiene”, “inizia con”, “maggiore di”, “compreso tra”), selezionabile da una lista a tendina che varia in base alla tipologia del filtro (se numerico, data, stringa di testo libero, stringa a valori controllati, casella di spunta ecc; in particolare i campi data e numerici hanno sempre la possibilità di filtrare sia per valore esatto che per intervallo con uno solo o entrambi gli estremi, estremi che se non diversamente specificato si intendono sempre inclusi nell’intervallo di ricerca);

3. campo/i in cui immettere il/i valore/i da applicare come filtro sul campo/i indicati attraverso la prima lista a tendina

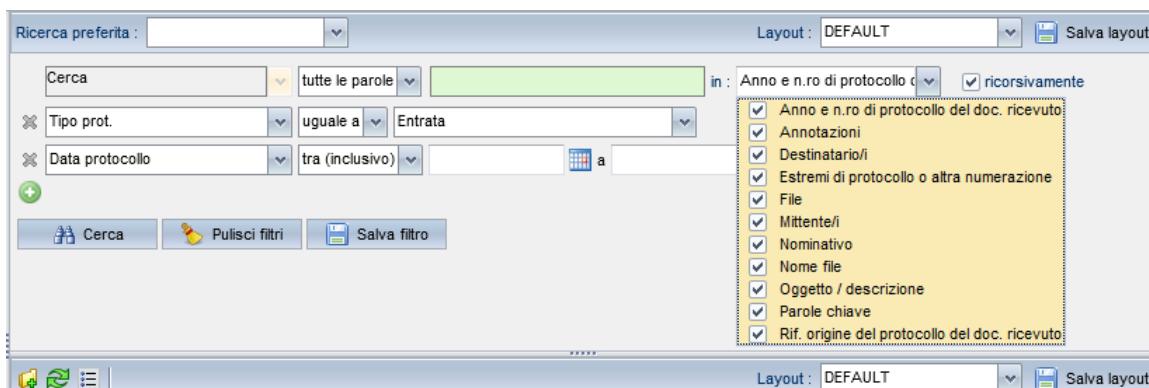
I filtri su campi alfanumerici (non con un *set* di valori limitato) si dividono nelle seguenti tipologie:

1. filtro su campo/i indicizzati, riconoscibile per lo **sfondo celestino/verde chiaro del campo in cui immettere la/le parole o porzioni iniziali di parole da ricercare**.

Ricadono in questa fattispecie il filtro sul “Nome” in figura seguente

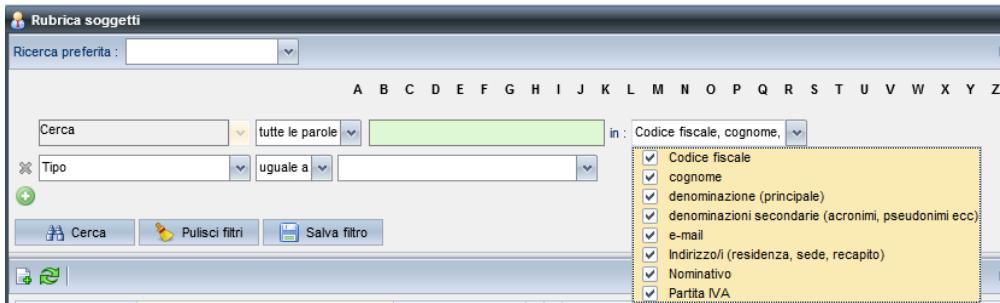


o il **filtro “Cerca”** presente ad esempio, ma non solo, in ogni ricerca su documenti e/o fascicoli (vedi figura seguente) che **consente di ricercare su più campi indicizzati**, selezionabili dall’apposita lista a tendina alla destra del filtro (lista a tendina che serve anche a sapere quali sono i campi su cui agisce il filtro “Cerca”): se non si è salvata una preferenza diversa questa ricerca agisce su **TUTTI** i campi indicizzati presenti nella lista a tendina, andando a verificare che la/le parole o porzioni di parole indicate nel campo a sfondo celestino/verde chiaro siano presenti in ALMENO uno dei campi indicizzati selezionati nella lista a tendina.



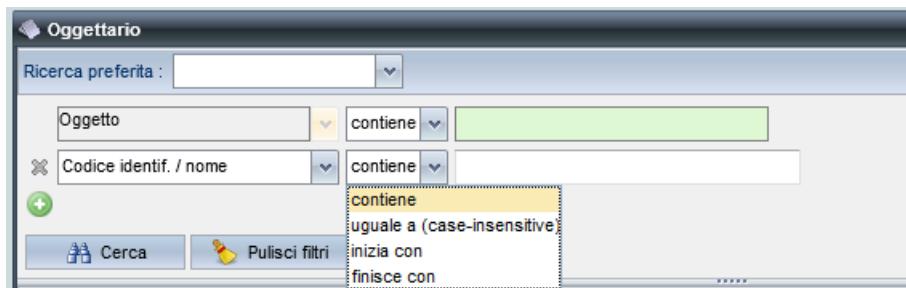
Questo tipo di filtro intende **ogni stringa immessa nel campo a sfondo celestino/verde chiaro come l’INIZIO di una parola che deve essere presente nei campi selezionati per la ricerca: l’ordine con cui sono specificate le parole/porzioni di parole nel filtro è irrilevante**, dato che la ricerca trova le occorrenze i cui campi contengono una o più parole che iniziano con le parole/porzioni di parole specificate nel filtro anche se queste figurano nel/i campi ricercati in ordine diverso che nel filtro medesimo

Un altro esempio del filtro “Cerca” si trova in rubrica corrispondenti (si veda figura seguente).



Quando si effettua una ricerca valorizzando il filtro denominato “Cerca” (se presente), nella lista con i risultati appare una colonna “Punteggio ricerca” che riporta da 1 a 5 stelline (vedi Figura 8 e Figura 9), tante più quanto più il record sembra un buon risultato per il filtro impostato nel campo “Cerca” (ad esempio se si è fatta una ricerca con operatore “almeno una parola”, specificando più parole nel filtro, si veda Figura 8, risultano con un punteggio maggiore i record in cui, nei campi indicizzati, appaiono tutte le parole ricercate, e meno quelli in cui ne appaiono solo alcune o una sola): pertanto effettuare l’ordinamento decrescente per tale colonna equivale a mettere in cima alla lista i “risultati migliori/più probabili” della ricerca.

2. filtro su campo di testo libero NON indicizzato (o meglio, non indicizzato dal motore di indicizzazione esterno che crea gli indici “per parole”, anche se la ricerca spesso sfrutta comunque degli “indici del database” per essere più efficiente): **in questo caso le parole o porzioni di parole immesse nel filtro si intendono come l’inizio o la fine o un parte qualsiasi o la totalità del campo ricercato a seconda dell’operatore selezionato (“inizia con”, “finisce con”, “contiene”, “uguale a”).**



Solo se l’operatore di ricerca è “inizia con” o “contiene”, qualora il filtro sia composto da più parole - separate da spazi - esse vengono intese come l’INIZIO di parole che devono essere presenti nel campo ricercato.

Inoltre se si specificano più parole o porzioni di parole nel filtro di ricerca è rilevante l’ordine, in quanto verranno trovate solo le occorrenze in cui, nel campo ricercato, le parole/porzioni di parole figurano nello stesso ordine in cui sono state immesse nel filtro.

In entrambi questi tipi di filtri, come più in generale in tutte le ricerche in Auriga (ad esempio anche quelle sulle liste a tendina filtrabili) **la ricerca ignora maiuscole e minuscole salvo se non espressamente indicato** (nel caso di un filtro di ricerca **dalla dizione “case-sensitive” nel nome dell’operatore di ricerca**).

I filtri sui campi con un *set limitato di valori* si dividono in:



1. a scelta singola, caratterizzati da una lista a tendina in cui è possibile selezionare un unico valore come filtro

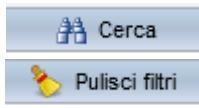
The screenshot shows a search interface with two dropdown filters. The top filter is set to "uguale a" (equal to) and has a dropdown menu listing "fascicoli e sotto-fascicoli", "fascicoli", "sotto-fascicoli", and "documenti". The bottom filter is also set to "uguale a" and has a dropdown menu listing "Entrata", "Uscita", "Interno", and "Uscita e interno".

2. a scelta multipla, caratterizzati da una lista a tendina in cui attraverso il *check* alla sinistra dei valori nella lista è possibile selezionare anche più valori come filtro di ricerca:

The screenshot shows a search interface with a dropdown filter set to "uguale a" (equal to) and a dropdown menu titled "MDG, U.O./ufficio interno". The menu contains several checkboxes: "Altra PA", "MDG" (which is checked), "U.O./ufficio interno" (which is checked), "Unità di personale", "Altra persona fisica", and "Altra persona giuridica". The "U.O./ufficio interno" option is highlighted with a yellow background.

se sono selezionati più valori viene inteso che le occorrenze da trovare debbano avere il campo ricercato pari ad UNO dei valori selezionati (ossia la condizione di ricerca è *campo_ricercato IN (valore1, valore2, valoreN)*).

Sotto la sezione dei filtri di ricerca e sopra la lista dei risultati compaiono sempre i tasti

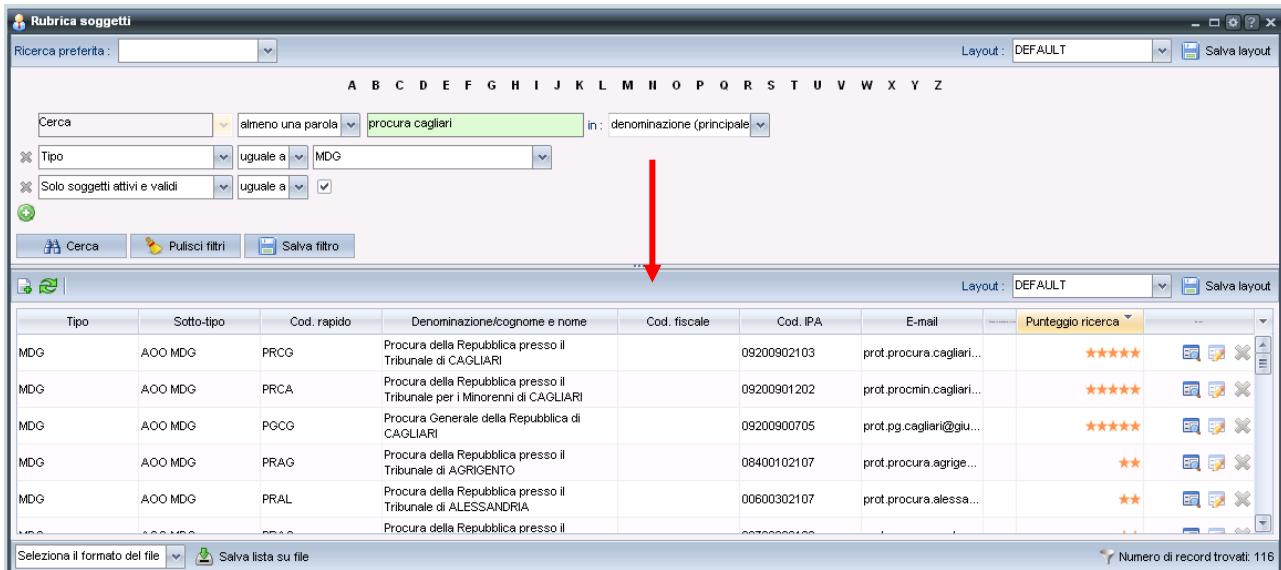


, che serve ad inviare la ricerca con il filtro impostato, e

che serve a pulire i valori inseriti nei vari filtri senza però rimuovere le righe dei filtri né far ricaricare la lista.

In ogni finestra con lista filtrabile la sezione dei filtri di ricerca può essere nascosta e riaperta cliccando sulla barra che compare tra la sezione dei filtri e la lista: la chiusura dei filtri consente una area di visualizzazione maggiore per i risultati della ricerca.

Manuale Utente Auriga



Ricerca preferita:

Layout: DEFAULT Salva layout

Cerca: almeno una parola: procura cagliari in: denominazione (principale)

Tipo: uguale a: MDG

Solo soggetti attivi e validi: uguale a:

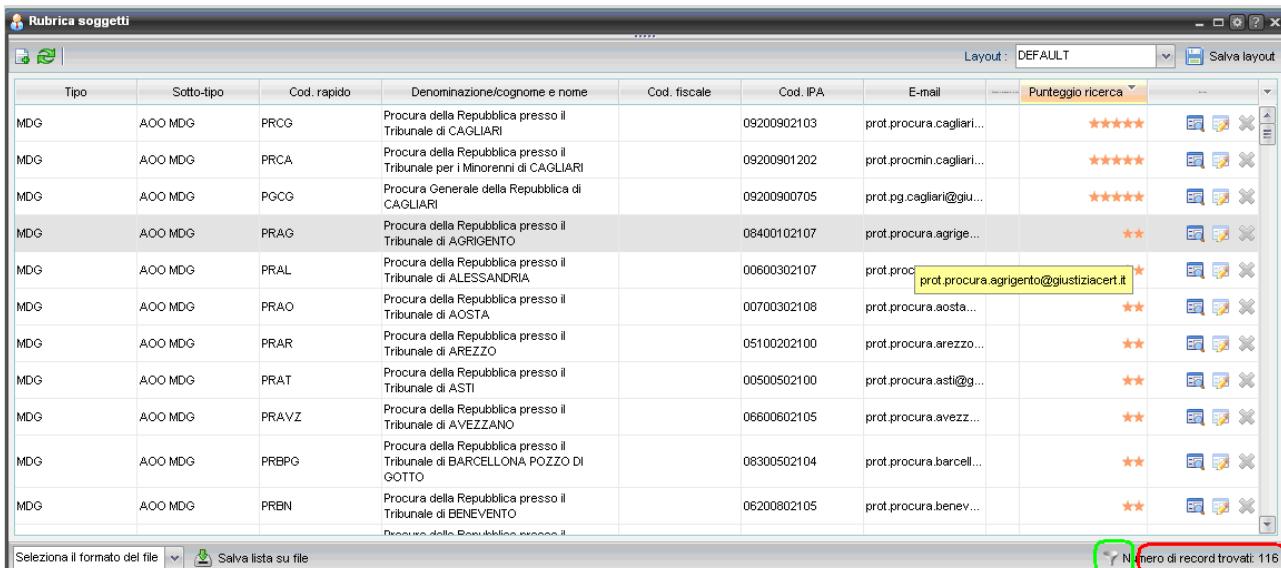
Cerca Pulisci filtri Salva filtro

Layout: DEFAULT Salva layout							
Tipo	Sotto-tipo	Cod. rapido	Denominazione/cognome e nome	Cod. fiscale	Cod. IPA	E-mail	Punteggio ricerca
MDG	AOO MDG	PRCG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI	09200902103	prot.procura.cagliari...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRCA	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di CAGLIARI	09200901202	prot.procmin.cagliari...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PGCG	Procura Generale della Repubblica di CAGLIARI	09200900705	prot.pg.cagliari@giu...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AGRIGENTO	08400102107	prot.procura.agrige...	★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAL	Procura della Repubblica presso il Tribunale di ALESSANDRIA	00600302107	prot.procura.aless...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAO	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AOSTA	00700302108	prot.procura.aosta...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAR	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AREZZO	05100202100	prot.procura.arezzo...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAT	Procura della Repubblica presso il Tribunale di ASTI	00500502100	prot.procura.asti@g...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAVZ	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AVEZZANO	06600602105	prot.procura.avezz...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRBPG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di BARCELLONA POZZO DI GOTTO	08300502104	prot.procura.barcell...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRBN	Procura della Repubblica presso il Tribunale di BENEVENTO	06200802105	prot.procura.benev...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Selezione il formato del file Salva lista su file

Numero di record trovati: 116

Figura 8 – Lista filtrabile (“Rubrica corrispondenti”) con sezione dei filtri di ricerca aperta



Ricerca preferita:

Layout: DEFAULT Salva layout

Cerca: almeno una parola: procura cagliari in: denominazione (principale)

Tipo: uguale a: MDG

Solo soggetti attivi e validi: uguale a:

Cerca Pulisci filtri Salva filtro

Layout: DEFAULT Salva layout							
Tipo	Sotto-tipo	Cod. rapido	Denominazione/cognome e nome	Cod. fiscale	Cod. IPA	E-mail	Punteggio ricerca
MDG	AOO MDG	PRCG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI	09200902103	prot.procura.cagliari...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRCA	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di CAGLIARI	09200901202	prot.procmin.cagliari...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PGCG	Procura Generale della Repubblica di CAGLIARI	09200900705	prot.pg.cagliari@giu...	★★★★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AGRIGENTO	08400102107	prot.procura.agrige...	★★	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAL	Procura della Repubblica presso il Tribunale di ALESSANDRIA	00600302107	prot.proc...	prot.proc...	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAO	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AOSTA	00700302108	prot.procura.aosta...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAR	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AREZZO	05100202100	prot.procura.arezzo...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAT	Procura della Repubblica presso il Tribunale di ASTI	00500502100	prot.procura.asti@g...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRAVZ	Procura della Repubblica presso il Tribunale di AVEZZANO	06600602105	prot.procura.avezz...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRBPG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di BARCELLONA POZZO DI GOTTO	08300502104	prot.procura.barcell...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
MDG	AOO MDG	PRBN	Procura della Repubblica presso il Tribunale di BENEVENTO	06200802105	prot.procura.benev...	★☆	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Selezione il formato del file Salva lista su file

Numero di record trovati: 116

Figura 9 - Lista filtrabile (“Rubrica corrispondenti”) con sezione dei filtri di ricerca chiusa

In fondo alla lista con i risultati, in basso a destra, compaiono il numero di record trovati (116 in figura precedente) e un’icona a forma di imbuto SOLO se la lista è filtrata (come nel caso della figura precedente).

La lista con i risultati NON è paginata e se non tutti i risultati estratti sono visibili insieme a video appare la scroll-bar a destra della lista per scorrere i risultati.

Se il filtro impostato (con ciò si intende anche il caso in cui nessun filtro è impostato) corrisponde ad un numero di record maggiore di un limite massimo consentito – stabilito da una configurazione del sistema valida per tutti gli utenti – vengono restituiti solo un numero di record pari al valore limite e viene dato all’utente un messaggio di avvertimento (vedi figura seguente): il set di record restituiti NON è la prima parte dell’insieme ordinato di tutti i record soddisfacenti il filtro, bensì un sotto-insieme casuale di record; solo tale sottoinsieme viene ordinato a video in base all’ordinamento richiesto (a tal proposito si veda quanto illustrato nel seguito su ordinamenti e preferenze relativi alle liste).

Manuale Utente Auriga

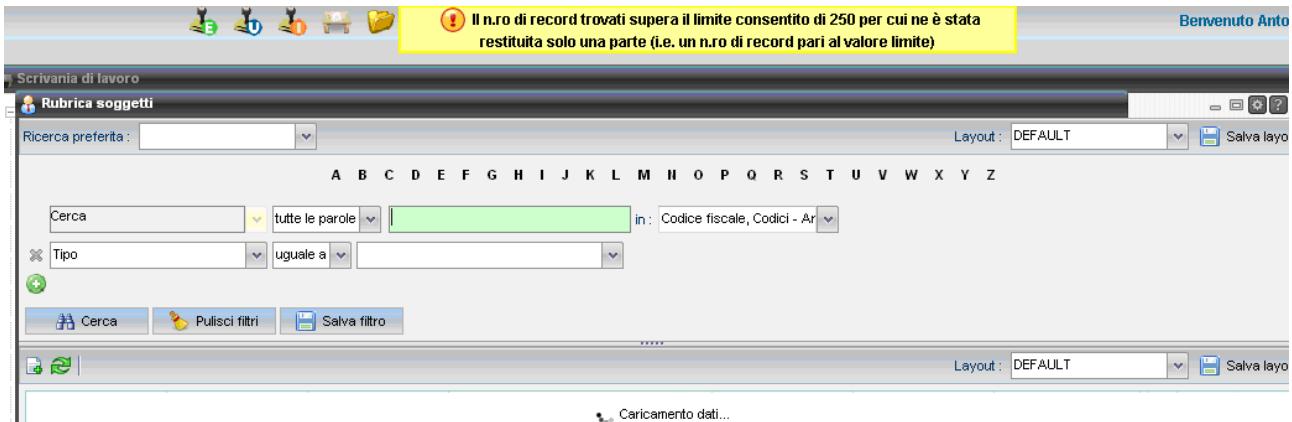


Figura 10 – Popolamento di lista con filtro di ricerca che corrisponde ad un n.ro di record > del max consentito

Le colonne che appaiono in una lista NON sono necessariamente tutte quelle visualizzabili: cliccando sull'intestazione di una qualsiasi colonna della lista appare infatti un menu dalla cui voce “Colonne” si richiama la lista di tutte le colonne disponibili e da qui è possibile selezionare/deselezionare le colonne da visualizzare (quelle con il simbolo di spunta a sinistra sono quelle già selezionate per la visualizzazione).

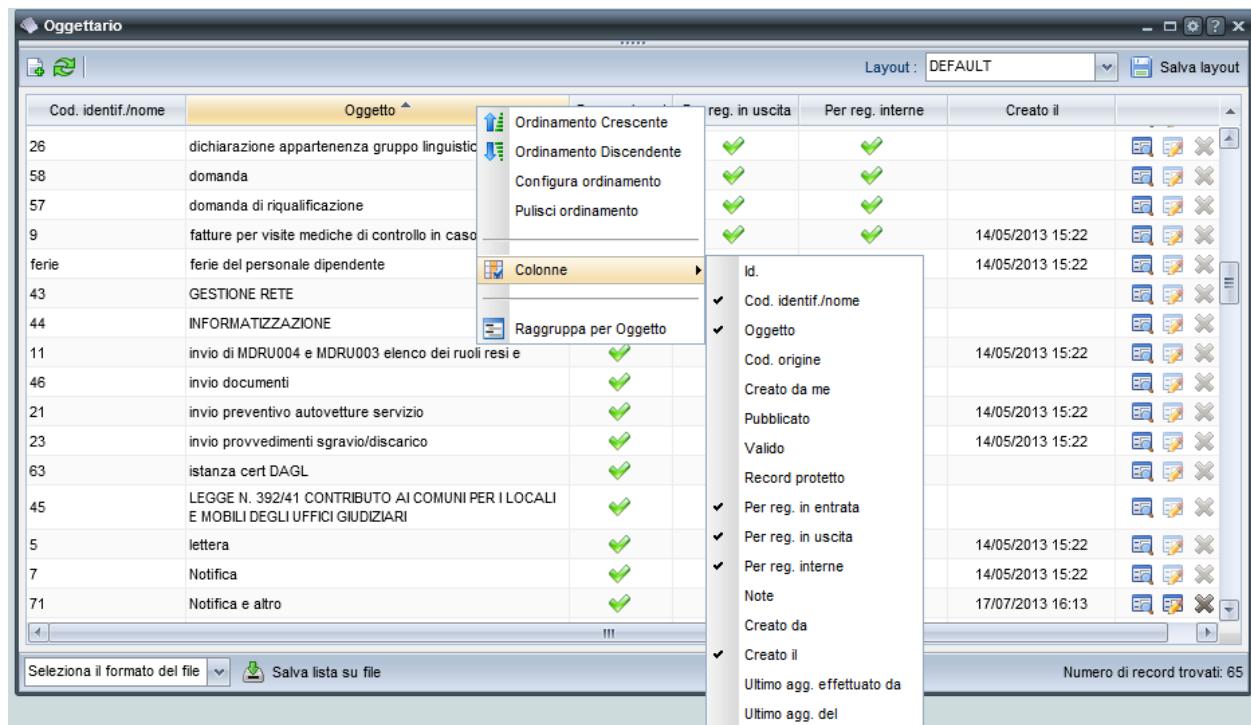
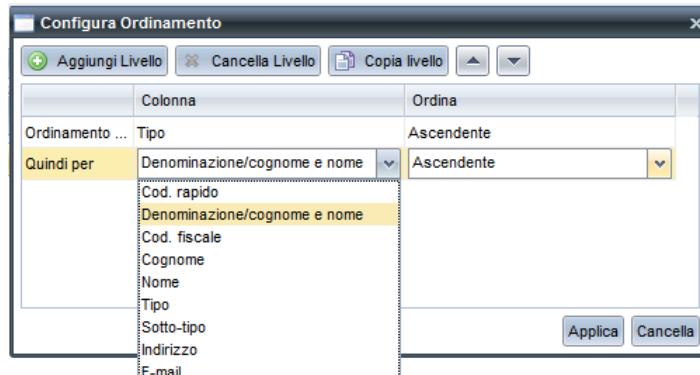


Figura 11 – Selezione delle colonne da visualizzare in una lista

Le altre voci dello stesso menu che si richiama cliccando sulle intestazioni delle colonne della lista consentono di:

- scegliere una o più colonne per cui ordinare e il verso di ordinamento, crescente o decrescente, per ciascuna delle colonne selezionate: quando la lista è ordinata per una sola colonna la freccetta in su (ordinamento crescente) o in giù (ordinamento decrescente) a fianco dell'intestazione della colonna indica che è attivo l'ordinamento e in che verso (vedi colonna “Oggetto” in figura precedente); se invece l'ordinamento è per più colonne

contemporaneamente (ciò si può fare attraverso la voce di menu “Configura ordinamento” che richiama una finestra quale quella in figura seguente, che è quella specifica relativa alla “Rubrica corrispondenti”)



allora le colonne per cui è ordinata la lista recano nell'intestazione, oltre alla freccetta in su' o in giù, anche un numerino da 1 in su che indica la posizione relativa della colonna tra quelle per cui si è ordinata la lista. La figura seguente mostra la lista ordinata ottenuta configurando l'ordinamento per 2 colonne – “Tipo” per 1a e “Denominazione” per 2a - come mostrato in figura precedente.

Cod. rapido	Denominazione/cognome e nome	Cod. fiscale	Tipo	Sotto-tipo
1400	Corte d'Appello di CAGLIARI		MDG	AOO MDG
1725	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI		MDG	AOO MDG
PRMO	Procura della Repubblica presso il Tribunale di MODENA		MDG	AOO MDG
1769	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di CAGLIARI		MDG	AOO MDG
1488	SinaDoc		MDG	AOO MDG

L'ordinamento per singola colonna si può effettuare anche con un semplice click sull'intestazione della colonna; e un secondo click sulla stessa intestazione di colonna cambia il verso di ordinamento (esattamente come accade in Excel o molti altri SW di uso comune). Da tener presente che **NON tutte le colonne**, anche se la maggior parte, **sono ordinabili**: su quelle **NON ordinabili** NON compaiono le voci di menu “Ordinamento crescente” e “Ordinamento decrescente” né sono selezionabili, come colonne di ordinamento, nella mascherina richiamata dalla voce di menu “Configura ordinamento”.



- scegliere di raggruppare la lista per una data colonna (voce di menu “Raggruppa per” che si richiama dal menu attivo sulle intestazioni delle colonne), in modo tale che la lista appaia “spezzata” in gruppi che hanno in comune lo stesso valore per la colonna per cui si è raggruppato (ad esempio lo stesso mittente, lo stesso “Tipo di protocollo” – entrata, uscita, interno -, lo stesso destinatario, lo stesso assegnatario ecc).



Se la colonna per cui si raggruppa è una data o una data e ora (ad esempio la data di protocollo) le opzioni di raggruppamento sono quelle nella figura qui a fianco

Inoltre le colonne visualizzate in una lista possono essere allargate/accorate o spostate l'una rispetto all'altra semplicemente trascinando con il mouse i bordi delle intestazioni delle colonne o le intere colonne rispettivamente.

In ogni finestra con lista filtrabile è possibile **salvare come proprie preferenze o ricerche preferite**:

- il **layout dei filtri di ricerca**, vale a dire i filtri impostati SENZA i relativi valori;
- l'**intero filtro di ricerca** (inclusi i valori; tasto “Salva filtro”);
- il **layout della lista dei risultati**, vale a dire le colonne da visualizzare nella lista, le loro posizioni e larghezze all'interno della finestra, le colonne per cui ordinare e il verso di ordinamento

utilizzando i tasti evidenziati nella figura seguente.

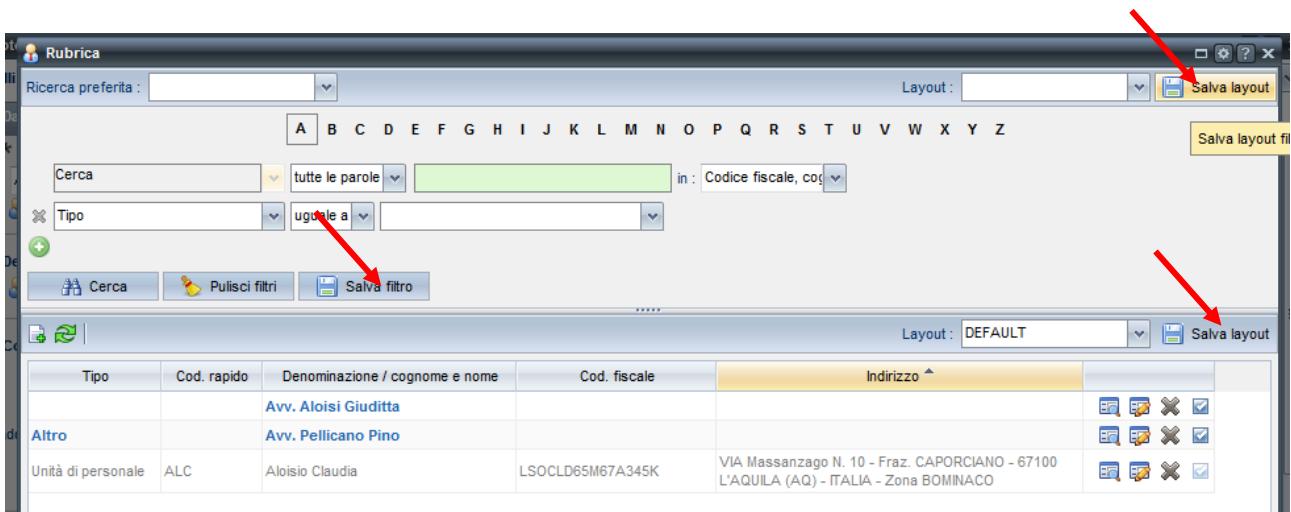


Figura 12 – Salvataggio di preferenze utente e “ricerche preferite” relative ad una lista filtrabile

Premendo i tasti evidenziati in figura precedente appare una mascherina con un un'unica casella di testo in cui si DEVE indicare il nome da assegnare alla preferenza o ricerca preferita. Se il nome che viene assegnato alla preferenza / ricerca preferita è “**DEFAULT**” tale preferenza/ricerca preferita viene attivata in automatico ogni volta il dato utente apre la finestra con la data lista (salvo casi particolari, quali ad esempio quando la lista della rubrica corrispondenti o dell'organigramma vengono richiamate dai mittenti o destinatari di una maschera di protocollazione utilizzando i tasti “Cerca in rubrica” e “Cerca in organigramma” che servono a cercare in rubrica o in organigramma un nominativo con gli estremi specificati per il mittente/destinatario: in tal caso infatti nel filtro della rubrica e dell'organigramma vengono “forzati” i dati del mittente/destinatario e non quelli dell'eventuale filtro preferito “**DEFAULT**” dell'utente. Per approfondimenti al riguardo si rimanda al § relativo alla protocollazione).

Tutte le **preferenze di layout** (come pure le altre preferenze illustrate in precedenza, quali ad esempio quella relativa all'avvio automatico della ricerca all'apertura della finestra con la lista) e le **ricerche preferite sono specifiche dell'utente collegato**: **Auriga propone delle preferenze "DEFAULT" valide per tutti gli utenti, ma ognuno è poi libero di personalizzarle** creando una propria preferenza o ricerca preferita "DEFAULT" che per il dato utente andrà a sostituire quella valida per tutti.

Quando l'utente va a salvare una preferenza o ricerca preferita, come nome da assegnarle il sistema propone in automatico quello della preferenza o ricerca preferita eventualmente selezionata in quel momento, se ve ne è una, altrimenti propone il nome "DEFAULT". Da notare che poiché il nome di una preferenza o ricerca preferita la identifica univocamente per la data lista e per il dato utente, se si salva una preferenza o ricerca preferita assegnandole il nome di una già esistente, per la data lista e il dato utente, di fatto si va a sovrascrivere/aggiornare la preferenza/ricerca preferita pre-esistente. Da notare altresì che se per una data lista l'utente ha salvato sia un layout di filtro "DEFAULT" che un filtro (ovvero una "ricerca preferita") "DEFAULT" all'apertura della lista il sistema considera e attiva il secondo ignorando il primo.

Da tenere anche presente che **se non vi è alcuna preferenza di layout attivata sulla lista, né specifica dell'utente né valida per tutti, o se la preferenza attivata NON prevede un ordinamento, la lista NON è in alcun modo ordinata**: NESSUNA colonna avrà la frecetta in su o in giù alla destra dell'intestazione.

Per richiamare una *preferenza o ricerca preferita* salvata come sopra illustrato si devono utilizzare le liste a tendina evidenziate dalle frecce rosse in figura seguente.

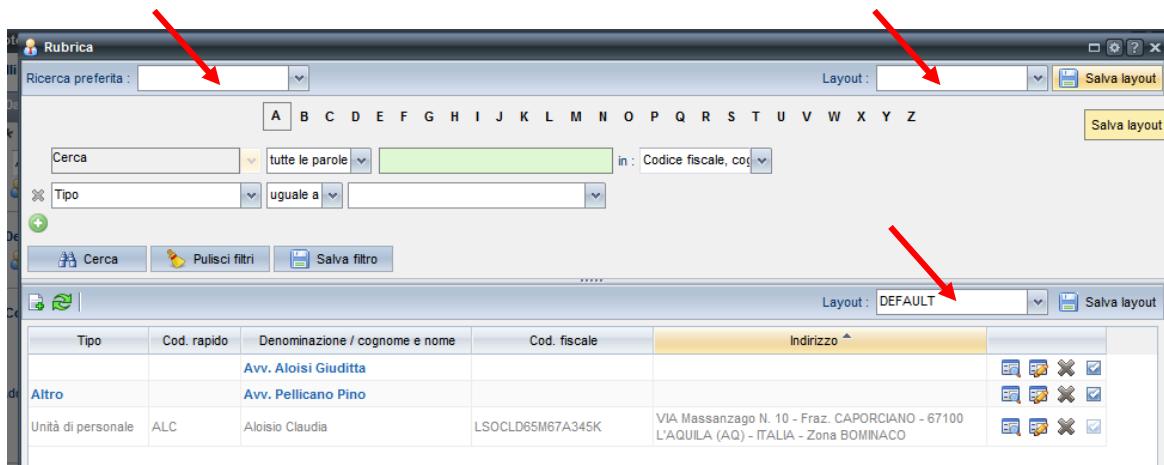
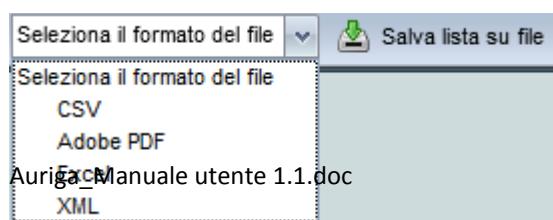


Figura 13 – Evidenza di come richiamare una preferenza di filtro/lista o una ricerca preferita

Da notare che quando si seleziona una ricerca preferita dall'apposita lista a tendina il filtro viene popolato come salvato nella ricerca preferita ma la ricerca è ancora da effettuare: per effettuarla va premuto il tasto "Cerca".

Il contenuto visualizzato a video in una lista filtrabile può essere esportato su file attraverso il tasto "Salva lista su file" che compare in basso a sinistra sotto ogni lista: per poter effettuare l'esportazione bisogna scegliere il formato tra uno dei quattro disponibili – csv, PDF, excel e xml – riportati nella figura qui a fianco. Le colonne riportate su file, l'ordine, le intestazioni, sono esattamente le stesse visualizzate a video. Nel caso dell'esportazione in pdf – la più idonea alla stampa – le larghezze delle colonne NON sono quelle a video bensì

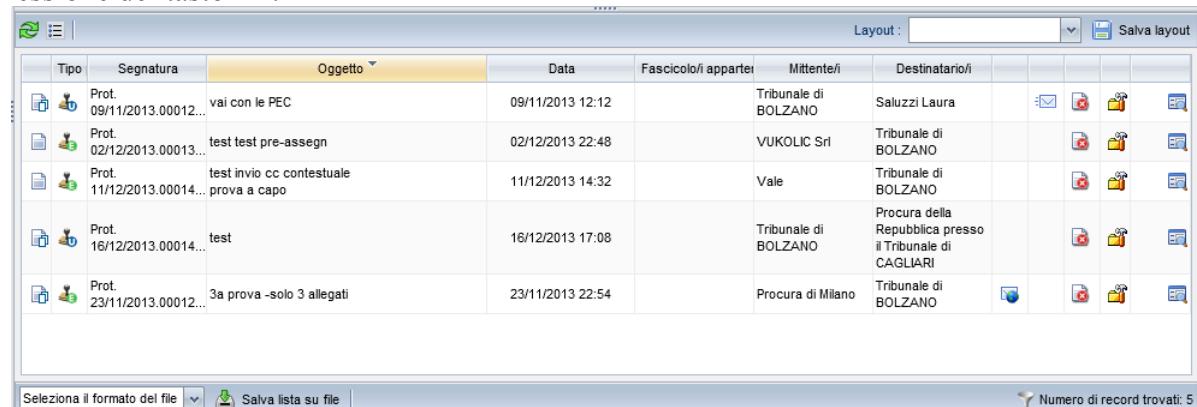


Manuale Utente Auriga

sono calcolate in automatico in base ai rispettivi contenuti delle colonne in modo da fare visualizzare al meglio, per un formato stampa, tutte le colonne previste.

A sinistra sopra le liste e sotto i filtri di ricerca, nella barra soprastante le intestazioni delle colonne della lista, possono apparire i seguenti tasti:

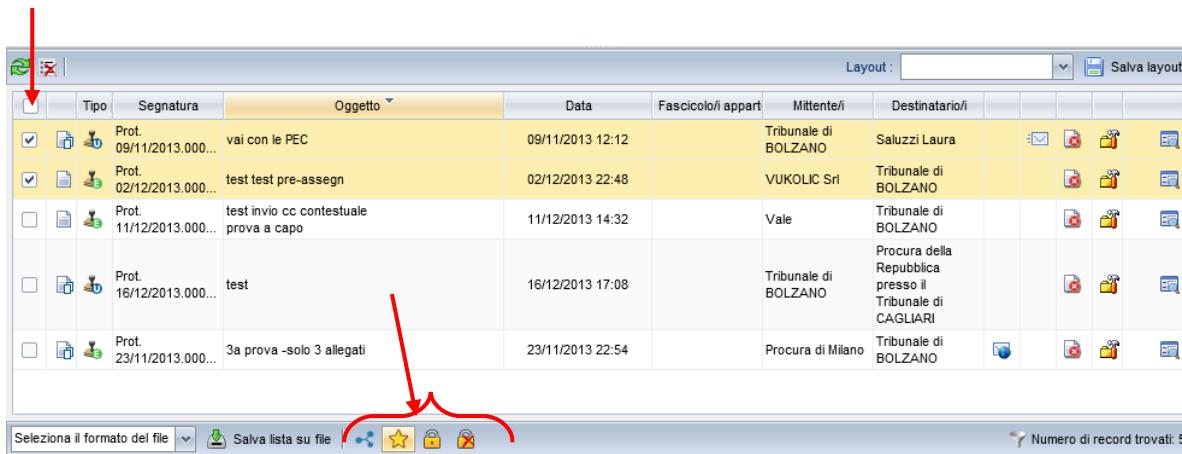
-  : appare sempre, e serve a ricaricare la lista dalla banca dati ri-eseguendo la ricerca (ottenendo lo stesso effetto che se si preme il tasto  **Cerca** sotto i filtri di ricerca);
-  : appare quando la lista prevede delle azioni su selezione multipla – come quasi tutte le liste che costituiscono le varie sezioni della scrivania di lavoro – e quando la modalità di selezione multipla NON è attiva, ovvero quando alla sinistra dei record della lista NON compare la colonna con un *check* per selezionare uno o più record: il tasto serve infatti ad attivare tale modalità facendo apparire sia la colonna *check* per la selezione sia, nella barra sotto la lista, tutti i tasti di azioni su selezione multipla previsti per la specifica lista
-  : appare quando la lista prevede delle azioni su selezione multipla e quando la modalità di selezione multipla è attiva, ovvero quando alla sinistra dei record della lista compare già la colonna con il *check* per selezionare uno o più record: il tasto serve infatti a disattivare tale modalità facendo scomparire sia la colonna con il *check* di selezione sia i tasti delle azioni su selezione multipla nella barra inferiore della lista. Le 2 figure seguenti mostrano la stessa lista con modalità di selezione multipla ancora da attivare e poi attivata, ad esempio attraverso la pressione del tasto .



The screenshot shows a table with the following columns: Tipo, Segnatura, Oggetto, Data, Fascicolo/i apparten., Mittente/i, Destinatario/i. The table contains five rows of data. Below the table, there are buttons for 'Selezione il formato del file' and 'Salva lista su file'. At the bottom right, it says 'Numero di record trovati: 5'.

Tipo	Segnatura	Oggetto	Data	Fascicolo/i apparten.	Mittente/i	Destinatario/i
	Prot. 09/11/2013.00012...	vai con le PEC	09/11/2013 12:12		Tribunale di BOLZANO	Saluzzi Laura
	Prot. 02/12/2013.00013...	test test pre-assegn	02/12/2013 22:48		VUKOLIC Srl	Tribunale di BOLZANO
	Prot. 11/12/2013.00014...	test invio cc contestuale prova a capo	11/12/2013 14:32		Vale	Tribunale di BOLZANO
	Prot. 16/12/2013.00014...	test	16/12/2013 17:08		Tribunale di BOLZANO	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI
	Prot. 23/11/2013.00012...	3a prova -solo 3 allegati	23/11/2013 22:54		Procura di Milano	Tribunale di BOLZANO

Figura 14 – Lista con modalità di selezione multipla disponibile ma ancora da attivare



	Tipo	Segnatura	Oggetto	Data	Fascicolo/i appart.	Mittente/i	Destinatario/i	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Prot.	09/11/2013.000...	vai con le PEC	09/11/2013 12:12	Tribunale di BOLZANO	Saluzzi Laura	   	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prot.	02/12/2013.000...	test test pre-assegno	02/12/2013 22:48	VUKOLIC Srl	Tribunale di BOLZANO	   	
<input type="checkbox"/>	Prot.	11/12/2013.000...	test invio cc contestuale prova a capo	11/12/2013 14:32	Vale	Tribunale di BOLZANO	   	
<input type="checkbox"/>	Prot.	16/12/2013.000...	test	16/12/2013 17:08	Tribunale di BOLZANO	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI	   	
<input type="checkbox"/>	Prot.	23/11/2013.000...	3a prova - solo 3 allegati	23/11/2013 22:54	Procura di Milano	Tribunale di BOLZANO	   	

Selezione il formato del file  Salva lista su file     Numero di record trovati: 5

Figura 15 – Lista con modalità di selezione multipla attivata (stessa lista delle figure precedente)

In figura precedente sono evidenziate dalle frecce rosse:

- la colonna con il *check* di selezione multipla, ed in particolare il *check* sulla testata della colonna che serve a selezionare/deselezionare con un unico click tutti i record della lista;
- i tasti delle azioni su selezione multipla, o azioni massive, previste dalla specifica lista.



: (o analoghi tasti con un “+” verde in basso a destra) serve ad aggiungere un nuovo record nella lista – ad esempio un nuovo soggetto in rubrica corrispondenti o rubrica e-mail, un nuovo fascicolo in una certa voce del titolario, un nuovo documento nelle bozze dell’utente ecc - e appare solo se la lista prevede l’aggiunta di record e se l’utente collegato è abilitato a tale operazione. Cliccando il tasto al posto della lista si apre una maschera di dettaglio per la creazione di una nuova occorrenza nella lista: una volta effettuata la creazione, premendo il tasto “Salva” nella barra inferiore della maschera di dettaglio, si può tornare alla lista premendo la “X” di chiusura nella finestra di dettaglio o il tasto “Torna alla lista” in basso a sinistra nella barra inferiore della maschera di dettaglio stessa. Tornando dal dettaglio alla lista questa viene ricaricata in automatico e il sistema in automatico fa riposizionare sul record appena creato salvo che questo non sia presente tra quelli soddisfacenti il filtro di ricerca impostato.

Sui record delle liste filtrabili compaiono i tasti:



: “**Visualizza**”, appare in quasi in tutte le liste e serve ad accedere, in sola visualizzazione, alla maschera di dettaglio del record della lista (ad es. un documento o fascicolo in una lista di documenti/fascicoli, un soggetto nella lista della rubrica corrispondenti, un “modello di oggetto nell’oggettario ecc). Cliccando il tasto la maschera di dettaglio si apre al posto della lista (per tornare alla lista basta premere la “X” di chiusura nella finestra di dettaglio o il tasto “Torna alla lista” in basso a sinistra nella barra inferiore della maschera di dettaglio)



: “**Modifica**”, appare solo in alcune liste – NON ad esempio quelle di documenti e fascicoli – nelle quali la modifica è prevista come operazione, ed è attivo solo se l’utente è abilitato alla modifica, sia dei record della data lista in generale che dello specifico record in particolare. Ad esempio nella rubrica corrispondenti gli operatori di una AOO che sono abilitati a inserire/modificare/cancellare soggetti in rubrica hanno comunque inibite le operazioni di modifica e cancellazione sui record relativi a soggetti che ricadono nelle fattispecie “Altra

PA” e UO/uffici/unità di personale presenti nell’organigramma dell’AOO. Cliccando il tasto la maschera di dettaglio del record si apre, al posto della lista, già pronta per l’*editing* e con il tasto “Salva” attivo nella barra inferiore. Tornando dal dettaglio alla lista questa viene ricaricata in automatico per recepire gli aggiornamenti effettuati sul record, e il sistema in automatico fa riposizionare sul record appena modificato salvo che questo non sia più presente tra quelli soddisfacenti il filtro di ricerca impostato.

- ✖ : “**Elimina**”, appare solo in alcune liste (le stesse in cui appare il tasto di “Modifica”) nelle quali la cancellazione del record, fisica o solo logica, è prevista come operazione, ed è attivo solo se l’utente è abilitato alla cancellazione, sia dei record della data lista in generale che di quello specifico record in particolare (in genere il tasto appare ed è attivo/disattivo quando lo è il tasto di modifica). Cliccando il tasto all’utente appare un alert di richiesta di conferma della cancellazione: confermando il sistema procede all’eliminazione, logica o fisica a seconda di quanto previsto per la lista, dopo la quale la lista viene ricaricata.
- 📁 : “**Altre operazioni**”, che appare solo nelle liste di documenti, fascicoli ed e-mail: richiama un menu a tendina con le operazioni disponibili sul documento/fascicolo/e-mail rappresentato dal record (a volte dalle operazioni di questo menu ne sono escluse alcune che sono previste solo come operazioni su selezione multipla dalla lista). Diversamente dai tasti “Visualizza”, “Modifica” e “Elimina” che si trovano sempre a destra dei record della lista e NON possono essere spostati né nascosti il tasto “Altri strumenti” è una colonna che come le altre con i dati del record di può spostare dove desiderato o addirittura nascondere. Infatti il menu richiamato dal tasto “Altri strumenti” si può attivare anche con il tasto destro del mouse, posizionandosi su una qualsiasi colonna del record di interesse
- ☑ : “**Seleziona**”, che **appare sempre e solo se la finestra con lista è stata richiamata da un’altra finestra per selezionare uno o più record da “importare” nella finestra/funzione chiamante** (ad esempio: la rubrica corrispondenti per importare soggetti nei mittenti e destinatari di una protocollazione; l’oggettario per importare un modello di oggetto nell’oggetto di una protocollazione; ancora la rubrica corrispondenti per importare un soggetto nei componenti di una lista di distribuzione ecc). Il tasto “Seleziona” appare sempre all’estrema destra del record. **Se la finestra con la lista filtrabile è stata richiamata attraverso un tasto di “selezione singola” nella finestra/funzione chiamante, alla pressione del tasto “Seleziona” del record desiderato la finestra con la lista si chiude e il record viene importato nella maschera chiamante;** diversamente se la lista filtrabile è stata richiamata attraverso un tasto di “selezione multipla” nella finestra/funzione chiamante, **alla pressione del tasto “Seleziona” di un record della lista il record viene inserito in una lista di “selezionati” di cui si ha evidenza in un’apposita area al di sotto della lista**, illustrata in Figura 16. **Il doppio click sull’icona corrispondente ad un record nell’ “area dei selezionati” consente di rimuoverlo dalla selezione.** Una volta completata la selezione, anche attraverso più ricerche con diversi filtri, quando si chiude la finestra della lista i record presenti nell’ “area dei selezionati” vengono tutti importati nella maschera/funzione chiamante.

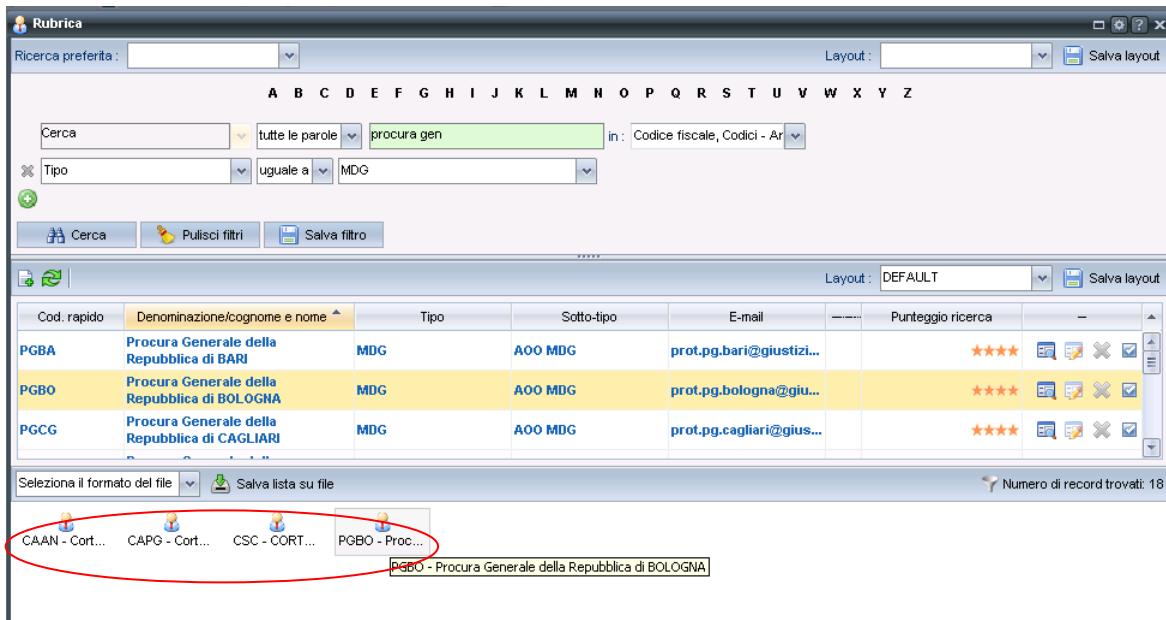


Figura 16 – Selezione multipla da una finestra con lista filtrabile

Da tener presente che la selezione di un record della lista per importarlo in una maschera/funzione chiamante, oltre che con l'apposito tasto “Seleziona” alla destra del record, si può effettuare anche con in doppio click sul record (in qualsiasi parte/colonna del record).

2.3 Navigazione delle strutture gerarchiche (titolario, organigramma, archivio)

Le strutture gerarchiche, vale a dire

- **organigramma** contenenti le U.O./uffici e le unità di personale collegate alle varie U.O./uffici dell'AOO;
- **titolario**, con le voci di classificazione di competenza delle AOO della data “classe”;
- **archivio della documentazione** dell'AOO, anch'esso organizzato secondo una gerarchia scandita dalle classifiche prima, dai fascicoli ed eventualmente dai sottofascicoli poi e infine dai documenti – protocollati e non – collocati all'interno dei fascicoli e/o sottofascicoli

in Auriga sono “navigabili” (la gerarchia) e ricercabili allo stesso tempo attraverso delle maschere un po’ particolari rispetto alla semplice lista filtrabile descritta al § precedente. La maschera è suddivisa in tre aree-principali ed è concepita in modo da consentire un'esplorazione dei contenuti della struttura gerarchica in modo molto simile a quando si fa attraverso “esplora risorse” dei sistemi operativi Windows:

1. **a sinistra l’ “albero” navigabile che rappresenta la struttura gerarchica** (esclusi i documenti nel caso dell’archivio della documentazione);
2. **a destra la lista filtrabile** – che funziona per lo più come già descritto al § precedente, anche per quanto riguarda l’importazione in una maschera chiamante con selezione singola e multipla dei record della lista – **che mostra i contenuti di un dato “ramo” della struttura gerarchica** (quello di cui al punto 3); **sopra la lista vi è sempre la sezione dei filtri di**

ricerca, anche se a volte appare chiusa (per riaprirla basta cliccare/trascinare la barra che la separa dalla lista);

3. **in alto il “percorso” corrispondente al ramo della struttura gerarchica i cui contenuti si stanno visualizzando nella lista della sezione a destra:** ogni livello di questo percorso è cliccabile al fine di spostarsi velocemente nella gerarchia ricaricando la lista di destra affinché mostri il contenuto del ramo della gerarchia corrispondente al livello del percorso cliccato.

La barra che separa l’albero dalla lista di destra può essere cliccata o spostata al fine di nascondere l’albero o di ridurre l’area a disposizione di quest’ultimo a favore della lista o viceversa.

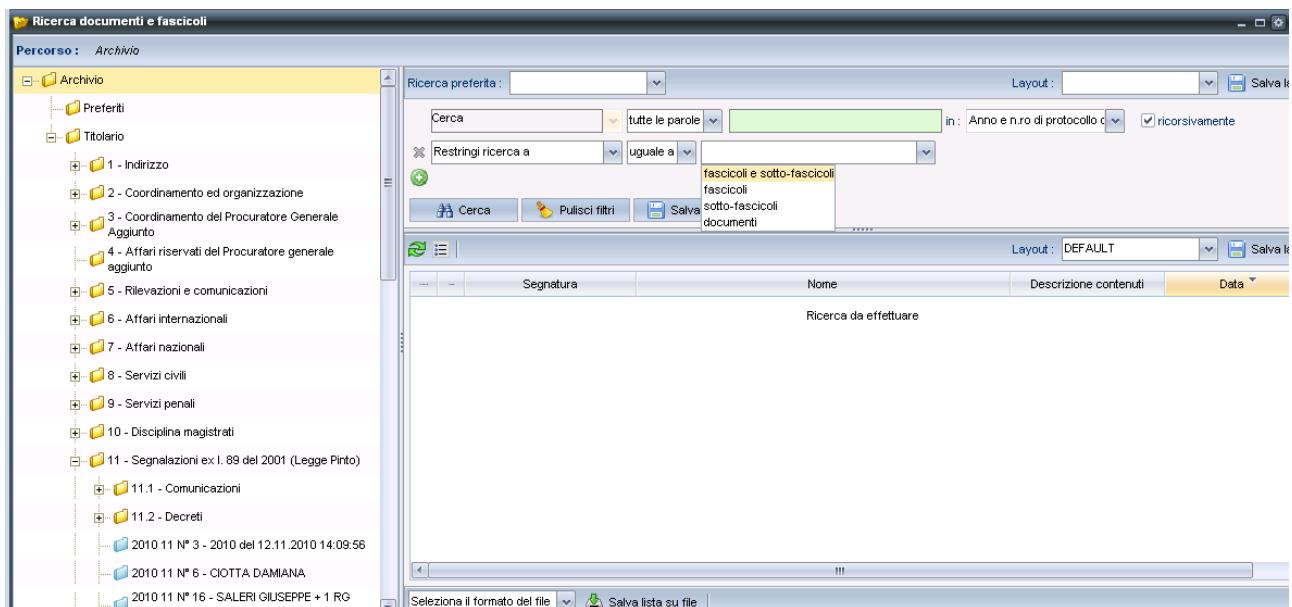


Figura 17 – Ricerca documenti e fascicoli
(la stessa finestra è utilizzata anche per la scelta del fascicolo quando si fascicola)

Nel nodo radice “Archivio” si possono ricercare TUTTI i documenti, anche quelli non fascicolati, mentre nel nodo “Titolario” si trovano SOLO i documenti fascicolati.

Ricerca documenti e fascicoli						
Percorso: Archivio / ... / 11 - Segnalazioni ex l. 89 del... / 11.1 - Comunicazioni / 2013 11.1 N° 4 - COMUNICAZIONE...						
Layout: Salva layout						
Segnatura	Tipo	Nome	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i	Data
2012 11.1 N° 1 - COMUNICAZIONI						
LEGE PINTO 2012 - CORTE DEI CONTI						
2012 11.1 N° 3 - COMUNICAZIONI						
LEGE PINTO - ANNO 2012						
2013 11.1 N° 4 - COMUNICAZIONE						
LEGE PINTO - CORTE CONTI ANNO 2013						
2013 11.1 N° 4/1 - 1a Parte						
2013 11.1 N° 4/1	1a Parte					
Prot. Gen. 0001087 / 2013: POSTA CERTIFICATA: R: POSTA CERTIFICATA: Art. 5 legge 89/2001 - decreto n. 550/13/09	campania.procura@cor...	POSTA CERTIFICATA: R: POSTA CERTIFICATA: Art. 5 legge 89/2001 - decreto n. 550/13/09	Procura Generale Cassazione via Ulpiano 8 00193 Roma	16/01/2013 09:28		

Figura 18 – Ricerca documenti e fascicoli - Contenuti di un fascicolo

Nella finestra dell'archivio documentale (vedi figure precedenti) le classifiche, i fascicoli e i sottofascicoli, sia nell'albero che nella lista a destra, sono contraddistinti da icone – a forma di cartella - di colori diversi:

- celesti i fascicoli;
- blu i sottofascicoli;
- gialle le cartelle che rappresentano le voci del titolario e che più in generale che non rappresentano né fascicoli né sotto-fascicoli.

Se sopra le icone a forma di cartella appare un'icone a forma di cannocchiale (es ) sta ad indicare che quella cartella – classifica o fascicolo o sottofascicolo - ha un numero di contenuti che non possono essere mostrati nell'albero (il “+” accanto al nodo sarà assente anche se il nodo contiene delle sotto-cartelle) né nella lista a destra, se non applicandovi un filtro di ricerca.

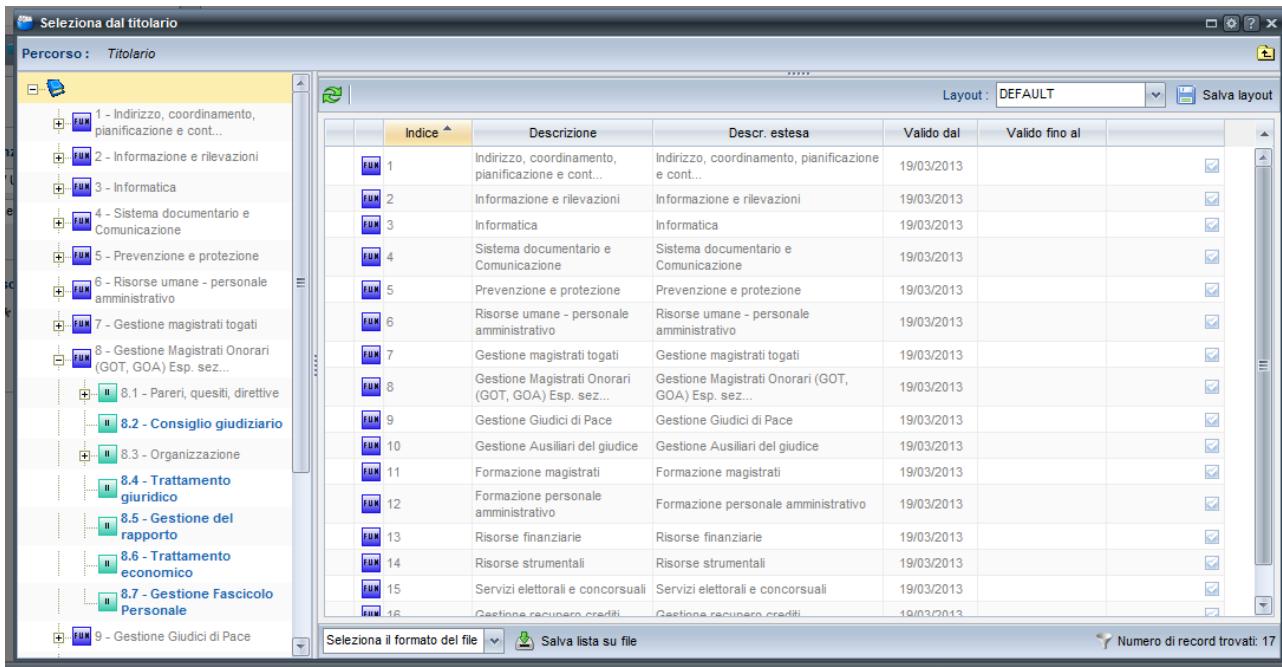
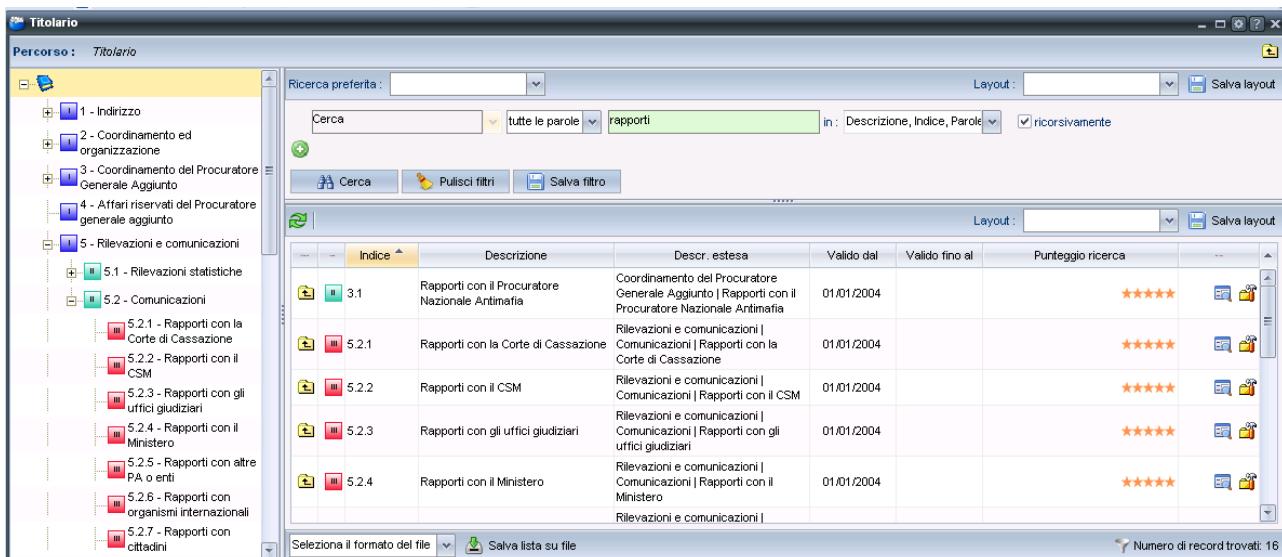
Nell'albero dell'archivio documentale l'ordinamento dei nodi è per indice di classificazione in primis, e poi per data di apertura (per i fascicoli e sotto-fascicoli).

Per visualizzare il dettaglio di un documento o fascicolo questo DEVE apparire nella lista da dove la maschera di dettaglio si può richiamare:

1. attraverso il tasto “Visualizza” alla destra del record della lista che rappresenta il documento o fascicolo
2. attraverso la voce “Visualizza” del menu di operazioni che si attiva su ogni record della lista con il tasto destro del mouse

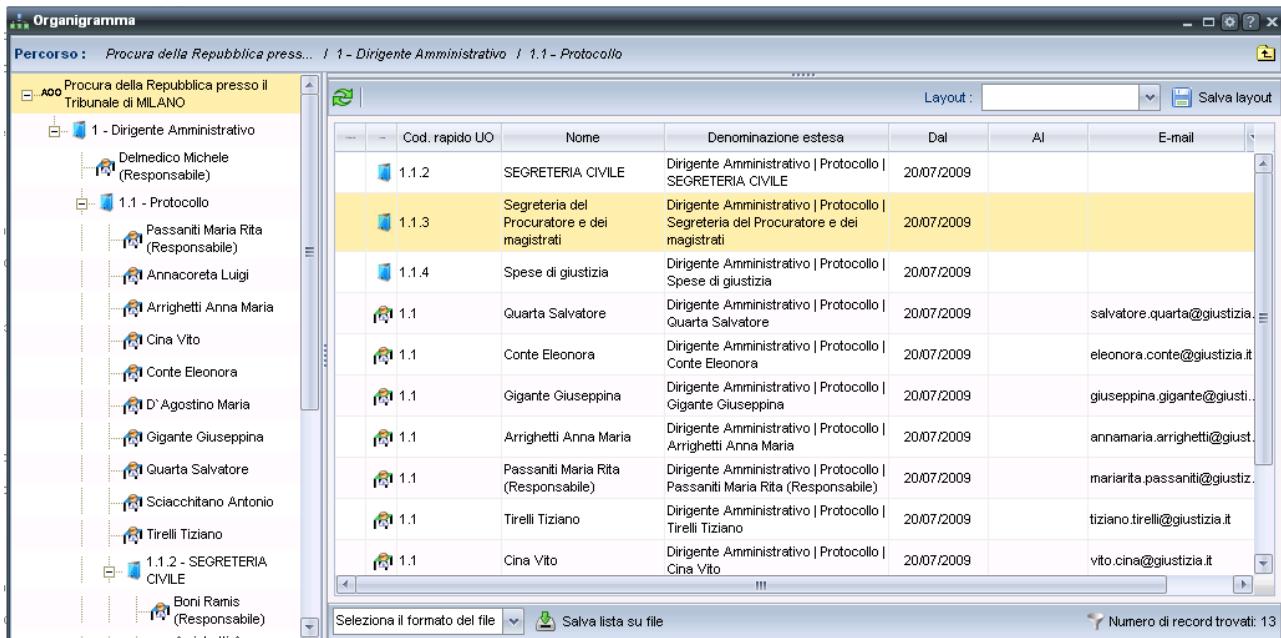
Quando viene aperto il dettaglio la maschera di dettaglio del documento o fascicolo sostituisce le tre sezioni albero + lista + percorso di ricerca, occupando tutta la finestra; chiudendo la maschera di dettaglio con il tasto “X” in alto all'estrema destra della finestra o con il tasto  che appare in basso a sinistra nella barra inferiore della maschera di dettaglio riapre la pagina con albero + lista e la lista viene ricaricata ex-novo.

Il tasto  in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista appare quando il percorso corrente è quello di una classifica o di un fascicolo in cui l'utente è abilitato ad aprire fascicoli o sotto-fascicoli: serve infatti a creare un nuovo fascicolo o sottofascicolo nella classifica o fascicolo corrispondenti al percorso corrente.

Manuale Utente Auriga

Figura 19 – Titolaro quando viene aperto per classificare

Figura 20 – Titolaro – Evidenza dei diversi colori delle classifiche di diverso livello gerarchico

Nella finestra del titolaro, sia nell'albero che nella lista a destra, le classifiche di livello gerarchico diverso sono contraddistinte da icone di colore diverso che riportano il numero del livello gerarchico rappresentato (1 è il livello apicale).

Manuale Utente Auriga



Cod. rapido UO	Nome	Denominazione estesa	Dal	AI	E-mail
1.1.2	SEGRETERIA CIVILE	Dirigente Amministrativo Protocollo SEGRETERIA CIVILE	20/07/2009		
1.1.3	Segreteria del Procuratore e dei magistrati	Dirigente Amministrativo Protocollo Segreteria del Procuratore e dei magistrati	20/07/2009		
1.1.4	Spese di giustizia	Dirigente Amministrativo Protocollo Spese di giustizia	20/07/2009		
1.1	Quarta Salvatore	Dirigente Amministrativo Protocollo Quarta Salvatore	20/07/2009		salvatore.quarta@giustizia.it
1.1	Conte Eleonora	Dirigente Amministrativo Protocollo Conte Eleonora	20/07/2009		eleonora.conte@giustizia.it
1.1	Gigante Giuseppina	Dirigente Amministrativo Protocollo Gigante Giuseppina	20/07/2009		giuseppina.gigante@giustizia.it
1.1	Arrighetti Anna Maria	Dirigente Amministrativo Protocollo Arrighetti Anna Maria	20/07/2009		annamaria.arrighetti@giustizia.it
1.1	Passaniti Maria Rita (Responsabile)	Dirigente Amministrativo Protocollo Passaniti Maria Rita (Responsabile)	20/07/2009		mariarita.passaniti@giustizia.it
1.1	Tirelli Tiziano	Dirigente Amministrativo Protocollo Tirelli Tiziano	20/07/2009		tiziano.tirelli@giustizia.it
1.1	Cina Vito	Dirigente Amministrativo Protocollo Cina Vito	20/07/2009		vito.cina@giustizia.it

Figura 21 - Organigramma

Nella finestra dell'organigramma , sia nell'albero che nella lista a destra, le U.O./uffici e le unità di personale sono contraddistinte da icone diverse:



le U.O./uffici;



le unità di personale

In Auriga alle U.O./uffici in organigramma è assegnato in automatico un codice numerico – analogamente all'indice delle classifiche del titolario – per cui **ogni U.O.** è univocamente **identificata da un codice rapido che è un numero o un'n-upla di numeri (separati da .)** se è **una U.O./ufficio non apicale**: in tal caso l'n-upla ne indica anche la collocazione nella gerarchia in quanto è la concatenazione dei numeri identificativi della/e U.O. gerarchicamente superiori. Nell'albero le U.O. sono ordinate in base a questa nuova codifica. Le unità di personale all'interno di una data U.O. nell'albero sono poi ordinate in modo che per primo appaia sempre il responsabile, se presente, e a seguire gli altri funzionari, in ordine alfabetico.

Le tre finestre con albero + lista sono anche utilizzate:

- organigramma: per selezionare destinatari, assegnatari, ecc di documenti e fascicoli;
- titolario: per selezionare la/le classifiche da assegnare ad uno o più documenti;
- archivio documentale, ovvero la “ricerca documenti e fascicoli” per selezionare – eventualmente previa creazione – il/i fascicoli in cui collocare uno o più documenti.

Quando la finestra viene utilizzata per la selezione – singola o multipla – sia nell'albero che nella lista vengono mostrati anche nodi/record che corrispondono a classifiche/fascicoli non selezionabili (ad esempio classifiche in cui è inibita la classificazione all'utente o fascicoli nei quali l'utente non è abilitato ad inserire documenti); per dare evidenza immediata di quali sono i nodi/record selezionabili sono evidenziati dal grassetto e colore azzurro del testo quelli selezionabili, mentre sono in grigio quelli non selezionabili (vedi Figura 22). In particolare, quando la ricerca documenti e fascicoli viene aperta per fascicolare un documento, dato che in lista vengono mostrati anche i

documenti (per consentire la verifica del contenuto dei fascicoli se necessaria) questi appariranno sempre con il testo in grigio non essendo ovviamente selezionabili (sono selezionabili SOLO i fascicoli e i sottofascicoli).

In caso la finestra con albero + lista sia richiamata per la selezione, quest'ultima può essere effettuata sia sui nodi dell'albero che sui record della lista attraverso il doppio click; inoltre sui record della lista la selezione può avvenire anche con l'apposito tasto “Seleziona” alla destra del record (si veda Figura 22).

A seconda che la finestra sia stata richiamata per selezione singola o multipla – scelta fatta a monte a seconda del tasto utilizzato per richiamarla nella finestra/funzione chiamante – la selezione funziona poi esattamente come già illustrato per le finestre con lista filtrabile semplice (senza albero). In particolare nel caso di finestra formata da albero + lista l’area con i nodi/record selezionati occupa la parte inferiore dell’area dedicata alla lista, lasciando invariata l’area dedicata all’albero di navigazione.

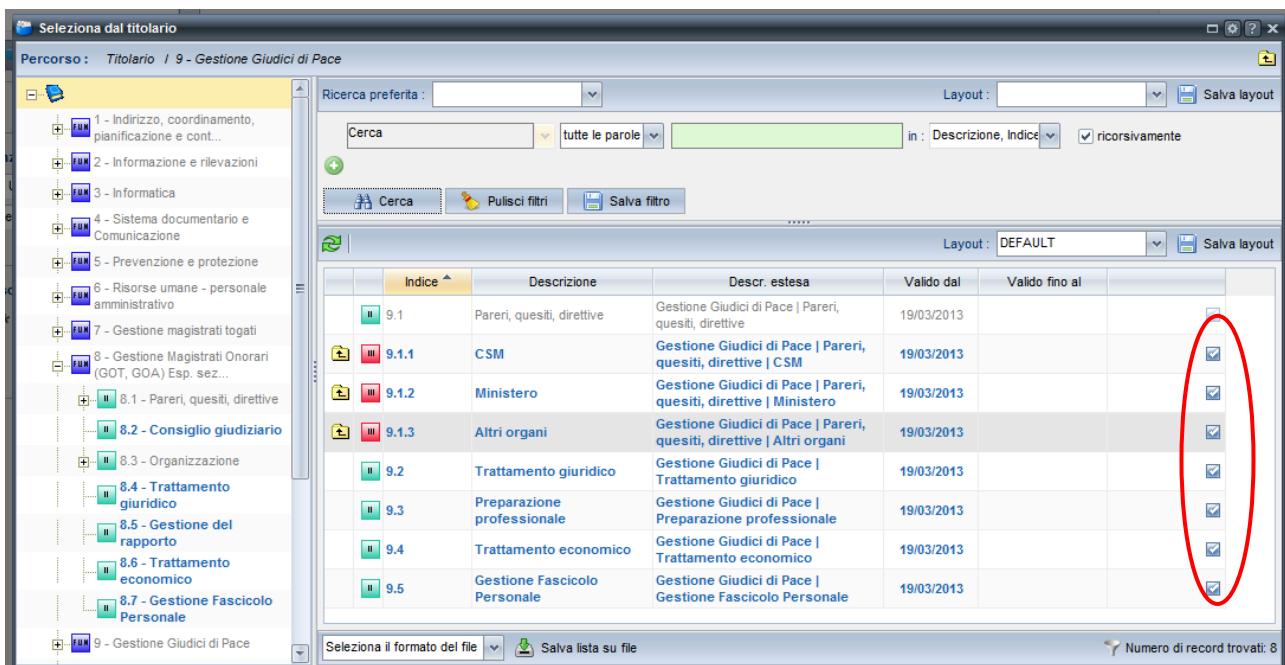


Figura 22 – Scelta classifica/e: evidenza grafica diversa dei nodi albero e record in lista selezionabili e NON

In tutte le maschere con albero + lista il **percorso in alto e di conseguenza anche la lista a destra cambiano cliccando (singolo click)**:

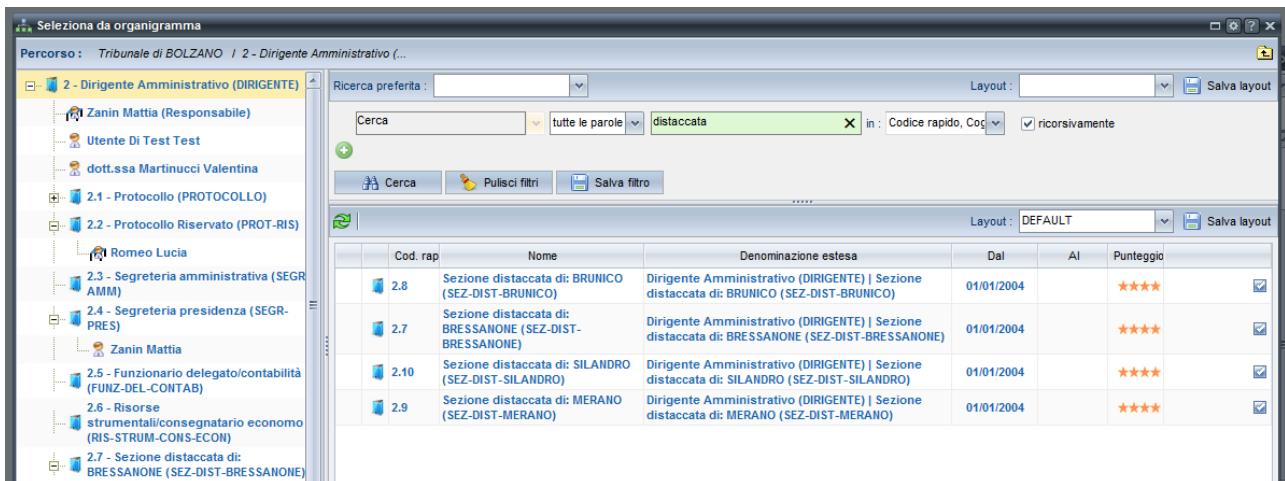
- il **nome/etichetta di un nodo dell’albero** a sinistra (salvo se rappresenta un’unità di personale, nel caso dell’organigramma);
- un **livello del percorso in alto**;
- il **tasto  (“Vai al livello superiore”)** **alla destra del percorso in alto** (il che è del tutto equivalente a cliccare il penultimo livello del percorso stesso);
- il **tasto “Apri” in apposita colonna di ciascun record della lista a destra che possa avere dei contenuti** (quindi non i record che rappresentano un’unità di personale, nel caso dell’organigramma, o documenti nel caso dell’archivio documentale); tale tasto coincide:
 1. nel caso dell’archivio documentale con l’icona a forma di cartella gialla/celeste/blu;
 2. nel caso del titolario con l’icona del colore specifico del livello della classifica;

3. nel caso dell'organigramma con l'icona  che indica che il nodo/record rappresenta una U.O./ufficio (e non un'unità di personale)
- **il tasto  “Apri fascicoli/cartelle superiori” o “Apri U.O. superiore” o “Apri classifica superiore” che si trova alla sinistra dei record della lista:** nel caso dell'archivio il tasto è visibile sempre e richiama un menu con la lista dei fascicoli/classifiche di appartenenza del documento o fascicolo corrispondente al record, selezionando una voce del quale menu si esplora il fascicolo/classifica selezionato; nel caso di titolario e organigramma (in cui ogni record può avere un solo “padre” all'interno della gerarchia) il tasto appare solo se il record non appartiene direttamente al percorso di ricerca visualizzato in alto e cliccandolo si esplora la UO di appartenenza o classifica superiore del record.

Effettuando tale click possono accadere due cose:

- a) **se il “contenitore” che corrisponde al nodo dell'albero/livello del percorso/record (o “padre” del record) cliccato ha un numero di contenuti NON superiore ad un valore limite prefissato** (stabilito da una configurazione del sistema valida per tutti):
 - **la lista a destra viene popolata in automatico e mostra i contenuti direttamente appartenenti al contenitore selezionato;**
 - la soprastante sezione dei filtri di ricerca appare chiusa;
- b) **se invece il contenitore ha un numero di contenuti superiore al valore limite prefissato** (ad esempio nel caso citato in precedenza per l'archivio documentale, quando l'icona a forma di cartella che caratterizza il contenitore presenta una soprastante iconcina a forma di cannocchiale ):
 - **la sezione dei filtri di ricerca sopra la lista a destra appare aperta e pronta per la compilazione;**
 - **la lista a destra NON viene popolata e la ricerca è da effettuare** (in alcuni casi di particolare numerosità dei contenuti obbligatoriamente si dovrà specificare qualche filtro prima di poter inviare la ricerca, in altri no)

Nelle 5 figure seguenti sono illustrati alcuni esempi di navigazione e ricerca con particolare accento sulle varie modalità per cambiare il percorso di ricerca e la lista.



Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al	Punteggio
2.8	Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	01/01/2004		★★★★
2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004		★★★★
2.10	Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	01/01/2004		★★★★
2.9	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	01/01/2004		★★★★

Manuale Utente Auriga

Selezione da organigramma

Percorso : Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...)

Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al
2.1	Protocollo (PROTOCOLLO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo (PROTOCOLLO)	01/01/2004	
2.2	Protocollo Riservato (PROT-RIS)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo Riservato (PROT-RIS)	01/01/2004	
2.5	Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	01/01/2004	
2.3	Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004	
2.4	Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	01/01/2004	
2.6	Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-STRUM-CONS-ECON)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-STRUM-CONS-ECON)	01/01/2004	
2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004	
2.8	Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	01/01/2004	
2.9	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	01/01/2004	
2.10	Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	01/01/2004	
2	Zanin Mattia (Responsabile)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Zanin Mattia (Responsabile)	23/06/2009	

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 13

A questo punto cliccando sul nodo-UO con codice 2.9 nell'albero di navigazione appare:

Selezione da organigramma

Percorso : Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...) / 2.9 - Sezione distaccata di: M...

Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al
2.9	Giungaio Angela Cristina	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO) Giungaio An...	23/06/2009	

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 1

Selezione da organigramma

Percorso : Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...)

Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al
2.1	Protocollo (PROTOCOLLO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo (PROTOCOLLO)	01/01/2004	
2.2	Protocollo Riservato (PROT-RIS)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo Riservato (PROT-RIS)	01/01/2004	
2.5	Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	01/01/2004	
2.3	Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004	
2.4	Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	01/01/2004	
2.6	Apri	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-STRUM-CONS-ECON)	01/01/2004	
2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004	
2.8	Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	01/01/2004	
2.9	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	01/01/2004	
2.10	Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	01/01/2004	
2	Zanin Mattia (Responsabile)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Zanin Mattia (Responsabile)	23/06/2009	

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 13

A questo punto cliccando il tasto “Apri” sul record-UO con codice 2.4 nella lista appare:

Selezione da organigramma

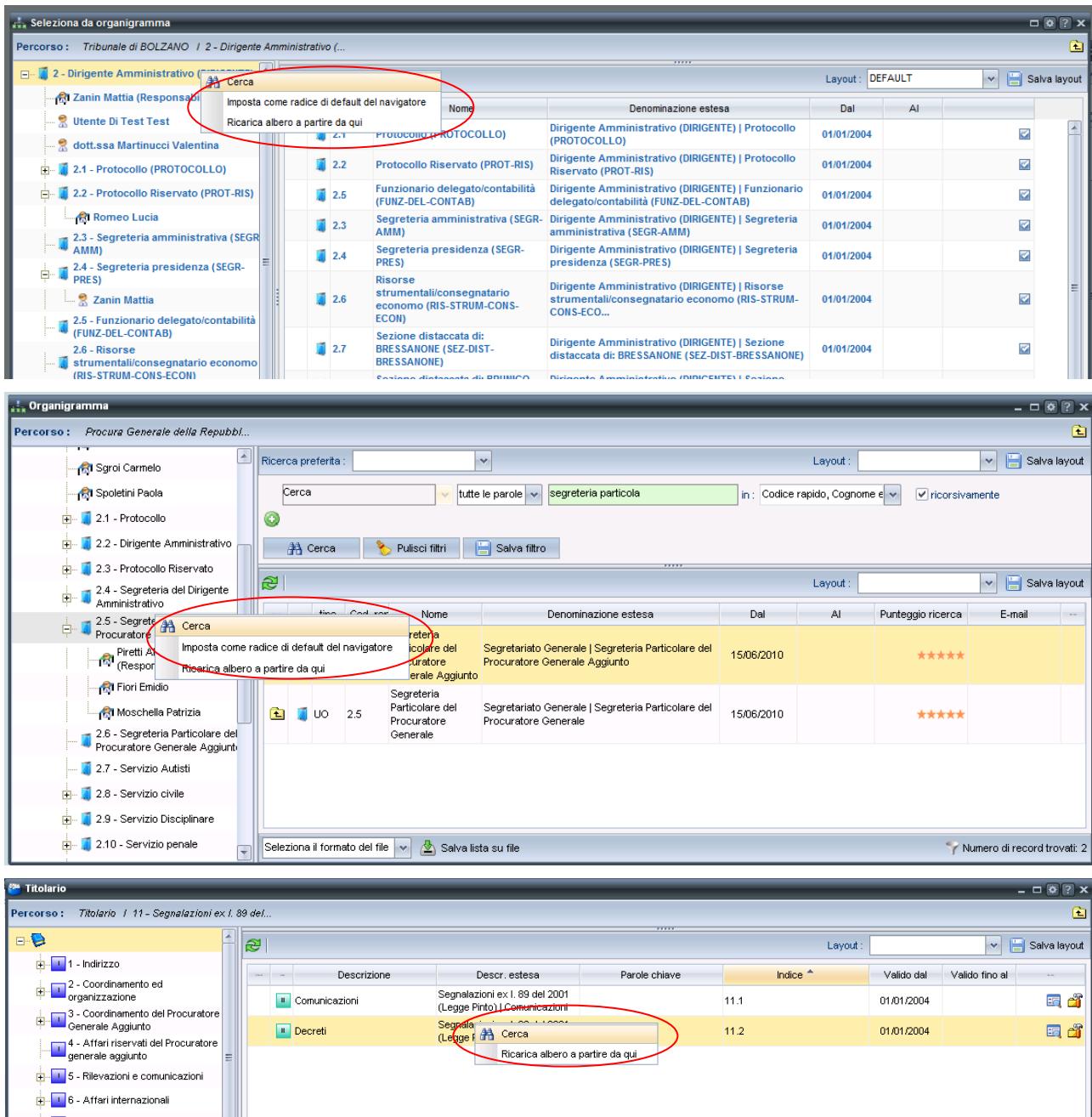
Percorso : Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...) / 2.4 - Segreteria presidenza (S...)

Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al
2.4	Zanin Mattia	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria presidenza (SEGR-PRES) Zanin Mattia	23/06/2009	

Figura 23 – Esempi di cambio del percorso e ricaricamento della lista di destra in alcune delle modalità illustrate

Diversamente **“esplodendo” un nodo dell’albero**, cioè cliccando sull’icona “+” alla destra del nodo stesso, **NON cambiano né il percorso in alto né dunque la lista a destra**: vengono solo mostrati nell’albero i nodi “figli” del nodo esploso.

Inoltre **sia sui livelli del percorso in alto che sui nodi dell’albero che infine sui record della lista a destra sono disponibili le azioni dei menu - richiamabili con tasto destro del mouse - evidenziati nelle 3 figure seguenti:**



The figure consists of three screenshots of the Auriga application interface, each highlighting a search function:

- Screenshot 1: Selezione da organigramma (Organigram Selection)**
Percorso: Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...)
A red circle highlights the search bar at the top of the tree view, which contains the placeholder "Cerca" and "Ricerca albero a partire da qui".
The main grid shows administrative roles with columns: Nome, Denominazione estesa, Dal, Al.

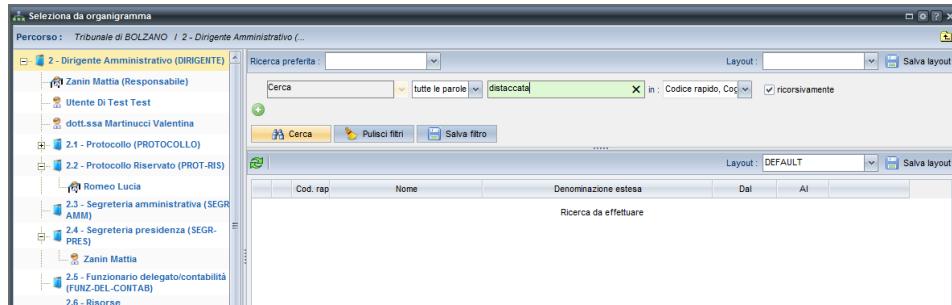
Nome	Denominazione estesa	Dal	Al
2.1 Protocollo (PROTOCOLLO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo (PROTOCOLLO)	01/01/2004	
2.2 Protocollo Riservato (PROT-RIS)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo Riservato (PROT-RIS)	01/01/2004	
2.3 Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	01/01/2004	
2.4 Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004	
2.5 Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	01/01/2004	
2.6 Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-STRUM-CONS-ECON)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-STRUM-CONS-ECON)	01/01/2004	
Zanin Mattia	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004	
Romeo Lucia	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004	
dott.ssa Martinucci Valentina	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004	
Utente Di Test Test	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	01/01/2004	
Zanin Mattia (Responsabile)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004	
- Screenshot 2: Organigramma (Organigram)**
Percorso: Procura Generale della Repubblica...
A red circle highlights the search bar at the top of the tree view, which contains the placeholder "Cerca" and "Ricerca albero a partire da qui".
The main grid shows administrative roles with columns: Nome, Denominazione estesa, Dal, Al, Punteggio ricerca, E-mail.

Nome	Denominazione estesa	Dal	Al	Punteggio ricerca	E-mail
Piretti (Responsabile)	Segretariato Generale Segreteria Particolare del Procuratore Generale Aggiunto	15/06/2010		★★★★★	
Fiori Emilio	Segreteria Particolare del Procuratore Generale	15/06/2010		★★★★★	
Moschella Patrizia	Segreteria Particolare del Procuratore Generale Aggiunto				
- Screenshot 3: Titolario (Titular)**
Percorso: Titolario / 11 - Segnalazioni ex l. 89 del...
A red circle highlights the search bar at the bottom of the tree view, which contains the placeholder "Cerca" and "Ricerca albero a partire da qui".
The main grid shows communication types with columns: Descrizione, Descr. estesa, Parole chiave, Indice, Valido dal, Valido fino al.

Descrizione	Descr. estesa	Parole chiave	Indice	Valido dal	Valido fino al
Comunicazioni	Segnalazioni ex l. 89 del 2001 (Legge Pinto) Comunicazioni		11.1	01/01/2004	
Decreti	Segnalazioni ex l. 89 del 2001 (Legge Pinto) Decreti	Cerca	11.2	01/01/2004	

Figura 24 – Dettagli dei menu con le azioni disponibili sia sui livelli del percorso che sui nodi dell'albero che sui record della lista che possono avere dei “contenuti”

1. L'azione “Cerca” serve ad aprire la sezione dei filtri di ricerca su quel ramo della struttura gerarchica, lasciando la lista vuota con la ricerca ancora da effettuare

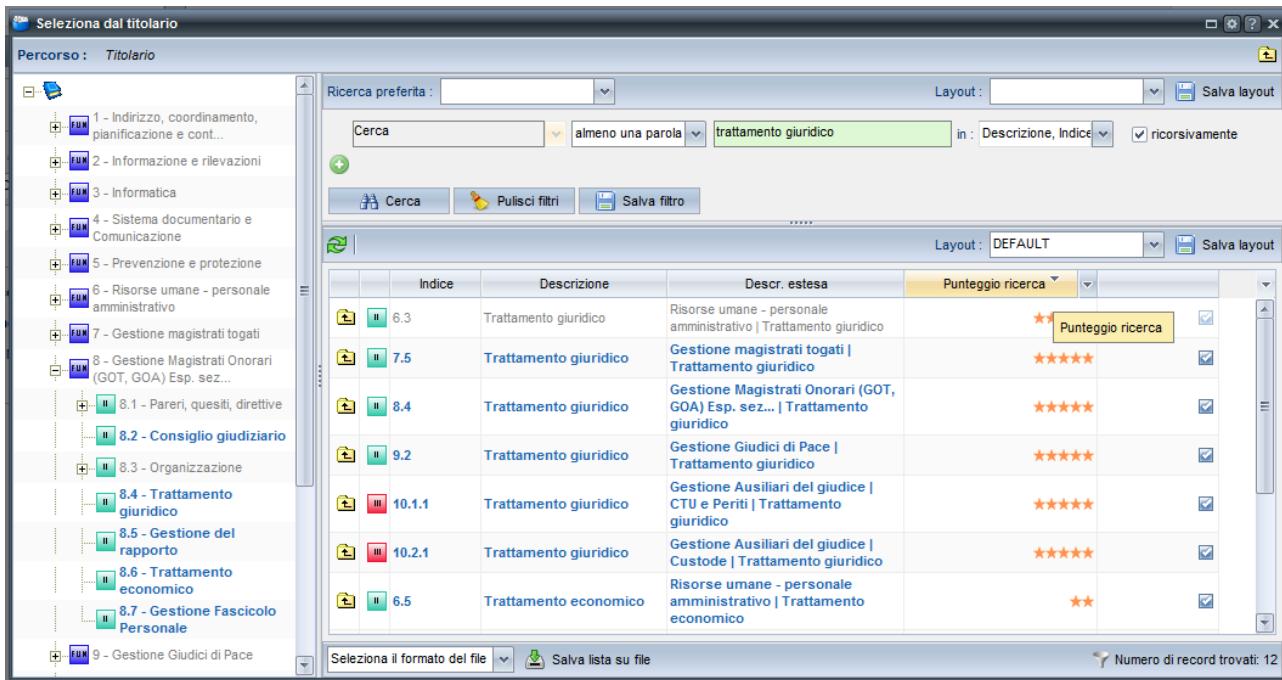


Effettuando la ricerca con gli eventuali filtri impostati si ottengono i **contenuti** – sotto-classifiche, fascicoli e sotto-fascicoli, documenti, sotto-U.O./uffici, unità di personale - che si trovano in quel ramo della struttura gerarchica, **anche quelli non direttamente agganciati al nodo dell'albero/livello del percorso/record della lista da cui si è richiamata l'azione “Cerca” qualora nei filtri di ricerca venga spuntato il check “ricorsivamente”** (se il check non è spuntato invece equivale a ricercare solo i contenuti direttamente agganciati)

2. L'azione **“Imposta come radice di default del navigatore”** serve a far sì che ogni volta la finestra con quell'albero + lista viene aperta dall'utente collegato essa si apra **con l'albero – il “navigatore” – che ha come radice la classifica/U.O./fascicolo scelto e con il percorso di ricerca in alto pari a quello della medesima classifica/U.O./fascicolo** (salvo il caso particolare il cui la finestra dell'archivio viene aperta per fascicolare un documento avendo già selezionato la classifica: allora la radice sarà quella classifica); tale azione può essere particolarmente utile se l'utente ad esempio seleziona per lo più gli assegnatari dei documenti in un certo ramo dell'organigramma o se fascicola quasi sempre in un certo ramo del titolario o addirittura in un certo fascicolo specifico.
3. L'azione **“Ricarica albero a partire da qui”** è l'**UNICA azione che fa ricaricare per intero l'albero, facendo sì che la classifica/U.O./fascicolo scelto ne diventi il nodo radice**; non produce invece alcun effetto sul percorso in alto e sulla lista a destra che restano invariati: tale azione può essere utile se nella navigazione dell'albero il livello di “innestamento” dei nodi o la numerosità diventano così elevati che l'espansione orizzontale e/o verticale dell'albero ne rende disagevole la visualizzazione.

Per concludere vengono illustrati alcuni casi d'uso utili di possibili ricerche e verifiche effettuabili sulle strutture gerarchiche:

1. Se si vuole ricercare in tutto il titolario le classifiche che contengono determinate parole, non sapendo dove si trovino e non volendo navigare l'albero, basta posizionarsi sul percorso radice “Titolario” ed effettuare una ricerca del tipo seguente:



The screenshot shows the Auriga software interface. On the left is a navigation tree titled "Seleziona dal titolaro" with sections like "Percorso : Titolaro" and various numbered categories. The main area is a search results grid with columns: Indice, Descrizione, Descr. estesa, and Punteggio ricerca. The results are filtered by "almeno una parola" containing "trattamento giuridico". The results are as follows:

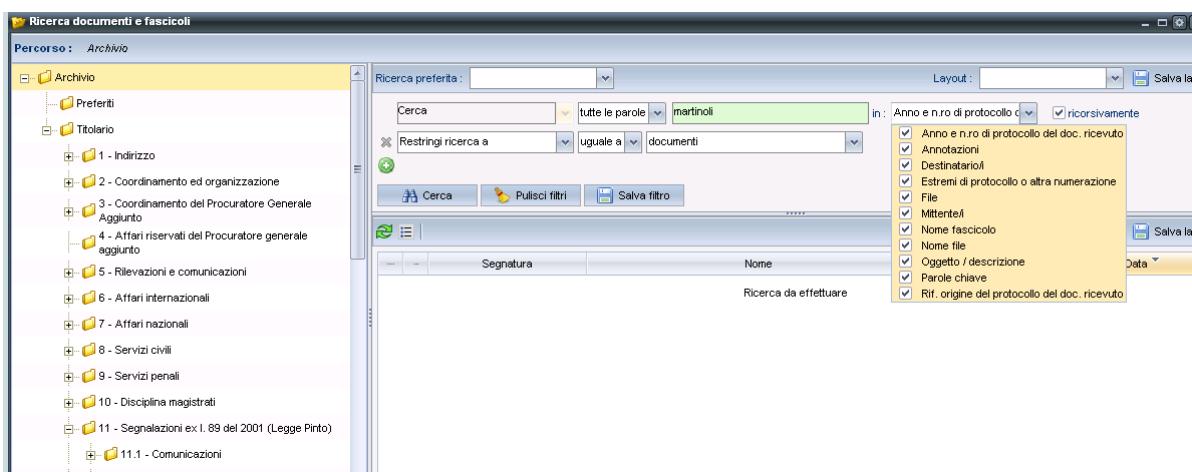
Indice	Descrizione	Descr. estesa	Punteggio ricerca
6.3	Trattamento giuridico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento giuridico	★★★☆☆ Punteggio ricerca
7.5	Trattamento giuridico	Gestione magistrati togati Trattamento giuridico	★★★★★
8.4	Trattamento giuridico	Gestione Magistrati Onorari (GOT, GOA) Esp. sez... Trattamento giuridico	★★★★★
9.2	Trattamento giuridico	Gestione Giudici di Pace Trattamento giuridico	★★★★★
10.1.1	Trattamento giuridico	Gestione Ausiliari del giudice CTU e Periti Trattamento giuridico	★★★★★
10.2.1	Trattamento giuridico	Gestione Ausiliari del giudice Custode Trattamento giuridico	★★★★★
6.5	Trattamento economico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento economico	★★

At the bottom, there are buttons for "Selezione il formato del file", "Salva lista su file", and a note "Numero di record trovati: 12".

In figura sopra i risultati sono anche stati ordinati per “punteggio di ricerca”, in modo da far apparire per prime le classifiche più rispondenti alla ricerca effettuata.

2. Analogamente si può fare se si vuole cercare in archivio un documento – anche NON fascicolato - di cui si ricordano solo il numero di protocollo e/o l’oggetto e/o il mittente e/o parole contenute nei file associati e non l’eventuale fascicolo di appartenenza.

Da tener presente che **tra i dati indicizzati ricercabili attraverso il filtro “Cerca” vi sono TUTTI i file associati ai documenti purché siano in formato testo – doc, pdf, rtf, xls ecc – o immagini – pdf, tiff ecc - dalle quali il sistema sia riuscito a ricavare del testo attraverso il processo automatico di OCR** – ovvero il riconoscimento delle parole presenti nell’immagine – che effettua all’atto dell’archiviazione dei file stessi. A tal riguardo si tenga conto che **l’OCR NON riconosce le parole se NON sono scritte in stampatello ed anche in questo caso ha un certo grado di fallibilità**: non sempre tutte le parole presenti in un’immagine vengono riconosciute, in particolare se l’immagine ha una bassa risoluzione o se i fogli digitalizzati avevano delle imperfezioni (ad esempio erano sgualciti) o se le parole erano mescolate ad immagini e/o inserite in tabelle.



The screenshot shows the Auriga software interface. On the left is a navigation tree titled "Ricerca documenti e fascicoli" with sections like "Percorso : Archivio" and various numbered categories. The main area is a search results grid with columns: Segnatura, Nome, and Ricerca da effettuare. The results are filtered by "tutte le parole" containing "martinoli". The results are as follows:

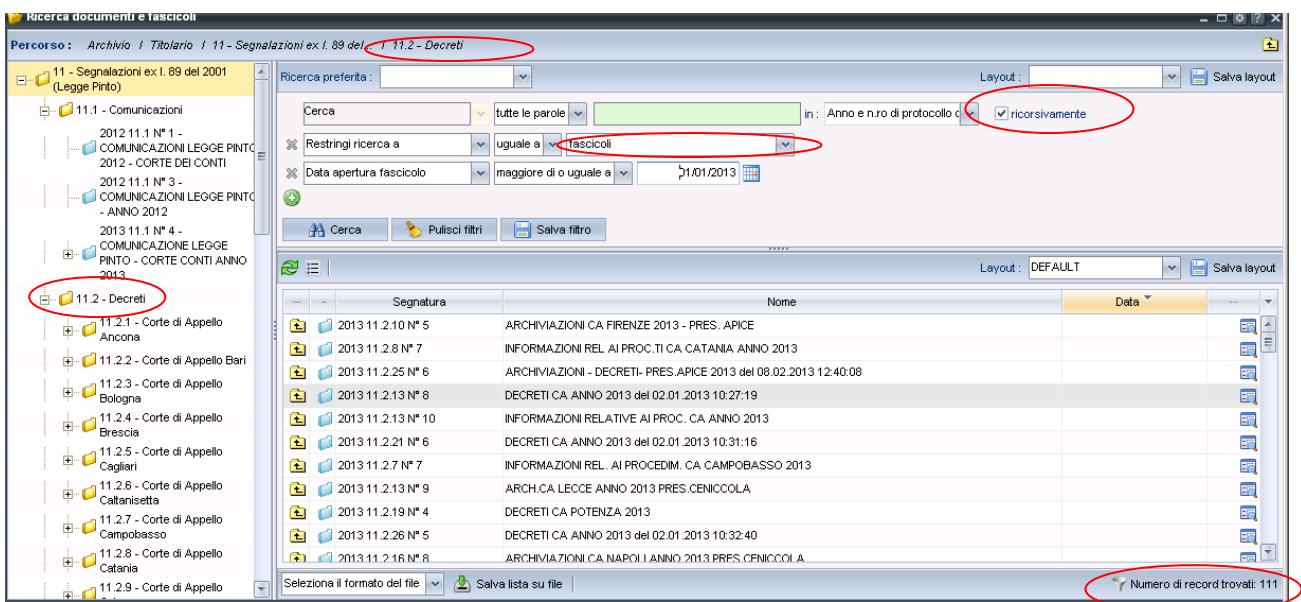
Segnatura	Nome	Ricerca da effettuare

On the right, there is a detailed filter panel with many checkboxes. Some checked items include: Anno e n.ro di protocollo del doc. ricevuto, Annotazioni, Destinatario, Estremi di protocollo o altra numerazione, File, Mittente, Nome fascicolo, Nome file, Oggetto / descrizione, Parole chiave, and Rif. origine del protocollo del doc. ricevuto.

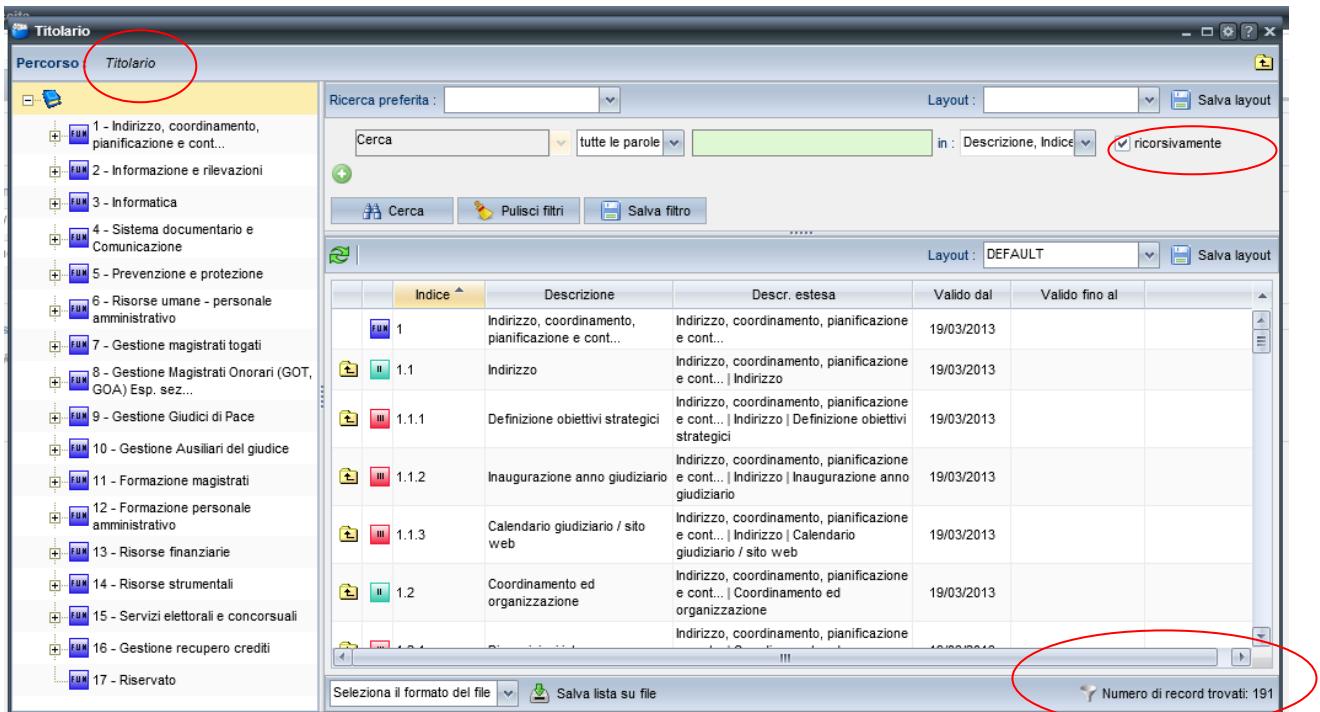
3. Ricerca analoga a quella del caso precedente, si può effettuare per ricercare in archivio un fascicolo di cui si ricordino solo il nome o porzioni di parole in esso contenute:



4. Il numero di fascicoli aperti in una certa classifica e sue sotto-classifiche a partire da una certa data si può ottenere con la ricerca in figura seguente che mostra i fascicoli aperti dal 1 Gennaio 2013 all'interno della classifica 11.2 – *Decreti* che a sua volta contiene tante sotto-classifiche quante le Corti di Appello. I fascicoli restituiti sono quelli aperti anche all'interno delle sotto-classifiche specifiche di ogni Corte di Appello. Il filtro “Restringi a” = “fascicoli” serve ad escludere dal conteggio sia le sotto-classifiche delle Corti di Appello (che altrimenti sarebbero restituite e conteggiate) sia eventuali sotto-fascicoli.

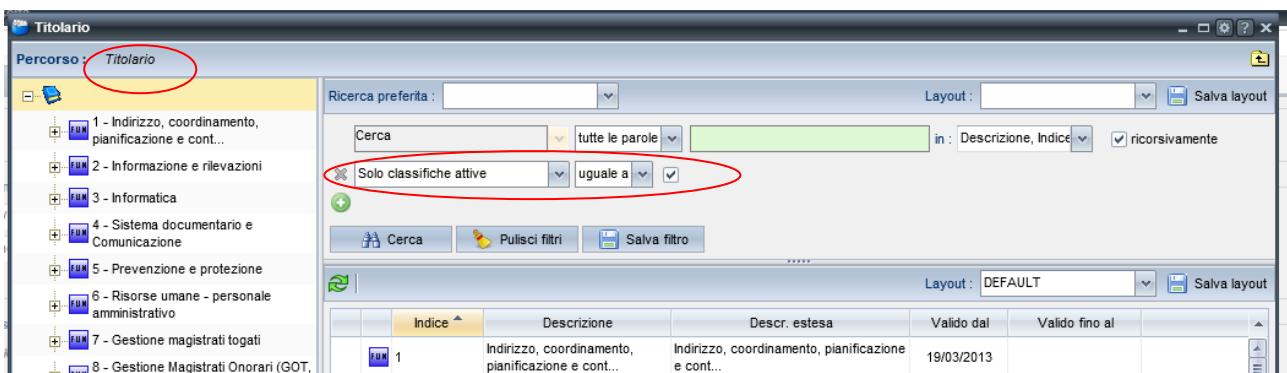


5. Il numero complessivo di voci presenti nel titolario si può ottenere con la ricerca seguente:



The screenshot shows the Auriga software interface with the 'Titolario' module open. The left pane displays a hierarchical tree structure of categories. The 'Titolario' tab is selected, indicated by a red circle. In the search bar, there is a checkbox labeled 'ricorsivamente' (recursively) which is also circled in red. At the bottom right of the interface, a message 'Numero di record trovati: 191' (Number of records found: 191) is displayed, also enclosed in a red circle.

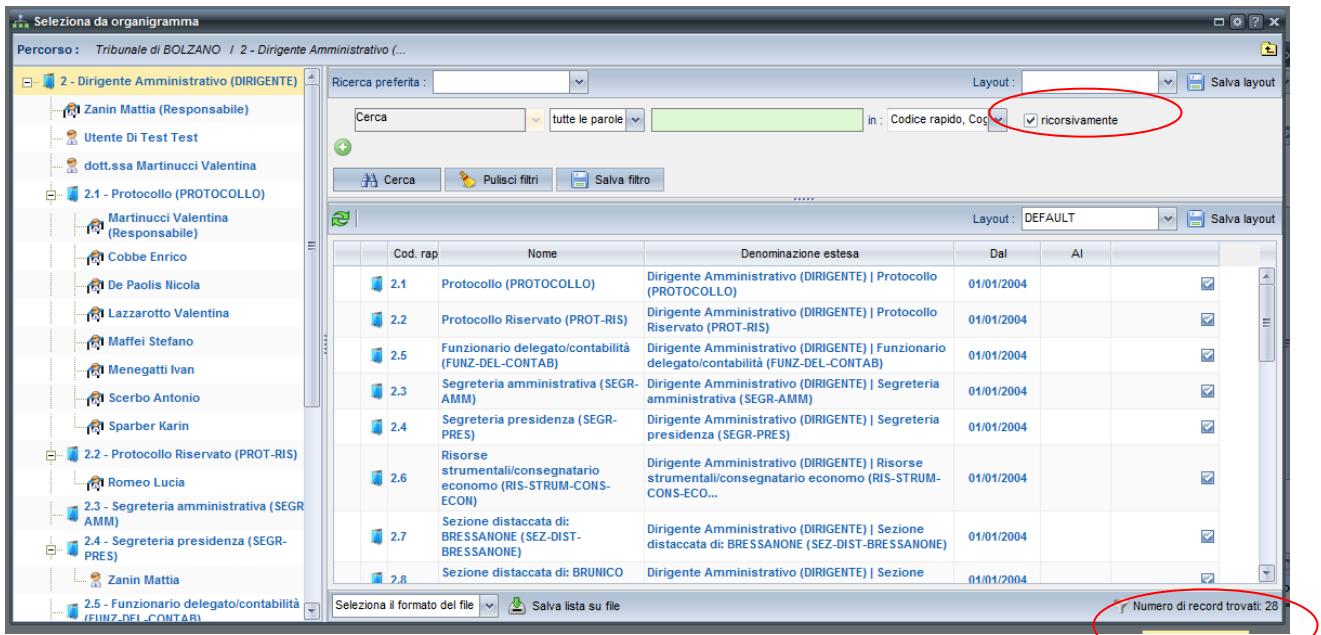
Mentre il numero di classifiche attive si può ricavare con la seguente ricerca:



This screenshot shows the same Auriga interface as the previous one, but with a different search filter applied. A red circle highlights the 'Titolario' tab. Another red circle highlights the 'Solo classifiche attive' (Only active classifications) dropdown filter in the search filters. The results table shows a single row for 'Indirizzo, coordinamento, pianificazione e cont...', with the date '19/03/2013'. The 'Numero di record trovati: 191' message is also present at the bottom right.

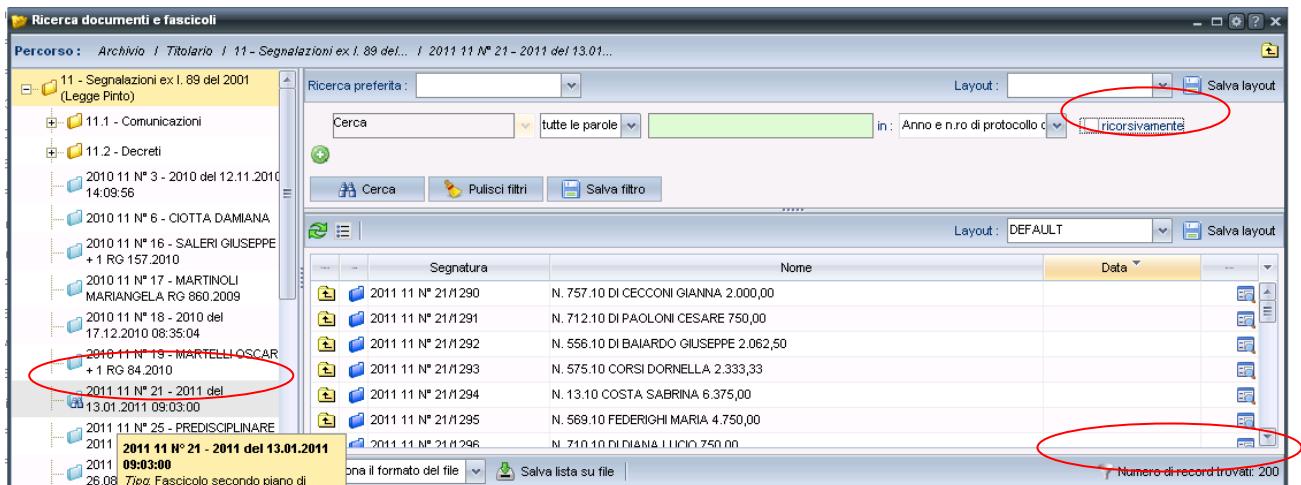
6. Si può verificare quante UO e/o unità di personale sono presenti in un certo ramo di organigramma effettuando la ricerca in figura seguente:

Manuale Utente Auriga



The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a tree view of document categories and sub-categories. The main area displays a grid of search results with columns for Cod. rap, Nome, Denominazione estesa, Dal, and Al. A red circle highlights the 'ricorsivamente' checkbox in the search bar, which is used to perform recursive searches. Another red circle highlights the message 'Numero di record trovati: 28' at the bottom right, indicating the total number of found records.

7. Il numero di sotto-fascicoli presenti in un fascicolo che contiene un numero di sotto-fascicoli troppo alto per visualizzarli nell'albero si può ottenere effettuando la ricerca dei contenuti del fascicolo:



This screenshot shows a search interface for documents. The left pane displays a hierarchical list of documents. A specific entry, '2011 11 N° 21 - 2011 del 13.01.2011', is highlighted with a red circle. The main pane shows a grid of search results for signatures ('Segnatura') and names ('Nome'). A red circle highlights the 'ricorsivamente' checkbox in the search bar, and another red circle highlights the 'Numero di record trovati: 200' message at the bottom right.

2.4 Altri tasti, icone ed elementi “standard”

Nel presente paragrafo sono riepilogati una serie di ulteriori elementi comuni a molte maschere/funzioni di Auriga su cui è bene focalizzare l'attenzione:

- Le sezioni caratterizzate dalla presenza del tasto  in basso a sinistra sono quelle con dati “ripetibili”, come ad esempio mittenti e destinatari, allegati, assegnatari e fascicoli nelle maschere di protocollazione. Cliccando il tasto  si aggiunge una nuova ripetizione, cliccando il tasto  alla sinistra di ciascuna ripetizione la si cancella. Se almeno una ripetizione è obbligatoria (ad esempio nei mittenti della protocollazione in entrata e nei destinatari della protocollazione in uscita) il tasto  non è attivo, anche quando la maschera è in modalità di *editing*, se un'unica riga-ripetizione è presente.

- Nelle maschere compilabili quali quelle di protocollazione **i campi e le sezioni obbligatorie sono evidenziati da un * alla sinistra dell'etichetta del campo/sezione**. Quando si procede al salvataggio se alcuni dei campi obbligatori NON sono compilati viene dato un messaggio di errore fisso “Mancano alcuni campi obbligatori o il valore di alcuni campi risulta non valido” e i campi da compilare (come pure quelli con valori errati) sono evidenziati da un punto esclamativo rosso che appare alla loro sinistra (vedi Figura 25) e andando sopra il quale appare la scritta con il motivo dell'evidenza di errore sul campo (“Campo obbligatorio” nel caso specifico).

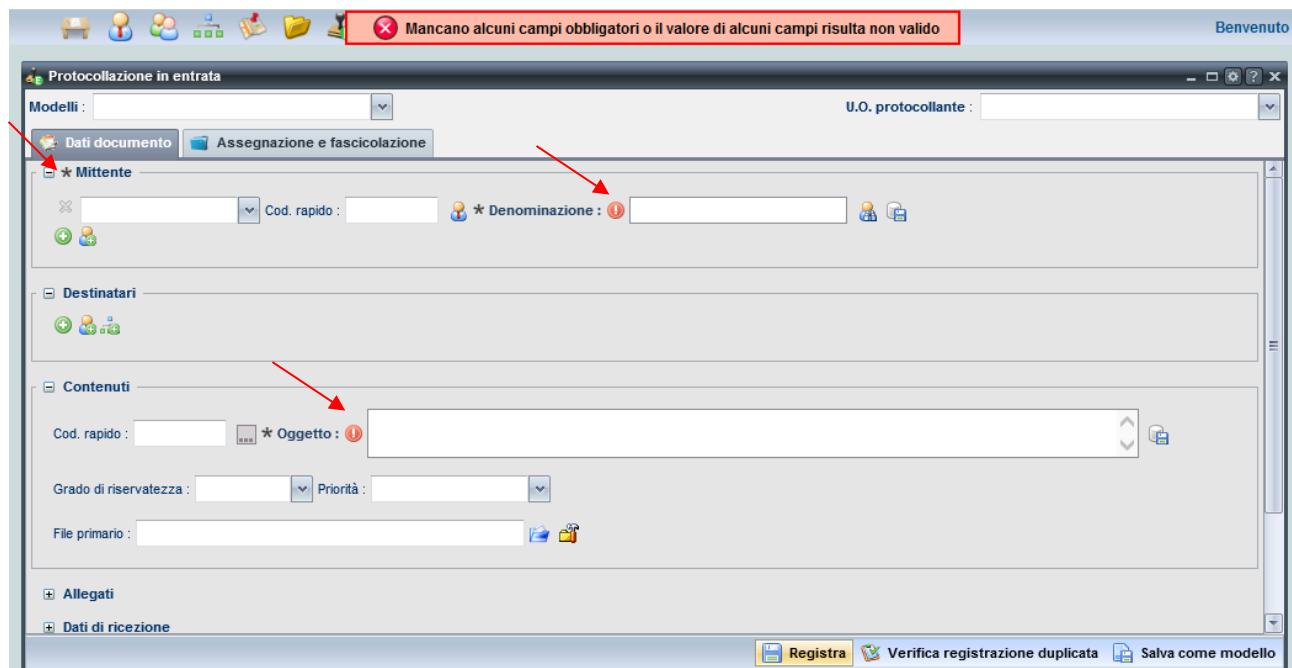


Figura 25 – Evidenza di campi obbligatori mancanti quando si richiede la protocollazione (tasto “Registra”)

Se le obbligatorietà sono relative a campi di una ripetizione di una sezione ripetuta che NON è complessivamente obbligatoria, e se la ripetizione è stata creata inutilmente e non deve essere compilata, per rimuovere l'errore basta cancellare la ripetizione: due esempi di ciò sono illustrati in Figura 26, che mostra una protocollazione in entrata in cui manca la denominazione sulla riga vuota di un destinatario e c'è una riga vuota di un allegato, che per essere salvato richiede di specificare almeno uno tra Tipo, Descrizione e File (come illustrato dal messaggio che appare posizionandosi sull'icona con il punto esclamativo alla sinistra dell'allegato).

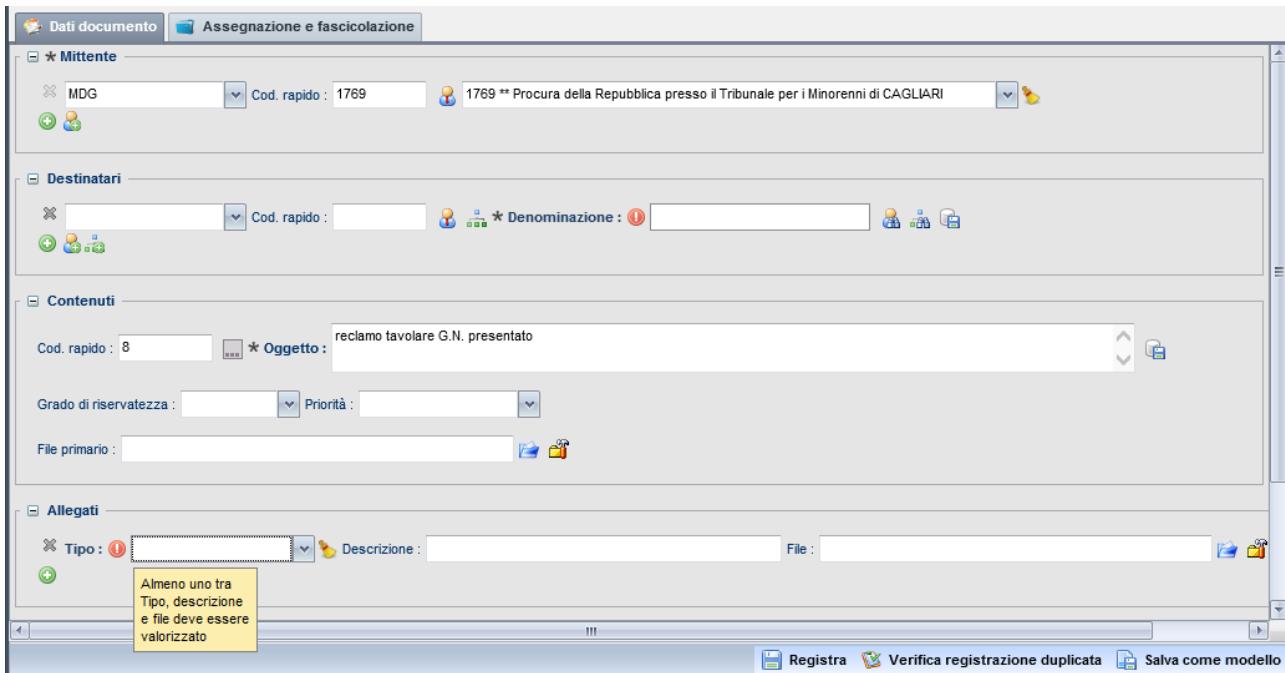


Figura 26 – Evidenza di campi obbligatori mancanti in ripetizioni di sezioni che NON sono obbligatorie

- I campi NON modificabili sono contraddistinti da uno sfondo grigio, quelli compilabili per lo più da uno sfondo bianco (salvo rare eccezioni illustrate in precedenza). Tutti i campi anche quando non sono modificabili NON sono disabilitati: ci si può posizionare su di essi e scorrerli con il *mouse* (cosicché se contengono un testo lungo che non è visibile integralmente nella larghezza del campo a video è possibile comunque scorrere e leggere tutto il testo).
- Nelle maschere compilabili/di dettaglio – protocollazione, creazione fascicolo, dettaglio documento/fascicolo, assegnazione, fascicolazione, creazione/dettaglio soggetto in rubrica ecc – i tasti azione – almeno tutti quelli che comportano qualche aggiornamento – si trovano nella barra inferiore della maschera (vedi Figura 27).
- Ogni qual volta si effettua un salvataggio (includendo in tale dizione anche la registrazione a protocollo) se la maschera non viene chiusa in automatico – come accade per lo più – essa passa in modalità di “sola visualizzazione” e per modificarne i campi – se previsto – bisogna premere il tasto di “Modifica” che appare a valle del salvataggio nella barra inferiore della maschera.

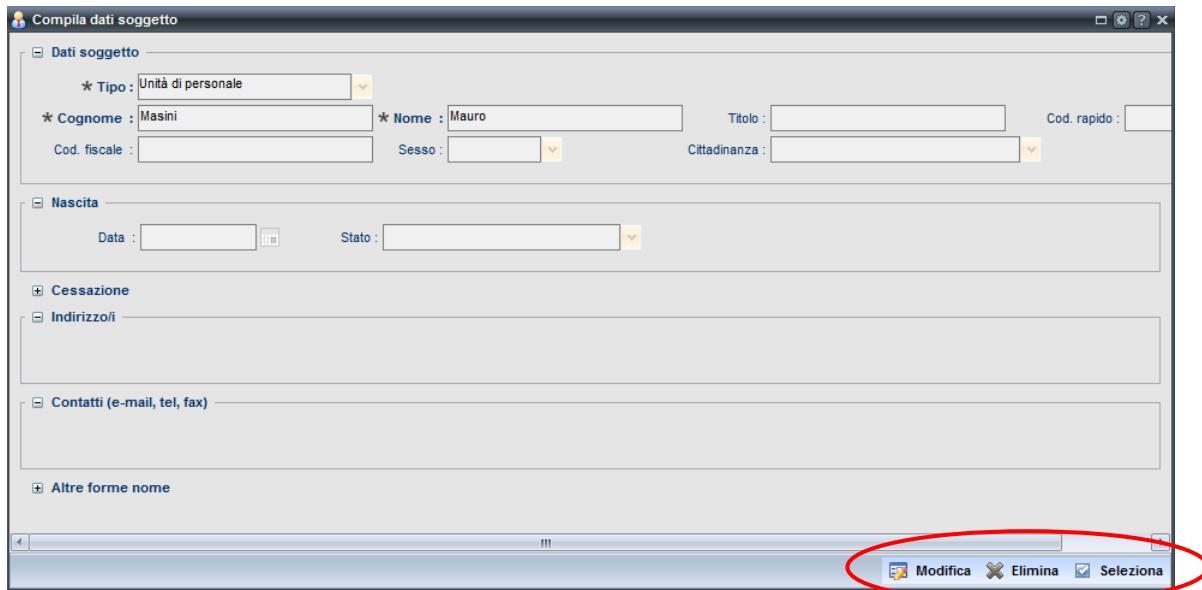
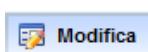


Figura 27 – Maschera di creazione soggetto in rubrica dopo il salvataggio del soggetto

- Nelle maschere **compilabili** come quelle di protocollazione o quella in figura precedente i campi possono essere raggruppati in **sezioni**, ovvero riquadri che si possono chiudere e riaprire cliccando il simbolo - / + alla sinistra dell’etichetta che contraddistingue la sezione (le sezioni con il “-“ a fianco sono quelle aperte e quelle con il “+” sono chiuse).
- Tutti i campi **data compilabili** – anche nei filtri di ricerca – possono essere compilati a mano come pure selezionando la data dal **calendario** richiamabile dal tasto **sempre presente alla destra del campo**. Se si compila a mano la **data deve essere espressa nel formato GG/MM/AAAA: il giorno e il mese possono essere anche espressi con una sola cifra se inferiori a 10** (ovvero è corretto sia 01/01/2013 che 1/1/2013) e l’anno può essere indicato anche con 2 cifre soltanto (ad esempio 1/1/13); **il separatore di giorno, mese e anno può essere anche “-“ o “.” o uno spazio.**
- Le maschere di dettaglio dei record delle liste presentano per lo più i seguenti tasti standard nella barra strumenti inferiore:



per attivare l'*editing* del dettaglio. Si vede solo se l'*editing* non è già attivo (il dettaglio si apre già in modalità di *editing* a fronte delle azioni “Nuovo” e “Modifica” sulla lista)



per salvare in modo persistente in banca dati. Il tasto si vede solo quando si è in modalità di *editing*.



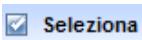
che ricarica i dati del dettaglio dalla banca dati (annullando eventuali modifiche non salvate). Si vede solo quando si è in modalità di *editing* di un record già creato in precedenza (ovvero quando si è in modifica) e lascia attiva la modalità di *editing*



che fa uscire dalla modalità di *editing* annullando eventuali modifiche non salvate e ricaricando i dati del dettaglio dalla banca dati. Si vede solo quando si è in modalità di *editing* di un record già creato in precedenza (ovvero quando si è in modifica)

**Elimina**

che elimina il record visualizzato nella maschera di dettaglio dalla banca dati (fisicamente o solo logicamente a seconda di quanto previsto dal tipo del record), previa risposta affermativa dell'utente al messaggio di richiesta di conferma dell'operazione. Si vede solo quando NON si è in modalità di *editing*

**Seleziona**

che appare sempre e solo se la finestra con lista o direttamente quella con il dettaglio è stata richiamata da un'altra finestra per selezionare uno o più record da "importare" nella finestra/funzione chiamante (ad esempio il dettaglio della rubrica corrispondenti per importare soggetti nei mittenti e destinatari di una protocollazione; l'oggettario per importare un modello di oggetto nell'oggetto di una protocollazione; ancora la rubrica corrispondenti per importare un soggetto nei componenti di una lista di distribuzione ecc). Il tasto "Seleziona" nel dettaglio consente di importare direttamente nella maschera chiamante il record corrispondente al dettaglio (che può essere stato appena creato), senza dover passare per la lista di scelta cui è relativo il record. Si vede solo quando NON si è in modalità di *editing*

- Infine una carrellata di ulteriori **icone/tasti diffusamente utilizzati** in Auriga :



protocollo in entrata



protocollo in uscita



protocollo interno



ricerca nell'archivio della documentazione



rubrica corrispondenti



rubrica e-mail



organigramma



tasto di salvataggio del contenuto del campo/ripetizione di una sezione ripetibile (quali mittenti e destinatari della maschera di protocollazione) nella lista di scelta corrispondente (rubrica corrispondenti, oggettario, topografico ecc): apre la finestra di dettaglio per creare il nuovo record nella lista di scelta (in genere pre-compilata con i dati del campo/ripetizione da cui è stata richiamata)



tasto "Sfoglia" che consente di selezionare e caricare un file dal file-system del client



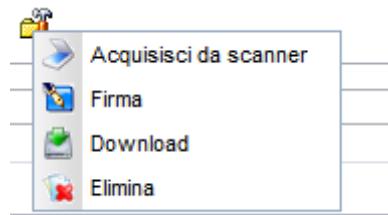
tasto per visualizzare un file archiviato nel sistema (o appena caricato e non ancora archiviato) tramite l'apposito visualizzatore che consente la visualizzazione di qualsiasi file pdf o rtf o ascii/txt o in uno qualsiasi dei formati delle suite MS Office e Open Office, senza necessità di avere installato sul client alcun SW specifico del formato file (né Word né Acrobat Reader ecc). Consente anche di visualizzare file firmati digitalmente nel formato CAdES (ovvero come file .p7m) senza necessità di avere un SW di verifica firma installato sul client



tasto per scaricare un file archiviato sul sistema (o anche appena caricato e non ancora archiviato)



tasto "Altri strumenti" che richiama un menu a tendina con varie operazioni. Nel caso dei file – primario e allegati – di un protocollo richiama il menu in figura sottostante:



-  indicatore di documento senza file associati
-  indicatore di documento con file associati
-  Posta Elettronica Certificata

2.4.1 Liste a tendina filtrabili

In molte maschere di Auriga appaiono delle liste a tendina che potendo contenere un numero rilevante di valori prevedono la possibilità di effettuare una ricerca su quanto presente nella lista a tendina; ad esempio ricadono in questa fattispecie:

- la lista delle U.O./uffici/unità di personale cui assegnare/inviare per conoscenza/dare accesso ad un documento/fascicolo: in tale lista le U.O./uffici sono evidenziate dal grassetto e maiuscolo; l'ordinamento è per codice rapido delle U.O in primis, poi all'interno delle U.O. le unità di personale agganciate sono ordinate in modo tale che il responsabile appaia sempre per primo e gli altri funzionari a seguire, in ordine alfabetico

Cod. rapido	Denominazione
1	PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI ANCONA
1.1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
1.1.1	PROTOCOLLO
1.1.1	Brunelli Loriana (Responsabile)
1.1.1	Lucchetti Donatella
1.1.1	Maceratesi Susanna
1.1.1	Raffaeli Manuela
1.1.2	CONSEGNATARIO ECONOMO
1.1.2	Longaretti Daniela (Responsabile)
1.1.2	Maceratesi Susanna
1.1.3	CONTABILITÀ
1.1.3	Brambilla Ruggero
1.1.3	Fedele Caterina
1.1.4	ESECUZIONE
1.1.4	Bartocci Daniela (Responsabile)
1.1.4	Bersacchia Beatrice
1.1.4	Sabatelli Viviana

Cod. rapido	Denominazione
1.1.4	ESECUZIONE
1.1.4	Bartocci Daniela (Responsabile)
1.1.4	Bersacchia Beatrice
1.1.4	Sabatelli Viviana

Cod. rapido	Denominazione
civile	
1.1.5	GIURISDIZIONE CIVILE E PENALE

- la lista delle classifiche in cui l'utente può classificare un documento: è ordinata per indice delle classifiche

Fascicolazione

Classificazione : * Indice :

Indice	Descrizione
1.1.1	definizione obiettivi strategici
1.2.1	organizzazione settori
1.3.1	pianificazione risorse umane
1.3.2	pianificazione risorse finanziarie
1.4.1	controllo ragioneria prov.le
1.4.2	controllo ragioneria generale
1.4.3	controllo ispettorato
1.5	Gestione rapporti sindacali
1.6	quesiti
2.1	segreteria particolare
2.2	discorso inaugurale
3.1.1	Interrogazioni parlamentari
3.1.2	Ricorsi alla Corte di giustizia europea
3.1.3	Esposti
3.2.1	Direttive, disposizioni, circolari, chiarimenti
3.2.2	Raccolta dati statistici
4.1.1	s.i. area penale

- la lista dei soggetti della rubrica (i soggetti nella lista sono ordinati alfabeticamente)

Destinatari

Cod. rapido :

Cod. rapido	Denominazione
cagliari	Corte d'Appello di CAGLIARI
CACG	Corte d'Appello di CAGLIARI
3768	Corte d'Appello di CAGLIARI
PRCG	Procura della Repubblica presso il Tribunale di CAGLIARI
PRCA	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di CAGLIARI
PGCG	Procura Generale della Repubblica di CAGLIARI
TRCG	Tribunale di CAGLIARI
TSCG	Tribunale di Sorveglianza di CAGLIARI
TMCG	Tribunale per i Minorenni di CAGLIARI

- le liste con le *liste di distribuzione* utilizzabili nei destinatari di un protocollo e nelle assegnazioni/invii per conoscenza: le liste di distribuzione sono ordinate alfabeticamente e recano un evidenza grafica che indica se sono formate solo da soggetti esterni all'AOO per cui si sta lavorando (pallino con la E) o solo da soggetti nell'organigramma dell'AOO (pallino con la O) o solo da soggetti interni all'AOO ma non tutti in organigramma (pallino con la I) o sia da soggetti interni che esterni all'AOO (pallino con la M di "misto").

Destinatari

Lista di distribuzione : Cod. rapido :

Cod. rapido	Nome
CA	Analisti di organizzazione
INTERNO	Corti d'Appello
misto	Gruppo PIGD
soc	magistrati
	Magistrati + esterni
	minuscolo
	NUOVA LISTA DISTRIBUZIONE
	pipi
	societa
	Test gruppi

- le liste dei comuni italiani e degli stati nazionali nella maschera di dettaglio di un soggetto della rubrica corrispondenti

* Stato : ITALIA

* Comune :

Zona :	Comune	Prov.
Nessun record trovato o filtri incompleti (digitare almeno tre caratteri del Comune, o la Prov.)		



The figure displays two examples of dropdown menus used for filtering. On the left, a 'Comune' dropdown shows a list of towns and their provinces, with 'afra' typed into the search field, filtering the results to show 'AFRAGOLA' and 'BARRAFRANCA'. On the right, a 'Stato' dropdown shows a list of towns and their provinces, with 'CAST' typed into the search field, filtering the results to show 'CASTEL D'AIANO' and other towns starting with 'CAST'.

La caratteristica di queste liste a tendina è che alcuni dei campi dei record che esse mostrano – tipicamente la denominazione/nome – possono essere filtrati immettendo la/le porzioni di parole per cui filtrare nelle caselle di testo che appaiono al di sopra delle colonne (vedi figure precedenti):

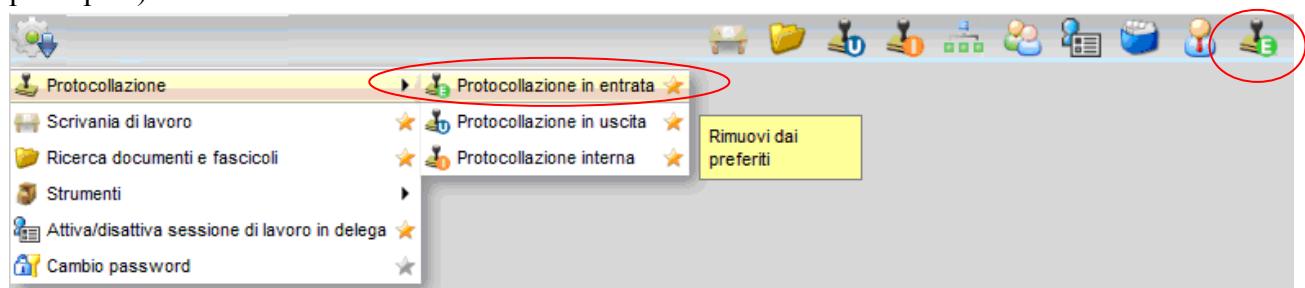
- la ricerca considera le parole immesse nei filtri come porzioni iniziali di parole che devono essere presenti nel campo filtrato;
- trova le occorrenze che contengono le parole del filtro anche NON come porzione iniziale del campo;
- ignora le maiuscole e minuscole (ricerca *case-insensitive*).

La ricerca viene avviata in automatico non appena sono state digitate tre lettere in un filtro della lista a tendina (a volte può impiegare qualche secondo e quindi può sembrare che la ricerca non sia stata avviata perché non si vede subito la lista aggiornata in base al nuovo filtro); in alternativa può essere avviata premendo il tasto con il cannocchiale alla destra dei campi filtro.

L'icona a forma di scopetta che compare alla destra di molte liste a tendina filtrabili serve a ripulire il valore selezionato nella lista (dato che tali liste non prevedono un record vuoto ciò non sarebbe possibile altrimenti).

3 Protocollazione

Le tre funzioni di protocollazione in entrata, in uscita e interna sono richiamate da altrettante voci del menu applicativo (o dai corrispondenti tasti di accesso rapido nella barra superiore della finestra principale).



La figura precedente evidenzia la voce di menu della protocollazione in entrata e il corrispondente tasto di accesso rapido sulla barra superiore.

Le tre maschere di protocollazione sono molto simili sia nei campi presenti che nella loro organizzazione, e differiscono principalmente per le diverse obbligatorietà dei campi. In particolare

tutte e tre le maschere sono **organizzate su 2 tab** (= lingette) a loro volta organizzati in più sezioni che si possono aprire e chiudere:

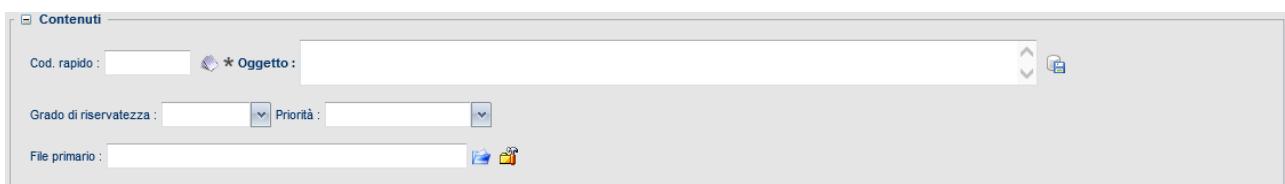
1. *tab “Dati documento”*, che riporta tutti i dati obbligatori e in cima i dati principali/più utilizzati;
2. *tab “Assegnazione e fascicolazione”*, che contiene le sezioni per effettuare l’assegnazione, invio per conoscenza e fascicolazione contestualmente alla protocollazione.

Nel 1° *tab* vengono presentate aperte tutte le sezioni che contengono dati obbligatori.

Inoltre una volta effettuata la protocollazione, dato che la maschera di protocollazione resta aperta, appare in cima al 1° tab una sezione recante gli estremi del protocollo: N.ro, data e ora di registrazione, utente e U.O. protocollanti.

Il 1° *tab* contiene nell’ordine dall’alto al basso le seguenti sezioni:

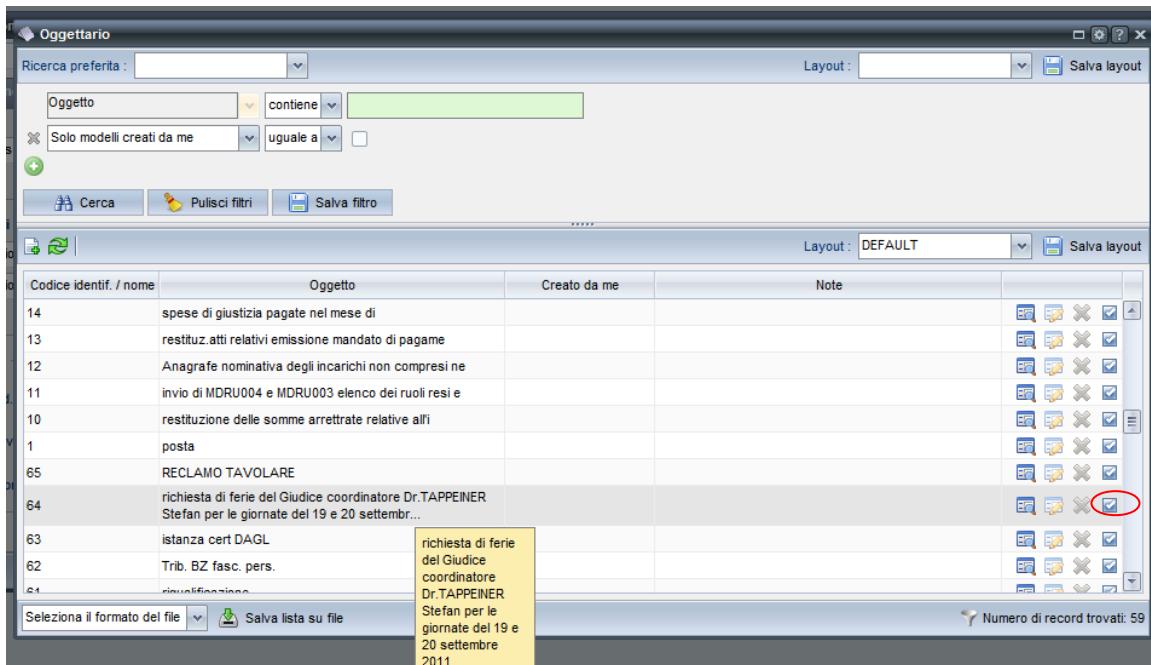
- **Mittente:** sezione ripetibile che varia a seconda del tipo di protocollazione e verrà quindi approfondita nel § specifico di ciascun tipo di protocollazione
- **Destinatari:** sezione ripetibile che varia a seconda del tipo di protocollazione e verrà quindi approfondita nel § specifico di ciascun tipo di protocollazione
- **Contenuti, che appare identica in tutte e tre le maschere di protocollazione e contiene:**



- l’*Oggetto*, che è sempre obbligatorio (lunghezza massima consentita **4000** caratteri)

L’oggetto può anche essere compilato a partire da un modello di oggetto censito nell’*oggettario*; la scelta del modello può avvenire

- a) digitando il *codice rapido* che identifica univocamente nell’oggettario il modello di oggetto desiderato (quella per codice rapido è qui come altrove una ricerca esatta *case-insensitive*)
- b) richiamando la finestra con la lista filtrabile dell’oggettario attraverso il tasto 



: con il doppio click o la pressione del tasto di “selezione” alla destra del record di interesse nella lista si importa l’oggetto nella maschera di protocollazione

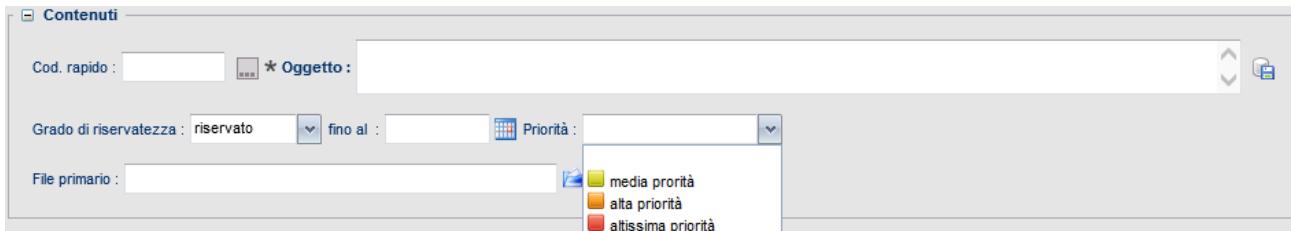
Se invece si è compilato a mano l’oggetto e si desidera aggiungerlo tra i modelli di oggetto dell’oggettario basta premere il tasto evidenziato in figura

che fa apparire la maschera di inserimento in oggettario così pre-compilata¹:

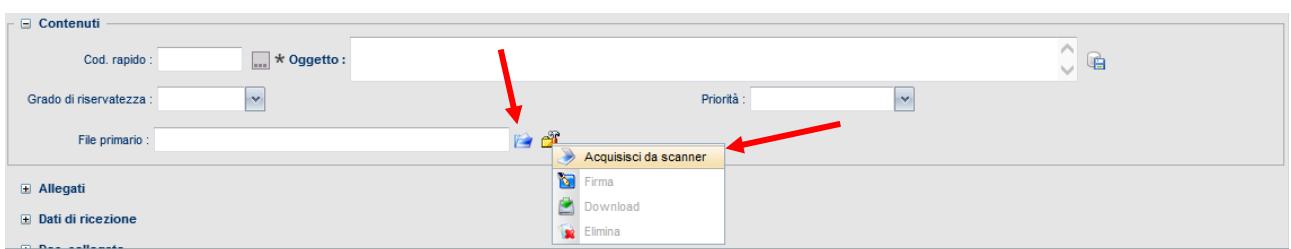
¹ Nell’esempio in figura si sta facendo una protocollazione in entrata e per questo il *check* di “modello valido per le registrazioni in entrata” è spuntato in automatico e disattivato

Il tasto di salvataggio nell'oggettario potrebbe non essere disponibile nella maschera di protocollazione se chi protocolla non ha apposita abilitazione.

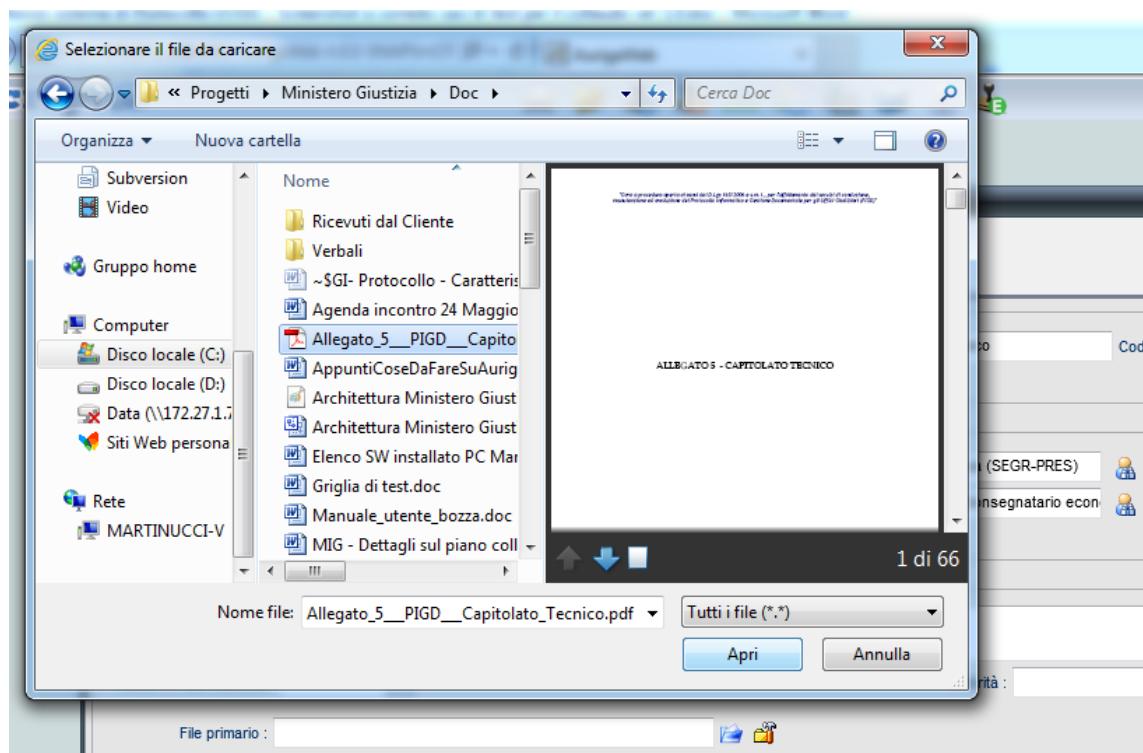
- il “*Grado di riservatezza*”, che al momento ha un solo livello “riservato”: se impostato appare anche il campo data “fino al” in cui è possibile specificare un termine della riservatezza



- la “*Priorità*” che serve a contrassegnare il documento come più o meno prioritario;
- il campo “*File primario*” in cui caricare il file principale prendendolo dal file-system del proprio PC o da cartelle di rete condivise (tasto “Sfoglia”) o acquisendolo da scanner (tasto “Altre operazioni”, voce di menu “Acquisisci da scanner”).

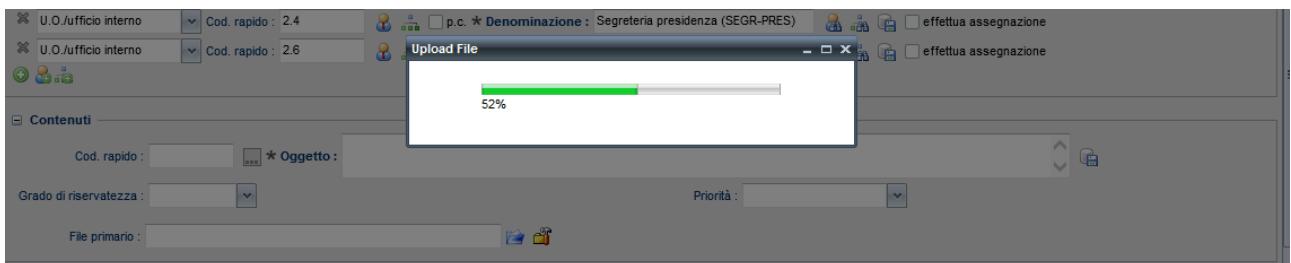


Premendo il tasto “Sfoglia” per selezionare il file appare la finestra di selezione



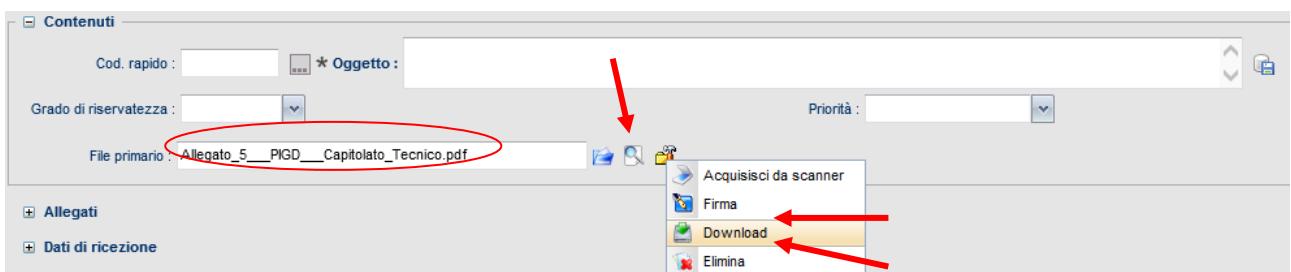
e una volta selezionato il file con il tasto “Apri” questo viene caricato nella maschera di protocollazione, previa verifica che sia di un formato ammesso e che eventuali firme digitali su di esso apposte siano valide.

Mentre il sistema carica e verifica il file appare una mascherina con una barra che indica la % di caricamento/verifica:

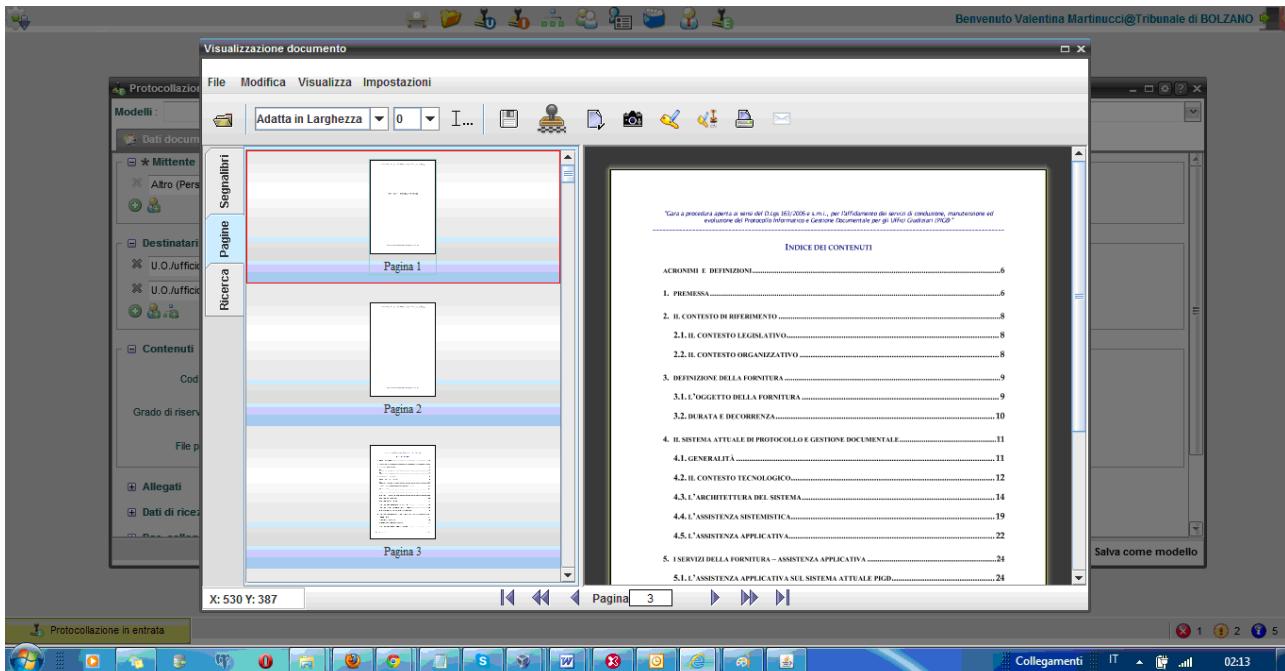


essa rimarrà visibile tanto più a lungo quanto più grandi siano le dimensioni del file.

Una volta che il caricamento del file è completato è subito possibile visualizzarlo (tasto con la lente di ingrandimento), scaricarlo, eliminarlo, rinominarlo (semplicemente *editandone* il nome nella casella di testo “File primario”; rinominarlo può essere opportuno per rendere il nome del file – assegnato in automatico dal sistema nel caso di scansione – più parlante/appropriato prima di archiviarlo).



Premendo il tasto “Visualizza” il file viene aperto in un *viewer* apposito (purché sia pdf o convertibile in pdf, quindi in un formato delle suite MS Office, Open Office, o rtf o ascii) che consente di effettuarvi ricerche, vedere le miniature delle pagine e scorrerle rapidamente, ruotare e ingrandire/rimpicciolire (vedi figura seguente).



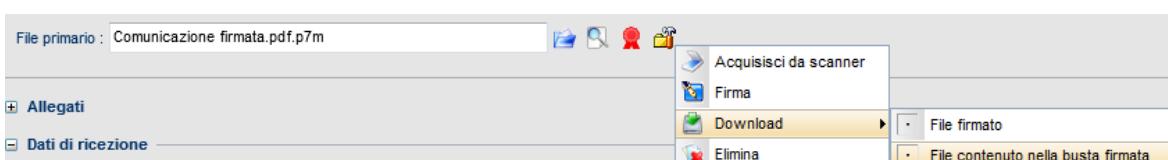
Se il file risulta firmato digitalmente, con firma/e valide o meno, ne viene data evidenza nella maschera di protocollazione



ed è possibile sia visionare i dati e la validità delle firme apposte (cliccando sull'icona che indica che il file è firmato appare una pop-up analoga a quella sotto riportata)



sia scaricare il contenuto della busta crittografica, ovvero il file depurato delle firme (qualora si tratti di un file .p7m)



Nel caso il file debba essere acquisito da scanner la voce di menu “Acquisisci da scanner” richiamata dal tasto “Altre operazioni” serve ad aprire una pagina – un’*applet java* – che ha i tasti per avviare e terminare il colloquio con un qualsiasi scanner collegato direttamente al PC

o di rete (basta che sia interfacciato dal PC tramite *driver twain*): **premendo il tasto di avvio scansione nella pagina si apre l'interfaccia del SW dello scanner** e si possono effettuare una o anche più scansioni; chiudendo il SW dello scanner e premendo il tasto di “termina scansione” nella pagina dell’applet la/le immagini scansionate vengono unite in unico file pdf (anche se lo scanner produce immagini tiff) e caricate come file primario.

Da precisare che fintanto che la registrazione non è effettuata il file, comunque sia stato caricato, non è ancora salvato definitivamente.

Allegati, che consente di specificare dati e/o file di uno o più allegati. Per ciascun allegato si deve specificare almeno uno tra “Tipo” (lista a tendina con le tipologie documentali censite in apposita tabella di sistema: contratto, determina, circolare ecc), “Descrizione” (campo di testo libero) e file. Le modalità per caricare un file allegato, visualizzarlo e gestirlo sono esattamente le stesse già illustrate per il file primario.



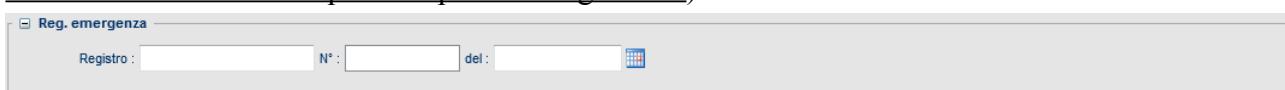
Dati di ricezione, presente solo nella protocollazione in entrata (verrà quindi approfondita nel § specifico della protocollazione in entrata)

Documento collegato, presente in tutte le maschere di protocollazione:



permette di specificare gli estremi di protocollo – generale o interno – assegnato dalla stessa AOO protocollante ad un documento collegato (ad esempio un “precedente”) a quello di cui è in corso la protocollazione. Il protocollo indicato deve essere presente tra i documenti dell’AOO, altrimenti all’atto della registrazione verrà dato errore

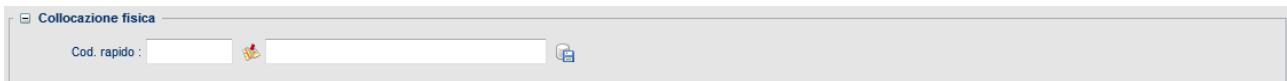
Registrazione di emergenza, presente solo per le protocollazioni in entrata e in uscita che sono effettuate al registro di protocollo generale (diversamente da quella interna che ha una sua numerazione distinta da quella di protocollo generale):



consente di specificare gli estremi della registrazione di emergenza – sigla del registro utilizzato, N° e data e ora – già assegnata al documento per il quale si sta ora effettuando la protocollazione generale. Serve qualora la registrazione di emergenza sia avvenuta su registro cartaceo, e non tramite l’apposito client di registrazione di emergenza che fa parte degli accessori di Auriga (in questo secondo caso infatti la registrazione a protocollo generale può avvenire in modo semplificato attraverso la funzionalità illustrata al § 3.11).

Se si specificano gli estremi di emergenza TUTTI e tre i campi devono essere compilati e naturalmente la data e ora della registrazione di emergenza NON può essere futura.

Collocazione fisica, sezione che appare identica in tutte e tre le maschere di protocollazione e che consente di specificare la collocazione fisica del cartaceo del documento:

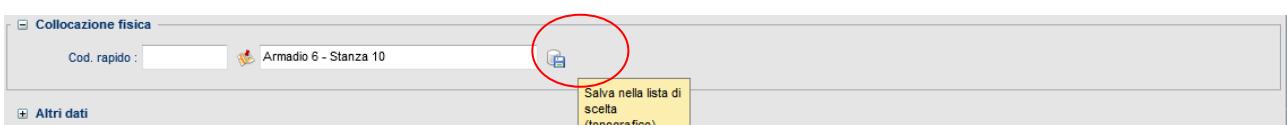


tal collocazione può essere una descrizione libera o può essere prelevata da una lista – denominata “*topografico*” – di possibili luoghi di collocazione fisica della documentazione. La selezione da tale lista può avvenire

- digitando il codice rapido che identifica univocamente nel topografico il luogo desiderato (quella per codice rapido è qui come altrove una ricerca esatta *case-insensitive*)
- richiamando la finestra con la lista filtrabile del topografico attraverso il tasto 

Cod.rapido	Nome	Descrizione	Note	Creato da me
ST2	Stanza 2 - Armadio 5/A		 
1ARM	ARMARIO	1° Armadio a dx.	note 1...	 

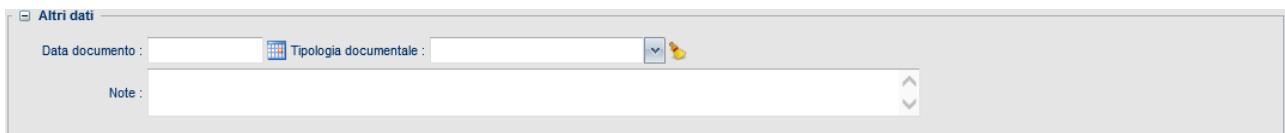
Se si è compilata a mano una collocazione fisica che non è ancora nel topografico e la si vuole aggiungere nel topografico basta premere il tasto evidenziato in figura sotto



il quale apre la maschera seguente di aggiunta di un’occorrenza nel topografico:

Il tasto di salvataggio nel topografico potrebbe non essere disponibile nella maschera di protocollazione se chi protocolla non ha apposita abilitazione.

Altri dati, sezione che appare identica in fondo a tutte e tre le maschere di protocollazione e che consente di specificare i seguenti dati accessori:



Altri dati

Data documento : Tipologia documentale :

Note :

- la *Data documento*, ovvero la data di redazione riportata sul documento;
- la “*Tipologia documentale*” (contratto, circolare, determina, decreto ecc) selezionabile da una lista a tendina che contiene tutte le tipologie documentali trattate (censite in un’apposita tabella di sistema);
- le “*Note*” a corredo e integrazione della registrazione

Il **2° tab** della maschera di protocollazione è assolutamente identico in tutte e tre le funzioni di protocollazione e inizialmente si presenta come illustrato in figura seguente.



Dati documento **Assegnazione e fascicolazione**

Assegna a

previa conferma

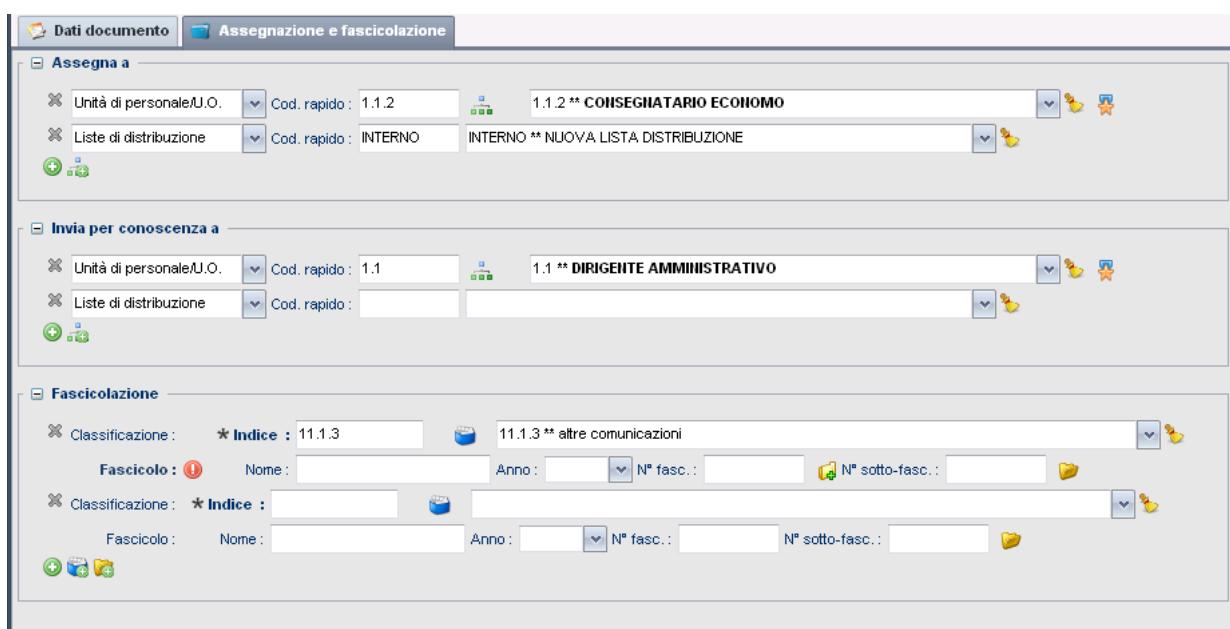
Invia per conoscenza a

Fascicolazione

Registra **Verifica registrazione duplicata** **Salva come modello**

Figura 28 – 2° tab di tutte le maschere di protocollazione così come appare appena aperto

La figura ancora successiva mostra lo stesso *tab* in cui per ciascuna delle 3 sezioni ripetibili sono state aggiunte 2 righe-ripetizioni, per dare una panoramica dei campi di ciascuna sezione. Per approfondimenti sulle modalità di compilazione delle tre sezioni si rimanda ai § 3.5, 3.6.



Dati documento **Assegnazione e fascicolazione**

Assegna a

Unità di personale/U.O. : Cod. rapido : 1.1.2 **1.1.2 ** CONSEGNATARIO ECONOMO**

Liste di distribuzione : Cod. rapido : INTERNO **INTERNO ** NUOVA LISTA DISTRIBUZIONE**

Invia per conoscenza a

Unità di personale/U.O. : Cod. rapido : 1.1 **1.1 ** DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Liste di distribuzione : Cod. rapido :

Fascicolazione

Classificazione : * Indice : 11.1.3 **11.1.3 ** altre comunicazioni**

Fascicolo : ! Nome : Anno : N° fasc. : N° sotto-fasc. :

Classificazione : * Indice : **Fascicolo : Nome : Anno : N° fasc. : N° sotto-fasc. :**

Figura 29 – Panoramica di tutti i campi e tasti presenti nel 2° tab di tutte le maschere di protocollazione

Per concludere questa prima carrellata sugli elementi comuni a tutte le funzioni di protocollazione è opportuno mettere a fuoco alcuni ulteriori elementi che sono trasversali non solo ai vari tipi di protocollazione ma anche ai vari campi delle maschere:

- **tutte le U.O./uffici e unità di personale presenti in organigramma si trovano anche nella rubrica corrispondenti**, cosicché la rubrica corrispondenti ha tutti i soggetti in organigramma come un suo sotto-insieme; **viceversa è possibile inserire nella rubrica corrispondenti degli uffici e unità di personale dell'AOO protocollante che non sono presenti in organigramma**. Pertanto gli uffici interni all'AOO e le sue unità di personale possono essere selezionati come mittenti e destinatari della protocollazione sia dalla rubrica corrispondenti che dall'organigramma.
- **sia l'assegnazione per competenza che l'invio per conoscenza possono avere come destinatari solo U.O./uffici e unità di personale presenti in organigramma** (altrimenti tali destinatari non avrebbero accesso a Auriga per lavorare/visionare i documenti ricevuti); agli uffici/UO non in organigramma eventualmente si può effettuare la trasmissione via e-mail dei documenti protocollati (cfr § 5.3.2). Poiché **l'assegnazione e invio per conoscenza possono essere fatti anche a “liste di distribuzione”**, che possono essere composte da soggetti della rubrica corrispondenti di qualsiasi tipologia, sia interni che esterni all'AOO, sia in organigramma che non, quando si assegna/invia per conoscenza ad una lista di distribuzione **le liste selezionabili sono solo quelle che contengono almeno un soggetto presente in organigramma e di fatto l'assegnazione/invio per conoscenza viene effettuato solo ai componenti della lista di distribuzione prescelta che sono presenti in organigramma**.
- **i mittenti e destinatari delle protocollazioni hanno come primo campo una lista a tendina che serve a incasellarli in una delle seguenti macro-tipologie** (anche se non sempre tutte le tipologie sono disponibili, ciò dipende dal tipo di protocollazione):
 1. **U.O./uffici interni** all'AOO protocollante, siano essi presenti o meno in organigramma;
 2. **Unità di personale** dell'AOO protocollante, siano esse presenti o meno in organigramma;
 3. **Altra PA**: Pubbliche Amministrazioni (ad esempio le AOO e UO pubblicate sull'IPA);
 4. **Altro (Pers. giuridica)**: persone giuridiche che non ricadono in nessuna delle tipologie precedenti (ad esempio ditte, studi professionali ecc)
 5. **Altro (Pers. fisica)**: persone fisiche che NON sono unità di personale dell'AOO protocollante.
 6. **Lista di distribuzione**, ovvero insieme di soggetti della rubrica

Inizialmente la lista a tendina della tipologia è vuota (salvo nel caso del mittente della protocollazione in uscita in cui viene pre-impostata l'unica tipologia di mittente ammessa: U.O./ufficio interno). Se si ricerca o si va a selezionare in rubrica corrispondenti un mittente o un destinatario, attraverso uno dei tasti



per selezione un solo nominativo dalla rubrica



per ricercare in rubrica un nominativo con i dati già specificati sul mittente/destinatario (con la sola eccezione del codice rapido)

- a) qualora la tipologia del mittente o destinatario sia vuota vengono considerati per la ricerca e/o mostrati nella lista di scelta soggetti di TUTTE (e sole) le tipologie di mittenti / destinatari possibili per il dato tipo di protocollazione;
- b) qualora la tipologia del mittente o destinatario sia valorizzata vengono considerati per la ricerca e/o mostrati nella lista di scelta – filtrandola opportunamente – solo i soggetti della tipologia del mittente/destinatario

Se invece si effettua una selezione multipla di mittenti o destinatari dalla rubrica corrispondenti attraverso il tasto



che si trova al di sotto delle righe dei mittenti e destinatari (in basso a sinistra) la lista di scelta è filtrata in modo da mostrare TUTTE (e sole) le tipologie di mittenti / destinatari possibili per il dato tipo di protocollazione.

Riepilogando e integrando quanto appena illustrato i tasti e funzionano come segue:

: apre la rubrica soggetti senza alcun altro filtro attivo salvo quello della tipologia; la ricerca è già fatta (lista popolata) o da fare (lista vuota) in base al fatto che l'utente abbia o non abbia impostato l'opzione di “avvio ricerca automatica” sulla rubrica corrispondenti;

: ricerca in rubrica un soggetto con la tipologia, se specificata, la denominazione o cognome e nome e il codice fiscale già specificati nei campi del mittente/destinatario: se lo individua univocamente i campi parzialmente compilati o mancanti del mittente/destinatario vengono completati e il mittente/destinatario viene associato all'identificativo dell'unico soggetto trovato; diversamente (sia se non viene trovato sia se vengono trovati più soggetti) viene aperta la lista di scelta della rubrica

1. filtrata con: il contenuto dei campi denominazione, cognome, nome e codice fiscale del mittente/destinatario nel filtro “Cerca”; la tipologia del mittente/destinatario (se questa è vuota tutte le tipologie ammesse per un mittente/destinatario nel dato tipo di protocollazione) nel filtro del tipo (lista a tendina con scelta multipla);
2. con la ricerca già effettuata, cosicché se sono presenti uno o più soggetti che soddisfano il filtro questi appaiono già in lista e sono pronti per essere selezionati.

Da tener presente che la ricerca effettuata sulla rubrica per decidere se aprire o no la lista, per questioni di efficienza, è una ricerca meno potente di quella che si fa con il filtro “Cerca” sulla lista filtrabile della rubrica: la/le parole immesse nei campi del mittente/destinatario devono trovarsi all'INIZIO del campo corrispondente dei soggetti ricercati affinché questi vengano trovati; inoltre se in un campo – ad esempio la denominazione – sono specificate più parole è rilevante l'ordine in cui sono specificate (deve essere lo stesso in cui figurano nei campi dei soggetti di rubrica da trovare). Pertanto può accadere che la ricerca non trovi nulla e che si venga rimandati alla lista di scelta dove poi apparirà un solo soggetto.

- **i mittenti e destinatari possono comunque essere compilati liberamente, senza che debbano esistere in rubrica corrispondenti e senza doverne necessariamente specificare la tipologia** (questa infatti è funzionale soprattutto a rintracciarli in rubrica);
- **i mittenti e destinatari possono essere ricercati/selezionati anche dall'organigramma** (qualora la loro tipologia sia una di quelle che possono trovarsi in organigramma): **i tasti e , rispettivamente per selezionare e ricercare un mittente/destinatario in organigramma, funzionano in modo del tutto analogo ai corrispondenti tasti per la**

selezione e ricerca in rubrica, salvo che la lista in cui si ricerca e da cui si seleziona è quella dell'organigramma (già illustrata al § 2.3).

E' altresì possibile l'importazione di più mittenti/destinatari dall'organigramma attraverso il tasto  che appare al di sotto delle righe dei mittenti e destinatari (in basso a sinistra).

- nelle sezioni ripetibili per cui è prevista la selezione multipla da lista di scelta, sia essa la rubrica corrispondenti o l'organigramma o l'archivio della documentazione, se nella sezione vi sono già delle righe-ripetizioni, l'importazione dei record selezionati dalla lista di scelta avviene a partire dall'ultima riga-ripetizione (e andando in aggiunta di ulteriori righe-ripetizioni se necessario): se l'ultima riga è vuota (o contiene solo dati "non significativi" come può essere la sola tipologia nei mittenti e destinatari) il primo record selezionato viene importato su di essa, altrimenti il primo record viene importato in una riga-ripetizione creata ex-novo;
- in tutti i casi in cui attraverso un campo "codice rapido" è possibile selezionare il valore di un dato dalla corrispondente lista di scelta (rubrica corrispondenti, organigramma, liste di distribuzione, oggettario, topografico, titolario) la ricerca per codice rapido nella lista di scelta è esatta (cioè NON per "porzione" di stringa) e case-insensitive (cioè non tiene conto di maiuscole e minuscole): infatti il codice rapido è univoco nella lista a meno del case, vale a dire che non possono esservi per una data AOO due occorrenze che differiscano solo per le maiuscole/minuscole.

In particolare va precisato che il codice rapido nei mittenti e destinatari, essendo univoco in tutta la rubrica e non solo tra i soggetti di una data tipologia, viene ricercato in tutta la rubrica e non solo nella porzione dei soggetti con la stessa tipologia eventualmente specificata per il mittente/destinatario: se dunque viene trovato in rubrica un soggetto con quel codice rapido e se la sua tipologia è diversa da quella già selezionata sul mittente/destinatario, quest'ultima viene aggiornata in automatico con la tipologia del soggetto della rubrica trovato.

- Se come destinatario o assegnatario per competenza di un protocollo si indica una lista di distribuzione, selezionandola dall'apposita lista a tendina, una volta effettuata la registrazione, come destinatari e assegnatari vengono memorizzati e mostrati coloro che facevano parte della lista di distribuzione nel momento in cui è stata effettuata la registrazione: questo perché i destinatari e gli assegnatari devono per normativa essere ben qualificati e "immodificabili" (salvo attraverso apposite operazioni che traccino ogni cambiamento) e pertanto non possono essere espressi attraverso l'indicazione di un'insieme di soggetti la cui composizione potrebbe variare nel tempo. Diversamente se si invia per conoscenza ad una lista di distribuzione come destinatario dell'invio viene memorizzata proprio la lista di distribuzione, il che significa che se successivamente all'invio nella lista vengono aggiunti o tolti dei soggetti – U.O. o unità di personale in organigramma – questi rispettivamente vedranno o non vedranno più il protocollo tra i documenti ricevuti in conoscenza.
- se l'utente che protocolla è agganciato a più U.O./uffici nell'organigramma dell'AOO per cui sta protocollando, in alto a destra, sopra tutte le maschere di protocollazione, appare la lista a tendina evidenziata in figura seguente che contiene le U.O./uffici cui l'utente è agganciato.



Attraverso tale lista l'utente può scegliere la U.O./ufficio per cui protocollare; se non la sceglie il sistema assume in automatico che:

1. la U.O. protocollante sia quella di appartenenza gerarchica, purché la classifica non sia specificata o sia una di quelle a cui la U.O. di appartenenza gerarchica è abilitata;
2. la U.O. protocollante sia l'unica U.O. dell'utente abilitata alla/e classifiche selezionate.

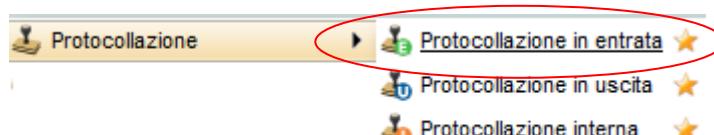
Se la U.O. protocollante non è specificata dall'utente e se con una delle due regole precedenti il sistema non è in grado di determinarla in automatico, quando l'utente procede alla protocollazione gli viene dato un messaggio di errore che gli richiede di specificare la U.O. per cui sta protocollando.

Si deve dunque **prestare attenzione a specificare nell'apposita lista a tendina la U.O. per cui si protocolla se questa NON coincide con quella di appartenenza gerarchica qualora**

- 1. non si classifichi il documento**
- 2. si classifichi in voce/i del titolario a cui anche la U.O. di appartenenza gerarchica è abilitata.**

3.1 Protocollazione in ENTRATA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollazione → Protocollazione in entrata”



o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione in entrata.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i **dati obbligatori**:

- **Mittente**
- **Oggetto**, nella sezione “*Contenuti*”

sono già aperte, le altre no.



Manuale Utente Auriga

A screenshot of the 'Protocollo in entrata' (Incoming Protocol) screen. The interface is divided into several sections: 'Mittente' (Sender) with fields for Cod. rapido and Denominazione; 'Destinatari' (Recipients) with a list of icons; 'Contenuti' (Content) with fields for Oggetto, Grado di riservatezza, Priorità, and File primario; and 'Allegati' (Attachments) with a list of icons. At the bottom are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'.

Figura 30 – Maschera di protocollazione in entrata come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE

Il mittente può essere compilato liberamente, come mostrato in figura seguente

A screenshot of the 'Mittente' (Sender) section. It shows a populated entry for 'Massironi Mauro' in the Denominazione field, with other fields like Cod. rapido and icons visible.

o piuttosto selezionato dalla rubrica corrispondenti.

Le tipologie di mittenti presenti in rubrica corrispondenti e disponibili per un protocollo in entrata sono illustrate in figura seguente:

A screenshot of the 'Mittente' (Sender) section showing a list of available contact types: MDG, Altra PA, Altro (Pers. giuridica), and Altro (Pers. fisica). Each type has associated fields for Cod. rapido, Denominazione, Cognome, Nome, and Cod. fiscale.

Dato che la lista comprende molti record non si apre già popolata e bisogna digitare almeno un carattere nel filtro del codice rapido e almeno tre caratteri nel filtro della denominazione perché la lista a tendina si popoli (come evidenziato dalla scritta che appare nella lista a tendina vuota, vedi figura seguente).

A screenshot of the 'Mittente' (Sender) section showing an empty dropdown list. A note at the bottom right of the list area states: 'Nessun record trovato o filtri incompleti (digitare almeno tre caratteri della denominazione, o cod. rapido)'.

Mentre i mittenti con tipologia “Altra PA” possono essere registrati in rubrica corrispondenti solo da personale abilitato all’amministrazione del sistema (inoltre **tutte le PA e loro articolazioni pubblicate all’Indice PA sono importate e mantenute aggiornate nella rubrica da un apposito processo automatico**), i mittenti delle due tipologie “Altro (persona fisica)” e “Altro (persona giuridica)” possono essere salvati in rubrica contestualmente alla protocollazione, qualora ciò si ritenga utile, cliccando i tasti di “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei mittenti (evidenziati in figura seguente).



I tasti saranno comunque disponibili solo se l’utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “ALTRO (PERSONA GIURIDICA)”

Cliccando il tasto “Salva in rubrica”, nel caso di “Altro (persona giuridica)”, appare una maschera come quella illustrata in Figura 31: **l’unico dato obbligatorio è la denominazione**; tuttavia è possibile specificare anche tutte le informazioni visibili nella maschera in Figura 31, tra cui in particolare:

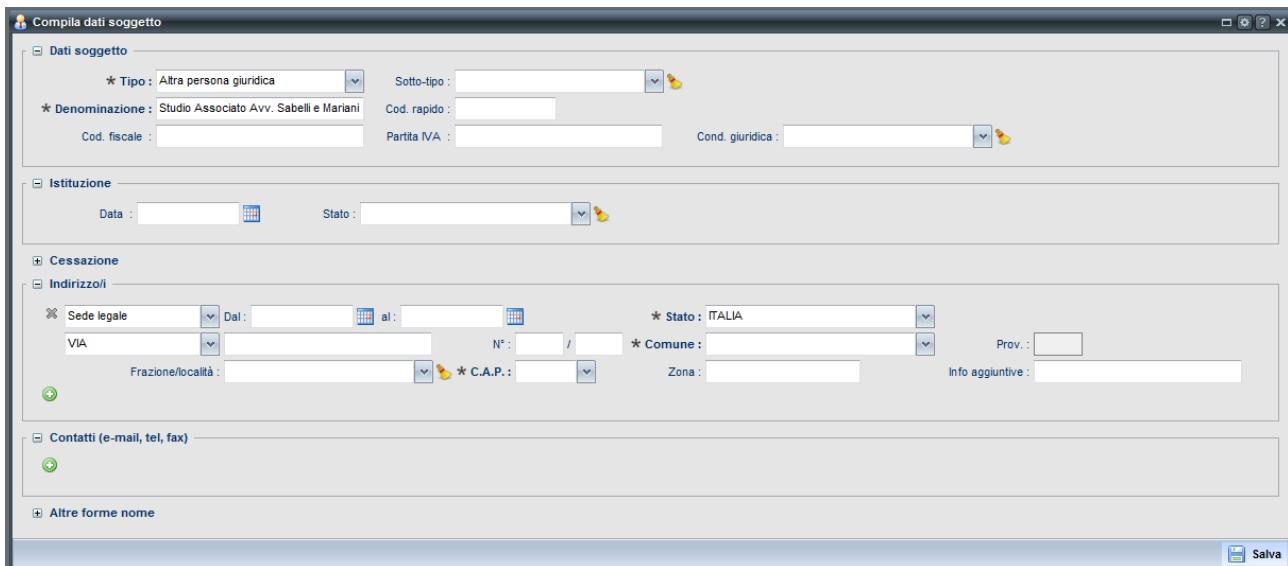


Figura 31 – Registrazione in rubrica corrispondenti di una persona giuridica

- **Codice rapido**, che pur non essendo obbligatorio è necessario se si vuole poter successivamente selezionare il soggetto come mittente o destinatario di un protocollo attraverso la digitazione del codice rapido.



Il codice rapido deve essere univoco – ignorando maiuscole e minuscole - tra quelli di tutti i soggetti della rubrica corrispondenti, di qualsiasi tipologia.

- **Indirizzo/i di “sede legale”, “sede operativa” e “ recapito”**, eventualmente anche storici (è possibile specificare una data di inizio e fine validità). In un dato periodo il sistema controlla che non sia specificata più di una sede legale. Gli indirizzi possono essere sia in Italia che all'estero:



1. nel caso di indirizzo in Italia (vedi figura sopra) è obbligatorio specificare il comune selezionandolo da apposita lista a tendina filtrabile che si popola solo una volta immessi nel filtro almeno la provincia o tre caratteri del nome del comune;

2. nel caso di indirizzo estero è obbligatorio selezionare lo stato estero dall'apposita lista a tendina; dopo di che appaiono i campi in figura seguente

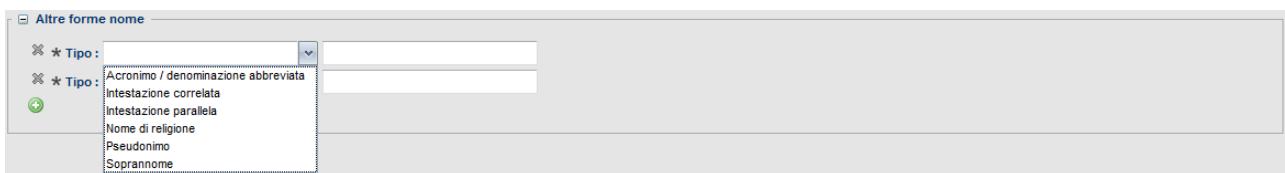


tra cui quelli obbligatori sono “Indirizzo” e “Città” che sono entrambi a compilazione libera.

- **Contatti “e-mail”, telefono e fax:** per gli indirizzi e-mail il sistema effettua un controllo di correttezza formale al fine di evitare banali errori di compilazione; per i n.r.i di telefono e fax richiede che contengano SOLO cifre numeriche senza alcuno spazio o separatore in mezzo



- **Altre forme nome** per specificare intestazioni alternative del soggetto quali acronimi, pseudonimi ecc.



INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “ALTRO (PERSONA FISICA)”

Se invece si procede al salvataggio in rubrica di un soggetto di tipo “Altro (persona fisica)” la maschera di inserimento in rubrica appare come in figura seguente.

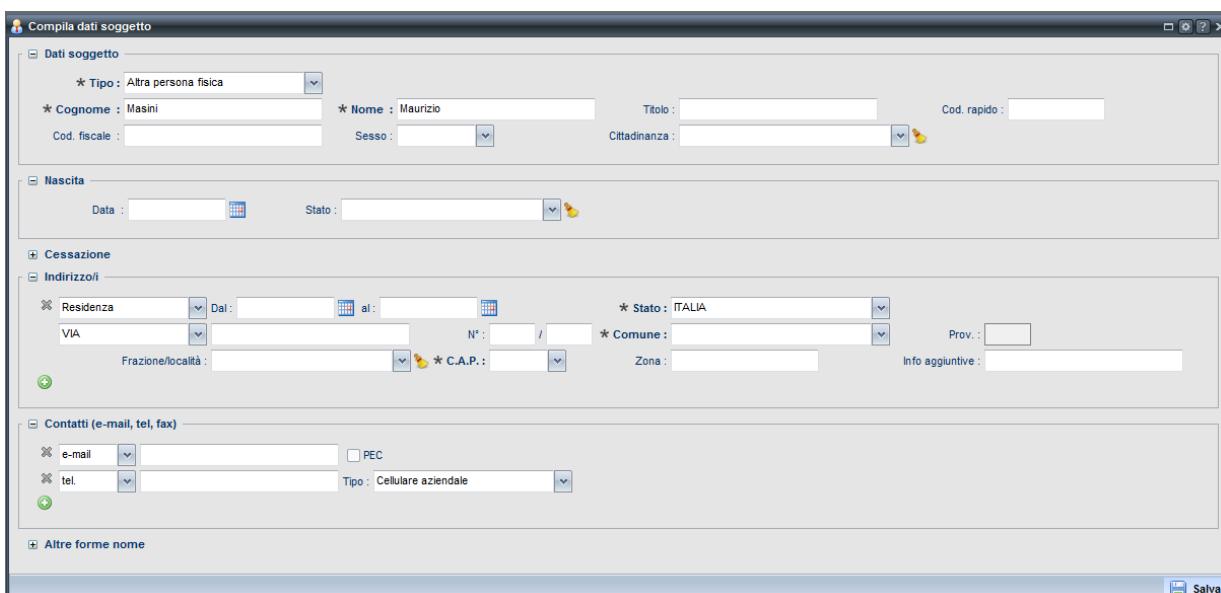


Figura 32 - Registrazione in rubrica corrispondenti di una persona fisica

I **dati obbligatori sono solo Cognome e Nome**, tuttavia è possibile specificare anche tutti gli altri dati mostrati in Figura 32 che per lo più sono gli stessi che per le persone giuridiche. Per gli **indirizzi** naturalmente le **tipologie previste** sono diverse che per le persone giuridiche e sono: **residenza, domicilio, recapito**.

Una volta che un soggetto è stato salvato in rubrica può essere importato come mittente o come destinatario nella maschera di protocollazione premendo il tasto “Selezione” che compare in basso a sinistra nella maschera di registrazione soggetto (dopo il salvataggio la maschera resta aperta in sola visualizzazione come illustrato in Figura 33).

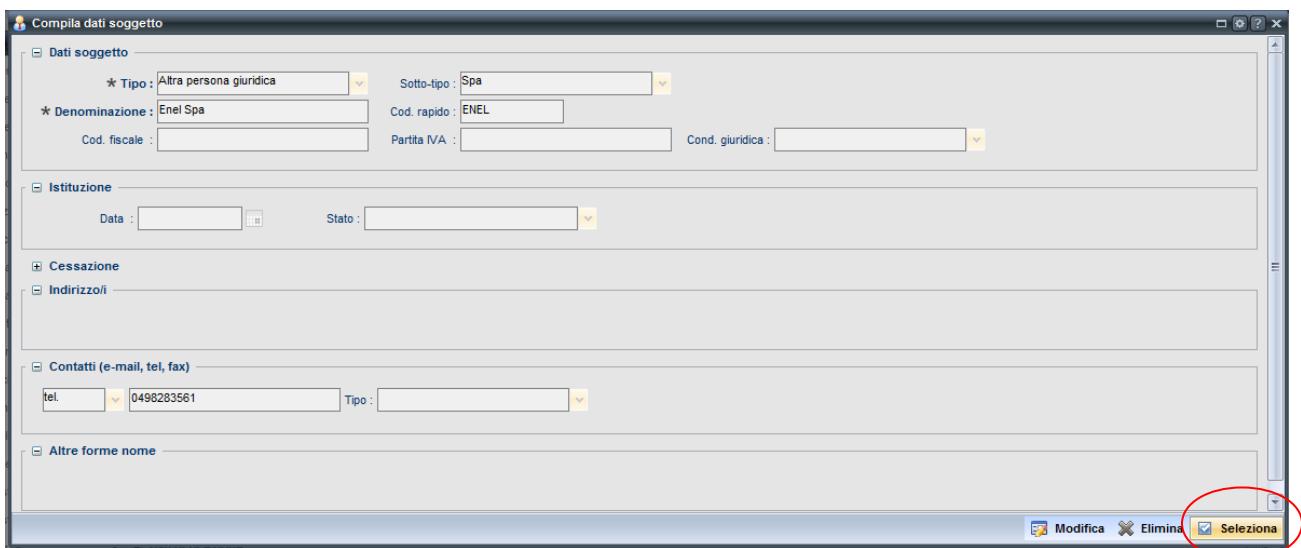


Figura 33 – Maschera di registrazione soggetto in rubrica corrispondenti dopo il salvataggio

DESTINATARIO/I

Specificare il destinatario NON è obbligatorio: se come destinatario si vuole mettere tutta l’AOO protocollante NON serve compilare il destinatario e il sistema registra in automatico come destinatario l’intera AOO protocollante.

Il/i destinatari possono essere specificati attraverso una delle tre tipologie in figura seguente:



- **U.O./ufficio interno** all’AOO protocollante, che può essere presente o meno nell’organigramma a sistema. Può essere digitato liberamente, o selezionato/ricercato in rubrica soggetti attraverso i tasti e o infine, qualora sia presente in organigramma, selezionato/ricercato in organigramma attraverso i tasti e
- **Unità di personale** dell’AOO protocollante che può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti e o, qualora sia presente in organigramma, selezionata/ricercata in organigramma attraverso i tasti e

- **Lista di distribuzione**, ovvero un’insieme di soggetti della rubrica corrispondenti che comprende almeno un soggetto interno all’AOO protocollante. La lista a tendina per scegliere come destinatario una lista di distribuzione mostra sia le liste composte di soli soggetti in organigramma (0) sia quelle composte solo di U.O./uffici e unità di personale, ma non tutti in organigramma (1), sia infine quelle che comprendono sia soggetti esterni all’AOO che soggetti interni (M). Se si sceglie come destinatario una lista di distribuzione con simbolo M solo i componenti della lista che sono soggetti interni all’AOO protocollante saranno registrati come destinatari.

Come i mittenti anche i destinatari di tipo “U.O./ufficio interno” e “Unità di personale” possono essere registrati in rubrica corrispondenti, se ritenuto utile, attraverso il tasto “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei destinatari. I tasti saranno comunque disponibili solo se l’utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

Invece le liste di distribuzione non si possono creare direttamente dalla maschera di protocollazione ma solo attraverso una funzione che si richiama da apposita voce del menu applicativo e a cui hanno accesso solo utenti dotati di apposita abilitazione.

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “U.O./UFFICIO INTERNO”

L’inserimento in rubrica di un soggetto di tipo “U.O./Ufficio Interno” è del tutto analogo a quello di un soggetto di tipo “Altra persona giuridica” e viene effettuato attraverso una maschera come quella in figura seguente.

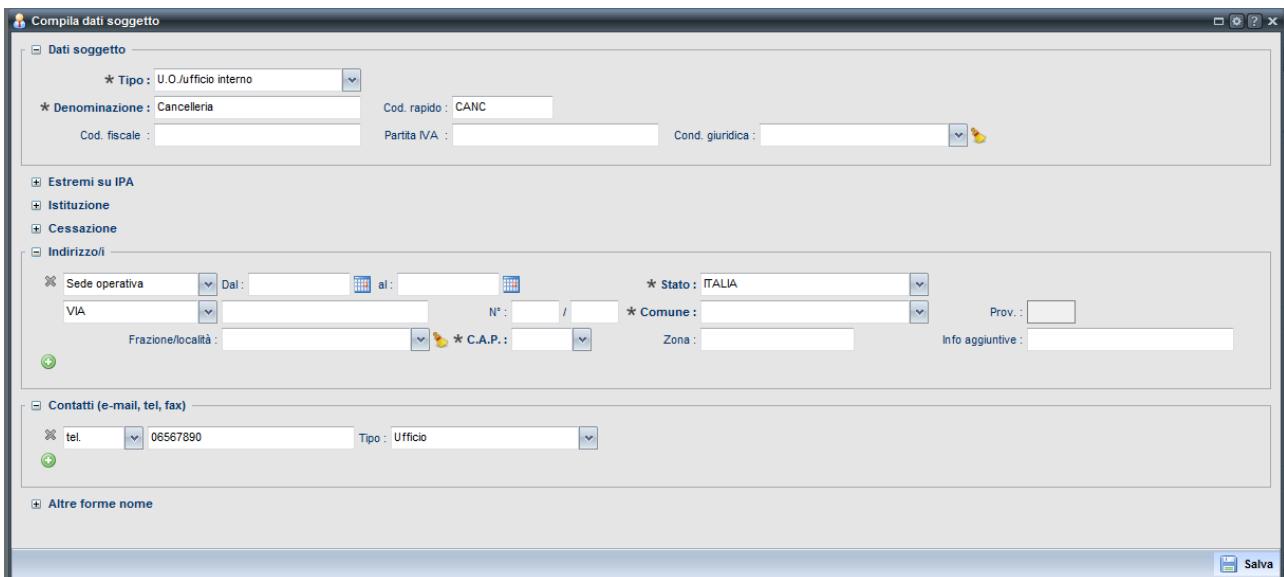


Figura 34 – Registrazione in rubrica soggetti di un soggetto di tipo “U.O./Ufficio interno” all’AOO protocollante

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “UNITÀ DI PERSONALE”

L’inserimento in rubrica di un soggetto di tipo “Unità di personale” è del tutto analogo a quello di un soggetto di tipo “Altra persona fisica” e viene effettuato attraverso una maschera come quella in figura seguente.

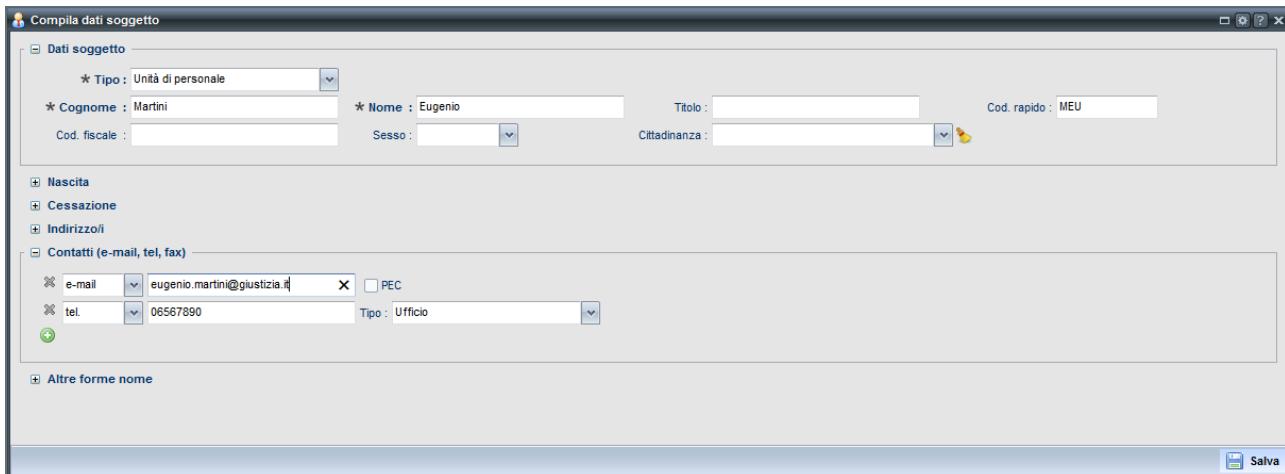
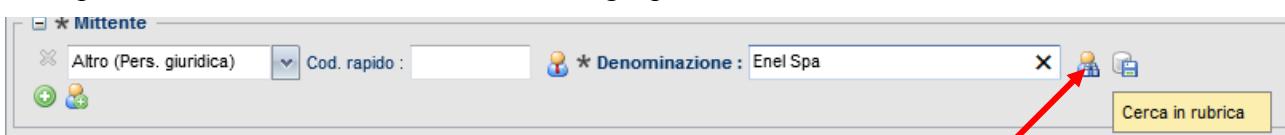


Figura 35 - Registrazione in rubrica soggetti di un soggetto di tipo “Unità di personale” dell’AOO protocollante

REGOLE DI VERIFICA E ALIMENTAZIONE DELLA RUBRICA CORRISPONDENTI

In generale prima di procedere all’inserimento di un mittente o destinatario nella rubrica corrispondenti è bene accertarsi che non vi sia già presente utilizzando il tasto di “Cerca in rubrica”



Solo se in rubrica non risulta nessun soggetto con i dati specificati si procede al suo inserimento attraverso il tasto indicato dalla freccia rossa in Figura 36.

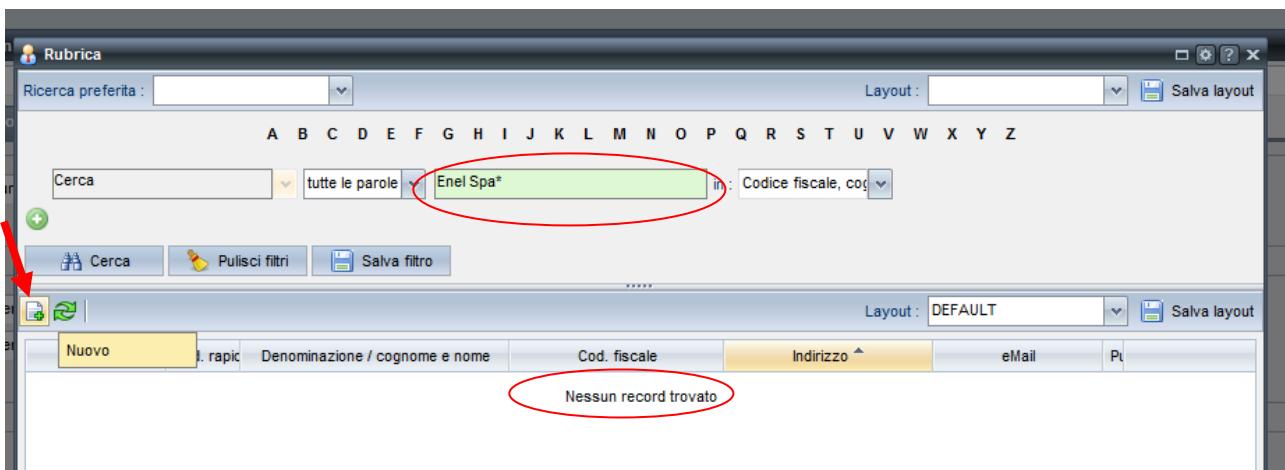
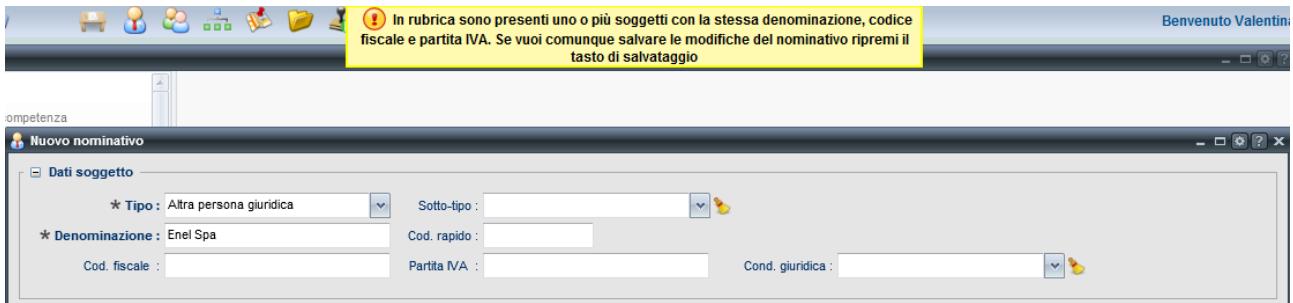


Figura 36 – Ricerca sulla rubrica corrispondenti che non ha trovato alcun soggetto

Cliccandolo si apre una maschera di registrazione soggetto in rubrica che è la stessa richiamata dal tasto “Salva in rubrica” alla destra di mittenti e destinatari della maschera di protocollazione (già illustrate in precedenza).

Peraltro se si procede all’inserimento in rubrica, sia direttamente dalla maschera di protocollazione che dalla lista della rubrica, di un soggetto di cui esistano possibili duplicati in rubrica, all’atto del salvataggio il sistema mostra un avvertimento come quello in figura seguente



ed è necessario premere nuovamente il tasto di salvataggio per procedere all'inserimento del soggetto in rubrica qualora non si tratti di un duplicato ma solo di omonimia.

I filtri per ricercare un soggetto nella rubrica corrispondenti sono quelli mostrati in Figura 37.

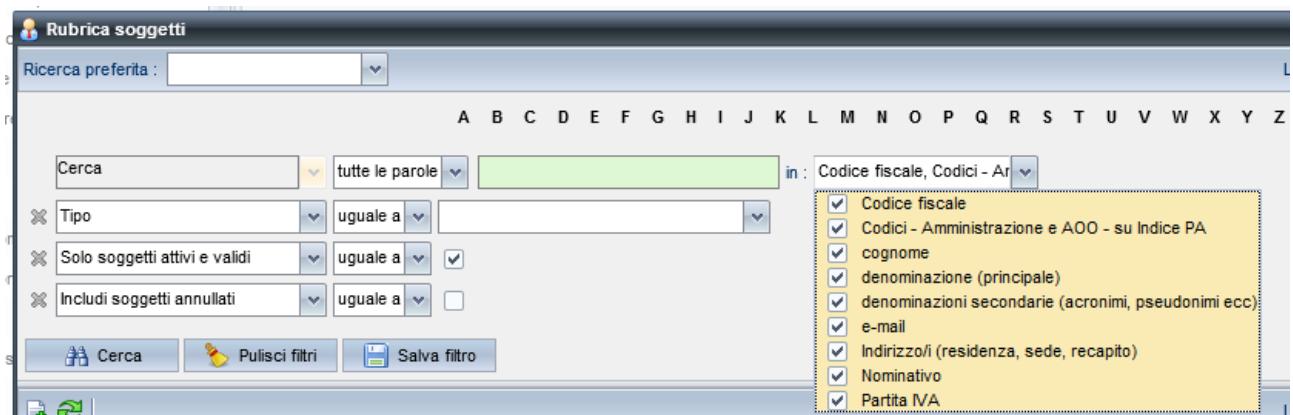


Figura 37 – Filtri di ricerca sulla rubrica corrispondenti

- Id.
- Cod. rapido
- Denominazione/cognome e nome
- Cod. fiscale
- Partita IVA
- Data nascita/istituzione
- Data di cessazione
- Persona fisica/giuridica
- Cognome
- Nome
- Titolo
- Tipo
- Sotto-tipo
- Condizione giuridica
- Causale cessazione
- Comune nascita/istituzione
- Stato nascita/istituzione
- Cittadinanza
- Annullo logico
- Altre denominazioni
- Vecchie denominazioni
- Indirizzo

Le colonne visualizzabili nella lista della rubrica corrispondenti, attraverso cui capire se il soggetto visualizzato è il mittente/destinatario giusto sono quelle riportati in figura seguente.

Manuale Utente Auriga

Con dati certificati
Cod. origine
Cod. IPA
Creato il
Creato da
Ultimo agg. del
Ultimo agg. effettuato da
Record protetto
Valido
Cod. Amm. in IPA
Cod. AOO in IPA
Denominazione breve/acronimo
E-mail
E-mail PEC
PEC/PEO
Tel.
Fax
Cod. tipo sogg. interno
Soggetto presente in organigramma
Punteggio ricerca

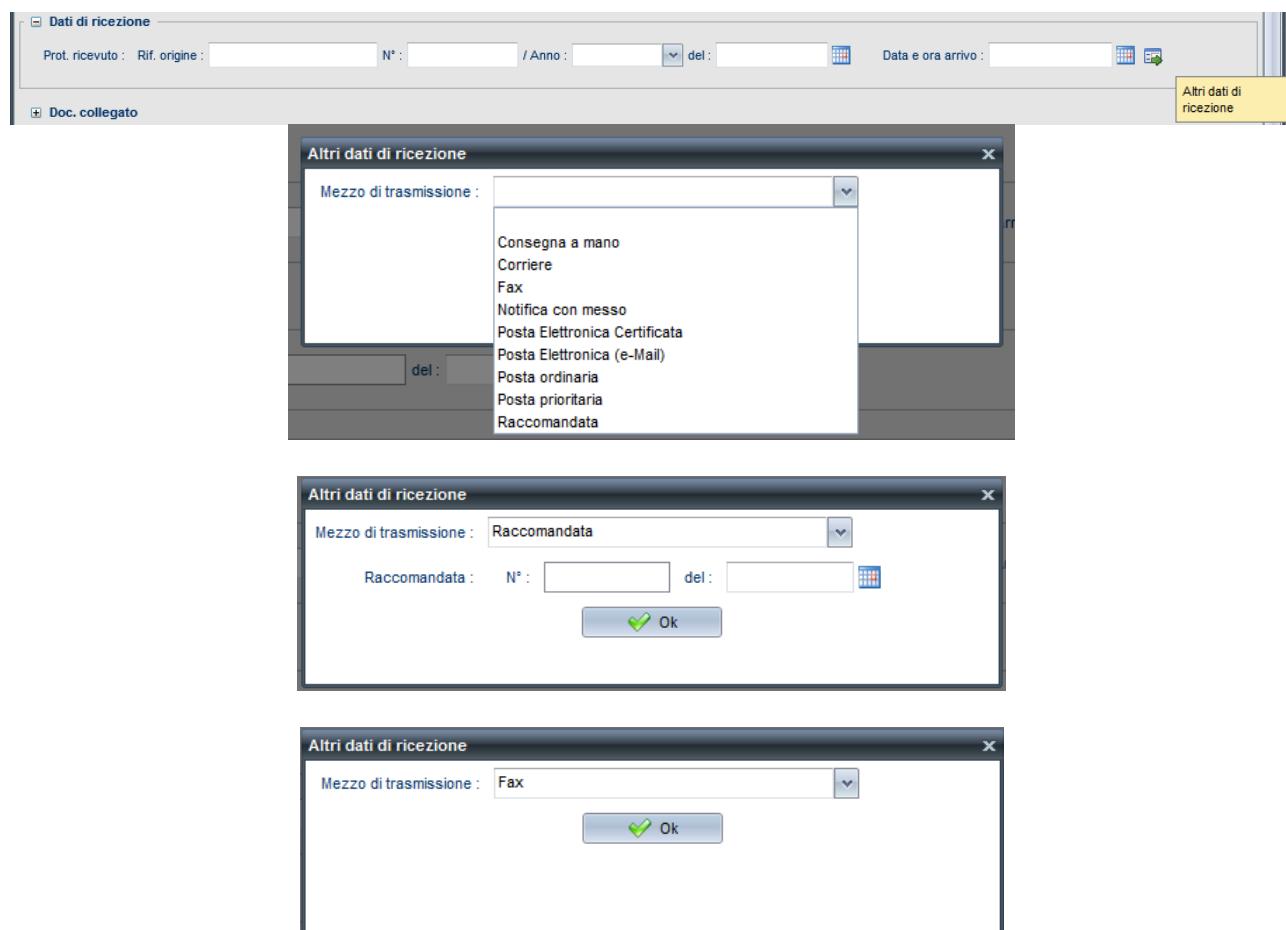
Figura 38– Colonne visualizzabili nella lista della rubrica corrispondenti

SEZIONE “DATI DI RICEZIONE”

La sezione “Dati di ricezione” appare sola nella maschera di protocollazione in entrata, nel 1° tab.

Serve a specificare:

- eventuali **estremi del protocollo/registrazione assegnati dal mittente** al documento: **Nº, Anno o Data, Rif. origine** (che serve ad indicare il registro di numerazione o l’AOO mittente: infatti per i protocolli ricevuti tramite e-mail interoperabile da un’altra PA viene impostato in automatico con i codici IPA del mittente + il codice di registro di numerazione specificato nella Segnatura.xml). Se si deve specificare il protocollo ricevuto sono **obbligatori Nº e Anno o Data** (questi ultimi l’uno in alternativa all’altro).
- **Data e ora di arrivo** del documento, da indicare soprattutto se sensibilmente precedente alla data e ora di protocollazione, e ancor più se c’è un termine prescrittivo entro cui il documento deve essere presentato (es. il termine di una domanda di partecipazione a concorso).
- **Tasto “Altri dati di ricezione”** che rimanda ad una finestrella in cui è possibile selezionare il mezzo di trasmissione del documento. Se il mezzo è “Raccomandata” è altresì possibile specificare il numero e la data della raccomandata con cui è pervenuto il documento



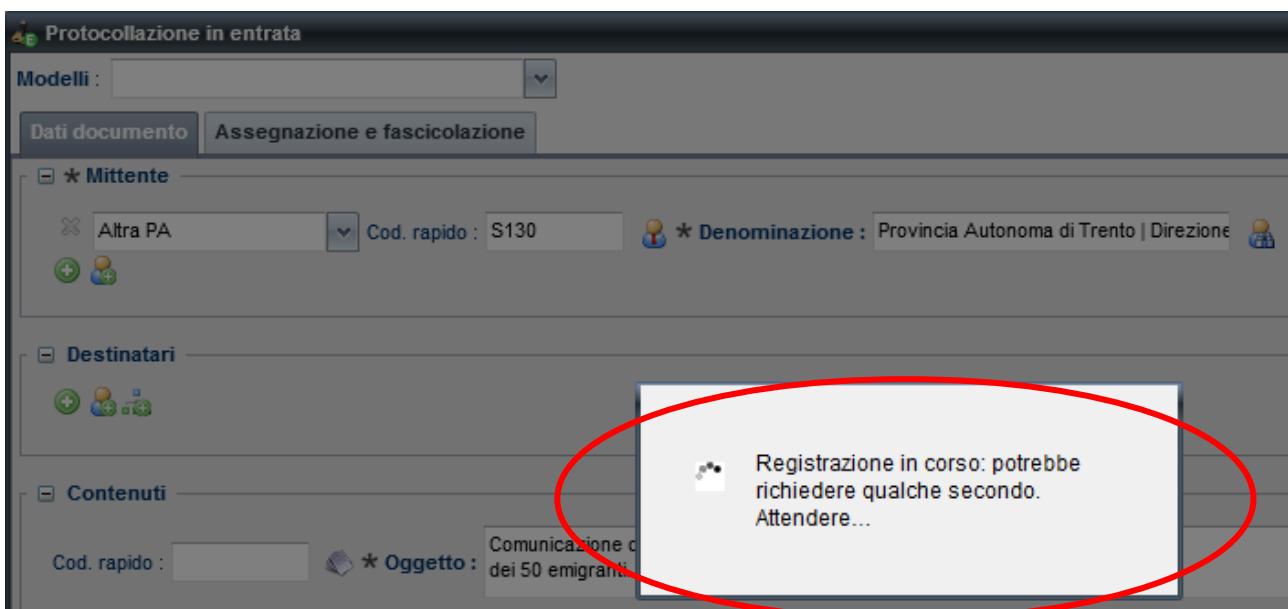
Una volta che i dati di trasmissione sono stati compilati posizionandosi sul tasto “Altri dati di ricezione” compare un riepilogo dei dati di trasmissione compilati (vedi figura seguente).

Manuale Utente Auriga



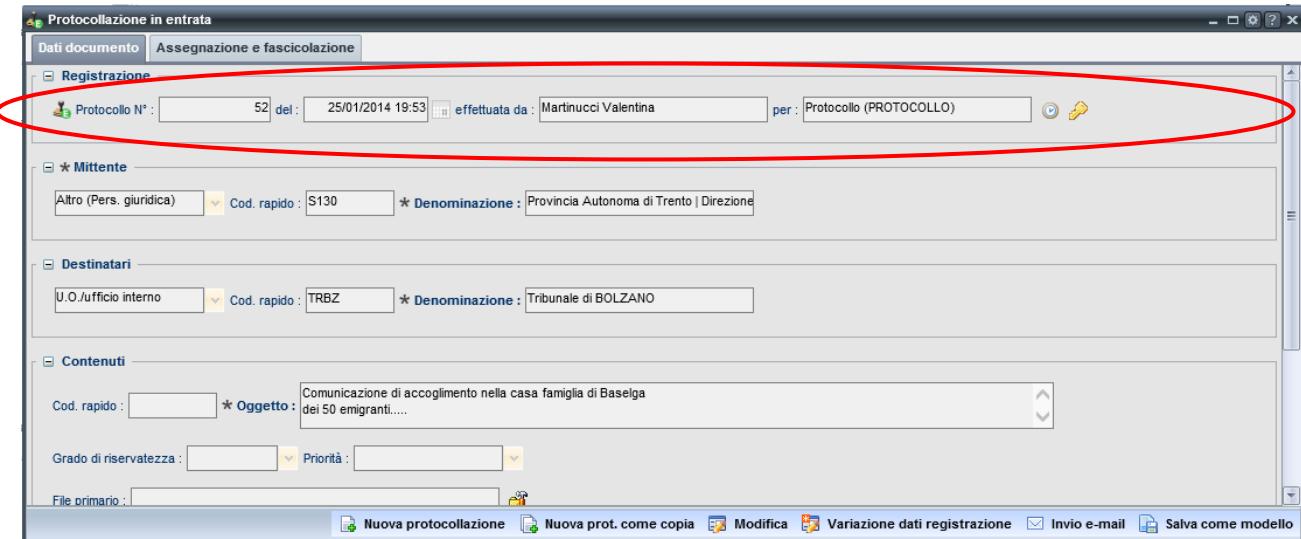
CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto



e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l'operatività è inibita.

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del **protocollo generale** appena assegnato;



nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione ( **Nuova protocollazione**  **Nuova prot. come copia**)
- modificare la protocollazione appena effettuata ( **Modifica**  **Variazione dati registrazione**)
- trasmettere via mail i file associati alla registrazione ( **Invio e-mail**)

3.2 Protocollazione in USCITA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollazione → Protocollazione in uscita”

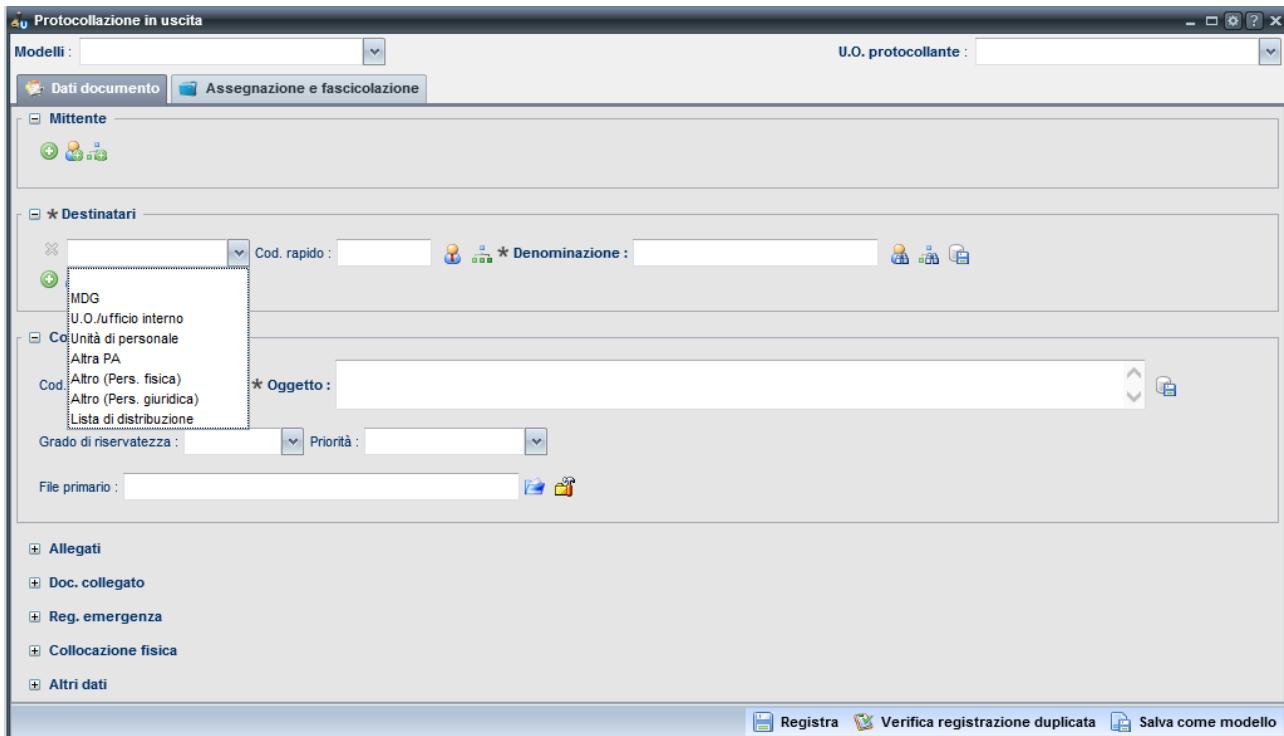


o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione in uscita.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i **dati obbligatori**:

- **Destinatari**
- **Oggetto**, nella sezione “*Contenuti*”

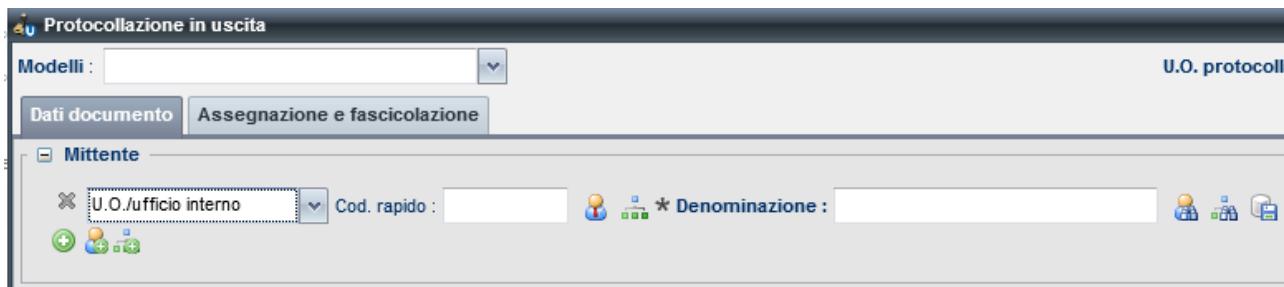
sono già aperte, le altre no.



The screenshot shows the 'Protocollo in uscita' (Outgoing Protocol) window. At the top, there are dropdown menus for 'Modelli' (Models) and 'U.O. protocollante' (Protocoling Unit). Below these are tabs for 'Dati documento' (Document Data) and 'Assegnazione e fascicolazione' (Assignment and Filing). The main area is divided into sections: 'Mittente' (Sender) which contains icons for selecting users from an organigramma; 'Destinatari' (Recipients) which includes fields for 'Cod. rapido' (Quick code), 'Denominazione' (Name), and a list of recipients (e.g., MDG, U.O./ufficio interno); 'Oggetto' (Subject) with a text input field; and other fields like 'Grado di riservatezza' (Degree of confidentiality) and 'Priorità' (Priority). On the right, there are buttons for 'Registra' (Register), 'Verifica registrazione duplicata' (Check for duplicate registration), and 'Salva come modello' (Save as model). A sidebar on the left lists categories like 'Allegati' (Attachments), 'Doc. collegato' (Linked document), 'Reg. emergenza' (Emergency registration), 'Collocazione fisica' (Physical location), and 'Altri dati' (Other data).

Figura 39 - Maschera di protocollazione in uscita come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE



The screenshot shows the 'Protocollo in uscita' window with the 'Mittente' (Sender) section highlighted. A dropdown menu is open, showing the option 'U.O./ufficio interno' selected. Other options available are 'U.O./ufficio esterno' and 'Altri'. Below the dropdown are icons for selecting users from an organigramma.

L'unica tipologia di mittente consentita è quella di “U.O./ufficio interno” all’AOO protocollante, che può essere presente o meno nell’organigramma a sistema. Il mittente può essere digitato liberamente, o selezionato/ricercato in rubrica soggetti attraverso i tasti  e  o infine, qualora sia presente in organigramma, selezionato/ricercato in organigramma attraverso i tasti  e  . Per la ricerca e l’inserimento in rubrica corrispondenti dei mittenti che non siano in organigramma (nel qual caso sarebbero presenti in rubrica) vale quanto già illustrato nel § 3.1 relativo alla protocollazione in entrata.

Il mittente NON è obbligatorio. Se come mittente si vuole indicare tutta l’AOO protocollante basta NON compilare il mittente: così facendo in automatico il sistema salva l’intera l’AOO protocollante come mittente quando si va ad effettuare la registrazione.

DESTINATARIO/I

I destinatari possono essere sia soggetti interni che esterni all'AOO protocollante, anche se trattandosi si protocollo in uscita **almeno un destinatario esterno dovrà essere specificato** per poter procedere alla registrazione.

Un destinatario può essere digitato liberamente, come mostrato in figura seguente



o piuttosto selezionato dalla rubrica corrispondenti o dall'organigramma o infine individuato come "lista di distribuzione".

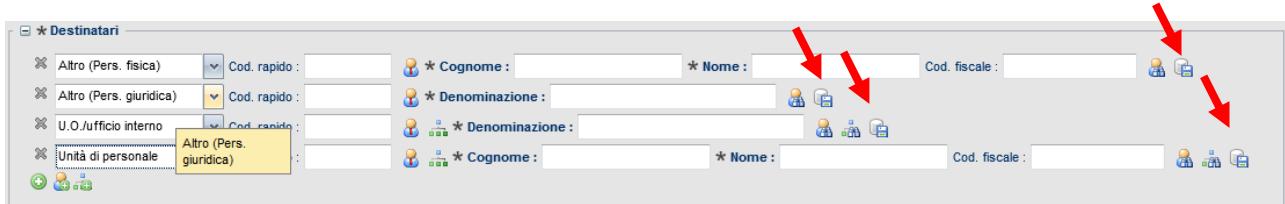
Tutte le tipologie di soggetti della rubrica sono ammesse come destinatari per cui i tipi di destinatari che si possono compilare sono tutti quelli illustrati in figura seguente:



- **U.O./ufficio interno** all'AOO protocollante, che può essere presente o meno nell'organigramma a sistema. Può essere selezionato/ricercato in rubrica soggetti attraverso i tasti e o infine, qualora sia presente in organigramma, selezionato/ricercato in organigramma attraverso i tasti e .
- **Unità di personale** dell'AOO protocollante che può essere selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti e o, qualora sia presente in organigramma, selezionata/ricercata in organigramma attraverso i tasti e .
- **Altra PA**, ovvero Pubblica Amministrazione o sua articolazioni (AOO, dipartimento, U.O. ecc) che può essere selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti e . In rubrica corrispondenti in particolare sono presenti tutte le Pubbliche Amministrazioni e loro articolazioni pubblicate all'Indice PA (IPA).
- **Altro (pers. fisica)**, ovvero una persona fisica che non sia un'unità di personale dell'AOO protocollante. Può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti e .
- **Altro (pers. giuridica)**, ovvero una persona giuridica che non sia un'altra Pubblica Amministrazione o una sua articolazione. Può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti e .
- **Lista di distribuzione**, ovvero un'insieme di soggetti della rubrica corrispondenti. La lista a tendina per scegliere come destinatario una lista di distribuzione mostra
 - liste composte di soli soggetti in organigramma ();

- liste composte solo di U.O./uffici e unità di personale, ma non tutti in organigramma (I);
- liste che comprendono sia soggetti esterni all'AOO che soggetti interni (M);
- liste che comprendono solo soggetti esterni all'AOO protocollante (E)

Mentre i destinatari con tipologia “Altra PA” possono essere registrati in rubrica corrispondenti solo da personale abilitato all’amministrazione del sistema, i destinatari delle tipologie “Altro (persona fisica)”, “Altro (persona giuridica)”, “U.O./ufficio interno” e “Unità di personale” possono essere salvati in rubrica contestualmente alla protocollazione, qualora ciò si ritenga utile, cliccando i tasti di “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei destinatari (evidenziati in figura seguente).



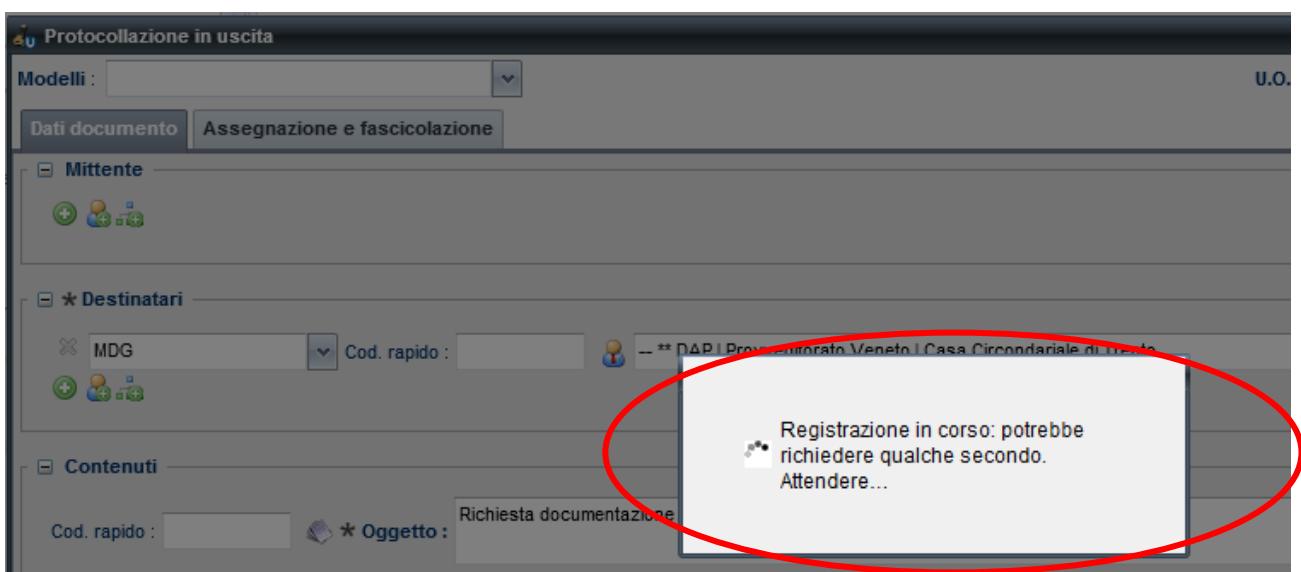
I tasti saranno comunque disponibili solo se l’utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

Per la ricerca e l’inserimento in rubrica corrispondenti dei destinatari delle tipologie “Altro (persona fisica)”, “Altro (persona giuridica)”, “U.O./ufficio interno” e “Unità di personale” vale quanto già illustrato nel § 3.1 relativo alla protocollazione in entrata.

Invece le liste di distribuzione non si possono creare direttamente dalla maschera di protocollazione ma solo attraverso una funzione che si richiama da apposita voce del menu applicativo e a cui hanno accesso solo utenti dotati di apposita abilitazione.

CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

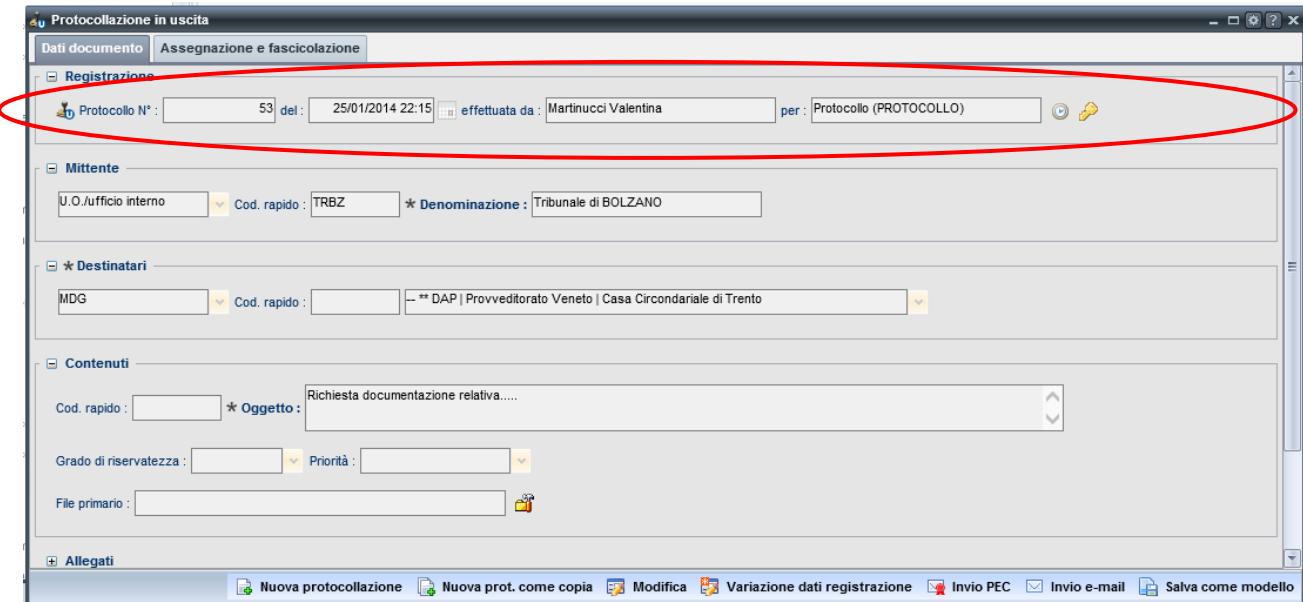
Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto



e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l’operatività è inibita.

Manuale Utente Auriga

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del **protocollo generale** appena assegnato;

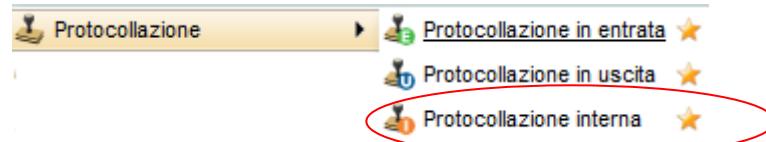


nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione ( Nuova protocollo)
- modificare la protocollazione appena effettuata ( Modifica  Variazione dati registrazione)
- trasmettere via mail, PEC o ordinaria, la registrazione ( Invio PEC  Invio e-mail) se ha almeno un file associato

3.3 Protocollazione INTERNA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollazione → Protocollazione interna”



o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione interna.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i **dati obbligatori**:

- **Mittente**
- **Destinatari**
- **Oggetto**, nella sezione “*Contenuti*”

sono già aperte, le altre no.

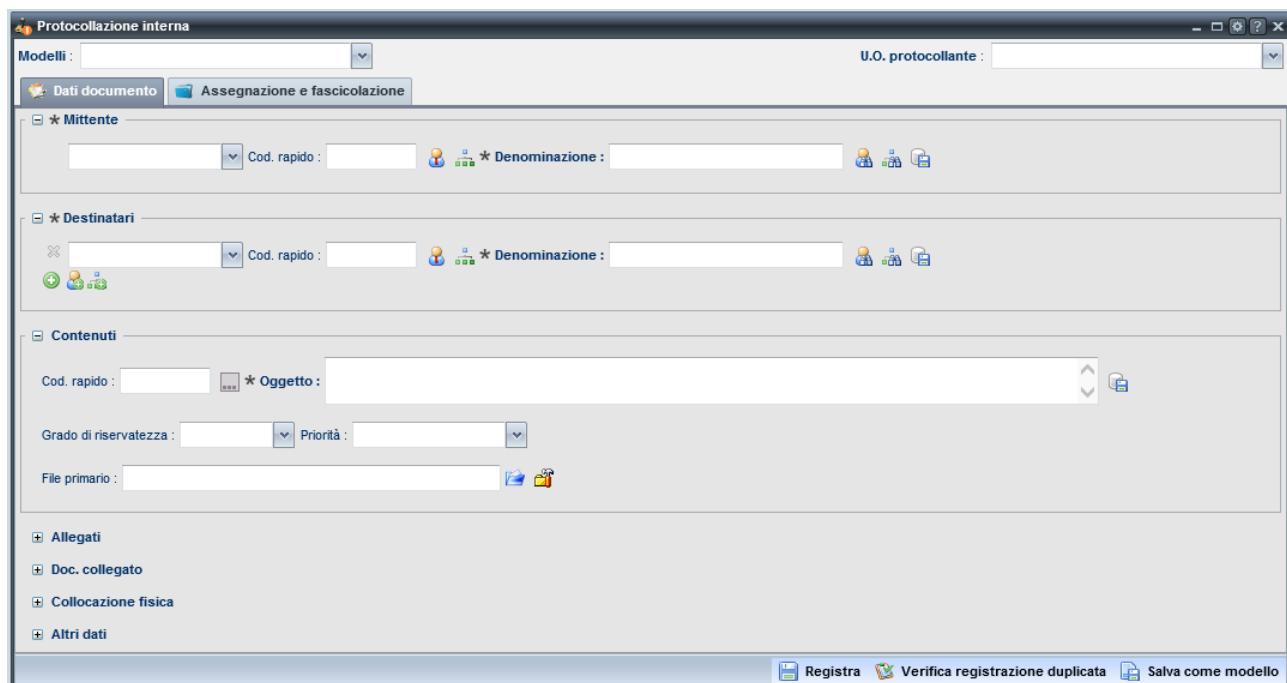


Figura 40 - Maschera di protocollazione interna come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE

Le tipologie di mittenti consentite sono “U.O./ufficio interno” all’AOO protocollante e “Unità di personale”, presenti o meno nell’organigramma a sistema.

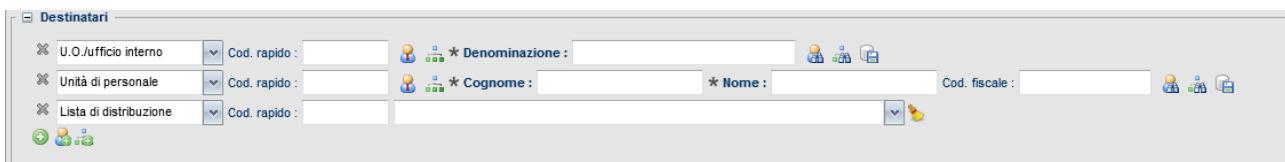


Il mittente può essere digitato liberamente, o selezionato/ricercato in rubrica soggetti attraverso i tasti  e  o infine, qualora sia presente in organigramma, selezionato/ricercato in organigramma attraverso i tasti  e .

Per la ricerca e l'inserimento in rubrica corrispondenti dei mittenti che non siano in organigramma (nel qual caso sarebbero presenti in rubrica) vale quanto già illustrato nel § 3.1 relativo alla protocollazione in entrata.

DESTINATARIO/I

Il/i destinatari possono essere specificati attraverso una delle tre tipologie in figura seguente:



- **U.O./ufficio interno** all'AOO protocollante, che può essere presente o meno nell'organigramma a sistema. Può essere digitato liberamente, o selezionato/ricercato in rubrica soggetti attraverso i tasti  e  o infine, qualora sia presente in organigramma, selezionato/ricercato in organigramma attraverso i tasti  e 
- **Unità di personale** dell'AOO protocollante che può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti attraverso i tasti  e  o, qualora sia presente in organigramma, selezionata/ricercata in organigramma attraverso i tasti  e 
- **Lista di distribuzione**, ovvero un'insieme di soggetti della rubrica corrispondenti che comprende almeno un soggetto interno all'AOO protocollante. La lista a tendina per scegliere come destinatario una lista di distribuzione mostra sia le liste composte di soli soggetti in organigramma () sia quelle composte solo di U.O./uffici e unità di personale, ma non tutti in organigramma (, sia infine quelle che comprendono sia soggetti esterni all'AOO che soggetti interni (). Se si sceglie come destinatario una lista di distribuzione con simbolo 

Come i mittenti anche i destinatari di tipo “U.O./ufficio interno” e “Unità di personale” possono essere registrati in rubrica corrispondenti, se ritenuto utile, attraverso il tasto “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei destinatari. I tasti saranno comunque disponibili solo se l'utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

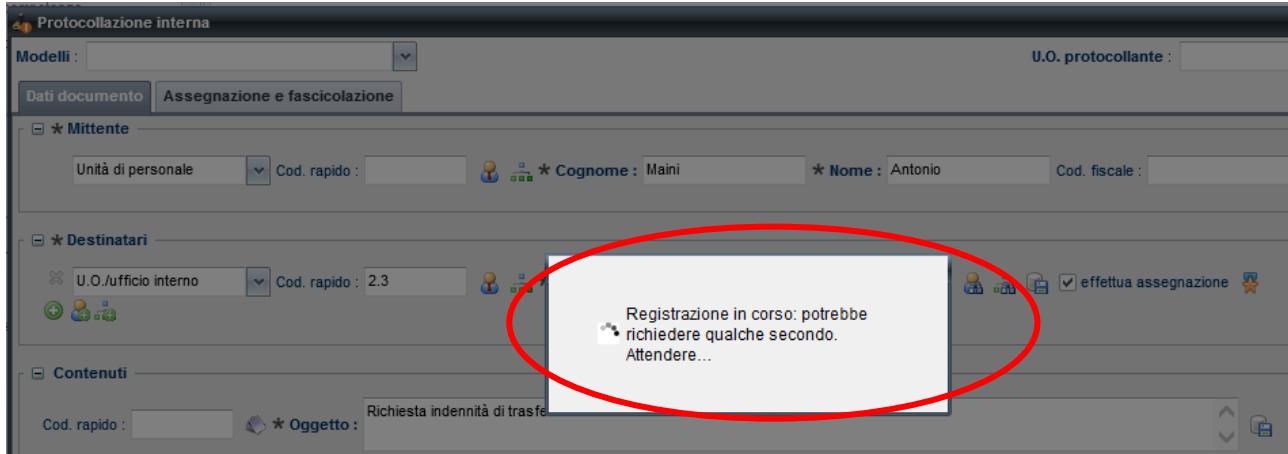
Per l'inserimento in rubrica corrispondenti dei destinatari che non siano in organigramma (nel qual caso sarebbero presenti in rubrica) vale quanto già illustrato nel § 3.1 relativo alla protocollazione in entrata.

Invece le liste di distribuzione non si possono creare direttamente dalla maschera di protocollazione ma solo attraverso una funzione che si richiama da apposita voce del menu applicativo e a cui hanno accesso solo utenti dotati di apposita abilitazione.

CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

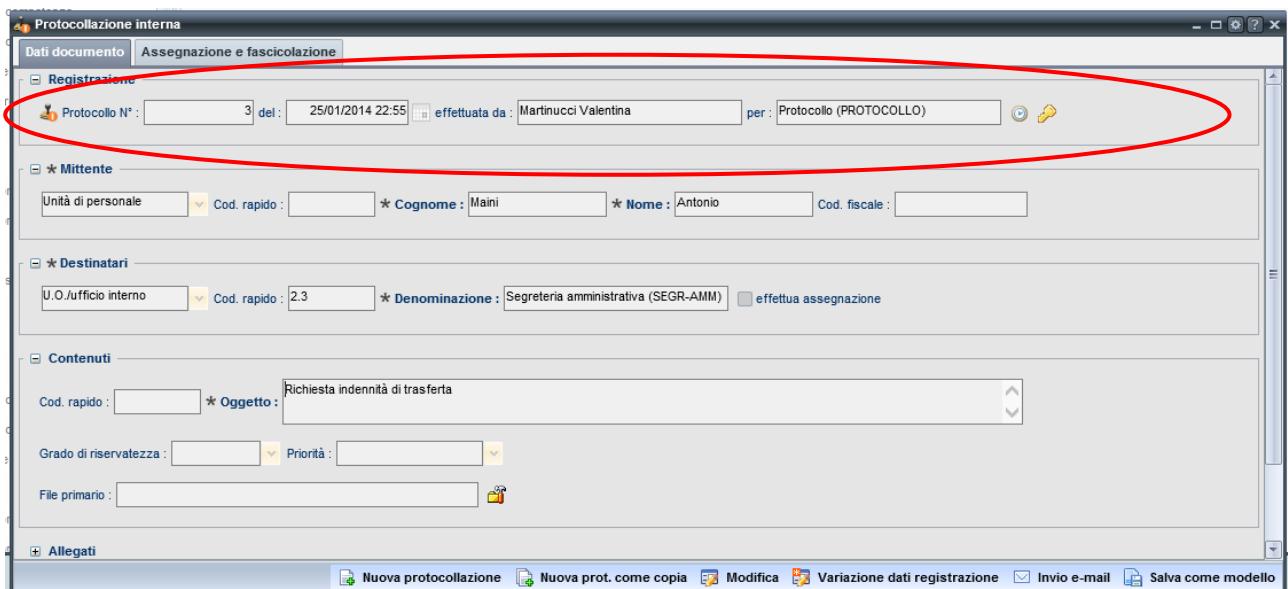
Manuale Utente Auriga

Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto  **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto



e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l'operatività è inibita.

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del **protocollo interno (registro diverso da quello di protocollo generale)** appena assegnato;



nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione ( **Nuova protocollazione**  **Nuova prot. come copia**)
- modificare la protocollazione appena effettuata ( **Modifica**  **Variazione dati registrazione**)
- trasmettere via mail i file associati alla registrazione ( **Invio e-mail**)

3.4 Assegnazione contestuale alla protocollazione

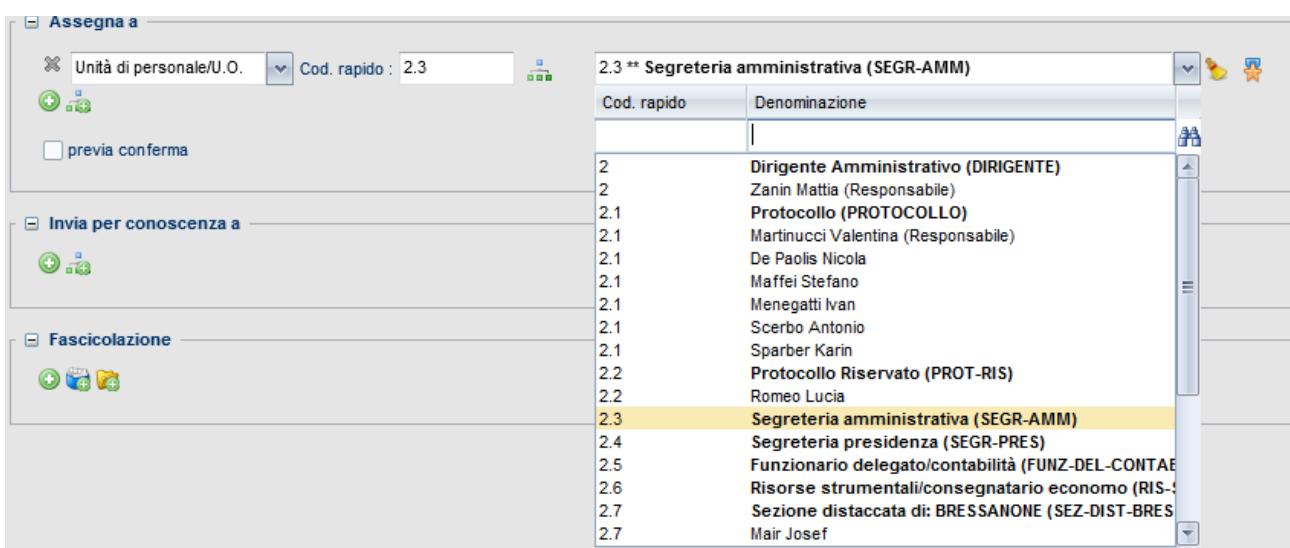
L'assegnazione per competenza può essere effettuata, SOLO ad U.O./uffici interni e Unità di personale presenti nell'organigramma a sistema, anche contestualmente alla registrazione a protocollo.

Per effettuare l'assegnazione contestuale le possibilità sono le seguenti, in tutte e tre i tipi di protocollazione:

1. se l'assegnatario coincide con un destinatario – U.O./Ufficio interno o Unità di personale - una volta selezionato il destinatario dalla rubrica corrispondenti o dall'organigramma, o una volta digitato il destinatario e poi effettuata la sua validazione attraverso il tasto “Cerca in rubrica”, alla destra della riga del destinatario, se questo è presente in organigramma, appare la casella di spunta “effettua assegnazione”: spuntandola si ottiene il risultato di assegnare per competenza a quel destinatario

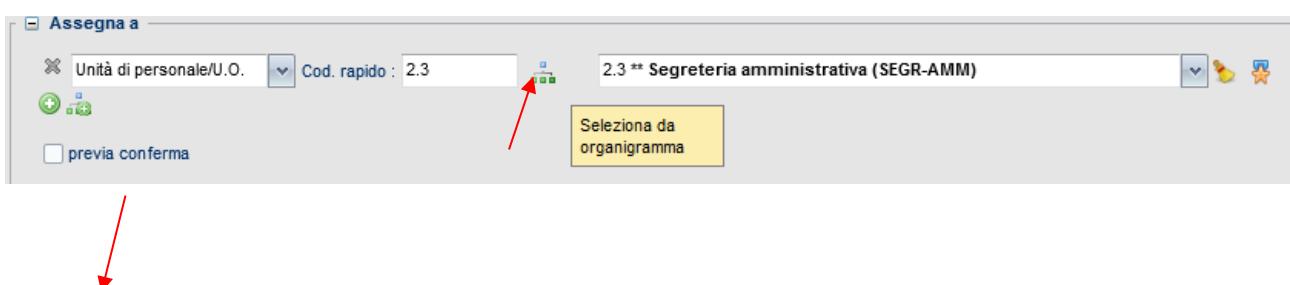


2. compilare la sezione “Assegna a” che appare per prima nel 2° tab delle maschere di protocollazione. E’ possibile specificarvi uno o più assegnatari:
 - digitandone il codice rapido che li contraddistingue
 - selezionandoli dalla lista a tendina filtrabile che contiene le U.O. e Unità di personale in organigramma



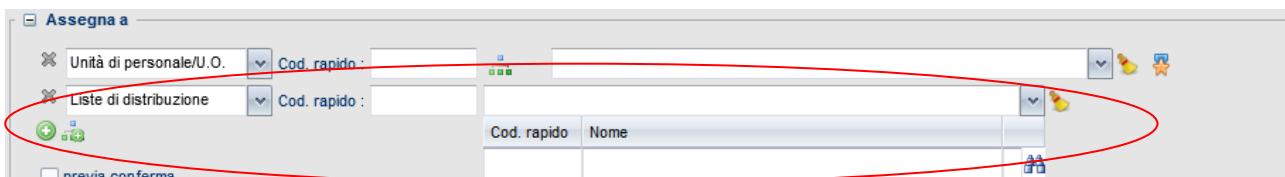
Cod. rapido	Denominazione
2	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)
2	Zanin Mattia (Responsabile)
2.1	Protocollo (PROTOCOLLO)
2.1	Martinucci Valentina (Responsabile)
2.1	De Paolis Nicola
2.1	Maffei Stefano
2.1	Menegatti Ivan
2.1	Scerbo Antonio
2.1	Sparber Karin
2.2	Protocollo Riservato (PROT-RIS)
2.2	Romeo Lucia
2.3	Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)
2.4	Segreteria presidenza (SEGR-PRES)
2.5	Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)
2.6	Risorse strumentali/consegnatario economico (RIS-ECON)
2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRES)
2.7	Mair Josef

- selezionandoli dalla finestra dell'organigramma, richiamata dai tasti “Selezione da organigramma” e “Aggiunta con scelta multipla da organigramma”





- specificando una lista di distribuzione, selezionabile da apposita lista a tendina che contiene le liste di distribuzione che hanno tra i loro componenti almeno un soggetto – U.O./Ufficio o Unità di personale – presente in organigramma:



in questo modo in un'unica soluzione l'assegnazione viene effettuata a più soggetti. Le **liste di distribuzione presenti nella lista a tendina sono SOLO quelle che comprendono almeno un soggetto presente in organigramma**; possono essere contraddistinte da uno dei simboli:

- = composte di soli soggetti in organigramma;
- = composte solo di U.O./uffici e unità di personale dell'AOO protocollante, ma non tutti in organigramma;
- = composte sia di soggetti esterni all'AOO protocollante che di soggetti interni

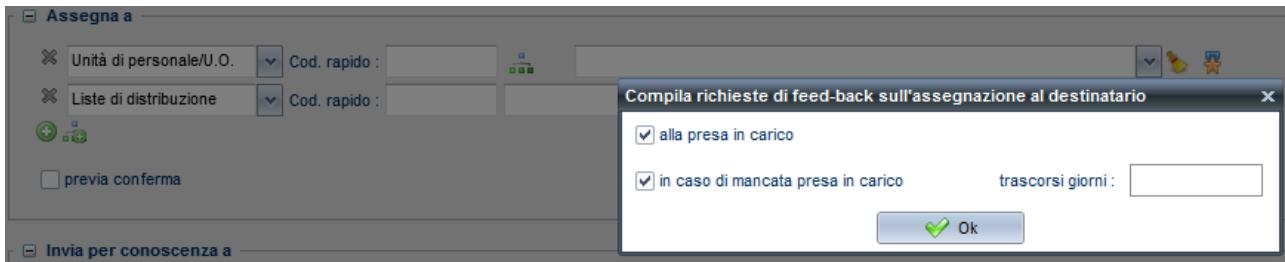
Se si seleziona una lista che NON è contraddistinta dal simbolo ● significa che l'assegnazione sicuramente NON verrà fatta a tutti i componenti della lista, ma solo a quelli in organigramma.

A qualsiasi lista di distribuzione si assegni, **l'assegnazione viene effettuata ai componenti della lista** – solo quelli in organigramma - **al momento dell'assegnazione**: quindi se in seguito si aggiungono o tolgono componenti alla/dalla lista di distribuzione l'assegnazione del protocollo NON cambia.

Quando si specifica come assegnatario una U.O./Ufficio interno o un'Unità di personale, sia nella sezione dei destinatari (spuntando la casella “effettua assegnazione”) che nella sezione “Assegna a”, appare alla destra della riga del destinatario/assegnatario un tasto “Feed-back sull'assegnazione”



premendo il quale appare una finestra come quella in figura seguente



attraverso la quale è possibile richiedere di ricevere delle “notifiche”

- quando avviene la presa in carico (accettazione) del protocollo da parte del dato assegnatario
- se la presa in carico NON avviene trascorsi un certo numero di giorni dall’assegnazione

Tali notifiche sono delle evidenze che l’utente che assegna, e più in generale le unità di personale della U.O. per cui protocolla, riceveranno nella propria “scrivania di lavoro” relativamente al dato protocollo (per approfondimenti si veda § 4 - Scrivania di lavoro).

Se nell’AOO protocollante uno o più utenti hanno un’apposita abilitazione a confermare le assegnazioni proposte da chi protocolla, nella parte inferiore della sezione “Assegna a” appare:

- a) una casella di spunta “previa conferma” se il soggetto abilitato a confermare le assegnazioni proposte è uno solo;



- b) una lista di scelta con i nomi dei soggetti abilitati a confermare le assegnazioni proposte se questi sono più di uno.

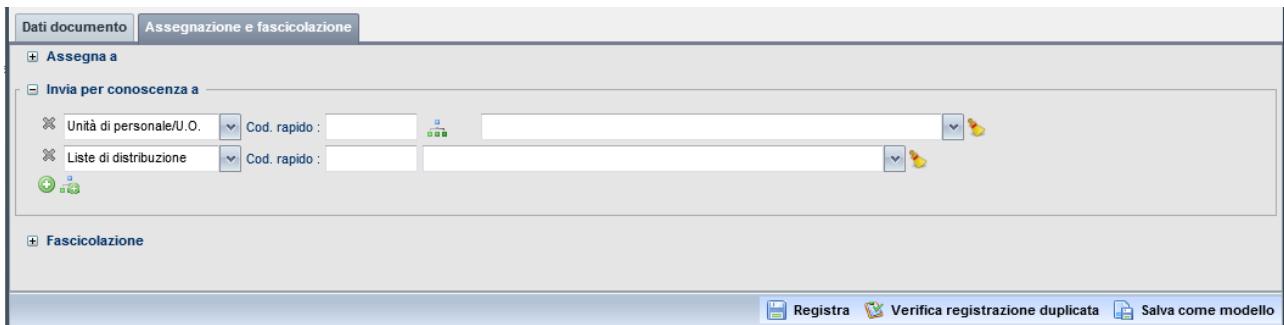
Se si spunta la casella “previa conferma” o si seleziona nell’apposita lista a tendina uno dei soggetti preposti a confermare le assegnazioni, ciò comporta che la/le assegnazioni per competenza non sono effettive fintantoché non vengono confermate (o eventualmente rettificate) dal soggetto a ciò preposto.

Sul protocollo in attesa di conferma dell’assegnazione, al/agli assegnatari da confermare sono inibite tutte le azioni che non siano di mera visualizzazione; diversamente sia il protocollista (e gli altri operatori della U.O. per cui ha protocollato) che chi deve confermare la/le assegnazioni proposte possono ancora modificare il protocollo e in particolare la sua assegnazione.

3.5 Invio per conoscenza contestuale alla protocollazione

Come già l’assegnazione anche l’invio per conoscenza può essere effettuato, SOLO ad U.O./uffici interni e Unità di personale presenti nell’organigramma a sistema, contestualmente alla registrazione a protocollo.

Per effettuare l’invio per conoscenza contestuale, in tutte e tre i tipi di protocollazione, si deve compilare la sezione “Invia per conoscenza a” che compare per seconda, dopo la sezione “Assegna a”, nel 2° tab delle maschere di protocollazione (vedi figura seguente).



E' possibile specificarvi uno o più destinatari interni per conoscenza in modo del tutto analogo a come di specificano gli assegnatari per competenza nell'apposita sezione, ovvero:

- digitandone il codice rapido che li contraddistingue
- selezionandoli dalla lista a tendina filtrabile che contiene le U.O. e Unità di personale in organigramma
- selezionandoli dalla finestra dell'organigramma, richiamata dai tasti “Seleziona da organigramma” e “Aggiunta con scelta multipla da organigramma”
- specificando una lista di distribuzione, selezionabile da apposita lista a tendina che contiene le liste di distribuzione che hanno tra i loro componenti almeno un soggetto – U.O./Ufficio o Unità di personale – presente in organigramma: in questo modo in un'unica soluzione l'invio per conoscenza viene effettuato a più soggetti. Le **liste di distribuzione presenti nella lista a tendina sono SOLO quelle che comprendono almeno un soggetto presente in organigramma**; possono essere contraddistinte da uno dei simboli:

- = composte di soli soggetti in organigramma;
- = composte solo di U.O./uffici e unità di personale dell'AOO protocollante, ma non tutti in organigramma;
- = composte sia di soggetti esterni all'AOO protocollante che di soggetti interni

Se si seleziona una lista che NON è contraddistinta dal simbolo ○ significa che l'invio per conoscenza sicuramente NON verrà fatto a tutti i componenti della lista, ma solo a quelli in organigramma.

Diversamente da quando si sceglie una lista di distribuzione come destinatario o assegnatario del protocollo, quando si invia per conoscenza ad una lista di distribuzione, poiché l'invio per conoscenza non ha gli stessi obblighi normativi di tracciatura che hanno invece la specifica di destinatari e assegnatari per competenza, il sistema memorizza come destinatario in conoscenza la lista e non quelli che erano i suoi componenti al momento dell'invio: ciò significa che l'invio per conoscenza è ad un'entità dinamica che può variare nel tempo e che **se in seguito si aggiungono o tolgono componenti alla/dalla lista di distribuzione l'invio per conoscenza del protocollo include/esclude automaticamente i nuovi componenti della lista.**

3.6 Classificazione e fascicolazione contestuale alla protocollazione

Come assegnazioni ed invii per conoscenza anche la fascicolazione può avvenire contestualmente alla protocollazione in tutti e tre i tipi di protocollazione, entrata, uscita ed interno: basta compilare la sezione “Fascicolazione” in fondo al 2° tab delle maschere di protocollazione.



La sezione consente di specificare una o più classificazioni e uno o più fascicoli (nella stessa classifica o in classifiche diverse).

In generale, **l'operazione di fascicolazione non è obbligatoria quando si classifica: è obbligatorio assegnare al documento una voce di indice senza che questo sia inserito in un fascicolo.**

Si fa presente che, **l'obbligo alla classificazione e/o alla fascicolazione sulle diverse tipologie di protocollazione è dipendente da un parametro di sistema configurabile.**

Inoltre, **è consentita la selezione delle voci di indice sia per classifiche “padre” (cioè nodi ancora espandibili), che classifiche “foglia” dell’albero del titolario**, ovvero solo quelle che non hanno a loro volta delle sotto-classifiche; come per l’obbligo alla classificazione e/o fascicolazione, anche **la selezione delle voci di indice (tutte le voci piuttosto che le voci “foglia”) anche questa scelta è basata su un parametro di sistema configurabile.**

Per classificare e fascicolare ci può avvalere di uno dei tre tasti funzionali presenti nella sezione:

- il tasto  che crea una nuova riga vuota di classifica + fascicolo.



In questo caso per scegliere la classifica:

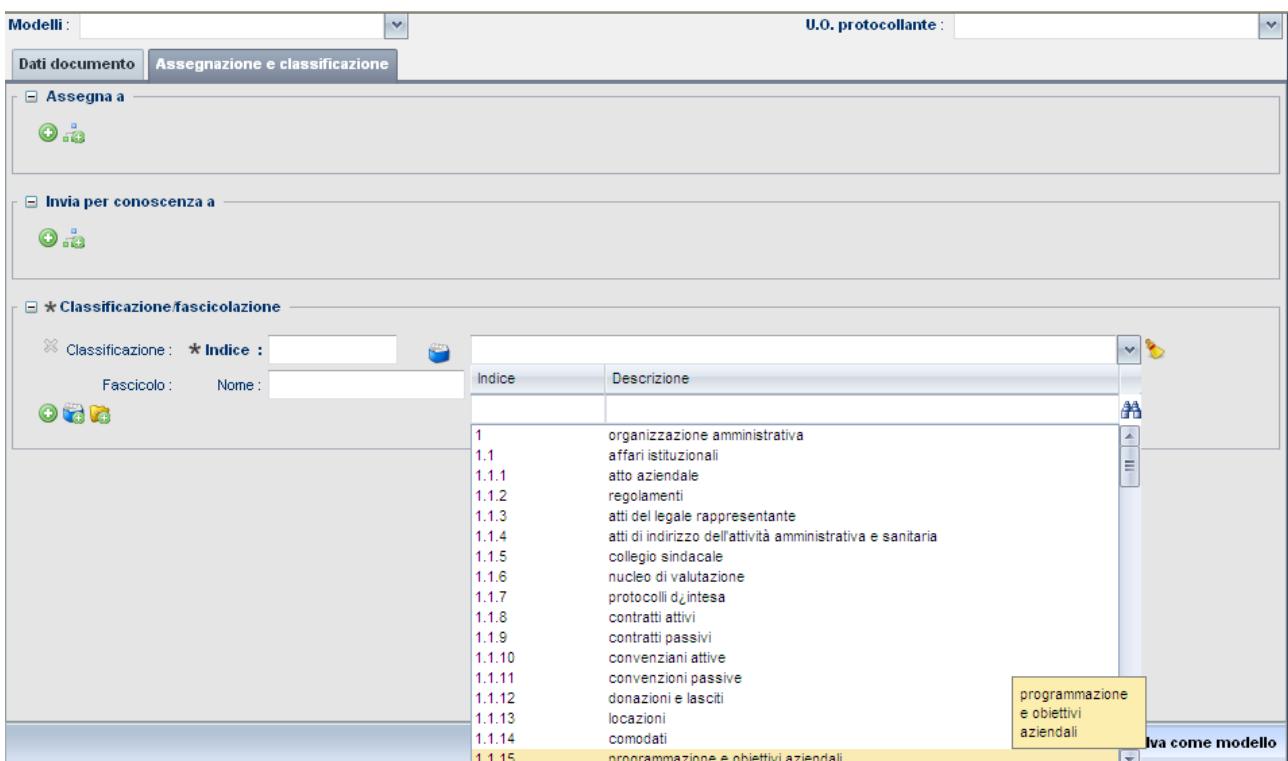
- si digita l'**Indice** (equivalente del “codice rapido” per le U.O./Uffici interni, i soggetti della rubrica corrispondenti ecc) che è l'**n-upla numerica che identifica la classifica**:
 - se l’indice digitato NON è esistente o non corrisponde ad una classifica attiva in cui l’utente è abilitato a classificare (lui direttamente o le U.O. cui appartiene) il sistema mostra un’evidenza di classifica errata (punto esclamativo rosso) alla sinistra del campo “Indice” come illustrato in figura seguente



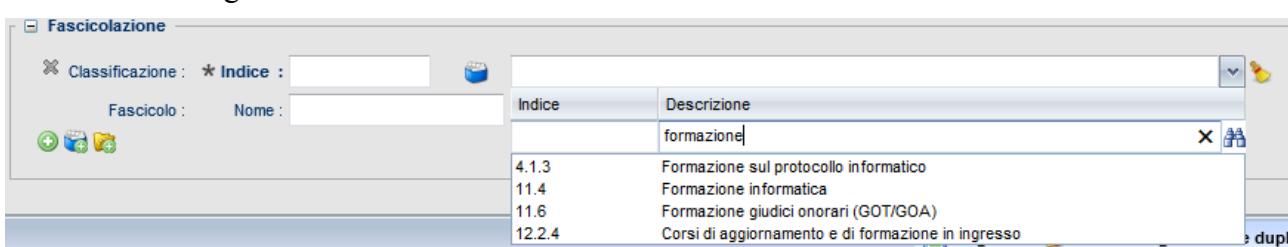
- diversamente la lista a tendina alla destra del campo “Indice” viene compilata in automatico con la descrizione della classifica individuata attraverso la digitazione dell’indice e nella riga del fascicolo appare il tasto “Nuovo fascicolo” per procedere all’apertura di un nuovo fascicolo nella classifica selezionata (qualora si sappia che è necessario fascicolare in un nuovo fascicolo);



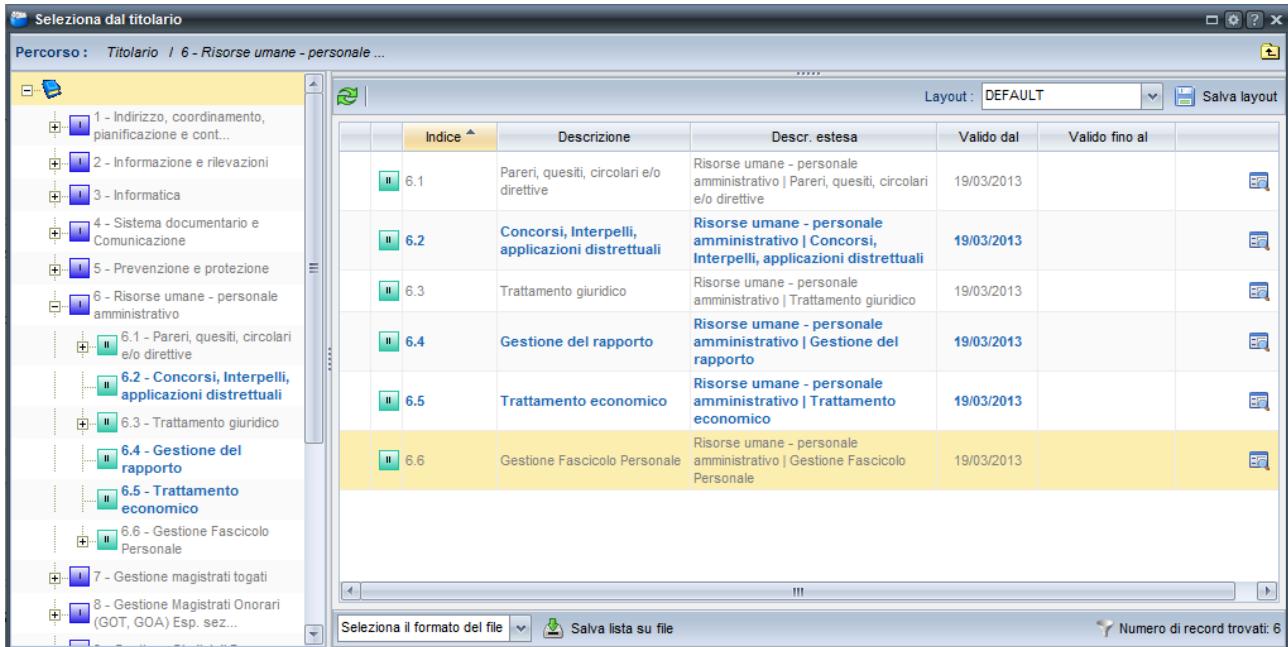
- si seleziona la classifica dalla **lista a tendina filtrabile alla destra dell’Indice**: essa **contiene tutte le classifiche attive in cui l’utente è abilitato a classificare**. La lista a tendina si apre elencando tutti i valori; è possibile effettuare un filtro digitando, nei filtri della tendina, almeno un carattere dell’Indice o almeno tre caratteri della descrizione della classifica desiderata.



Una volta digitati dei criteri sufficienti nei filtri della lista a tendina, questa si popola in automatico con le classifiche corrispondenti ai filtri, come illustrato in figura seguente:



- c) si seleziona la classifica richiamando la **maschera di navigazione + ricerca sul titolario** attraverso il tasto  alla destra del campo “Indice”: nella maschera (di cui è riportato un esempio nella figura seguente) **appaiono tutte le classifiche, anche quelle disattivate o nelle quali l’utente NON è abilitato a classificare:**



Percorso : Titolario / 6 - Risorse umane - personale ...

Selezione dal titolario

Indice	Descrizione	Descr. estesa	Valido dal	Valido fino al
6.1	Pareri, quesiti, circolari e/o direttive	Risorse umane - personale amministrativo Pareri, quesiti, circolari e/o direttive	19/03/2013	
6.2	Concorsi, InterPELLI, applicazioni distrettuali	Risorse umane - personale amministrativo Concorsi, InterPELLI, applicazioni distrettuali	19/03/2013	
6.3	Trattamento giuridico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento giuridico	19/03/2013	
6.4	Gestione del rapporto	Risorse umane - personale amministrativo Gestione del rapporto	19/03/2013	
6.5	Trattamento economico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento economico	19/03/2013	
6.6	Gestione Fascicolo Personale	Risorse umane - personale amministrativo Gestione Fascicolo Personale	19/03/2013	

Numero di record trovati: 6

La scelta del fascicolo di può effettuare anche senza aver preventivamente scelto la classifica, direttamente richiamando la maschera di navigazione e ricerca sull’archivio attraverso il tasto “Fascicolazione”:



Fascicolazione

Classificazione : * Indice : 

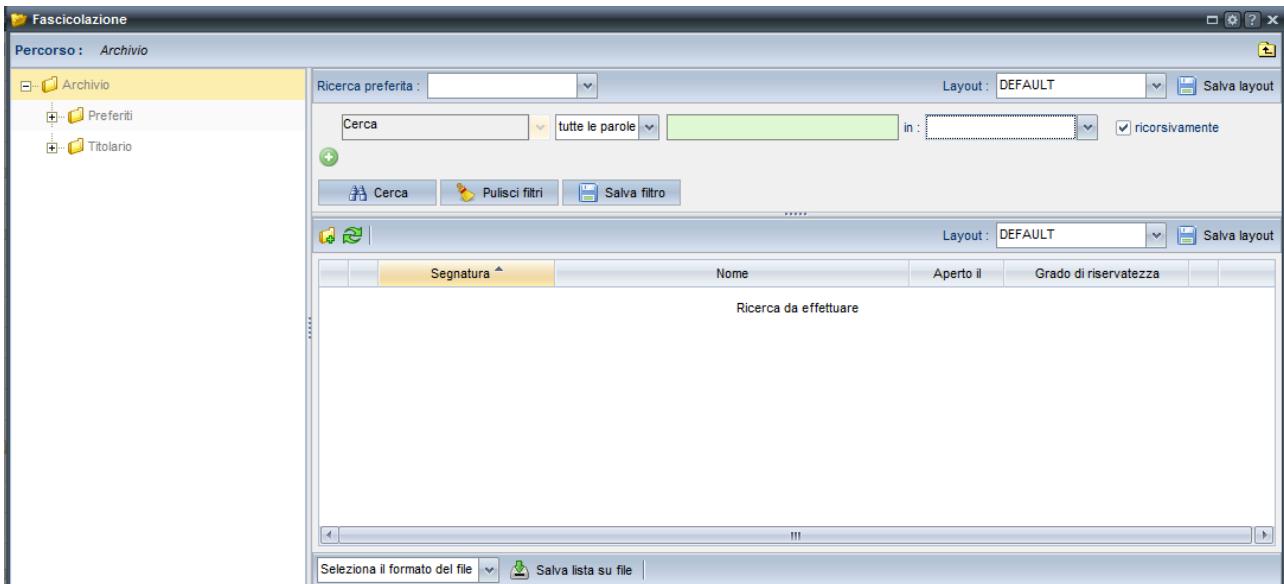
Fascicolo : Nome : Anno : N° fasc. : N° sotto-fasc. : 

Fascicolazione

premendolo la maschera con albero e lista si apre con l’albero che ha come radice “Archivio” (vedi figura seguente)

Manuale Utente Auriga



o piuttosto la cartella “Titolario”, che contiene tutte le classifiche, o una specifica classifica o fascicolo a seconda di cosa l’utente abbia impostato come “radice” di default della maschera (potrebbe essere la cartella che rappresenta il ramo di titolario in cui l’utente classifica sempre o più frequentemente se non addirittura il fascicolo in cui inserisce la maggior parte dei documenti).

Quando invece si è preventivamente selezionata la classifica le possibilità per selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo sono:

- a) se è già esistente digitarne gli estremi, ovvero il Nome o l’Anno di apertura + il N° progressivo (ed eventuale N° di sotto-fascicolo)



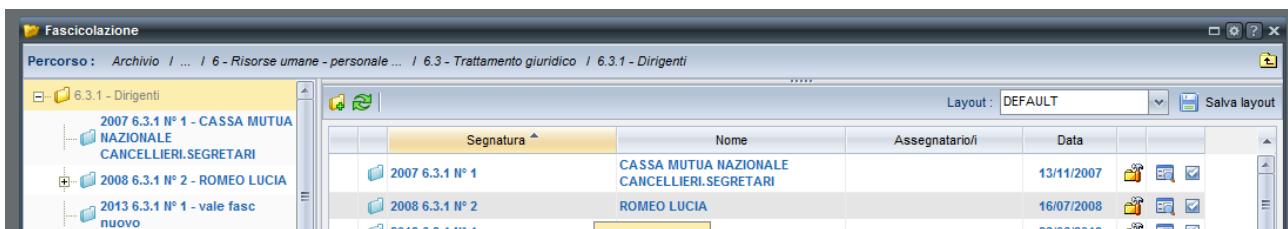
Spostandosi dai campi del fascicolo appena compilati, in automatico **il sistema verifica che il fascicolo esista, sia aperto e che l’utente sia abilitato ad inserirvi documenti** (il che dipende NON solo dalla classifica ma anche dagli specifici permessi di accesso impostati sul fascicolo/sotto-fascicolo da chi l’ha creato e/o lavorato): **in caso di verifica positiva il sistema completa in automatico gli altri campi del fascicolo e fa apparire il tasto “Nuovo sotto-fascicolo”** (per creare un nuovo sotto-fascicolo nel fascicolo individuato); altrimenti **appare un messaggio di errore “Fascicolo inesistente in archivio” e un’evidenza di errore (punto esclamativo rosso) alla sinistra dei campi del fascicolo** come illustrato in figura seguente



b) premere il tasto “Fascicolazione”



per richiamare la finestra dell’archivio documentale già “aperta” sul percorso che corrisponde alla classifica selezionata (vedi figura seguente), cosicché sono immediatamente visibili nell’albero e/o nella lista, ed eventualmente selezionabili, i fascicoli relativi alla data classifica.



Nella finestra dell’archivio, che si naviga e ricerca come già illustrato al § 2.3, le classifiche, i fascicoli e i sottofascicoli, sia nell’albero che nella lista a destra, sono contraddistinti da icone di colori diversi: celesti i fascicoli, blu i sottofascicoli, gialle le cartelle che rappresentano le voci del titolario.

Quando si esplora il contenuto di un fascicolo o sotto-fascicolo sono mostrati anche i documenti contenuti, anche se questi ovviamente non sono selezionabili per fascicolare e quindi appaiono sempre grigi.



- c) se si sa per certo che il fascicolo in cui inserire il documento è uno da creare ex-novo una volta immessa la classificazione si può premere direttamente il tasto “Nuovo fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo fascicolo all’interno della classifica selezionata



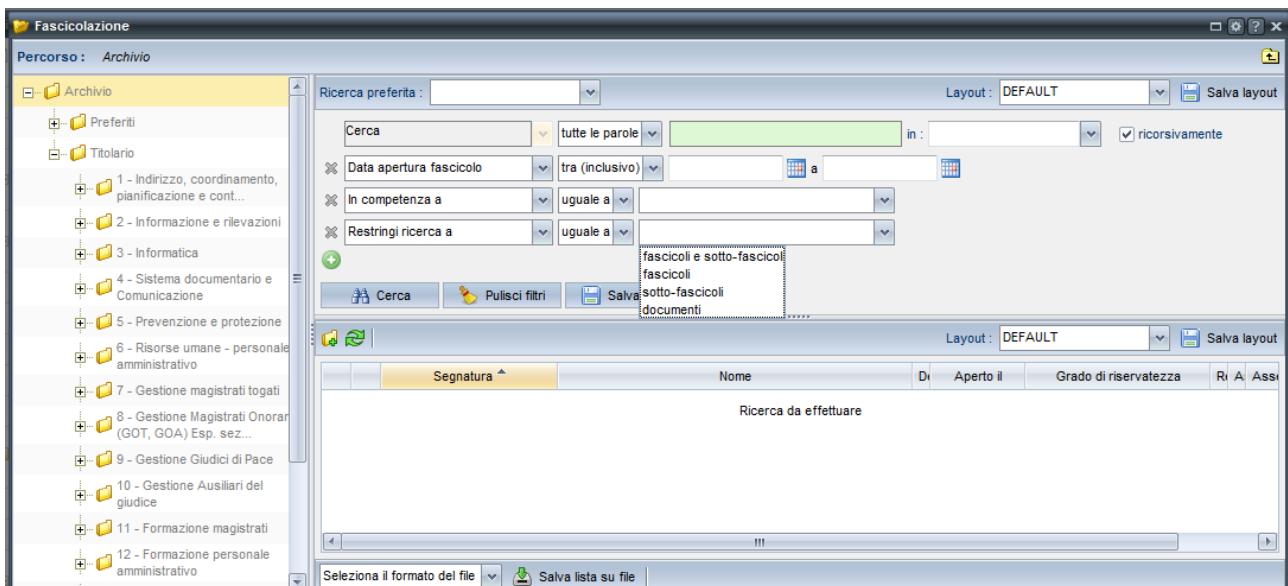
- d) se si sa per certo che il documento è da inserire in un sotto-fascicolo da creare ex-novo una volta selezionato un fascicolo valido si può premere il tasto “Nuovo sotto-fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo sotto-fascicolo all’interno del fascicolo selezionato



2. tramite il tasto  è possibile selezionare dalla maschera di navigazione e ricerca sul titolario una o più classifiche, creando altrettante nuove righe nella sezione “Fascicolazione”;
3. attraverso il tasto  è possibile selezionare dalla maschera di navigazione e ricerca sull’archivio documentale uno o più fascicoli in cui collocare il documento: in questo caso i dati della classifica sono derivati in automatico dal/dai fascicoli selezionati.

RICERCA FASCICOLI

Nella maschera di navigazione e ricerca sull’archivio documentale i filtri disponibili per individuare il/i fascicoli in cui collocare il documento da protocollare sono quelli illustrati in figura seguente.



In particolare attraverso il filtro cerca è possibile ricercare per parole o porzioni di parole contenute in:

- **N.ro di fascicolo e sotto-fascicolo**, ricercando per attributo indicizzato “Estremi di protocollo o altra numerazione”
- **Nome** del fascicolo
- **N.ro/codice secondario** (alternativo) assegnato manualmente al fascicolo in aggiunta alla segnatura (data invece in automatico come: Anno apertura + Indice della classificazione + N° del fascicolo + eventuale N° di sotto-fascicolo), sempre ricercando per attributo indicizzato “Estremi di protocollo o altra numerazione”
- **Descrizione dei contenuti** del fascicolo
- **Note** del fascicolo, ricercando per attributo indicizzato “Annotazioni”

Per ricercare i fascioli in una certa classifica o in un certo ramo del titolario (ovvero in tutte le classifiche ricomprese sotto una data classifica) non vi è un filtro di ricerca in quanto **basta ricercare all'interno del “percorso” corrispondente alla data classifica**, spuntanto l'opzione “ricorsivamente” nei filtri di ricerca qualora si voglia ricercare i fascioli anche nelle eventuali classifiche subordinate a quella selezionata come percorso di ricerca.

La lista dei fascioli e sotto-fascioli trovati mostra le seguenti colonne che permettono di capire di che fascicolo o sotto-fascicolo si tratta:

- **Segnatura: identificativo parlante del fascicolo o sotto-fascicolo dato in automatico come: Anno apertura + Indice della classificazione + N° del fascicolo** (progressivo per classifica che si rinnova ogni anno) + **eventuale N° di sotto-fascicolo** (progressivo da 1 in su all'interno del dato fascicolo)
- **Nome, univoco** (senza considerare maiuscole e minuscole né caratteri non significativi quali spazi, -, . ecc) **tra quelli dei fascioli della data classifica**
- **Aperto il**, ovvero la data di apertura del fascicolo (raggruppando per questa colonna di possono vedere insieme i fascioli aperti nello stesso giorno, settimana, mese, anno)
- **Descrizione contenuti**
- **Grado di riservatezza**, che mostra un'icona con lucchetto se il fascicolo è riservato (il che significa che i dati di “copertina” sono riservati, non che lo sono necessariamente tutti i contenuti - documenti e sotto-fascioli - del fascicolo)
- **Assegnatario**, che indica chi, U.O./Ufficio interno o Unità di personale ha in carico o assegnato in competenza il fascicolo (tipicamente chi l'ha creato, se il fascicolo non è stato assegnato/movimentato)
- **Assegnato a me**, che mostra un'icona di spunta se il fascicolo è assegnato/in carico all'utente che sta lavorando
- **Prorità**, che mostra un'icona che indica se il fascicolo è ad alta, media o bassa priorità

APERTURA DI UN NUOVO FASCICOLO

La creazione di un nuovo fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal tasto **“Nuovo fascicolo” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione**, una volta selezionata la classifica;



- sia nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto  che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è una classifica in cui si è abilitati ad aprire fascicoli (necessariamente una classifica senza sotto-classifiche): questo tasto consente di effettuare prima la ricerca del fascicolo in cui inserire il protocollo, e solo una volta verificato che non c'è, di crearlo.

Segnatura	Aperto il	Nome	Descrizione contenuti	Grado di riservatezza	Assegnatario/i	Assegnato a
2013 6.3.1 N° 20 - VALE test 30 Giugno 1º da prot	08/07/2013	fascicolo del 7-7-2013			2 - Urrigente Amministrativo (DIRIGENTE)	
2013 6.3.1 N° 21 - Prova vale da fascicolazione massiva	08/07/2013	ennesima prova del 2013 - 7-7			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 22 - prova da fasc massiva bis	08/07/2013	prova 6.3.1 nuova da prot			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 20 - fascicolo del 7-7-2013					Martinucci Valentina (Responsabile) -	
2013 6.3.1 N° 20/1 - sottofas del 7-7-2013					2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 21 - ennesima prova del 2013 - 7-7					2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 22 - prova 6.3.1 nuova da prot					2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 23 - prova con res SV					2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 24	17/07/2013	Stefanelli Paolo			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 25	11/08/2013	Martini Marta			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 26	11/08/2013	Prova fasc			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 27	11/08/2013	Vanni Marco			2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	
2013 6.3.1 N° 28	11/08/2013	Vanni Martino			2 - Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)	
2013 6.3.1 N° 29	27/08/2013	pruvaaa mattia			2.1 - Protocollo	

Da dovunque sia richiamata la maschera per aprire un fascicolo è la stessa e appare come illustrato in Figura 41.

La classifica in cui si apre il fascicolo è sempre selezionata a monte e appare, immodificabile, nella sezione superiore “Dati segnatura” della maschera.

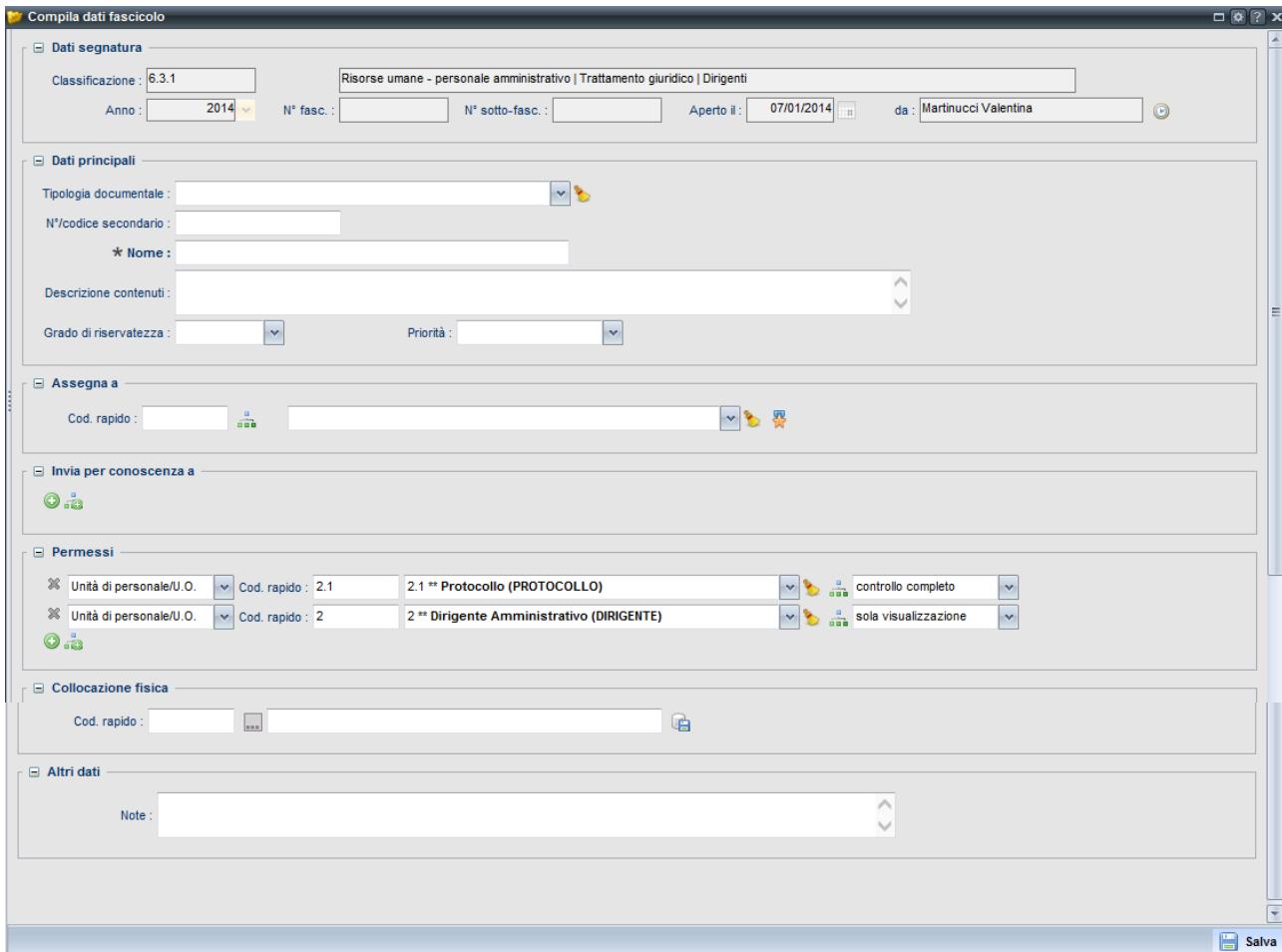
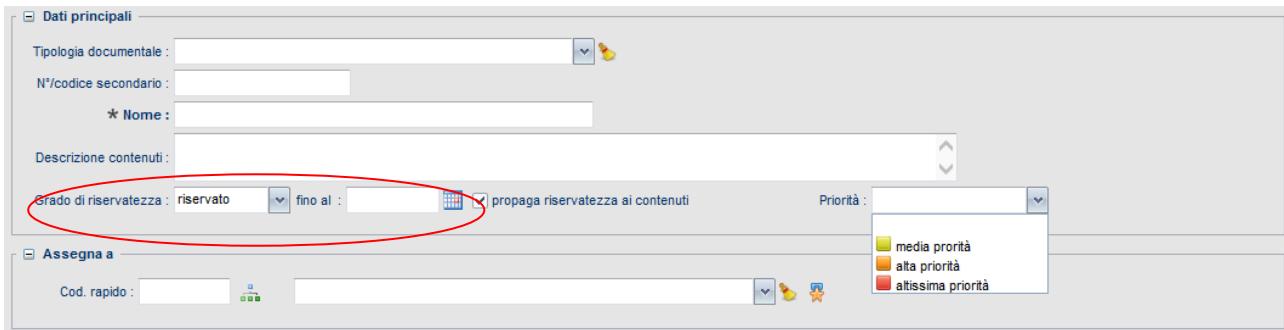


Figura 41 – Maschera di apertura di un nuovo fascicolo

L'unico dato obbligatorio è il *Nome* del fascicolo, che dovrà essere scelto in modo da garantirne l'univocità (senza considerare maiuscole e minuscole né caratteri non significativi quali spazi, -, . ecc) **tra quelli dei fascicoli della data classifica: qualora vi sia un altro fascicolo con lo stesso nome nella stessa classifica il sistema darà errore al momento del salvataggio del nuovo fascicolo.**

La *Tipologia documentale* del fascicolo NON è obbligatoria e serve, oltre che ad indicare di che tipo di fascicolo si tratta, anche a preimpostare il nome del fascicolo secondo la regola definita per la *data tipologia* (es: <Nome> <Nome> se fascicolo del personale, <Anno> se tipologia con un fascicolo per anno ecc): in generale il nome pre-impostato in automatico al momento della scelta della *Tipologia documentale* andrà modificato a mano per sostituire a quelle che rappresentano parti variabili i valori specifici che tali variabili assumono per il dato fascicolo. La lista di scelta delle tipologie è filtrata in automatico in modo da presentare solo le tipologie previste per i fascicoli della *data classifica*.

Come per i protocolli **anche per i fascicoli è possibile specificare se sono riservati** ed eventualmente indicare un termine della riservatezza (se non specificato si intende a tempo illimitato): **la riservatezza è relativa ai dati di “copertina” del fascicolo, non necessariamente ai documenti e sotto-fascicoli contenuti**. Tuttavia se un fascicolo è definito riservato quando vi viene inserito un documento o aperto un sotto-fascicolo questo comporta una proposta automatica del sistema di impostare la riservatezza anche sul documento/sotto-fascicolo, proposta che l'utente può accogliere ma anche rifiutare.



The screenshot shows the 'Dati principali' (Main data) section of the 'Apri fascicolo' dialog. It includes fields for 'Tipologia documentale' (Document type), 'N°/codice secondario' (Secondary number/code), 'Nome' (Name), 'Descrizione contenuti' (Content description), and 'Grado di riservatezza' (Privacy level). A red circle highlights the 'Grado di riservatezza' dropdown set to 'riservato' (reserved) and its associated controls. To the right, a priority selection dropdown is open, showing 'media priorità' (medium priority), 'alta priorità' (high priority), and 'altissima priorità' (extremely high priority).

Figura 42 – Dettaglio della maschera di apertura fascicolo con evidenza dei campi legati alla riservatezza

La riservatezza su un fascicolo comporta che *Nome*, *Descrizione contenuti* e *Note*, che potenzialmente sono i campi che possono contenere i dati riservati, NON siano visibili né ricercabili se non da chi è assegnatario del fascicolo, anche se si ha permesso di visualizzazione o addirittura di “controllo completo” sul fascicolo: se si ha tale permesso ma non si è assegnatari del fascicolo (vedi paragrafi successivi per dettagli su assegnazione e permessi del fascicolo) il fascicolo risulta visibile ma con *Nome*, *Descrizione contenuti* e *Note* “schermati” (al loro posto appare una scritta “***RISERVATO***”); inoltre non è possibile ricercare il fascicolo per parole contenute nei campi “schermati” (solo per parole contenute nei campi non schermati quali ad esempio il N° di fascicolo).

La sezione “Assegna a” consente di specificare a chi assegnare il fascicolo – un solo assegnatario, U.O. o Unità di personale presente in organigramma – se questo è diverso da chi sta aprendo il fascicolo (dato che a lui il fascicolo già viene messo in carico automaticamente): le modalità di selezione dell’assegnatario sono le medesime già illustrate per un documento che si sta protocollando (cfr § 3.4), salvo che l’assegnatario è uno solo e NON è prevista l’assegnazione ad una “lista di distribuzione”.

La sezione “Invia per conoscenza a” consente invece di specificare, fin dal momento dell’apertura del fascicolo, a chi inviarlo per conoscenza:



The screenshot shows the 'Invia per conoscenza a' (Send for information) section of the 'Apri fascicolo' dialog. It includes fields for 'Unità di personale/U.O.' (Personnel unit/OU) and 'Lista di distribuzione' (Distribution list), each with a 'Cod. rapido' (Quick code) dropdown. Below these are buttons for adding new recipients (+) and removing existing ones (-).

Figura 43 – Dettaglio della maschera di apertura fascicolo – Sezione “Invia per conoscenza a”

E’ possibile inviarlo ad uno o più soggetti – U.O. o Unità di personale presenti in organigramma – la selezione dei quali viene effettuata con modalità identiche a quelle illustrate per l’invio per conoscenza di un documento che si sta protocollando (cfr § 3.5), inclusa la possibilità di specificare come destinatario in conoscenza una lista di distribuzione.

La sezione “Permessi” consente di definire i permessi di accesso al fascicolo, o meglio, ai suoi “dati di copertina” (NON ai suoi contenuti, l’accesso ai quali è regolato dai permessi impostati su ciascun contenuto, documento o sotto-fascicolo, sebbene in genere un contenuto “erediti” i permessi da quelli del fascicolo di appartenenza).

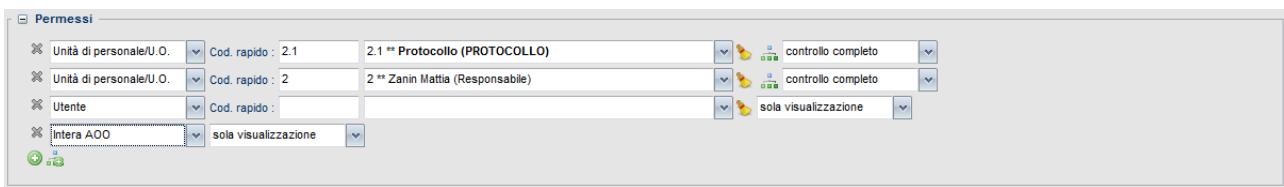


Figura 44 - Dettaglio della maschera di apertura fascicolo – Sezione “Permessi”

I permessi possono essere di:

- “*sola visualizzazione*”
 - “*controllo completo*”, vale a dire anche la modifica dei dati del fascicolo, inclusa quella degli stessi permessi di accesso, e la possibilità di inserirvi documenti ed aprirvi sotto-fascicoli
- e possono essere assegnati a:
- *U.O./Uffici e Unità di personale in organigramma* (per le unità di personale loro specifiche postazioni nell’organigramma);
 - *liste di distribuzione*, contenenti almeno un soggetto in organigramma (ai soggetti non in organigramma eventualmente presenti nella lista ovviamente non potrà essere concesso alcun permesso);
 - *utenti*, ovvero unità di personale, non loro specifiche postazioni nell’organigramma;
 - l’*itera AOO* per cui sta lavorando chi apre il fascicolo

Gli assegnatari dei permessi possono essere specificati attraverso la digitazione del codice rapido o la selezione, singola o multipla, dalla maschera dell’organigramma, o infine la selezione da lista a tendina filtrabile.

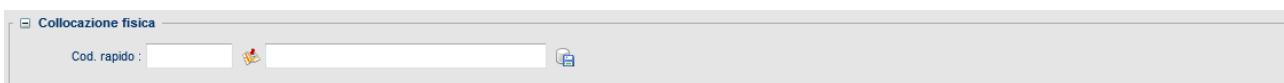
Comunque, all’atto dell’apertura della maschera di creazione fascicolo, i permessi sono già precompilati come segue:

- per le U.O./uffici dell’organigramma abilitati alla classifica del fascicolo e associati all’utente che sta aprendo il fascicolo viene pre-impostato l’accesso con opzione “*controllo completo*”;
- per eventuali altre U.O./uffici dell’organigramma abilitati alla classifica del fascicolo viene pre-impostato l’accesso in “*sola visualizzazione*”

L’operatore è poi libero di modificare queste pre-impostazioni; comunque all’atto del salvataggio:

- a chi ha in carico/assegnato il fascicolo il sistema “*forza*” il permesso di accesso con opzione “*controllo completo*” anche se in base ai dati della sezione “*Permessi*” a maschera non ha alcun permesso o ce l’ha in sola visualizzazione;
- a chi è stato inviato in conoscenza il fascicolo “*forza*” il permesso di accesso in “*sola visualizzazione*” anche se in base ai dati della sezione “*Permessi*” a maschera non ha alcun permesso.

Infine la **sezione “Collocazione fisica”** consente di specificare la collocazione fisica della parte cartacea del fascicolo:



tale collocazione può essere una descrizione libera o può essere prelevata da una lista – denominata “*topografico*” – di possibili luoghi di collocazione fisica della documentazione (la stessa usata per la collocazione dei documenti protocollati e non). La selezione da tale lista può avvenire

- a) digitando il codice rapido che identifica univocamente nel topografico il luogo desiderato (quella per codice rapido è qui come altrove una ricerca esatta *case-insensitive*)
- b) richiamando la finestra con la lista filtrabile del topografico attraverso il tasto 

Una volta compilati i dati desiderati, di minima solo il nome del fascicolo, si può procedere all’apertura del fascicolo premendo il tasto “Salva” in fondo a destra: premendolo appare una finestra di elaborazione in corso e finché questa non scompare l’operatività è inibita.

Una volta che la creazione del nuovo fascicolo è completata la maschera di creazione fascicolo resta aperta, ma in sola visualizzazione, e nella sezione superiore della maschera, “Dati segnatura”, compaiono N° e data di apertura del fascicolo (assegnati in automatico) e chi l’ha aperto. La maschera che appare è quella di visualizzazione del dettaglio del fascicolo appena aperto di cui vi è un esempio in figura seguente.

Figura 45 – Maschera di dettaglio fascicolo (in sola visualizzazione e quando richiamata dalla maschera di navigazione e ricerca sull’archivio aperta per effettuare la “fascicolazione” di un protocollo/documento)

Per importare il fascicolo appena creato nella maschera di protocollazione si deve premere il tasto “Selezione” a destra della barra strumenti inferiore. Se invece si chiude la finestra di dettaglio fascicolo con la “x” in alto a destra o con il tasto “Torna alla lista” in basso a sinistra (tasto disponibile SOLO se la maschera di apertura fascicolo è stata richiamata dalla lista dei fascicoli e NON direttamente dalla maschera di protocollazione):

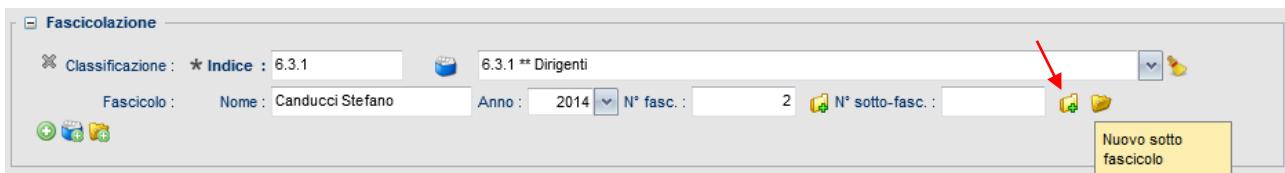
- a) qualora la creazione del fascicolo sia stata richiamata direttamente dalla maschera di protocollazione si torna alla maschera di protocollazione ma il fascicolo non viene importato nella sezione “Fascicolazione”;
- b) qualora la creazione del fascicolo sia stata richiamata dalla lista dei fascicoli si torna alla lista stessa che in automatico viene ripopolata e in genere – se il filtro di ricerca lo consente – mostra il fascicolo appena creato: anche dalla lista il fascicolo può essere selezionato ed

importato nelle maschera di protocollazione con le consuete modalità (doppio click del record in lista o pressione del tasto “Selezione” alla destra del record che rappresenta il fascicolo nella lista).

APERTURA DI UN NUOVO SOTTO-FASCICOLO

La creazione di un nuovo sotto-fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal tasto “**Nuovo sotto-fascicolo**” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione, una volta selezionata un fascicolo;



- sia nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è quello di un fascicolo in cui si è abilitati ad aprire sotto-fascicoli (ovvero uno alla cui classifica si è abilitati e su cui si ha permesso “controllo completo”):

Da dovunque sia richiamata, la maschera per aprire un sotto-fascicolo è sostanzialmente la stessa di apertura fascicolo illustrata in Figura 41, solo che qui **non solo la classifica ma anche il fascicolo in cui si apre il sotto-fascicolo sono selezionati a monte** e appaiono, immodificabili, nella sezione superiore “Dati segnatura” della maschera.

Vale quanto già illustrato per l’apertura di un fascicolo con le seguenti differenze:

- la *tipologia documentale* è selezionabile da una lista di scelta che può essere diversa da quella di un fascicolo della stessa classifica, in quanto le tipologie dei sotto-fascicoli possono essere diverse da quelle dei fascicoli;
- **se il fascicolo di appartenenza è riservato, la riservatezza e il relativo termine vengono pre-impostati in automatico come quelli del fascicolo;**
- **i permessi di accesso vengono pre-impostati uguali a quelli del fascicolo di appartenenza;**
- quando il salvataggio viene effettuato la segnatura data al sotto-fascicolo è pari alla segnatura del fascicolo di appartenenza con un suffisso che è dato da un N° progressivo di sotto-fascicolo – da 1 in su – assegnato in automatico al sotto-fascicolo (max + 1 dei Numeri dei sotto-fascicoli già presenti nel fascicolo).

Per concludere vale la pena illustrare la **sequenza di operazioni attraverso cui si può fascicolare velocemente un documento da protocollare in un sotto-fascicolo di cui si debba creare anche il fascicolo**:

1. nella sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollo si crea una riga e vi si seleziona, attraverso una qualsiasi delle modalità possibili, la classifica desiderata;
2. fatto ciò appare il tasto “**Nuovo fascicolo**” nella riga della sezione “Fascicolazione” e lo si preme;

3. si procede all'apertura del fascicolo e una volta che la si è completata si preme il tasto "Selezione" che appare in fondo a destra della maschera di apertura fascicolo così da importare il fascicolo nella riga della sezione "Fascicolazione" della maschera di protocollo;
4. a questo punto appare il tasto "Nuovo sotto-fascicolo" nella riga della sezione "Fascicolazione" e lo si preme;
5. si procede all'apertura del sotto-fascicolo e una volta che la si è completata si preme il tasto "Selezione" in fondo a destra della maschera di apertura sotto-fascicolo così da importare il sotto-fascicolo nella riga della sezione "Fascicolazione" della maschera di protocollo.

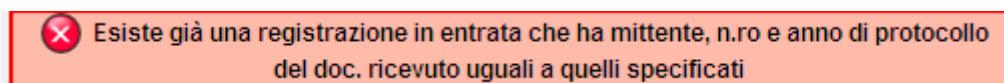
Seguendo un procedimento del tutto analogo è anche possibile aprire in sequenza più sotto-fascicoli all'interno dello stesso fascicolo e poi selezionarne uno, anche successivo al primo, per fascicolare il documento da protocollare.

3.7 Verifica registrazione duplicata

Quando si procede alla registrazione di un protocollo in entrata, se sono stati indicati gli estremi del protocollo ricevuto, il sistema in automatico controlla che NON esista un altro protocollo con:

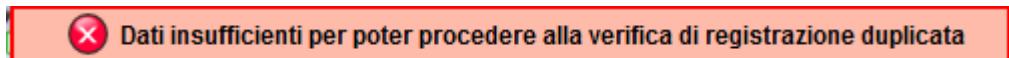
1. lo stesso mittente (il controllo è sulla denominazione del mittente, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi quali spazi, trattini, punti ecc)
2. lo stesso anno e numero di protocollo ricevuto (ricavando l'anno dalla data se è stata indicata una data anziché solo l'anno)

Se esiste già un protocollo con questi dati il sistema dà errore e NON consente di procedere alla registrazione, riportando il messaggio seguente:



In particolare questo meccanismo garantisce che, qualora per errore del mittente una mail interoperabile fosse stata inviata due volte ad un'AOO per cui si sta protocollando, la seconda e-mail inviata per errore NON possa essere nuovamente protocollata: infatti dalla Segnatura.xml il sistema ricava in automatico mittente e estremi del protocollo ricevuto che nella protocollazione della 2a e-mail risulterebbero gli stessi che nella protocollazione della prima e-mail.

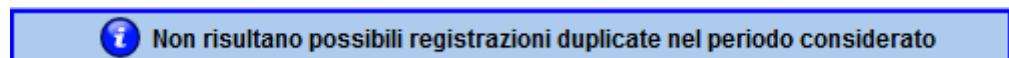
Inoltre, ogni volta che si sta procedendo ad una protocollazione o che se ne modifica una già effettuata, nella barra strumenti in basso nella maschera di protocollazione/modifica protocollo è disponibile un tasto  **Verifica registrazione duplicata** che consente, in questo caso su richiesta dell'utente, di far verificare al sistema se esiste già una protocollazione dello stesso tipo – entrata, uscita o interna – di cui quella in corso potrebbe essere un possibile duplicato: **il sistema effettua il controllo sulle protocollazioni dello stesso tipo di quella in corso che sono state effettuate di recente** (fino a quanti giorni indietro effettua il controllo dipende da un parametro di configurazione del sistema), **NON solo dall'operatore collegato ma anche da qualunque altro operatore abilitato a protocollare**. Se i dati presenti nella maschera di protocollazione sono sufficienti affinché il sistema possa effettuare tale controllo – altrimenti alla pressione del tasto "Verifica registrazione duplicata" apparirà un messaggio di errore



viene elaborata la lista delle registrazioni recenti dello stesso tipo che hanno in comune con quella in corso almeno uno tra:

- **il/un mittente** (la denominazione/cognome e nome, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi, e/o il codice fiscale);
- **il/un destinatario** (la denominazione/cognome e nome, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi, e/o il codice fiscale);
- **l'oggetto** (ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi quali spazi, punti, a capo, trattini ecc);
- **n.ro del protocollo ricevuto;**
- **data del protocollo ricevuto;**
- **il/un file** (il controllo NON è sul nome del file ma sulla sua impronta, che è univocamente associata da un dato file indipendentemente dal nome che gli venga assegnato);
- **n.ro della raccomandata** di arrivo;
- **data della raccomandata** di arrivo.

Se dopo aver premuto il tasto “Verifica registrazione duplicata” appare solo un messaggio di informazioni (nell’area superiore della pagina dedicata alla messaggistica)



e non si apre alcuna finestra, significa che l’elaborazione del sistema non ha trovato nessuna registrazioni che avendo in comune con quella in corso almeno uno degli elementi della lista precedente si candidi ad essere la registrazione dello stesso documento che si sta procedendo a registrare: in tal caso si può procedere alla nuova registrazione con un buon grado di confidenza che il documento non sia già stato registrato.

Se invece il sistema trova qualche registrazione che soddisfi i criteri indicati viene aperta una finestra *pop-up* dal titolo “Lista possibili registrazioni duplicate” (di cui vi è un esempio in figura seguente)

Lista possibili registrazioni duplicate							
Grado di somiglianza	Segnatura	Data protocollo	Tipo protocollo	Mittente/i	Destinatari	Oggetto	File coincidenti
★★★★★	Prot. 26/01/2014.0000056.E	26/01/2014 11:55		Martinucci Argante	Tribunale di BOLZANO	Certificato di malattia per il 21-12-2013	
★	Prot. 26/01/2014.0000055.E	26/01/2014 11:52		Martinucci Argante	Tribunale di BOLZANO	Richiesta di trasferta per la missione a Cagliari del 12-12-2013	

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 2

che mostra la lista delle registrazioni trovate. Le colonne visualizzabili nella lista sono tutte quelle relative ai dati sui quali viene verificato se sono uguali (del tutto o in parte) a quelli della registrazione in corso, ovvero:

- *Mittente/i*

- *Destinatari*
- *Oggetto*
- *Rif. origine del protocollo ricevuto*
- *Numero protocollo ricevuto*
- *Data del protocollo ricevuto*
- *File primario* (il nome)
- *File coincidenti* (i nomi) con quelli della registrazione in corso
- *Numero di raccomandata*
- *Data di raccomandata*

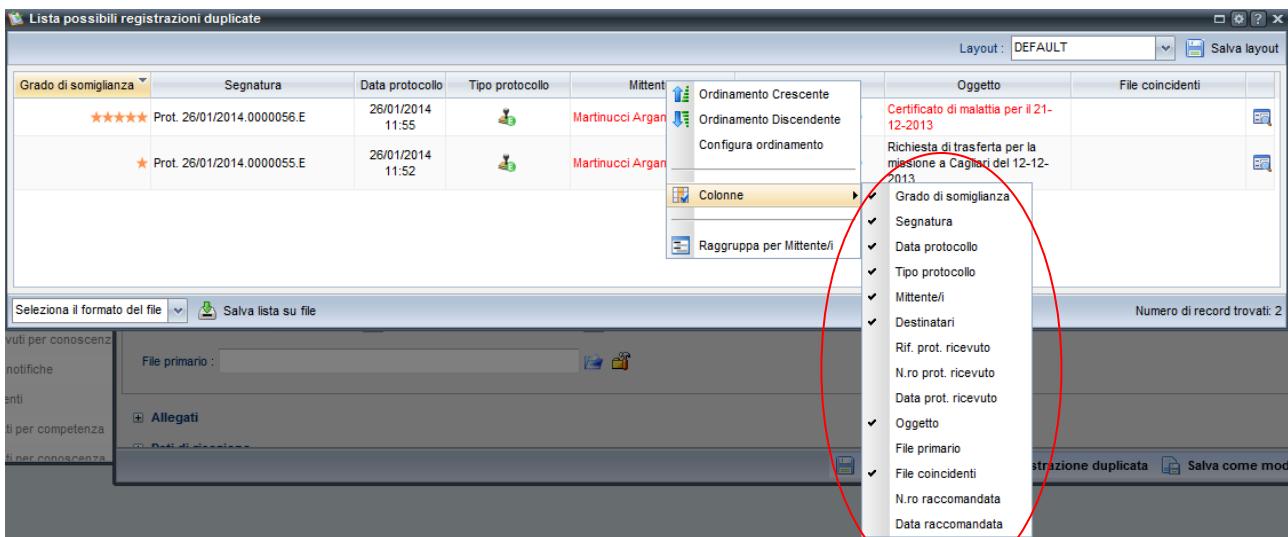
Oltre a queste vi sono le colonne:

- *Grado di somiglianza*, che dà un punteggio da 1 a 5 tanto più alto quanto più la registrazione rappresentata dal record ha dati uguali/simili a quelli della registrazione in corso (quindi ordinando per questa colonna, in verso discendente, si vede quali sono i protocolli che con maggior probabilità sono la registrazione dello stesso documento che si sta procedendo a protocollare);
- *Segnatura e Data protocollo*, che servono a individuare che protocollo rappresenta il record;
- *con tasto “Dettaglio”* che rimanda alla maschera con tutti i dati del protocollo rappresentato dal record

Quindi complessivamente le colonne visualizzabili nella lista sono quelle evidenziate in figura seguente. Per dare una lettura più immediata dei dati **il testo delle colonne assume le seguenti colorazioni:**

- **nero**, se i dati rappresentati nella colonna sono del tutto diversi da quelli della registrazione in corso;
- **rosso**, se i dati rappresentati nella colonna sono del tutto coincidenti con quelli della registrazione in corso (ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi);
- **arancione**, se i dati rappresentati nella colonna sono parzialmente coincidenti con quelli della registrazione in corso (questo è possibile per i destinatari, i file, i mittenti, se solo alcuni coincidono e altri no)

Manuale Utente Auriga



Da notare infine che se una delle registrazioni da mostrare nella lista è una su cui l'utente che sta effettuando la nuova protocollazione NON ha permessi di accesso, neppure in visualizzazione, la registrazione in questione appare ugualmente nella lista, ma tranne i dati di segnatura e il “grado di somiglianza” i dati delle altre colonne appaiono schermati da una notazione

***** ACCESSO NON AUTORIZZATO *****

e il tasto che rimanda alla maschera di dettaglio della registrazione è assente o disabilitato.

3.8 Protocollazione di documento riservato

Applicare la riservatezza ad un protocollo ed in generale ad un documento serve a far sì che i campi che possono contenere dati riservati come pure gli eventuali file ad esso associati siano visibili e ricercabili solo da chi ha il documento assegnato in competenza o da chi lo ha ricevuto per conoscenza. Il protocollista e chi lo avuto in assegnazione e poi lo ha riassegnato ad altri, vede in chiaro e può ricercare su tutti i dati e sul contenuto dei file del documento solo fino a che il nuovo assegnatario non lo ha preso in carico (anche implicitamente, fascicolandolo o modificandone i dati o aggiungendo dei file ecc).

Per applicare la riservatezza ad un protocollo basta impostare la riservatezza attraverso l'apposita lista a tendina “Grado di riservatezza” nella sezione “Contenuti” della maschera di protocollazione/dettaglio documento: attualmente è stato configurato un unico livello di riservatezza (in futuro si potrebbe declinare la riservatezza su più livelli).



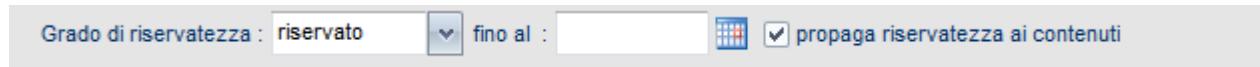
Quando si protocolla un documento per cui è stata impostata la riservatezza nei permessi del documento viene dato il permesso “controllo completo” non a tutto la U.O. per cui si è protocollato, come nel caso dei protocolli NON riservati, ma solo allo specifico utente che ha protocollato: ciò comporta che diversamente dai protocolli non riservati gli altri operatori della

U.O. protocollante non abbiano alcuna visibilità del protocollo riservato, neppure se non ne è stata effettuata l'assegnazione; e una volta effettuata l'assegnazione sono lo specifico protocollista può ricercare il protocollo, e solo attraverso i dati di registrazione, non gli altri, una volta che l'assegnatario abbia accettato e/o lavorato il documento.

Da prestare attenzione al fatto che, per un documento che venga protocollato senza applicargli la riservatezza e a cui la riservatezza venga applicata successivamente (modificando il protocollo), il sistema non prevede automatismi per modificare l'assegnazione – che in assenza di assegnazione esplicita e di riservatezza è all'intera U.O. protocollante - per cui se chi ha protocollato vuole togliere l'accesso al documento agli altri operatori della U.O. per cui lo ha protocollato, deve assegnare il documento (eventualmente a sé stesso).

La riservatezza su un protocollo può essere impostata su suggerimento del sistema qualora il protocollo, sia in fase di registrazione, che successivamente, in sede di fascicolazione non contestuale alla registrazione, venga inserito in un fascicolo o sotto-fascicolo riservato: all'atto di effettuare la registrazione o la sola fascicolazione il sistema avverte l'utente che si sta inserendo il documento in un fascicolo riservato e gli chiede se applicare o meno la riservatezza al documento: in caso di risposta affermativa la riservatezza del fascicolo, con eventuale termine correlato, viene estesa al documento, diversamente no.

Viceversa, se modificando un fascicolo si imposta la riservatezza, qualora il fascicolo contenga dei documenti, protocollati o meno, il sistema prevede nella maschera di modifica del fascicolo l'opzione di “propaga riservatezza ai contenuti”



che appare e viene attivata in automatico nel momento in cui si imposta la riservatezza: lasciandola attiva tutti i protocolli e in generale i documenti contenuti nel fascicolo (ed anche eventuali sottofascicoli) diventano riservati quando si salva la modifica del fascicolo, se invece la si disattiva no.

Comunque va precisato che, **sebbene il sistema preveda una serie di meccanismi per agevolare la sincronizzazione della riservatezza** (e ancor prima dei permessi) **tra fascicoli e loro contenuti** (**tra cui la possibilità di dare/togliere la riservatezza su una selezione di più documenti quali ad esempio tutti quelli contenuti in un fascicolo**), l'accesso ad ogni documento è regolato dal suo proprio livello di riservatezza e dai suoi permessi.

3.9 Protocollazioni ripetitive o simili

Auriga offre diversi meccanismi intesi a velocizzare le operazioni di protocollazione “ripetitive”.

3.9.1 Nuova protocollazione come copia

Il primo di questi meccanismi è quello di “Nuova protocollazione come copia” che si richiama dal tasto  **Nuova prot. come copia** che si trova nella barra strumenti inferiore delle maschere di protocollazione, una volta effettuata la protocollazione, e della maschera di dettaglio di un protocollo. Serve ad effettuare una nuova protocollazione con dati in tutto o in parte simili a quelli del protocollo appena effettuato o di cui si sta visualizzando il dettaglio. Quando si preme il tasto a seconda che si sia partiti da una maschera di protocollo in entrata, in uscita o interno appaiono rispettivamente le 3 finestre di seguito mostrate:

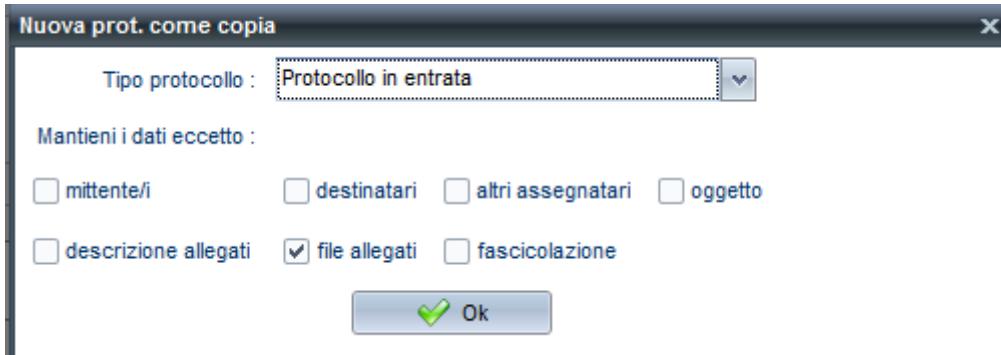


Figura 46 – Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo in entrata

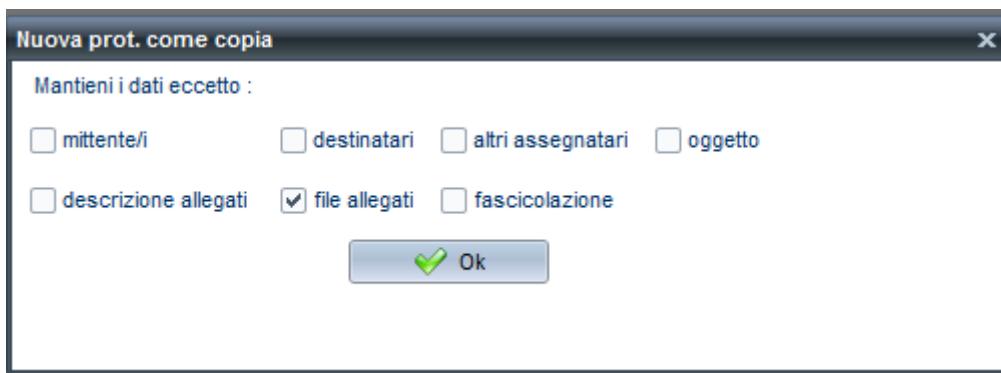


Figura 47 - Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo in uscita



Figura 48 - Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo interno

Le caselle di spunta nelle finestre consentono di decidere che dati del protocollo di partenza mantenere o meno nella nuova protocollazione (quelli non spuntati vengono mantenuti); per quanto riguarda i file, mentre il file primario NON viene mai mantenuto se si effettua una registrazione dello stesso tipo di quella di partenza (vale a dire che non si cambia il valore pre-impostato nella lista a tendina “Tipo protocollo” laddove appare in cima alla finestra delle opzioni di copia), i file allegati possono essere mantenuti, anche se di default il sistema propone di non mantenerli (dato che mantenerli serve solo in casi eccezionali).

Una volta premuto il tasto “Ok” nella finestra di opzioni della copia:

- a) **se la nuova protocollazione viene richiamata dopo una protocollazione, la maschera in sola lettura della protocollazione appena effettuata viene sostituita da una nuova maschera di protocollazione pronta per la compilazione e in cui sono già presenti tutti i**

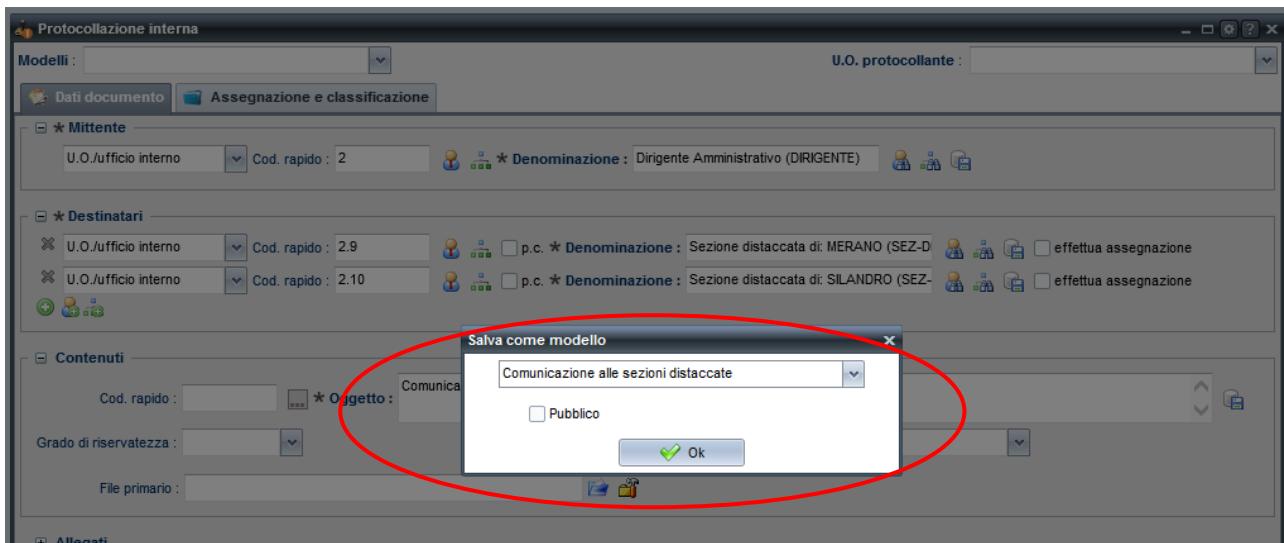
dati del protocollo effettuato (ed eventualmente i file allegati) **che si è scelto di mantenere** in base alle opzioni spuntate;

- b) se la nuova protocollazione viene richiamata dalla maschera di dettaglio di un protocollo (non uno appena effettuato) viene aperta una nuova maschera di protocollazione in cui sono già presenti tutti i dati del protocollo visualizzato (ed eventualmente i file allegati) che si è scelto di mantenere in base alle opzioni spuntate. Se per caso la maschera di nuova protocollazione del dato tipo risulta già aperta, all'utente viene richiesto se sostituire quella già aperta, perdendone i dati, con quella creata come copia del dato protocollo.

3.9.2 Modelli di protocollazione

Se non basta effettuare in sequenza una serie di protocolli con dati comuni, ma risulta utile salvare un insieme di dati di protocollazione come un modello da poter richiamare agevolmente anche in momenti successivi (senza dover ricercare un protocollo già fatto e, a partire da quello, effettuare una “Nuova protocollazione come copia”), il sistema mette a disposizione la possibilità di salvare come modello, attraverso il tasto  nella pulsantiera inferiore, TUTTI i dati (NON i file) che sono presenti o in una maschera di protocollazione ancora in compilazione, o nella maschera di dettaglio di un protocollo già effettuato (in entrambi i tab della maschera).

Premendo il tasto appare una finestra dal titolo “Salva come modello” in cui si deve specificare il nome da assegnare al modello di protocollazione per identificarlo univocamente tra i modelli relativi al dato tipo di protocollazione.

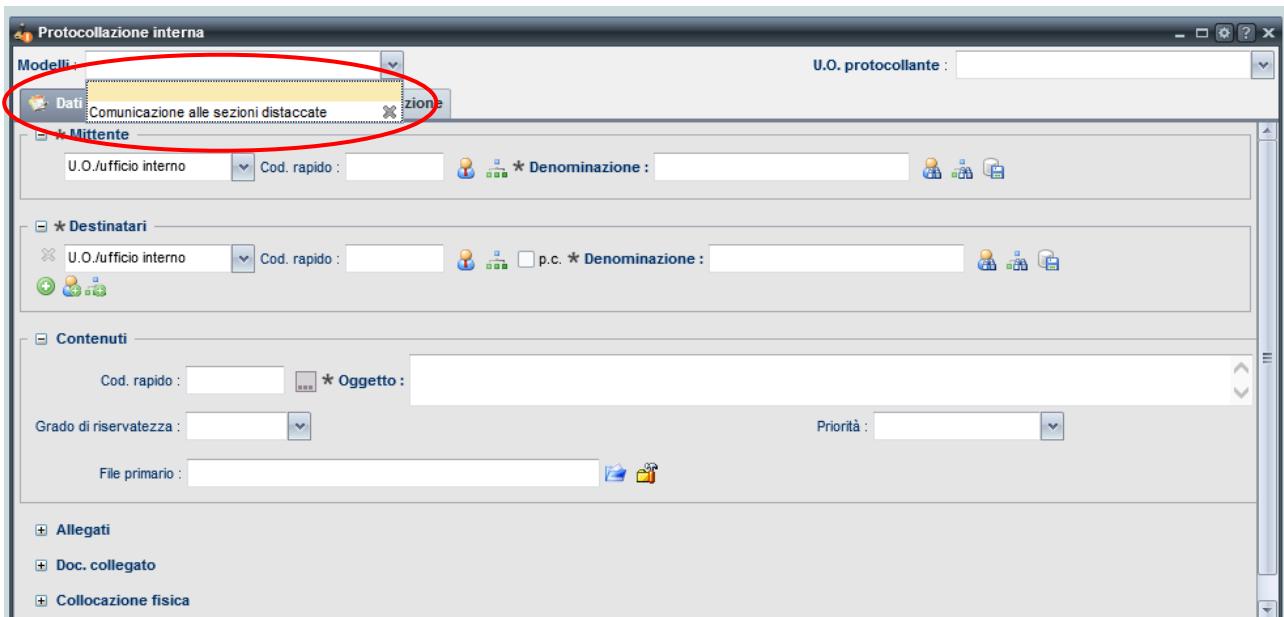


Se l'utente ha un'apposita abilitazione a creare “modelli di protocollazione pubblici”, cioè visibili e utilizzabili da tutti i protocollisti dell'AOO e non solo dall'utente, nella finestra appare anche una casella di spunta attraverso cui scegliere se il modello da creare/aggiornare deve essere pubblico, ossia visibile a tutti coloro che protocollano per la data AOO, o privato dell'utente collegato e visibile solo a lui.

Inoltre il campo in cui inserire il nome del modello è una lista a tendina editabile che contiene i nomi dei modelli già creati dall'utente (per il dato tipo di protocollo), nonché dei modelli “pubblici” (se l'utente è abilitato a definirli): se l'utente sceglie dalla lista un nome di modello già esistente al

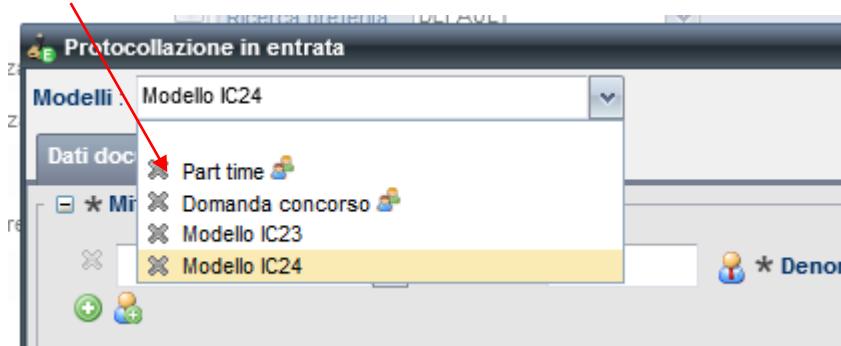
salvataggio del modello, anziché creare uno nuovo, il sistema aggiorna quello già esistente il cui nome è stato selezionato.

Una volta salvato un modello, ad ogni nuova protocollazione dello stesso tipo usato per creare il modello, quest'ultimo è richiamabile dalla lista a tendina “Modelli” che appare in alto a sinistra (vedi figura seguente), solo da parte dell’utente che l’ha salvato se il modello NON è pubblico, altrimenti da parte di qualsiasi utente dell’AOO abilitato al dato tipo di protocollazione; e una volta selezionato il modello dalla lista a tendina la maschera di protocollazione si popola con tutti i dati del modello stesso, che sono comunque modificabili.



Per modificare un modello già salvato basta richiamarlo dalla lista a tendina in alto a sinistra: la maschera di protocollazione si popola nuovamente con i dati del modello; dopo di che si modificano a maschera i dati come desiderato e si effettua nuovamente l’operazione “Salva come modello”. A questo punto come nome del modello il sistema propone in automatico quello del modello già selezionato nella lista “Modelli” in alto a sinistra, per cui automaticamente propone di aggiornare il modello già esistente. Se, invece, si salva con un nome diverso si crea una variante del modello di partenza.

Per eliminare il modello – nel caso sia pubblico ciò è possibile solo se si è abilitati a gestire i modelli di registrazione pubblici – basta premere l’apposita icona di “elimina” (croce grigia evidenziata in figura seguente) che compare a fianco di ciascun modello presente nella lista a tendina “Modelli” sopra la maschera di protocollazione.

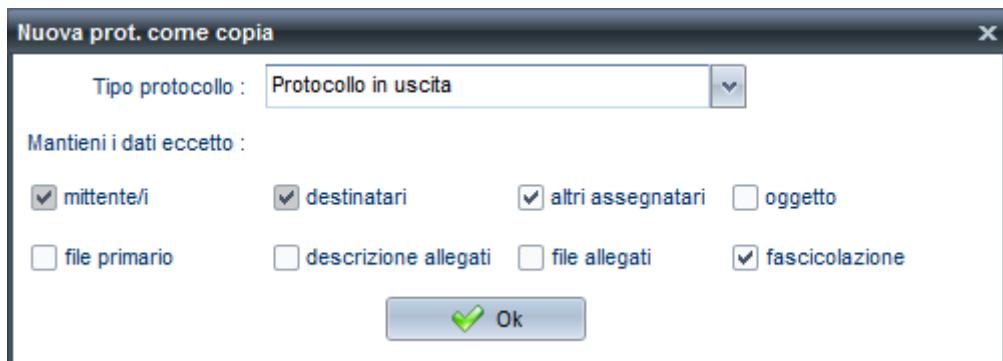


Da notare infine che nella lista a tendina “Modelli” i modelli pubblici sono quelli contrassegnati dall’icona : se dunque tali modelli non risultano eliminabili è perché non si è abilitati alla gestione dei modelli di registrazione pubblici.

3.9.3 Protocollazione in uscita a partire da un protocollo in entrata/interno

Il sistema prevede anche un meccanismo specifico per agevolare la protocollazione in uscita di un documento precedentemente protocollato in entrata o internamente.

Per attivare questo meccanismo si usa il tasto di “Nuovo protocollo come copia” nella barra inferiore della maschera di dettaglio del protocollo in entrata/interno da “girare” in uscita: una volta premuto il tasto nella finestra che appare si modifica il valore della lista a tendina “Tipo protocollo”, selezionando “Protocollo in uscita”, come illustrato in figura seguente, al posto dello stesso tipo del protocollo di partenza (entrata o interno) che viene pre-impostato in automatico.



Una volta modificato a “Protocollo in uscita” il valore della lista a tendina “Tipo protocollo” le opzioni di copia che appaiono sono quelle in figura precedente:

- **nella copia, ovvero nel protocollo in uscita, si possono mantenere sia il file primario che gli allegati** (sia i file che le descrizioni): **se si mantiene il file primario questo nel protocollo in uscita viene riproposto come primo degli allegati**, in quanto tipicamente il file primario del protocollo che si gira in uscita deve essere un file ulteriore rispetto a quelli della registrazione in entrata/interna da cui si è partiti (ad esempio una lettera di accompagnamento);
- mittente/i e destinatari sono sempre esclusi dalla copia e non è possibile includerli (le relative caselle di spunta per l’esclusione sono selezionate e non modificabili);
- anche gli “assegnatari” e la “fascicolazione” NON vengono proposti come da mantenere (sono esclusi in automatico), ma le relative caselle di spunta solo modificabili e quindi se lo si desidera possono essere inclusi nei dati da mantenere sia le assegnazioni che la/le fascicolazioni.

Una volta selezionate le “opzioni di copia” desiderate e premuto il tasto “Ok”, nella finestrella con le opzioni si apre una nuova maschera di protocollazione in uscita che contiene i dati e file del protocollo in entrata/interno che si è scelto di mantenere (ovvero di non escludere). Se per caso era già aperta una maschera di protocollazione in uscita, dato che non è consentito di averne più di una aperta, il sistema chiede conferma all’utente se sovrascrivere i dati della maschera di protocollo in uscita già aperta (perdendoli) con quelli della maschera di protocollo in uscita popolata come copia del protocollo in entrata/interno.

3.10 Protocollazione di e-mail in arrivo

Le e-mail PEC pervenute alla Casella Istituzionale dell'AOO, come pure ad eventuali altre caselle PEC che l'AOO volesse attivare, dedicandole a specifiche U.O./servizi on-line, sono visibili e ricercabili in apposite sezioni della scrivania di lavoro (cfr § 4) degli utenti abilitati a trattare le e-mail ricevute (tutte o solo quelle loro assegnate).

Selezionando una mail ricevuta e ancora da trattare in una di queste sezioni-liste e attivando con il tasto destro del mouse il menu delle operazioni disponibili sulla mail, tra di esse appare l'azione “Protocolla”: selezionandola viene aperta la maschera di protocollazione della mail ricevuta.

Se per caso è già in corso la protocollazione dell'e-mail da parte di un altro utente (da un tempo non superiore ad un massimo stabilito) l'apertura della maschera di protocollazione viene inibita, dando un errore esplicativo all'utente in merito al fatto che qualcun altro sta procedendo alla protocollazione dell'e-mail.

Le e-mail ricevute che il sistema consente comunque di protocollare possono ricadere in una delle seguenti categorie:

1. e-mail interoperabili – con allegata Segnatura.xml – perfettamente conformi alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici
2. e-mail interoperabili NON conformi alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici
3. e-mail NON interoperabili (senza Segnatura.xml allegata) quali quelle che non provengono da altre PA interoperanti bensì da soggetti privati.

Quando si procede alla protocollazione di una mail ricevuta, la maschera di protocollazione che si apre è la stessa di una normale protocollazione in entrata salvo che dati e file sono pre-compilati in automatico a partire dai dati della mail (Segnatura.xml se presente e conforme al tracciato, oggetto e corpo della mail, file allegati alla mail). Le uniche peculiarità sono:

- a fianco dei file primario e allegati, se sono presenti, appare un tasto nuovo  che consente di far diventare il file primario un allegato e un allegato il primario;



- non sono presenti i tasti per aggiungere ulteriori file alla registrazione né per sostituire i file già presenti con altri (prelevandoli da file-system o acquisendoli da scanner);
- se l'e-mail è interoperabile conforme alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici i file primario e allegati NON si possono eliminare.

Se l'e-mail non è interoperabile i dati proposti nella maschera di protocollazione sono:

- come oggetto l'oggetto dell'e-mail;

- come mittente il soggetto della rubrica che corrisponde all'indirizzo mittente dell'e-mail (se già presente in rubrica);
- come data di arrivo la data di ricezione dell'e-mail;
- come mezzo di trasmissione "PEC";
- per quanto riguarda i file:
 - se l'e-mail presenta un solo allegato viene proposto quello come file primario;
 - se l'e-mail presenta più allegati vengono proposti tutti come allegati della protocollazione;
 - il corpo dell'e-mail (la parte testuale), se presente, viene proposto sempre come file allegato della registrazione, salvo nel caso in cui non vi siano allegati nell'e-mail e allora viene proposto come file primario;
- se nella Segnatura.xml il mittente ha indicato che il documento è riservato, la riservatezza NON viene impostata in automatico nella maschera di protocollazione, perché non è detto che debba essere mantenuta dal ricevente, tuttavia nelle note del protocollo che il sistema precompila in automatico viene evidenziata la riservatezza assegnata al documento da chi l'ha inviato tramite PEC.

Tutti i dati pre-impostati, tranne il mezzo di trasmissione, sono modificabili e per quanto riguarda i file è possibile rimuoverli dalla registrazione (in particolare questo può essere utile per il file corrispondente al corpo dell'e-mail, se non è significativo) o spostarli da allegati a primario e viceversa.

Una configurazione - di sistema o specifica della casella PEC ricevente - consente di attivare la possibilità di registrazione multipla di un'e-mail in entrata (come ammesso dalla normativa in materia, ad esempio nella Circolare n. 23 del 21.10.09 e n. 13 del 27.04.10): se alcuni degli allegati dell'e-mail vengono rimossi dalla registrazione, una volta completata la registrazione l'e-mail resta nella "Posta in arrivo" come ancora protocollabile, fintantoché tutti gli allegati dell'e-mail non sono stati inseriti in una registrazione. Naturalmente nel caso in cui l'e-mail dovesse essere già stata protocollata, come file di una nuova registrazione dell'e-mail vengono proposti solo i file non inseriti nelle registrazioni precedenti.

Se invece l'e-mail è interoperabile, ovvero con allegata Segnatura.xml, possono configurarsi diversi scenari:

- a) la Segnatura.xml è valida (vale a dire conforme al Segnatura.dtd) e l'e-mail è perfettamente aderente alle regole tecniche dell'interoperabilità tra protocolli;
- b) la Segnatura.xml non è formalmente valida (non rispetta il tracciato DTD);
- c) la Segnatura.xml è formalmente valida ma l'e-mail non è comunque perfettamente aderente alle regole tecniche dell'interoperabilità tra protocolli perché:
 1. presenta più allegati con i nomi riservati agli allegati dell'interoperabilità tra protocolli informatici (ad esempio due Segnatura.xml o un Segnatura.xml e un Conferma.xml);
 2. l'allegato Segnatura.xml non risulta avere l'AOO ricevente come destinatario (neppure per conoscenza), vale a dire che nella Segnatura.xml sono specificati dei destinatari e per nessuno di questi l'indirizzo telematico, o in sua assenza gli estremi Codice Amministrazione e Codice AOO, coincidono con quelli dell'AOO ricevente: potrebbe trattarsi di un inoltro di e-mail interoperabile destinata ad altri soggetti;

3. l'allegato Segnatura.xml pur essendo valido rispetto al DTD non contiene delle informazioni che in base alle regole tecniche sarebbero obbligatorie e/o contiene dati non corretti rispetto alle regole stesse (ad esempio: il formato di data e/o n.ro di registrazione non ha il formato previsto; i nomi dei file indicati nella Segnatura.xml non corrispondono con i nomi degli allegati dell'e-mail ecc.)

Solo le e-mail ricadenti nei casi b) e c).1 NON possono essere trattate come interoperabili e la registrazione avviene come nel caso di e-mail non interoperabile (quindi la Segnatura.xml è trattata come un normale allegato dell'e-mail).

Diversamente quando si protocollano le e-mail interoperabili ricadenti negli altri casi la maschera di protocollazione viene precompilata recuperando dalla Segnatura.xml tutte le informazioni disponibili:

- protocollo di provenienza;
- mittente;
- oggetto;
- classifica (solo nel caso il mittente sia una AOO dell'Ente della stessa classe/tipologia dell'AOO ricevente);
- file primario e allegati (in caso di e-mail “non perfettamente conforme” alle regole tecniche dell'Interoperabilità tutti gli allegati della mail sono recuperati nella maschera di registrazione anche se non sono referenziati nella Segnatura.xml).

L'e-mail interoperabile che viene protocollata come tale, non appena protocollata scompare dalla coda della posta in arrivo (salvo che fallisca l'invio automatico dell'e-mail interoperabile di conferma, se richiesta dal mittente, cfr § ??).

Una volta che un'e-mail, interoperabile o meno, è stata protocollata, viene archiviata a sistema agganciandola in modo permanente al protocollo in entrata cui ha dato luogo: l'e-mail è sempre consultabile cliccando il tasto  (“Visualizza e-mail in arrivo che ha dato luogo alla registrazione”) che compare nella maschera di dettaglio del protocollo in entrata, nella sezione iniziale “Registrazione” con i dati della segnatura di protocollo.



Cliccando questo tasto appare la maschera con i dati e allegati dell'e-mail ricevuta; essa prevede anche i tasti per scaricare l'intera mail (“Scarica eml”) e per visualizzare le notifiche interoperabili – di conferma, aggiornamento, annullamento – inviate a fronte dell'e-mail ricevuta (“Notifiche collegate”).

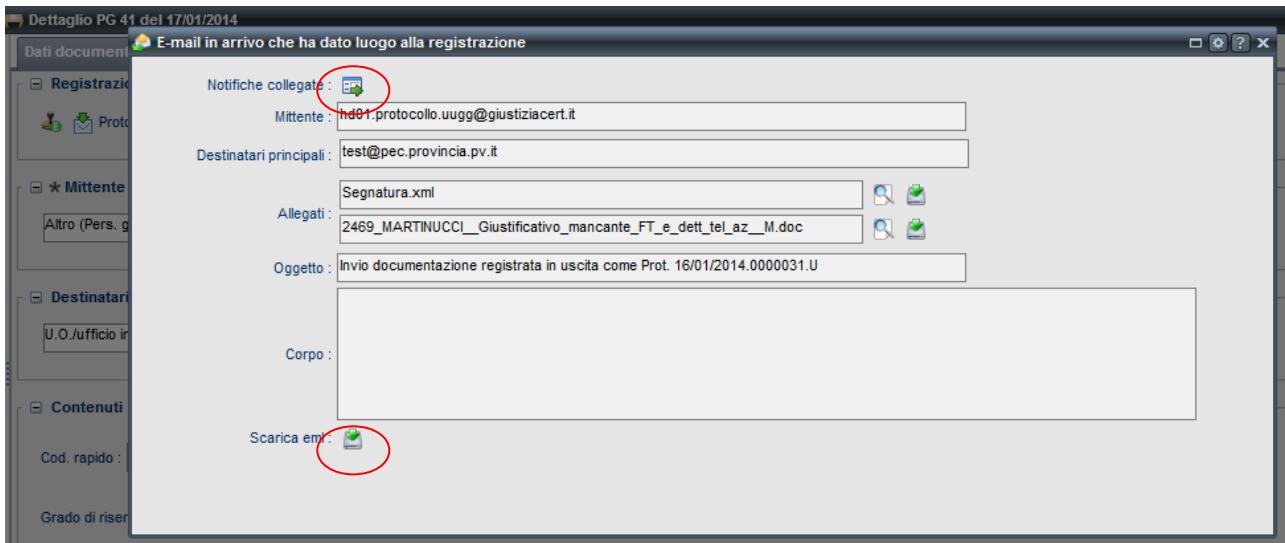


Figura 49 – Dettaglio di e-mail ricevuta

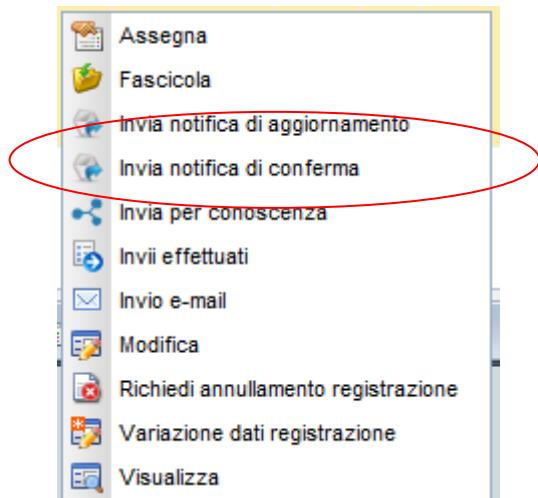
3.10.1 **Invio e-mail di notifica interoperabili**

Una volta che la protocollazione dell'e-mail interoperabile trattata come tale viene conclusa, se il mittente ha richiesto, attraverso l'apposito tag della Segnatura.xml, l'invio della notifica di conferma, il sistema provvede in automatico all'invio di suddetta e-mail di conferma. Qualora l'invio automatico vada a buon fine l'e-mail ricevuta scompare dalla coda della "Posta in arrivo" e va nella sezione della "Posta archiviata"; inoltre la mail di conferma viene archiviata a sistema, unitamente alle relative ricevute PEC, e collegata all'e-mail ricevuta: è visionabile cliccando il tasto "Notifiche collegate" (vedi Figura 49) che appare nella maschera di dettaglio dell'e-mail ricevuta e che rimanda alla lista e poi al dettaglio delle notifiche interoperabili – tra cui quella di conferma – collegate all'e-mail stessa.

Se invece l'invio della conferma fallisce per qualsiasi motivo (potrebbe essere perché in quel momento l'smtp del provider PEC non risulta raggiungibile da Auriga), la protocollazione viene comunque completata e l'e-mail ricevuta viene ugualmente associata al protocollo effettuato; all'utente che ha protocollato viene però dato un avvertimento sul fatto che l'invio automatico della conferma richiesta è fallito, in modo che provveda poi a mano all'invio della conferma: infatti, il sistema al momento non prevede meccanismi automatici per ritentare l'invio di una mail. Fino a che non venga effettuato l'invio manuale della notifica di conferma la mail resta nella coda della "Posta in arrivo", in modo che si abbia evidenza del fatto che non è stata ancora completamente trattata.

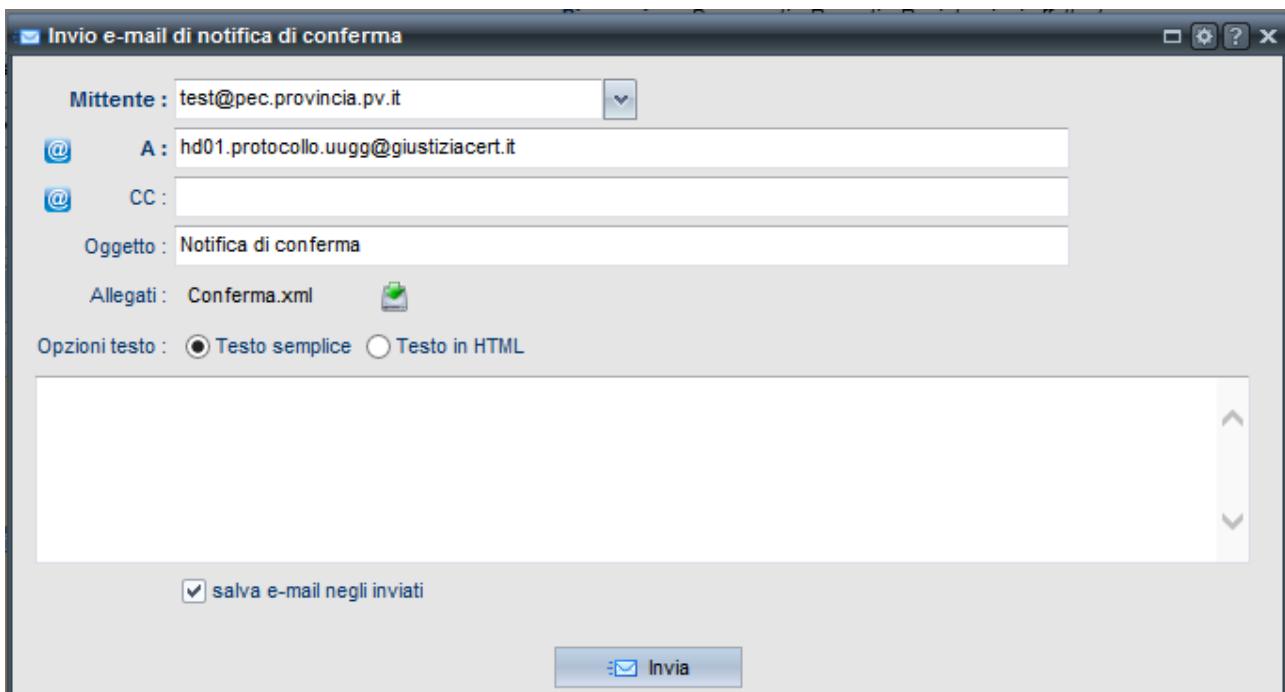
L'invio manuale della notifica di conferma, come pure di una notifica interoperabile di aggiornamento, può essere effettuato:

1. ricercando il protocollo in entrata che ha avuto luogo dall'e-mail ricevuta – con la ricerca su tutto l'archivio documentale o in una qualsiasi sezione della scrivania di lavoro (cfr § 4) – e selezionando l'azione di invio notifica interoperabile che appare nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse una volta posizionati sul record del protocollo;



2. selezionando l'e-mail ricevuta nella coda della posta in arrivo e richiamando l'azione di invio notifica interoperabile attraverso l'apposita voce del menu che si attiva con il tasto destro del mouse posizionandosi sul record della mail.

In entrambi i casi, la selezione della voce di menu apre la maschera in figura seguente che consente di inviare la mail di notifica senza dover far altro che premere il tasto "Invia" (salvo che non si desideri prima personalizzare l'oggetto e/o il corpo dell'e-mail da inviare o variare/aggiungere destinatari).



Sui protocolli derivanti da una mail ricevuta, l'invio manuale delle notifiche interoperabili di conferma e aggiornamento è sempre disponibile, perché potrebbe ad esempio servire nel caso in cui la conferma/aggiornamento già inviati non siano stati consegnati alla casella di destinazione (ad esempio per temporanea saturazione delle quote di spazio disponibili per la casella); l'invio manuale della notifica di annullamento della registrazione è invece disponibile solo una volta che la registrazione sia stata annullata (nel qual caso, è peraltro previsto l'invio automatico della notifica).

di annullamento; l'invio manuale della notifica di annullamento è previsto solo per il caso in cui l'invio automatico non dovesse andare a buon fine o l'e-mail di notifica non essere consegnata).

Quanto all'invio della notifica interoperabile di eccezione questo si può effettuare solo a partire dall'e-mail ricevuta e non protocollata, qualora non si voglia procedere alla protocollazione: l'invio della notifica di eccezione avviene solo manualmente, a discrezione dell'operatore, richiamando una voce apposita del menu di operazioni che si attiva con il tasto destro del mouse posizionandosi sul record dell'e-mail. Una volta inviata la notifica di eccezione l'e-mail scompare dalla coda della "Posta in arrivo".

3.10.2 Altre e-mail di notifica – conferma ricezione o eccezione - NON interoperabili

Anche per le e-mail ricevute che non sono interoperabili o che lo sono ma non si sono potute trattare come tali (ad esempio perché recanti Segnatura.xml non conforme al DTD ecc, cfr § 3.10) il sistema offre la possibilità, solo manualmente a discrezione dell'utente, di inviare delle e-mail di notifica dell'avvenuta protocollazione o del rifiuto dell'e-mail: tali e-mail di notifica sono del tutto analoghe alle notifiche interoperabili di conferma ed eccezione, ed anche la modalità per inviarle è del tutto identica a quella per inviare manualmente le notifiche interoperabili.

3.11 Protocollazione di registrazione di emergenza

Auriga provvede un *tool* client attraverso cui effettuare le registrazioni di emergenza, in caso di mancato funzionamento del sistema centrale, in alternativa all'utilizzo dei registri di emergenza cartacei.

Si tratta di un file eseguibile – con estensione .jar – che ha come unico requisito l'installazione di una jre 1.4 o superiori sul PC in cui va utilizzato.

Solo la prima volta che si clicca sul file eseguibile appare la maschera di configurazione del client di emergenza in cui bisogna immettere i seguenti valori:

- **Sigla:** la sigla del regista di emergenza - una stringa di max 3 caratteri - che **deve essere specifica del dato client e non assegnata ad altro client che protocolli in emergenza per la stessa AOO**; inoltre **anche qualora il client venisse disinstallato e re-installato da zero sullo stesso PC la sigla NON dovrà essere la stessa dell'installazione precedente, perché altrimenti la numerazione sullo stesso registro ripartirebbe da 1 nel dato anno e potrebbero crearsi duplicati** (da notare che qualora si debba aggiornare il client perché ne viene rilasciata una nuova versione basterà sovrascrivere il file eseguibile .jar SENZA re-installare; la re-installazione occorre solo se il client si è corrotto o è stato rimosso o se il PC è stato riformattato, nel qual caso si dovrà mettere il jar del client in una nuova cartella, il che equivale a re-installare il client).
- **UO Protocollante:** il codice rapido assegnato nell'organigramma di Auriga alla U.O./Ufficio che utilizza il client di emergenza;
- **ID_SP_AOO:** id. univoco in Auriga dell'AOO per cui protocolla il client di emergenza (numerico intero);
- **Username e Password** del primo utente abilitato ad utilizzare il dato client di emergenza: la username è opportuno che coincida con quella di un'utenza di Auriga abilitata a protocollare per la data AOO; la password può essere anche diversa da quella della stessa utenza su Auriga /ADN.

Dopo aver effettuato queste configurazioni parte il vero e proprio protocollo di emergenza.

Le volte successive che si clicca sul file eseguibile appare direttamente la maschera di login in cui si devono immettere le stesse credenziali – username e password - inserite durante la configurazione del client: da ricordare che mentre il controllo della username non tiene conto di maiuscole e minuscole, mentre quello della password sì.

Le funzioni di protocollazione di entrata e uscita in emergenza sono disponibili, tramite due testi appositi, solo una volta effettuata la login al client. Le maschere di protocollazione in emergenza prevedono solo dati a testo libero:

nella maschera di protocollazione in entrata è obbligatorio specificare mittente e oggetto

Premi il bottone apposito per inserire un nuovo protocollo in entrata o in uscita

Protocollo in entrata **Protocollo in uscita**

Protocollo in entrata

Mittente: *

Oggetto: *

Inserisci gli eventuali destinatari

Destinatari:

Protocollo ricevuto

Rif. Origine:

N. / Anno del

Data e ora arrivo:

Registra **Annulla campi** **Chiudi**

Figura 50 - Maschera di protocollazione in entrata nel client di emergenza

mentre in quella di protocollo in uscita sono obbligatori l'oggetto e almeno un destinatario.

Premi il bottone apposito per inserire un nuovo protocollo in entrata o in uscita

Protocollo in entrata **Protocollo in uscita**

Protocollo in uscita

Mittente:

Oggetto: *

Inserisci almeno un destinatario

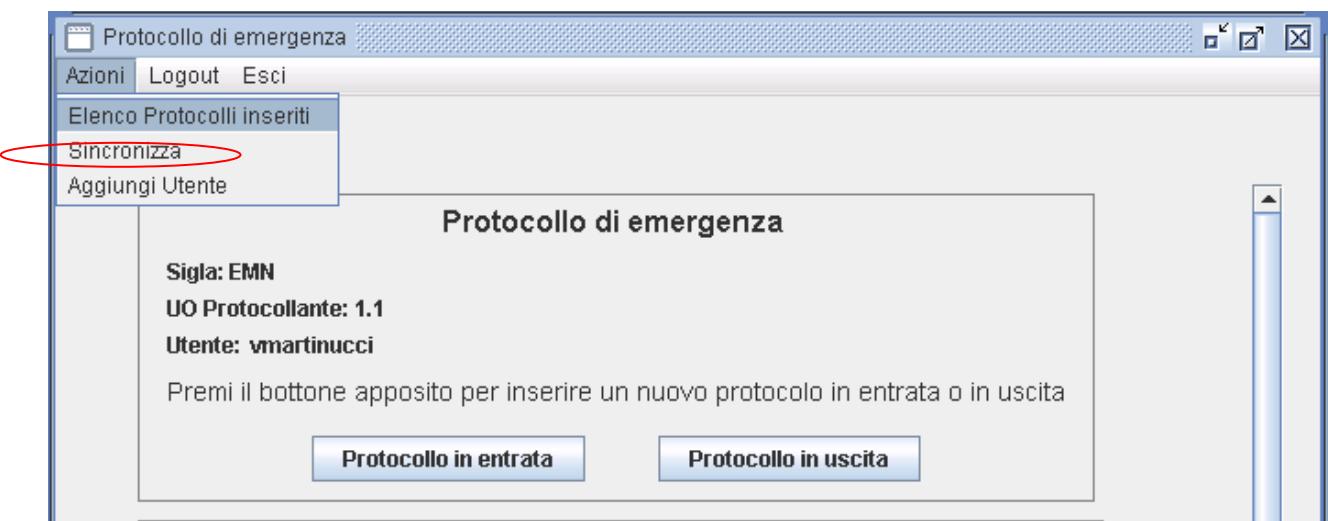
Destinatari:

Registra **Annulla campi** **Chiudi**

Figura 51 - Maschera di protocollazione in uscita nel client di emergenza

Il numero di protocollo di emergenza viene assegnato in automatico ad ogni protocollo registrato sul client ed è un progressivo da 1 in su che si rinnova ogni anno.

Per riversare sul sistema centrale Auriga i protocolli effettuati sul client di emergenza, una volta che il sistema centrale è nuovamente raggiungibile e funzionante, basta selezionare la voce di menu applicativo “Sincronizza” che appare in alto a sinistra nel client di emergenza (solo dopo essersi autenticati):

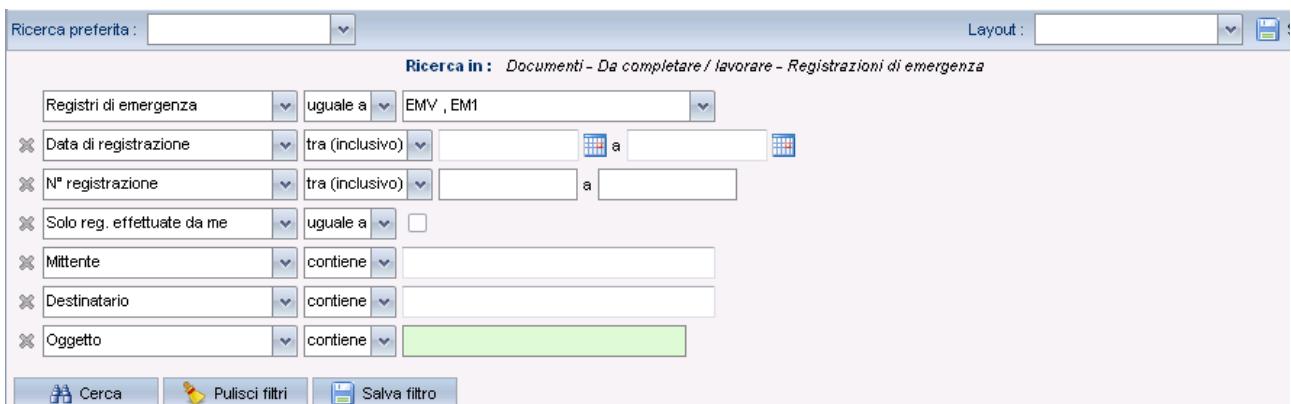


se la sincronizzazione va buon fine i protocolli riversati su Auriga vengono cancellati dal client di emergenza e sono visibili nella sezione

Documenti → Da completare / lavorare→ Registrazioni di emergenza

della scrivania di lavoro di qualsiasi utente dell'AOO per cui ha protocollato il client di emergenza (l'AOO configurata sul client), purché abilitato a protocollare in entrata e/o uscita.

In questa sezione della scrivania i protocolli effettuati in emergenza e non ancora protocollati a protocollo generale sono ricercabili attraverso i filtri in figura seguente:



Per ogni registrazione d'emergenza presente nella lista sono visualizzabili le seguenti colonne:

- *Registro*: sigla del registro di emergenza configurato nel client che ha effettuato la registrazione;
- *N°*: numero di registrazione di emergenza;
- *Effettuato il*: data e ora della registrazione d'emergenza;
- *Tipo di protocollo*: indica se in entrata (E) o in uscita (U);
- *Effettuata da*: utente che ha effettuato la registrazione in emergenza;
- *U.O. protocollante*: la U.O. configurata sul client in cui è stata effettuata la registrazione di emergenza;
- *Oggetto*;
- *Mittente*;
- *Destinatario/i*;
- *Prot. ricevuto*: Rif. origine, N°, Data o Anno del protocollo ricevuto
- *Data e ora di arrivo*
- *Riversato sul sistema il*: data e ora in cui la registrazione di emergenza è stata riversata sul sistema centrale Auriga ;
- *Registrata da me*: che contiene un simbolo di spunta se la registrazione è stata effettuata in emergenza dall'utente collegato a Auriga

Selezionando un record – un protocollo di emergenza – nella lista che appare in questa sezione e richiamando l'azione “Protocolla” nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse, una volta posizionati sul record, si procede alla protocollazione a Protocollo Generale della registrazione effettuata in emergenza (in entrata o in uscita a seconda di qual è il tipo della registrazione in emergenza).

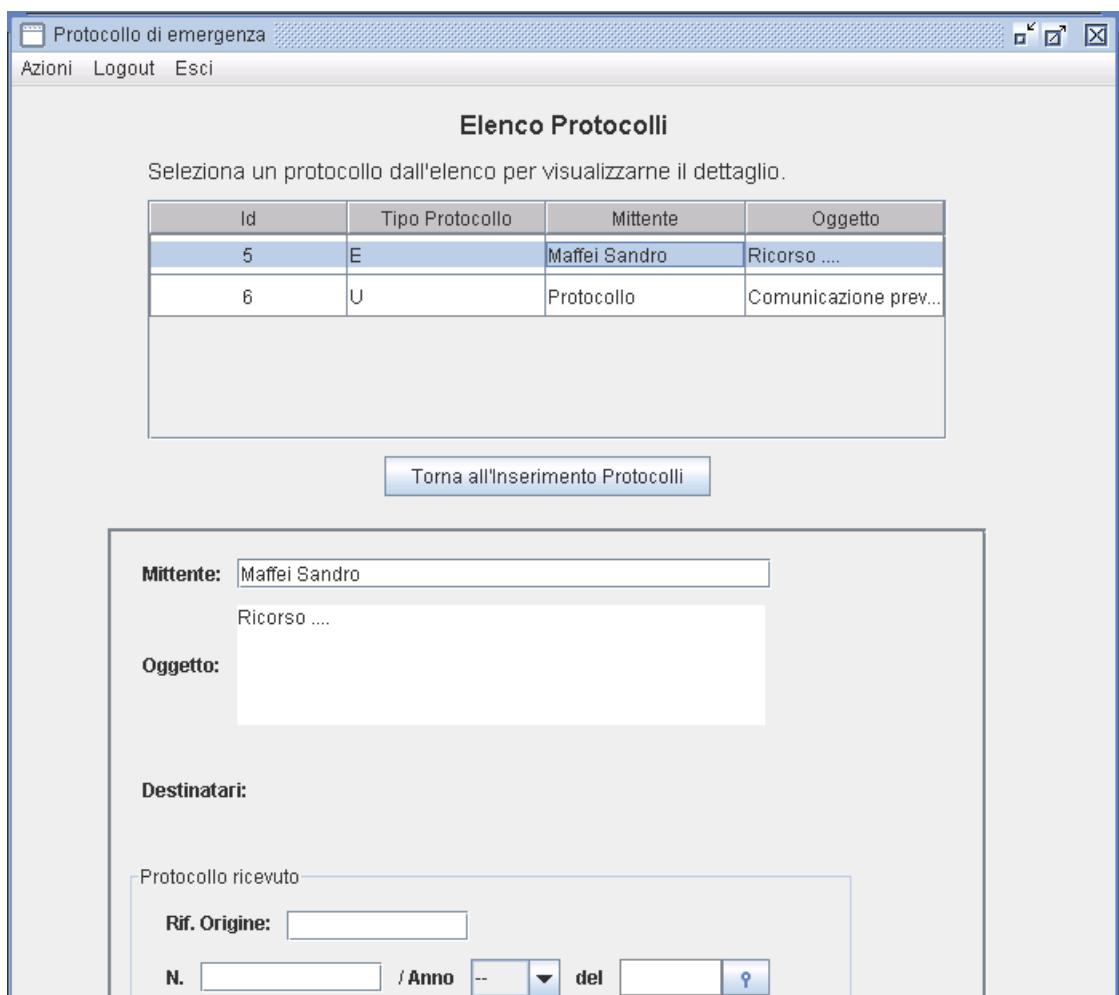
La maschera di protocollazione che si apre è la normale maschera di protocollazione in entrata o in uscita solo che:

- 1) i dati sono pre-compilati con quelli della registrazione di emergenza;
- 2) gli estremi di registrazione di emergenza sono pre-compilati e NON modificabili

Una volta effettuata la registrazione a protocollo generale della registrazione già effettuata in emergenza questa scompare dalla lista della sezione “Registrazioni di emergenza”.

Atre voci di menu del client di emergenza che sono disponibili ad ogni utente una volta che si è autenticato al client stesso sono:

- “**Elenco protocolli inseriti**”, che consente di visualizzare i protocolli effettuati (da qualsiasi utente) e non ancora riversati su Auriga attraverso l’azione “Sincronizza”; richiama una maschera come quella in figura seguente, nella quale, cliccando sui record della lista superiore se ne visualizzano i dati nella sezione inferiore;



The screenshot shows a Windows application window titled "Protocollo di emergenza". The menu bar includes "Azioni", "Logout", and "Esci". The main area is titled "Elenco Protocolli" and contains the message "Seleziona un protocollo dall'elenco per visualizzarne il dettaglio." Below this is a table with four columns: Id, Tipo Protocollo, Mittente, and Oggetto. Two rows are visible:

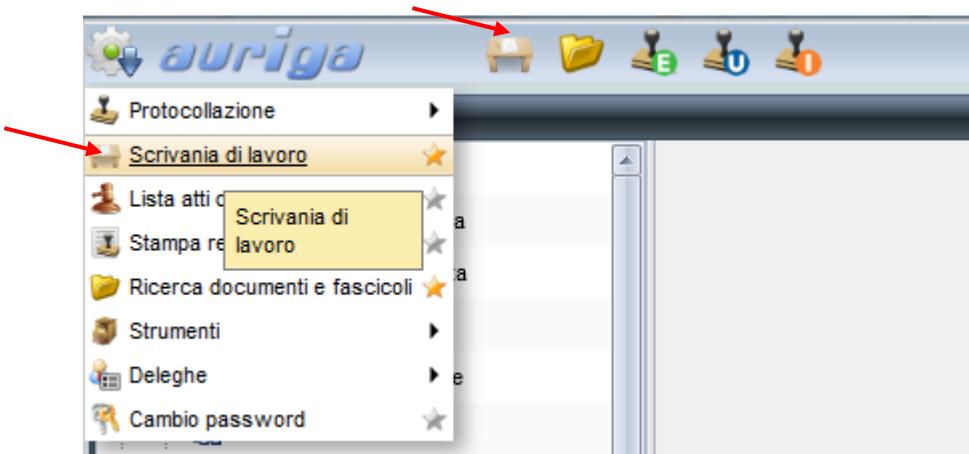
Id	Tipo Protocollo	Mittente	Oggetto
5	E	Maffei Sandro	Ricorso
6	U	Protocollo	Comunicazione prev...

Below the table is a button labeled "Torna all'Inserimento Protocolli". The lower half of the window is a detailed view of the selected protocol (Id 5). It shows fields for "Mittente" (Maffei Sandro), "Ricorso", "Oggetto" (empty), "Destinatari" (empty), "Protocollo ricevuto" (empty), "Rif. Origine" (empty), and a date/time selector "N. [] / Anno [] - [] del [] [?]".

- “**Aggiungi utente**”, che al primo utente definito al momento della configurazione del client, e poi a qualsiasi altro utente censito in seguito, consente di registrare un nuovo utente del client (specificandone username e password).

4 Scrivania di lavoro

La scrivania di lavoro è una funzione che si richiama da una voce apposita del menu applicativo o dal corrispondente tasto di accesso rapido nella barra superiore dell'applicazione (entrambi evidenziati in figura seguente).



E' disponibile a qualsiasi utente associato ad un'AOO, anche se questi abbia un profilo che gli consenta la sola consultazione della documentazione dell'AOO.

Richiamando la funzione appare una finestra in cui a sinistra vi è un navigatore, ovvero una struttura ad albero, che scandisce le varie "viste logiche" in cui sono organizzati i documenti, i fascicoli e le e-mail dell'utente; alla destra vi è l'area occupata dalle liste filtrabili che corrispondono al contenuto dello specifico nodo-sezione selezionato nel navigatore a sinistra.

Si fa presente che tutti i nodi della scrivania espandibili, frequentemente acceduti dall'utente, appaiono già esplosi all'accesso della funzionalità.

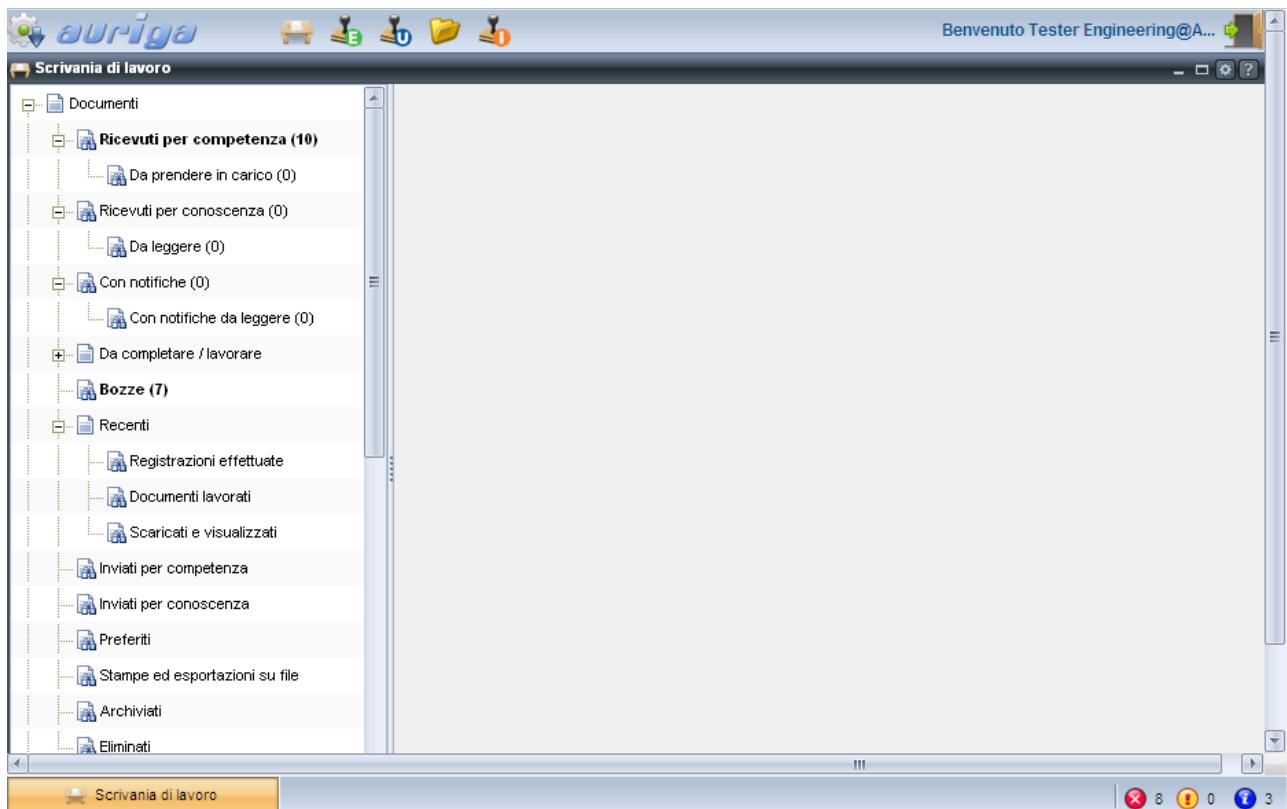


Figura 52 – Scrivania di lavoro dell’utente come si presenta all’apertura

La macro-organizzazione del navigatore è per tipologia dei contenuti delle sezioni:

- documenti
- fascicoli
- posta elettronica (e-mail)

All’interno del nodo dei documenti le sezioni sono quelle mostrate in Error: Reference source not found:

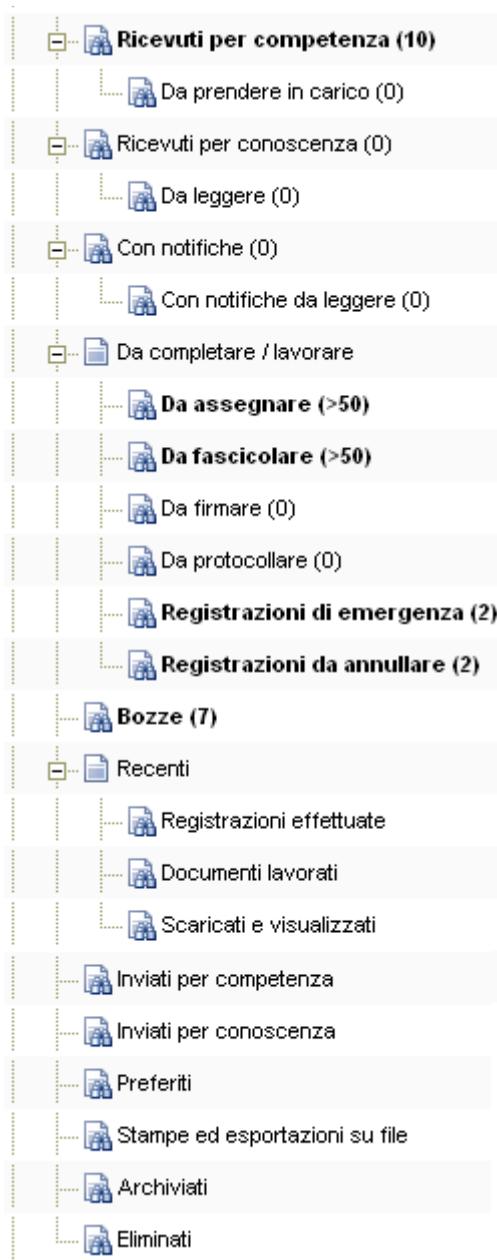


Figura 53 -Sezioni della scrivania di lavoro relative ai documenti

Documenti → Ricevuti per competenza: documenti che sono stati assegnati all’utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO, se il profilo prevede che l’utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l’opzione “mantieni copia”. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da prendere in carico**, che contiene i documenti ricevuti e non ancora presi in carico dagli utenti assegnatari (non necessariamente l’utente loggato).

Documenti → Ricevuti per conoscenza: documenti che sono stati inviati per conoscenza all’utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l’utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l’utente possa gestire i documenti

di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da leggere**, che contiene i documenti ricevuti e non ancora letti dall'utente loggato.

Documenti → Con notifiche: documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall'utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il documento, che si trovava presso l'utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da leggere**, che contiene i documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche e non ancora letti dall'utente loggato.

Documenti → Da completare/lavorare → Da assegnare: documenti che non sono stati ancora assegnati ad alcuno e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha creato in bozza e non assegnato. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Da fascicolare: documenti che non hanno NESSUN fascicolo e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha ricevuto per competenza o conoscenza (lui personalmente o le U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Da firmare: documenti che sono stati assegnati all'utente con la motivazione “per approvazione/firma” (anche se sono stati successivamente ri-assegnati) e che l'utente NON ha ancora firmato digitalmente. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque) né quelli che sono già stati protocollati a protocollo generale.

Documenti → Da completare/lavorare → Da protocollare: documenti in bozza e protocollati a protocollo interno che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) con la motivazione “per protocollazione” e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l'opzione “mantieni copia”. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni di emergenza: contiene i documenti registrati su qualsiasi client di emergenza utilizzato dall'AOO, riversati sul sistema centrale ma non ancora protocollati a protocollo generale (cfr § 3.11).

Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni da annullare: contiene i protocolli, visibili all’utente collegato, per i quali è stato richiesto ma non ancora effettuato l’annullamento di registrazione. La sezione NON contiene i documenti che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Annullamenti da autorizzare: è una sezione visibile solo a chi è abilitato ad autorizzare l’annullamento di registrazione e che contiene i documenti dei quali è stato richiesto ma non ancora autorizzato l’annullamento. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Bozze: documenti che l’utente ha creato in bozza, con il tasto di aggiunta nella sezione stessa, e che NON sono ancora stati protocollati. Vi si trovano anche i documenti assegnati e/o fascicolati purché NON ancora protocollati. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Inviati per competenza: documenti che sono stati assegnati dall’utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). Non comprende i documenti che siano stati assegnati con l’opzione di “previa conferma” e la cui assegnazione sia ancora da confermare. Inoltre la sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Inviati per conoscenza: documenti che sono stati inviati per conoscenza dall’utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Recenti → Registrazioni effettuate: protocolli effettuati dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Recenti → Documenti lavorati: documenti registrati, creati in bozza, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire fascicolati, assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Recenti → Scaricati e visualizzati: documenti di cui l’utente ha visualizzato o scaricato i file negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Preferiti: documenti che l’utente ha marcato come suoi “preferiti” e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Stampe ed esportazioni su file: contiene le stampe dei registri di protocollo richieste dall’utente e già evase dal sistema (sia in modo sincrono, contestualmente alla richiesta, che asincrono, ovvero in un momento successivo alla richiesta dell’utente). Non contiene le stampe che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione.

Documenti → Eliminati: documenti che l'utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l'apposita operazione e che NON sono stati “eliminati definitivamente” dall'utente né “archiviati” da chiunque.

Documenti → Archiviati: documenti che sono stati “archiviati” da chiunque e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione

Le sezioni della scrivania che contengono i fascicoli e le e-mail, ricevute ed inviate, sono quelle in figura seguente.



Figura 54 - Sezioni della scrivania di lavoro relative a fascicoli ed e-mail

Fascicoli → Ricevuti per competenza: fascicoli che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire la documentazione di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati. La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da prendere in carico**, che contiene i fascicoli assegnati e non ancora presi in carico dagli utenti assegnatari (non necessariamente l'utente loggato).

Fascicoli → Ricevuti per conoscenza: fascicoli che sono stati inviati per conoscenza all'utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l'utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire la documentazione di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da leggere**, che contiene i fascicoli ricevuti e non ancora letti dall'utente loggato.

Fascicoli → Con notifiche: fascicoli su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall'utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il fascicolo, che si trovava presso l'utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto – cartella **Da leggere**, che contiene i fascicoli su cui sono arrivate notifiche automatiche e non ancora letti dall'utente loggato.

Fascicoli → Recenti → Aperti: fascicoli (e sottofascicoli) aperti dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Fascicoli → Recenti → Lavorati: fascicoli aperti, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Fascicoli → Inviati per competenza: fascicoli che sono stati assegnati dall'utente (sia contestualmente alla creazione del fascicolo che successivamente). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Fascicoli → Inviati per conoscenza: fascicoli che sono stati inviati per conoscenza dall'utente (sia contestualmente alla creazione del fascicolo che successivamente). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

Fascicoli → Preferiti: fascicoli che l'utente ha marcato come suoi “preferiti” e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Fascicoli → Archiviati: fascicoli che sono stati “archiviati” da chiunque e su cui l’utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione

Fascicoli → Eliminati: fascicoli che l’utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l’apposita operazione e che NON sono stati “eliminati definitivamente” dall’utente né “archiviati” (da chiunque).

Posta elettronica → Posta in arrivo → Interoperabili: e-mail con allegata Segnatura.xml – valida o no - ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l’utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato. In questa sezione non compaiono le e-mail archiviate da chiunque (anche in automatico, ad esempio una volta effettuata la protocollazione ed inviata la notifica di conferma, se richiesta)

Posta elettronica → Posta in arrivo → Certificate (PEC) non interoperabili: e-mail, che non hanno allegata la Segnatura.xml né alcuno degli allegati xml con i nomi riservati alle notifiche interoperabili e che NON sono ricevute PEC, ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l’utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato. In questa sezione non compaiono le e-mail archiviate da chiunque (anche in automatico, ad esempio una volta effettuata la protocollazione di tutti gli allegati della mail).

Posta elettronica → Posta in arrivo → Ricevute e notifiche da associare: notifiche interoperabili (mail con allegati Conferma.xml, Eccezione.xml, Aggiornamento.xml e Annullamento.xml) e ricevute PEC che il sistema non è riuscito ad agganciare in automatico ad alcuna mail inviata presente sul sistema stesso e che sono state ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati.

Posta elettronica → Posta inviata → Certificate (PEC) - Da controllare: e-mail inviate dall’utente tramite PEC per le quali NON sono ancora arrivate tutte le ricevute PEC e notifiche interoperabili (ad esempio di conferma) attese, o sono arrivate ricevute PEC (ad esempio di mancata consegna) e/o e-mail di errore di trasporto e/o notifiche interoperabili (ad esempio di eccezione) che necessitano di verifica da parte dell’operatore.

Posta elettronica → Posta inviata → Ordinaria (PEO) - Da controllare: e-mail inviate dall’utente tramite posta ordinaria e per le quali sono pervenute delle *delivery status notification*, ovvero delle e-mail di errore di invio/ricezione da parte di uno o più dei destinatari (ad esempio in caso di indirizzo destinatario inesistente o casella destinataria con quote di spazio esaurite).

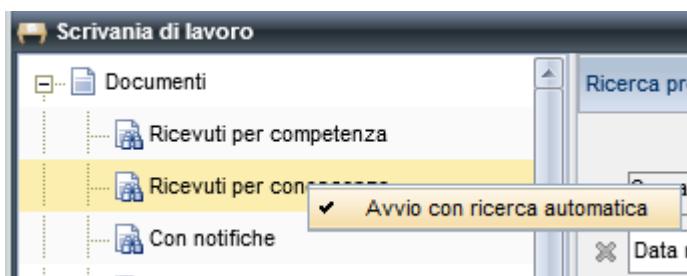
Le sezioni della scrivania che contengono lo stesso tipo di contenuti - documenti o fascicoli o e-mail – in generale hanno un set di filtri di ricerca comune e un insieme di colonne in comune; poi alcuni filtri di ricerca e colonne sono specializzati in base al significato della sezione. Ad esempio:

- le sezioni dei “ricevuti” presentano il filtro per “data di ricezione” e mostrano la colonna della data di ricezione;

- le sezioni degli “inviai” presentano i filtro per “data di invio” e destinatario dell’invio e mostrano le colonne relative alla data di invio e destinatario/i dell’invio;
- nei documenti e fascicoli “ricevuti” e “con notifiche” vi è una colonna “Dati invio” che contiene gli estremi delle assegnazioni/invii per conoscenza/notifiche a motivo dei quali il documento/fascicolo si trova nelle sezioni;
- nelle sezioni “Eliminati” appaiono filtri e colonne relativi alla data di eliminazione e alla sezione della scrivania da cui è stato eliminato il documento/fascicolo;
- nelle sezioni dei documenti e fascicoli “Archiviati” vi è il filtro sulla data di archiviazione

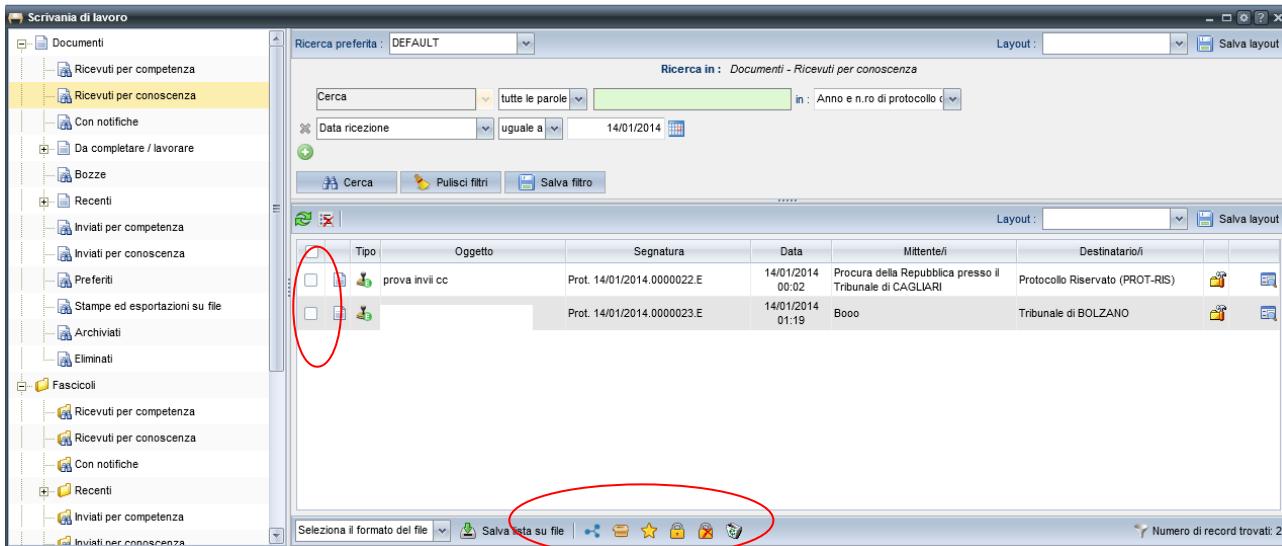
Per ciascuna sezione è possibile salvare preferenze distinte per quanto riguarda

- *layout* e valori da preimpostare nei filtri di ricerca;
- le colonne da visualizzare e come (in che ordine, con che larghezza ecc);
- l’ordinamento da applicare ai record della lista;
- l’avvio automatico della ricerca quando si clicca sul nodo della sezione nel navigatore: tale avvio automatico della ricerca lo si seleziona/deseleziona attraverso apposita voce di menu che si richiama da tasto destro del mouse quando ci si posiziona sul nodo della scrivania, come illustrato in figura seguente.



Le operazioni/azioni sui documenti, fascicoli ed e-mail contenuti nelle varie sezioni della scrivania possono essere effettuati:

- su selezione di uno o più documenti/fascicoli/e-mail in lista, spuntando i *check* di selezione alla sinistra dei record desiderati e successivamente
 - a) premendo uno dei tasti di azione massiva che si trovano nella barra inferiore sotto la lista dei contenuti della sezione (un esempio dei *check* di selezione multipla e dei tasti di azione massiva è evidenziato in figura seguente)
 - b) **attivando con il tasto destro del mouse il menu delle operazioni massive su selezione multipla** (le stesse presenti nella barra inferiore) e selezionando da qui l’operazione desiderata: **questo è possibile SOLO se la selezione attraverso il *check* ammonta a più di un record**



- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, selezionando l’operazione dal menu che appare cliccando sul tasto “Altre operazioni”  del record corrispondente al documento/fascicolo/e-mail;
- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, selezionando un unico record in lista attraverso il *check* alla sinistra del record e poi richiamando l’operazione desiderata dal menu che si attiva con il tasto destro del mouse (su qualsiasi record si sia posizionati il menu in questo caso contiene le operazioni relative all’unico record selezionato con il *check*);
- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, lasciando vuota la selezione con il *check* alla sinistra dei record, posizionandosi sul record relativo al documento/fascicolo/e-mail e richiamando l’operazione desiderata dal menu che si attiva con il tasto destro del mouse (il menu in questo caso contiene le operazioni relative al record su cui si è posizionati).

Da precisare che **le operazioni su singolo documento/fascicolo/e-mail non comprendono tutte quelle su selezione multipla né viceversa**: alcune operazioni sono possibili solo come operazioni su selezione multipla – ad esempio l’eliminazioni di contenuti da una sezione e l’archiviazione – mentre altre sono possibili solo sul singolo documento/fascicolo/e-mail (ad esempio la modifica, la protocollazione, l’invio tramite PEC/e-mail, la visualizzazione del dettaglio, la visualizzazione dei file del documento ecc.).

ELIMINAZIONE DI CONTENUTI DALLE SEZIONI DELLA SCRIVANIA

L’eliminazione di contenuti da una sezione della scrivania, come pure l’operazione contraria di “Ripristino” nella sezione di origine dei contenuti in precedenza eliminati sono operazioni attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

L’eliminazione è consentita in quasi tutte le sezioni della scrivania contenenti documenti e fascicoli, con l’eccezione di

- *quelle relative ai documenti e fascicoli “recenti”*
- *Documenti → Assegnazioni da confermare*
- *Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni di emergenza*
- *Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni da annullare*

L'eliminazione è un'operazione che ha impatto SOLO sulla scrivania dell'utente che la effettua (perciò NON viene registrata nelle traccia del documento/fascicolo eliminato) e non su quelle di altri: è un'operazione intesa esclusivamente a mantenere "pulite" le sezioni della scrivania in cui l'utente deve trovare agevolmente la documentazione di interesse/da lavorare.

L'operazione è peraltro reversibile, attraverso l'operazione opposta di "Ripristino"  che è disponibile come operazione su selezione multipla o da tasto di azione massiva nelle sezioni degli eliminati. L'eliminazione è prevista anche nelle sezioni degli "Eliminati": effettuandola in queste sezioni l'eliminazione dalle sezioni di origine diventa definitiva e non più reversibile.

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è sostanzialmente diversa dall'eliminazione da una sezione in quanto produce una modifica dello stato del documento/fascicolo/e-mail archiviato che vale per tutti, non solo per l'utente che archivia: perciò l'archiviazione, che significa indicare che sul dato documento/fascicolo/e-mail è cessato l'interesse corrente, è un'operazione che viene registrata nella traccia di documenti e fascicoli.

Una volta archiviato un documento o fascicolo non è più visibile, a nessun utente, in alcuna sezione della scrivania che non sia quella degli "Archiviati"; il documento/fascicolo resta poi visibile solo nella ricerca su tutto l'archivio (apposita funzione esterna a quella di scrivania).

Le affinità con l'eliminazione sono invece date dal fatto che:

- anche l'archiviazione è un'operazione reversibile (l'operazione inversa è richiamata dal tasto di azione massiva  presente nelle sezioni degli "Archiviati"), sempre;
- sia l'archiviazione che l'operazione inversa sono attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

AGGIUNTA/ELIMINAZIONE DAI PREFERITI

Come l'eliminazione da una sezione della scrivania anche l'aggiunta o eliminazione dai preferiti è un'operazione che impatta SOLO sull'utente che la effettua (e perciò anch'essa, come già l'eliminazione da una sezione della scrivania, NON viene registrata nella traccia di documenti e fascicoli): l'aggiunta ai preferiti serve semplicemente a portare documenti e fascicoli di maggior interesse in un'area di evidenza che è visibile come una sezione nella scrivania dell'utente e come una cartella "Preferiti" quando l'utente ricerca la documentazione su tutto l'archivio.

Anche l'aggiunta e l'eliminazione dai preferiti dell'utente sono operazioni attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

ASSEGNAZIONE/ELIMINAZIONE DELLA RISERVATEZZA

Anche l'assegnazione e l'eliminazione della riservatezza, su documenti e fascicoli, sono operazioni attivabili da tasti appositi di azione massiva o su selezione multipla.

Sono disponibili in tutte le sezioni della scrivania come pure sui documenti e fascicoli ricercati su tutto l'archivio (apposita funzione al di fuori della scrivania). Naturalmente può accadere che i permessi sui documenti/fascicoli selezionati per queste operazioni NON consentano di effettuarle: in tal caso verrà segnalato su quali documenti/fascicoli della selezione l'operazione NON è andata a buon fine e perché.

Dato che si tratta di operazioni che modificano il documento/fascicolo NON solo rispetto all'utente che assegna o toglie la riservatezza vengono registrate nella traccia del documento/fascicolo.

ALTRE OPERAZIONI SU SELEZIONE MULTIPLA



Altre operazioni possibili da tasti di azione massiva o su selezione multipla, anche se non in tutte le sezioni della scrivania sono le seguenti:

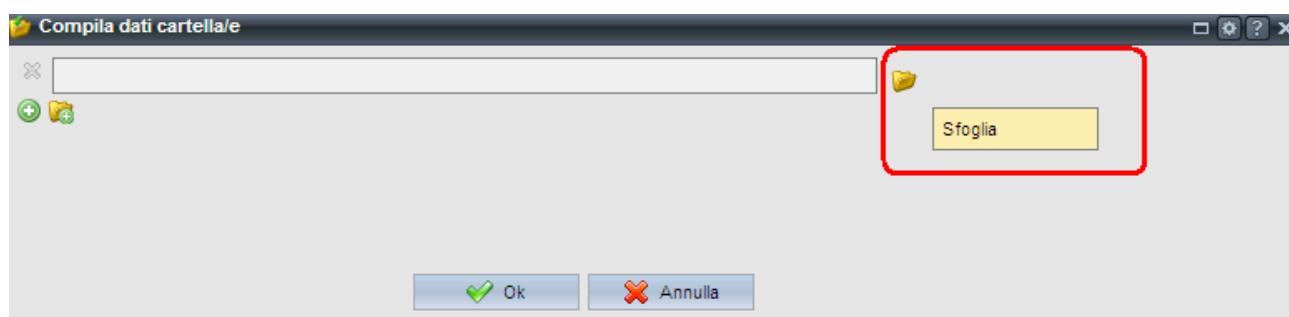
Presa in carico : serve ad effettuare l'accettazione dei documenti e fascicoli ricevuti per competenza (presa in carico che altrimenti viene effettuata automaticamente alla prima operazione con cui l'utente lavora il documento/fascicolo ricevuto in competenza). Per approfondimenti sulla presa in carico si rimanda al § 5.5.

Assegnazione (per competenza) : serve ad assegnare per competenza documenti e fascicoli: è consentito solo a chi ha permessi di controllo completo sui documenti/fascicoli e se almeno in passato, ora eventualmente non più, li ha avuti in carico o assegnati a sé o ad una sua U.O. (ad esempio perché li ha protocollati lui o qualcun altro appartenente al suo stesso ufficio). La scelta del/degli assegnatari viene fatta in un'unica soluzione compilandoli in un'unica maschera che vale per tutti i documenti o fascicoli selezionati. Le modalità e le possibilità di scelta degli assegnatari sono le stesse già illustrate per le assegnazioni contestuali alla protocollazione e apertura del fascicolo. In più c'è la possibilità di indicare:

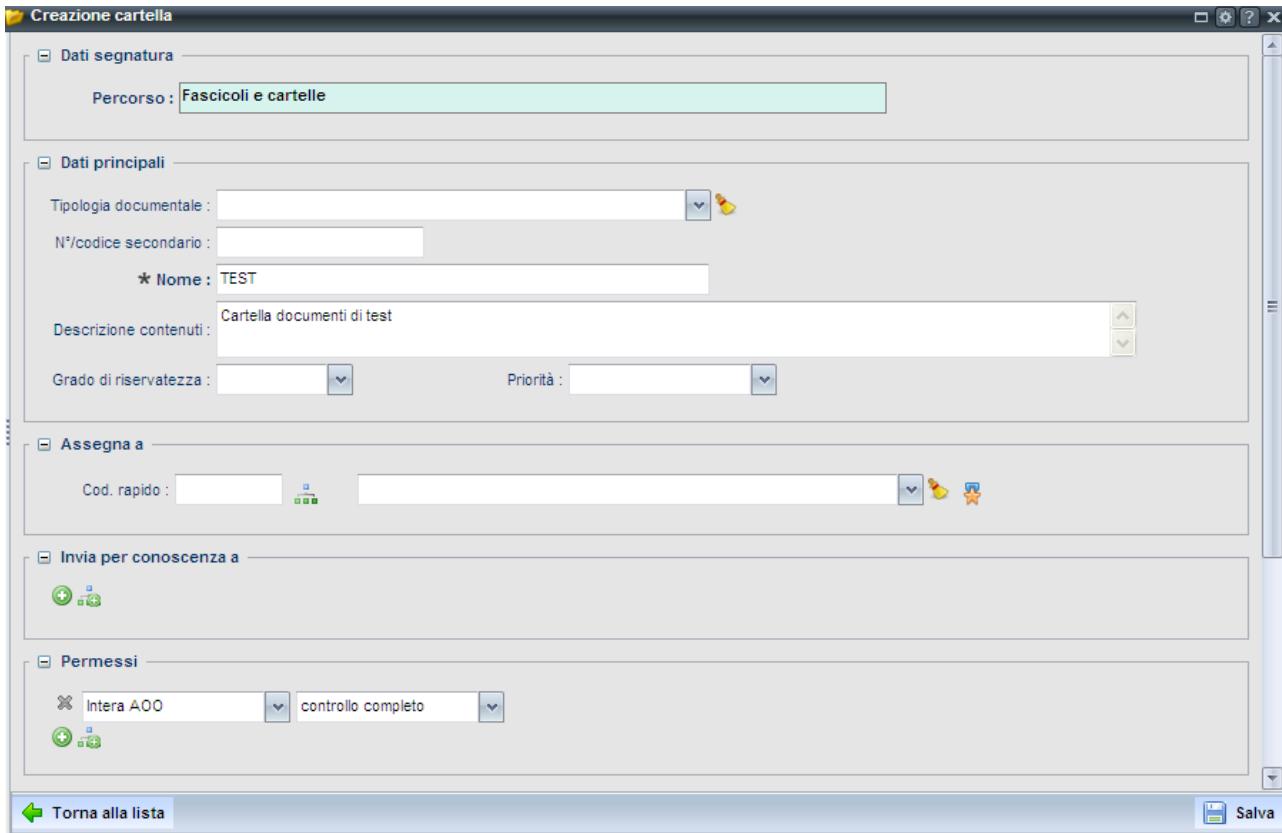
- motivo dell'assegnazione, selezionabile da apposita lista di scelta a valori controllati;
- messaggio a spiegazione e corredo dell'assegnazione;
- livello di priorità dell'invio;
- opzione se mantenere copia del documento presso di sé (solo per i documenti).

Per approfondimenti sull'operazione si rimanda ai § 5.1.1 e 5.1.2.

Organizza : serve ad effettuare l'organizzazione dei documenti ricevuti per competenza all'interno di cartelle definite dall'utente ed indipendenti dal piano di classificazione. All'attivazione del tasto il sistema invia la maschera seguente da cui è possibile effettuare sia la selezione di una cartella esistente (mediante il tasto Sfoglia) sia la creazione di una nuova cartella:



La maschera di creazione di una nuova cartella si presenta come segue dove l'unico campo obbligatorio è il nome della cartella:



The screenshot shows the 'Creazione cartella' (Create folder) dialog box. It contains several sections:

- Dati segnatura**: Includes a 'Percorso' field set to 'Fascicoli e cartelle'.
- Dati principali**: Fields for 'Tipologia documentale' (document type), 'N°/codice secondario' (secondary number/code), '*** Nome**' (Name) set to 'TEST', 'Descrizione contenuti' (content description), 'Grado di riservatezza' (privacy level), and 'Priorità' (priority).
- Assegna a**: Fields for 'Cod. rapido' (fast code) and a recipient selection area.
- Invia per conoscenza a**: A section for sending documents for information, showing a green plus icon and a blue document icon.
- Permessi**: A section for permissions, showing 'Intera AOO' (Entire AOO) and 'controllo completo' (full control).

At the bottom are buttons for 'Torna alla lista' (Return to list) and 'Salva' (Save).

Figura 55 - Creazione di una cartella custom

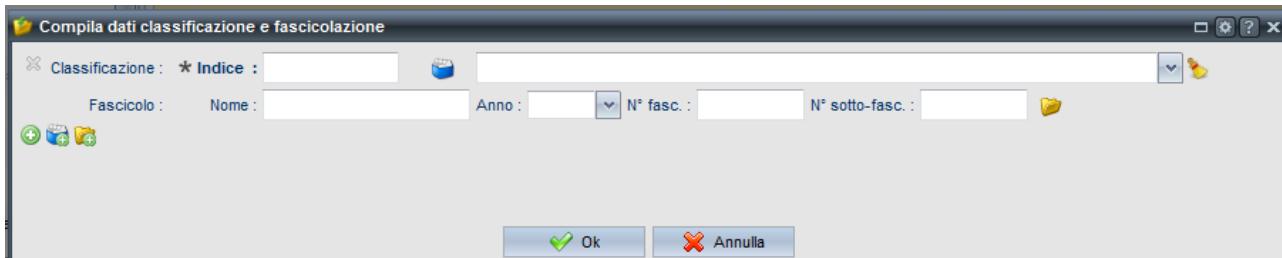
Al salvataggio, la cartella sarà disponibile per essere selezionata nel relativo albero navigabile.

Invio per conoscenza : la scelta del/degli destinatari dell'invio per conoscenza viene fatta in un'unica soluzione compilandoli in un'unica maschera che vale per tutti i documenti o fascicoli selezionati. Le modalità e le possibilità di scelta dei destinatari di invio per conoscenza sono le stesse già illustrate per gli invii per conoscenza contestuali alla protocollazione e apertura del fascicolo. In più c'è la possibilità di indicare:

- motivo dell'invio, selezionabile da apposita lista di scelta a valori controllati;
- messaggio a spiegazione e corredo dell'invio;
- livello di priorità dell'invio;

Per approfondimenti sull'operazione si rimanda ai § 5.2.1 e 5.2.2.

Classificazione e fascicolazione : consente di classificare e fascicolare insieme un'insieme di documenti attraverso la compilazione di una maschera come quella seguente.



The screenshot shows the 'Compila dati classificazione e fascicolazione' (Fill classification and filing data) dialog box. It includes fields for:

- Classificazione**: 'Indice' field.
- Fascicolo**: 'Nome' (Name), 'Anno' (Year), 'N° fasc.' (File number), and 'N° sotto-fasc.' (Sub-file number) fields.

At the bottom are buttons for 'Ok' and 'Annulla' (Cancel).

Le modalità di selezione della/e classifiche e fascicolo/i sono esattamente le stesse già illustrate per la classificazione e fascicolazione contestuale alla protocollazione.

Qualora i documenti selezionati per l'operazione siano già fascicolati il/i nuovi fascicoli specificati vanno ad aggiungersi a quelli pre-esistenti (e se per caso un documento risultasse già inserito nel/in uno dei fascicoli prescelti per l'operazione di fascicolazione massiva verrebbe dato errore su quel documento); **diversamente se si procede alla fascicolazione di un singolo documento richiamando da menu l'operazione “Fascicola”, nella maschera di fascicolazione, che è del tutto identica a quella usata per la fascicolazione su selezione multipla, vengono pre-compilati i dati di eventuali classifiche e fascicoli già presenti sul documento e al salvataggio si va in sostituzione e NON in aggiunta delle eventuali fascicolazioni già presenti, per cui attraverso l'operazione di fascicolazione puntuale di un documento è possibile anche modificare o addirittura togliere una fascicolazione già effettuata.**

Conferma dell'assegnazione proposta  : è disponibile solo nella sezione dei documenti con “Assegnazioni da confermare”.

Modifica dell'assegnazioni proposta  : è disponibile solo nella sezione dei documenti con “Assegnazioni da confermare”.

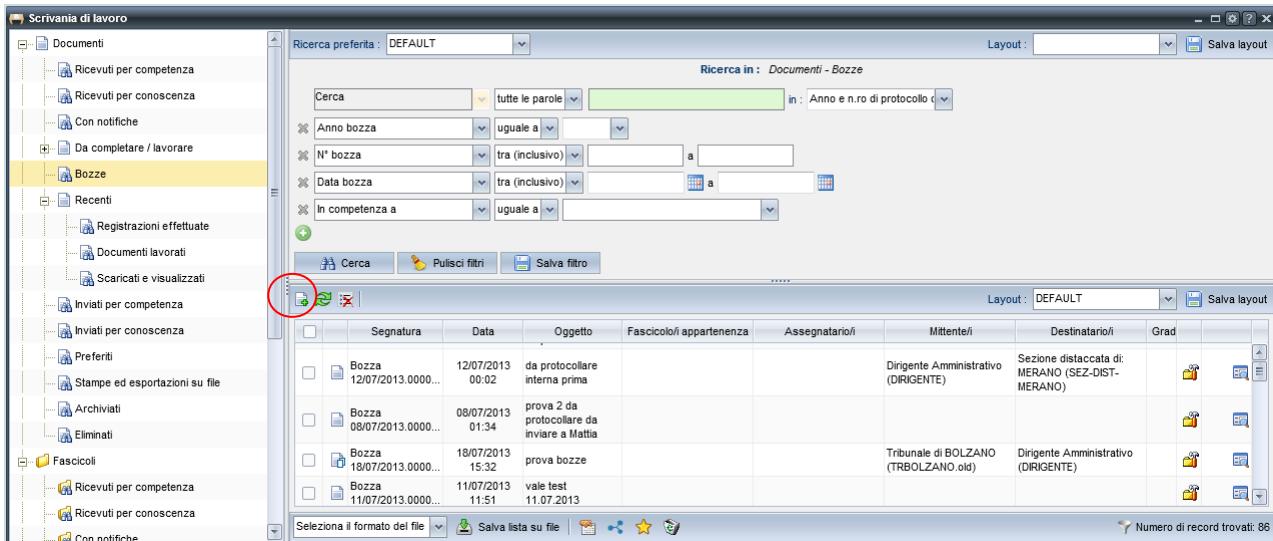
Per tutte queste operazioni può accadere che i permessi o lo stato di alcuni dei documenti/fascicoli selezionati NON consentano di effettuarvi le operazioni scelte: in tal caso verrà segnalato su quali documenti/fascicoli della selezione l'operazione NON è andata a buon fine e perché.

4.1 Documenti in bozza

La sezione delle bozze contiene i documenti che l'utente ha creato in bozza dall'apposito tasto di “Nuovo documento” che si trova in alto a sinistra sopra la lista delle bozze.

Creare un documento in bozza consente di registrarla a sistema senza assegnargli né un numero di protocollo generale né uno di protocollo interno: ai documenti in bozza viene assegnata una numerazione annuale progressiva ulteriore rispetto a quelle di protocollo generale e interno. Tuttavia è possibile corredare il documento in bozza di tutti i dati e file previsti per un protocollo, cosicché qualora dovesse essere successivamente protocollato potrebbe avere fin da prima tutti i dati necessari o comunque utili alla protocollazione.

I filtri di ricerca disponibili sulle bozze sono quelli illustrati in Figura 56. Un documento creato in bozza resta nella sezione delle bozze finché non viene protocollato o rimosso dalla sezione attraverso l'azione di “eliminazione”; invece anche a fronte di assegnazione/i e fascicolazioni permane nelle bozze dell'utente.



Segnatura	Data	Oggetto	Fascicoli appartenenza	Assegnatario/i	Mittente/i	Destinatario/i	Grad
Bozza 12/07/2013.0000... 00:02	12/07/2013 00:02	da protocollare interna prima			Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	
Bozza 08/07/2013.0000... 01:34	08/07/2013 01:34	prova 2 da protocollare da inviare a Mattia					
Bozza 18/07/2013.0000... 15:32	18/07/2013 15:32	prova bozza			Tribunale di BOLZANO (TRBOLZANO.old)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)	
Bozza 11/07/2013.0000... 11:51	11/07/2013 11:51	vale test	11.07.2013				

Figura 56 – Filtri di ricerca e lista della sezione “Bozze” della scrivania di lavoro

4.1.1 Creazione di documento in bozza

La maschera di creazione di un nuovo documento in bozza quando viene richiamata dal tasto “Nuovo documento” sopra le bozze inizialmente appare come in figura seguente.

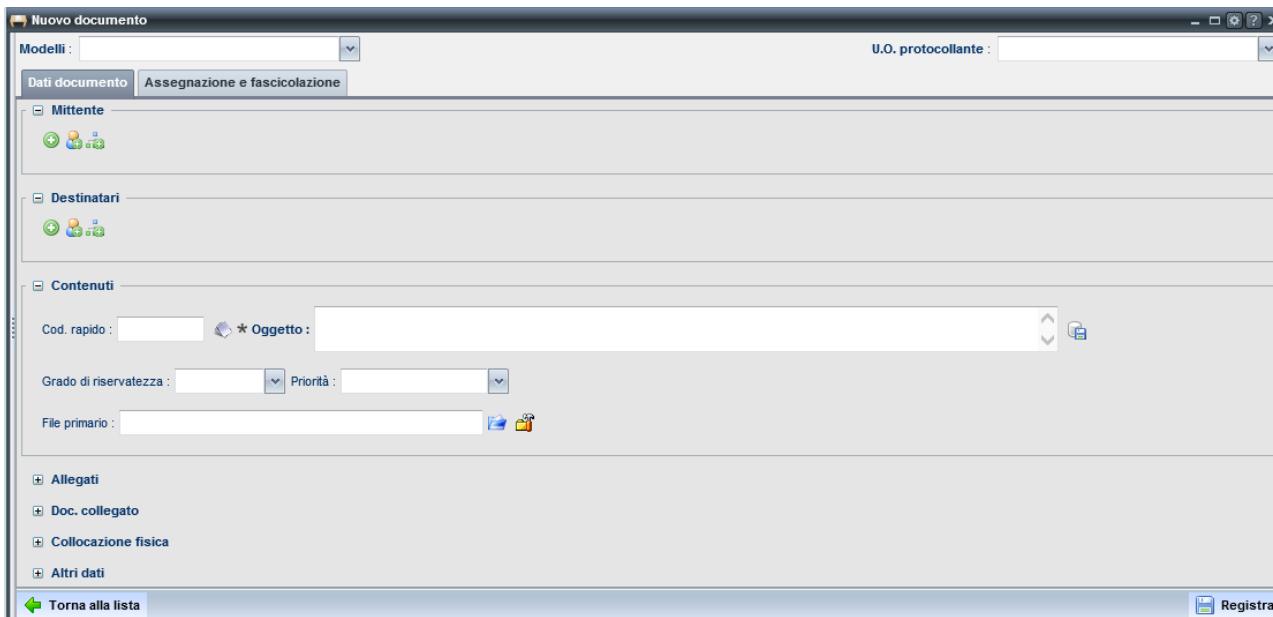


Figura 57 – Maschera di nuovo documento in bozza come appare non appena richiamata dal tasto “Nuovo documento” sopra le bozze

La maschera presenta identici campi (e le stesse modalità di compilazione) che la maschera di protocollazione in uscita; rispetto a questa le differenze sono:

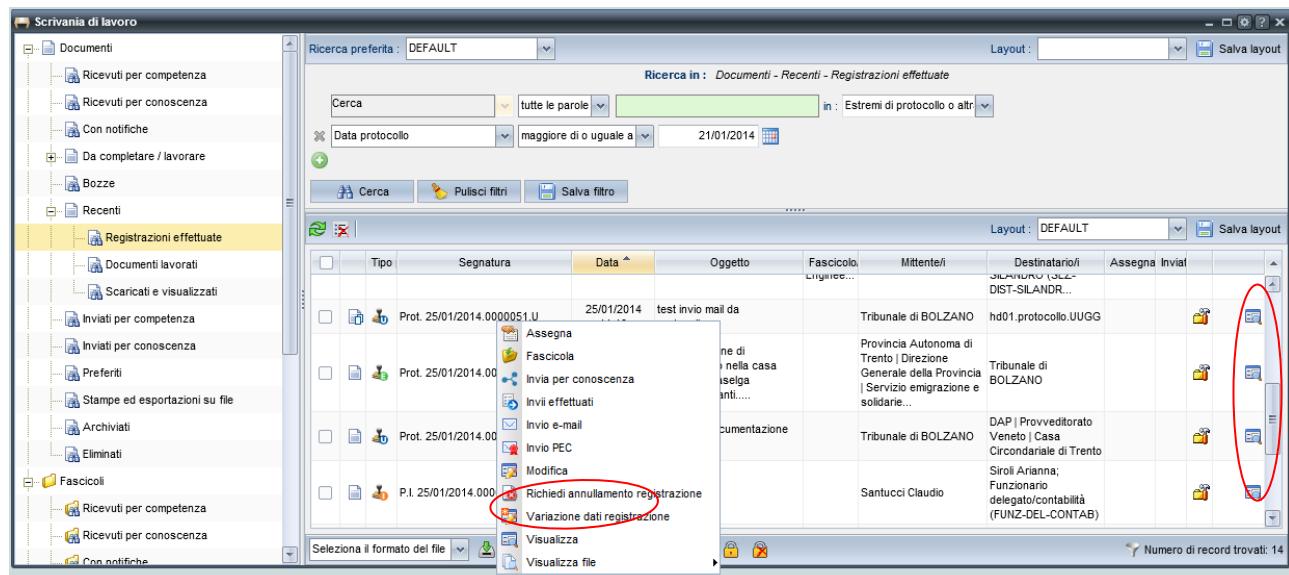
- l'unica dato obbligatorio è l'oggetto, i destinatari no; anche specificare almeno un file NON è obbligatorio;
- NON trattandosi di una registrazione a protocollo nella barra inferiore non compare il tasto di “Verifica registrazione duplicata”;

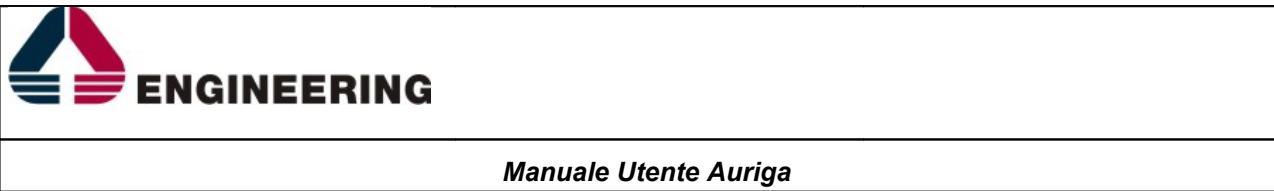
- una volta effettuato il salvataggio attraverso la pressione del tasto “Registra”, nella sezione superiore della maschera compare un N° di bozza con relativi estremi – data, effettuato da chi ecc – anziché un numero di protocollo.

Come i documenti protocollati anche quelli in bozza possono essere assegnati, inviati per conoscenza e fascicolati sia contestualmente alla registrazione a sistema che in seguito. Finché il documento resta in bozza tutti i suoi dati e file sono modificabili liberamente, e il sistema non ne traccia la modifica: per modificarli basta accedere alla maschera di dettaglio bozza, o prima in visualizzazione e poi in modifica, una volta premuto il tasto modifica, o direttamente in modifica, selezionando la voce “Modifica” del menu di operazioni sulla bozza. In questo stesso menu vi sono le voci per protocollare – a protocollo generale o interno – la bozza (la protocollazione interna però è disponibile solo se la bozza non prevede destinatari esterni all’AOO): richiamandole la maschera di dettaglio bozza si apre compilata e modificabile e salvando alla bozza viene assegnata anche la numerazione di protocollo (generale o interno a seconda del tipo di protocollo richiesto), senza registrare un nuovo documento in archivio ma solo aggiornando i dati della bozza già esistente.

4.2 Visualizzazione e modifica documento (protocollato o meno)

Tramite il tasto “Visualizza dettaglio” () alla destra di ogni record che rappresenta un documento, o tramite la selezione della voce di menu “Visualizza” che si attiva da tasto destro del mouse posizionandosi sul record del documento o dal tasto “Altri strumenti” sul record del documento è possibile accedere alla maschera con tutti i dettagli del documento, che sia un protocollo come pure una bozza.





Dettaglio PG 52 del 25/01/2014

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N°: 52 del: 25/01/2014 19:53 effettuata da: Martinucci Valentina per: Protocollo (PROTOCOLLO)

*** Mittente**

Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido: S130 * Denominazione: Provincia Autonoma di Trento | Direzione

Destinatari

U.O./ufficio interno Cod. rapido: TRBZ * Denominazione: Tribunale di BOLZANO

Contenuti

Cod. rapido: * Oggetto: Comunicazione di accoglimento nella casa famiglia di Baseiga dei 50 emigranti....

Grado di riservatezza: Priorità:

File primario: da_Via_Cantarane_Verona.pdf

Allegati

Dati di ricezione

Torna alla lista

Nuova prot. come copia Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail Salva come modello

Figura 58 – Dettaglio protocollo in entrata in sola visualizzazione

Dettaglio PG 51 del 25/01/2014

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N°: 51 del: 25/01/2014 11:10 effettuata da: Martinucci Valentina per: Protocollo (PROTOCOLLO)

Mittente

U.O./ufficio interno Cod. rapido: TRBZ * Denominazione: Tribunale di BOLZANO

*** Destinatari**

Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido: * Denominazione: Provincia di Tento

Contenuti

Cod. rapido: * Oggetto: Richiesta di informazioni....

Grado di riservatezza: Priorità:

File primario: Invito_al_corso_APM_.doc

Allegati

Doc. collegato

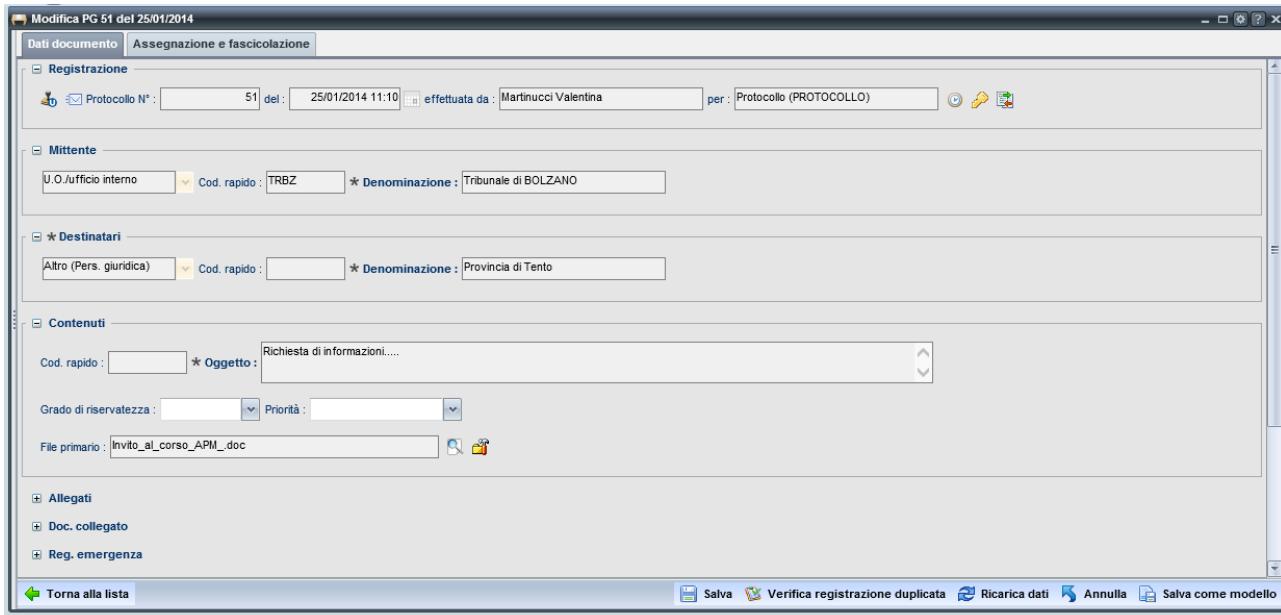
Torna alla lista

Nuova prot. come copia Modifica Variazione dati registrazione Invio PEC Invio e-mail Salva come modello

Figura 59 – Dettaglio protocollo in uscita in sola visualizzazione

Sia nella maschera di dettaglio che si apre in sola visualizzazione e che presenta nella pulsantiera in basso il tasto “Modifica” sia direttamente dalla voce “Modifica” del menu di operazioni sul record del documento in lista è possibile andare in modifica dei dati del documento: se il documento è protocollato sono modificabili solo i dati che NON figurano nel registro di protocollo, ovvero NON sono modificabili:

- dati della segnatura di protocollo;
- mittenti e destinatari;
- oggetto;
- file primario e allegati già presenti;
- dati del protocollo ricevuto;
- data e ora di arrivo per i documenti in entrata;
- estremi dell’eventuale registrazione di emergenza



The screenshot shows a software application window titled "Modifica PG 51 del 25/01/2014". The window has several tabs at the top: "Dati documento" (selected), "Assegnazione e fascicolazione", and others. The main area is divided into sections: "Registrazione" (Registration) with fields for protocol number (51), date (25/01/2014 11:10), user (Martinucci Valentina), and purpose (Protocollo (PROTOCOLLO)); "Mittente" (Sender) with fields for U.O./ufficio interno (TRBZ) and Cod. rapido (TRBZ); "Destinatari" (Recipients) with fields for Altra (Pers. giuridica) and Cod. rapido; "Contenuti" (Content) with fields for Cod. rapido, Oggetto (Richiesta di informazioni....), Grado di riservatezza, Priorità, and File primario (Invito_ai_corso_APM_doc); and "Allegati" (Attachments). At the bottom, there are buttons for Salva (Save), Verifica registrazione duplicata (Verify duplicate registration), Ricarica dati (Load data), Annulla (Cancel), and Salva come modello (Save as model).

Figura 60 – Maschera di dettaglio di un documento protocollato come appare in modalità “modifica”

Premendo il tasto “Salva” che appare nella maschera di dettaglio documento quando è in modalità di modifica è possibile aggiornare i dati modificabili che sono stati variati.

Tuttavia anche i dati NON modificabili attraverso l’operazione di modifica, per lo più si possono rettificare/aggiornare attraverso l’operazione di “Variazione dati di registrazione”: per poterla effettuare serve però un’abilitazione specifica (cfr § 4.2.2).

4.2.1 Aggiunta di file ad un protocollo

Richiamando l’azione di modifica su un documento, anche se protocollato, è possibile aggiungere il file primario – prelevandolo da file-system o acquisendolo da scanner – se non è già presente. Parimenti richiamando l’azione di modifica su un documento, anche se protocollato, è possibile aggiungere dei file allegati sia creando dei nuovi record di allegati sia caricando i file – prelevandoli da file-system o acquisendoli da scanner – su record-allegati pre-esistenti per i quali il file NON sia già presente.

4.2.2 Variazione dei dati “annullabili” di un protocollo

E’ l’operazione che consente di integrare/variare/rettificare anche i dati dei protocolli che non sono modificabili attraverso l’operazione di “Modifica”, con l’eccezione di n.ro e data del protocollo e utente e UO protocollanti che NON sono comunque modificabili.

L’operazione si può richiamare:

1. dalla maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in sola visualizzazione, attraverso il tasto “Variazione dati di registrazione” nella pulsantiera in basso;

Dettaglio PG 52 del 25/01/2014

Dati documento	Assegnazione e fascicolazione
Registrazione Protocollo N° : 52 del : 25/01/2014 19:53 effettuata da : Martinucci Valentina per Protocollo (PROTOCOLLO)	
* Mittente Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido : S130 * Denominazione : Provincia Autonoma di Trento Direzione	
Destinatari U.O./ufficio interno Cod. rapido : TRBZ * Denominazione : Tribunale di BOLZANO	
Contenuti Cod. rapido : * Oggetto : Comunicazione di accoglimento nella casa famiglia di Baselga dei 50 emigranti... Grado di riservatezza : Priorità :	
File primario : da_Via_Cantarane_Verona.pdf	
Allegati Dati di ricezione	
<input type="button" value="Nuova prot. come copia"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Variazione dati registrazione"/> <input type="button" value="Invio e-mail"/> <input type="button" value="Salva come modello"/>	

2. direttamente dalla voce “Variazione dati di registrazione” del menu di operazioni sul record di un protocollo in qualsiasi lista (vedi figura seguente)

Data protocollo maggiore di o uguale a 21/01/2014

Tipo	Segnatura	Oggetto	Priori	Data	Fascicoli/ appa	Mittente/i	Destinatario/i	Assegnato a me	Inviati
Prot.	25/01/2014.00...	Richiesta di informazioni....	25/01/2014 11:10		Circondariale di Matera	Provincia Autonoma di Trento Direzione Generale della Provincia Servizio emigrazione e solidarie...	Tribunale di BOLZANO	Provincia di Tento	
Prot.	25/01/2014.00...	Comunicazione di accoglimento nella casa famiglia di Baselga dei 50 e	25/01/2014		Assegna		Tribunale di BOLZANO	DAP	

Operazioni disponibili per il record selezionato:

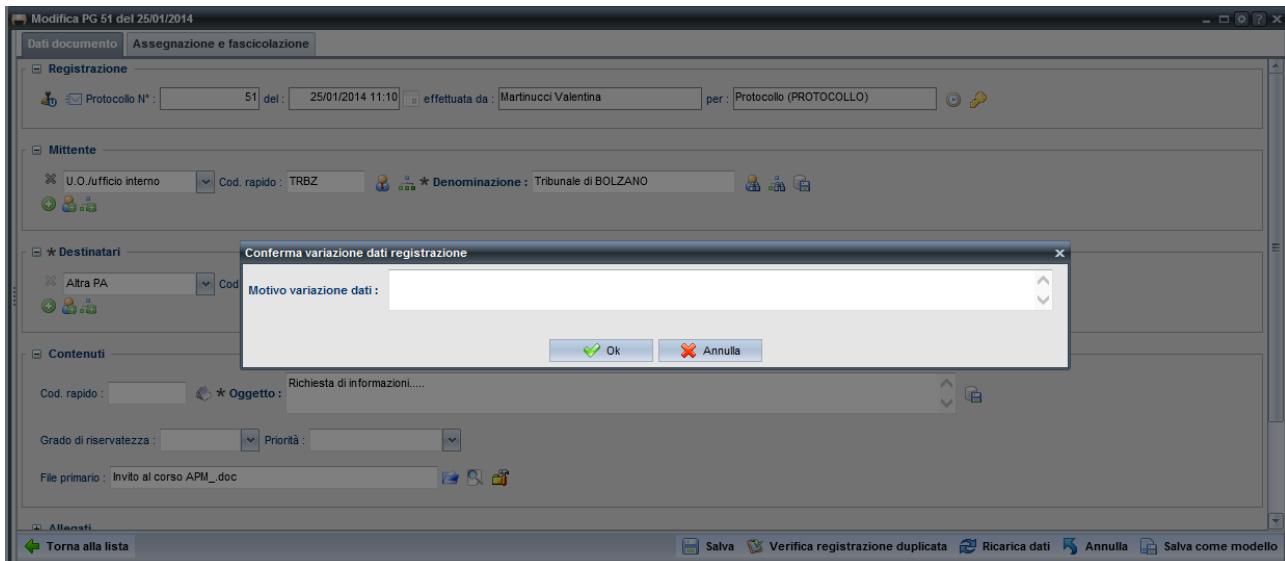
- Assegna
- Fascicola
- Invia per conoscenza
- Invia effettuati
- Invio e-mail
- Modifica
- Ricambi annullamento registrazione
- Variazione dati registrazione
- Visualizza
- Visualizza file

Il tasto e la voce di menu “Variazione dati di registrazione” sono attive solo per chi dispone di un’apposita abilitazione all’operazione.

L’operazione consente tra l’altro di modificare o eliminare i file già associati al protocollo.

Nel momento in cui si procede al salvataggio dei dati e/o file aggiornati, premendo il tasto “Salva” nella pulsantiera inferiore della maschera di dettaglio protocollo, appare la finestrella in figura seguente

Manuale Utente Auriga



in cui si devono obbligatoriamente compilare i motivi per cui si sono variati i dati e/o file della registrazione: compilati i motivi e premuto il tasto “OK” il sistema procede all’aggiornamento del protocollo, previa “storicizzazione” dei dati e file precedenti alla modifica che vengono collegati in maniera permanente alla data e autore della variazione.

Se su un protocollo sono state effettuate delle operazioni di “Variazione dati di registrazione” se ne ha evidenza dalla presenza nella maschera di dettaglio protocollo del tasto evidenziato in figura seguente.



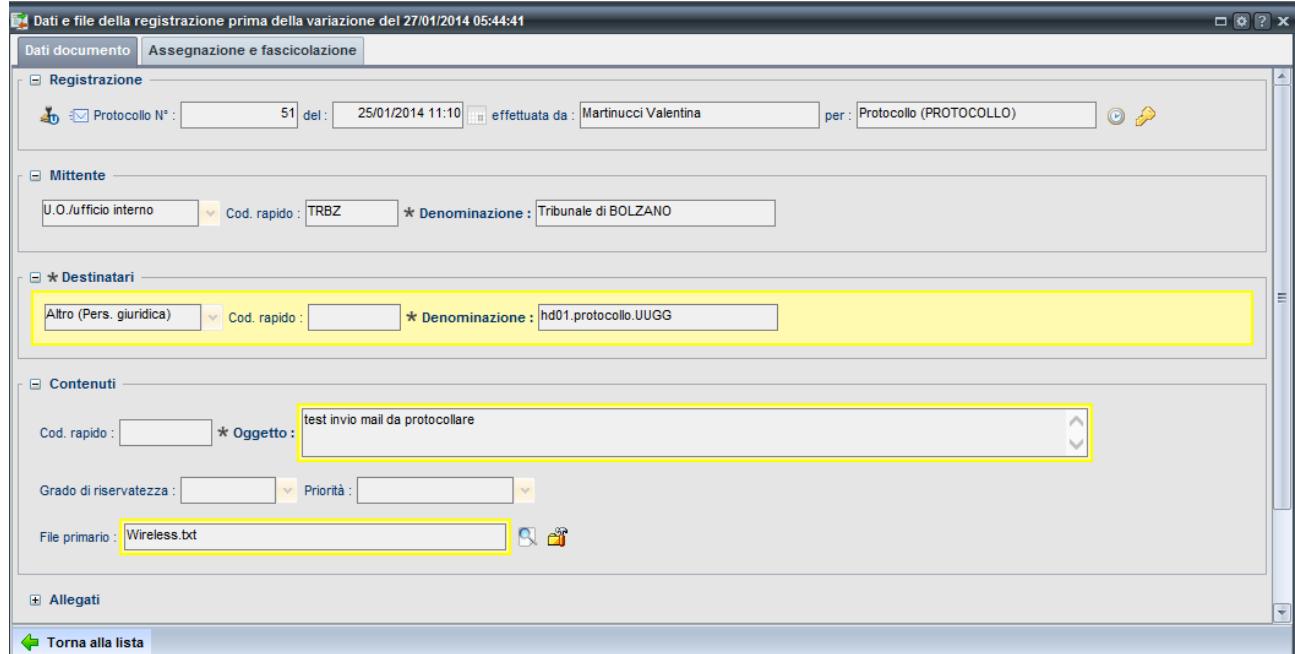
Premendo tale tasto appare una finestra con la lista delle variazioni effettuate:

Lista variazioni dati annullabili del Prot. PG 51 del 25/01/2014			
Variazione del	Effettuato da	Motivo/i variazione	Dati annullabili variati
27/01/2014 05:56	Martinucci Valentina (VALE)		Allegati
27/01/2014 05:44	Martinucci Valentina (VALE)	prova variazione oggetto e destinatari	Destinatario/i, File primario, Oggetto

di ciascuna la lista mostra data, autore, motivazioni a corredo, quali dati di quelli non modificabili ma solo “annullabili” (ovvero modificabili solo attraverso l’operazione di “Variazione dati di registrazione” che comporta la storicizzazione dei vecchi valori) sono stati variati.

Cliccando il tasto di “Visualizza dettaglio” alla destra di ciascun record della lista si accede ad una maschera di dettaglio protocollo che mostra i dati e file del protocollo prima della variazione

corrispondente a quel record della lista; la maschera evidenzia con bordo e/o sfondo giallo i campi/sezioni i cui dati sono stati variati (vedi figura seguente).



Dati e file della registrazione prima della variazione del 27/01/2014 05:44:41

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N° : 51 del : 25/01/2014 11:10 effettuata da : Martinucci Valentina per : Protocollo (PROTOCOLLO)

Mittente

U.O./ufficio interno Cod. rapido : TRBZ * Denominazione : Tribunale di BOLZANO

*** Destinatari**

Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido : * Denominazione : hd01.protocollo.UGG

Contenuti

Cod. rapido : * Oggetto : test invio mail da protocollare

Grado di riservatezza : Priorità :

File primario : Wireless.txt

Allegati

Torna alla lista

4.2.3 Visualizzazione e aggiornamento permessi di accesso

La visualizzazione ed eventualmente la modifica dei permessi di accesso su un protocollo e più in generale su un documento si richiamano attraverso il tasto evidenziato in figura seguente che appare nella sezione superiore della maschera di dettaglio documento.



Dettaglio PG 52 del 25/01/2014

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N° : 52 del : 25/01/2014 19:53 effettuata da : Martinucci Valentina per : Protocollo (PROTOCOLLO)

permessi

Cliccando il tasto si apre una finestra con la lista dei permessi di accesso al documento (vedi figura seguente)



Permessi del documento

Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	Utente	Permesso
Unità di personale/U.O.	2.1	2.1 ** Martinucci Valentina (Responsabile)	controllo completo
Unità di personale/U.O.	2.1	2.1 ** Protocollo (PROTOCOLLO)	controllo completo
Unità di personale/U.O.	2.3	2.3 ** Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	sola visualizzazione
Lista di distribuzione	MAGCAP	MAGCAP ** Magistrati di Corte d'Appello	sola visualizzazione

Salva

che possono essere dati a:

- U.O./uffici presenti nell'organigramma dell'AOO (vale a dire a tutti gli utenti ad essi agganciati);
- postazioni di utenti nell'organigramma dell'AOO;
- utenti abilitati a lavorare per l'AOO;

- liste di distribuzione composte di U.O./uffici e/o postazioni utente nell'organigramma;
- intera AOO

ed essere di tipo

- *sola visualizzazione*
- *controllo completo*, vale a dire che è consentita la modifica sia dei dati e file che degli stessi permessi di accesso

Per modificare i permessi di accesso, chi ha apposita abilitazione alla funzione di modifica manuale dei permessi di accesso dei documenti oltre che avere permesso di accesso di tipo *controllo completo* sullo specifico documento, deve premere il tasto “Modifica” che gli appare in basso a destra in fondo alla finestra dei permessi (non appena si apre).

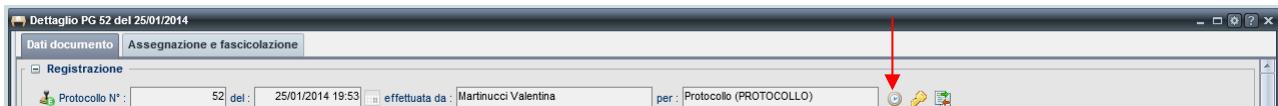
L'operatore può apportare tutte le modifiche desiderate ai permessi, nel rispetto però dei seguenti vincoli:

- **a chi ha in carico/è assegnato il documento deve restare il permesso di accesso con opzione “controllo completo”;**
- **a chi è stato inviato in conoscenza il documento deve restare il permesso di accesso almeno in “sola visualizzazione”.**

4.2.4 Log delle operazioni effettuate

Il sistema traccia tutte le operazioni effettuate sui protocolli (e più in generale sui documenti) che abbiano valenza per tutti gli utenti dell'AOO e non solo per lo specifico utente che le abbia effettuate.

Per visualizzare la lista delle operazioni tracciate su un dato documento si deve accedere alla sua maschera di dettaglio e da lì premere il tasto – evidenziato in figura seguente – che appare sempre nella sezione superiore della maschera di dettaglio documento.



Premendo questo tasto appare una lista analoga a quella illustrata in Figura 61, che delle operazioni tracciate riporta data, autore, tipo e dati salienti (colonna “Dettagli”).

Manuale Utente Auriga

Operazioni effettuate sul documento PG 31 del 16/01/2014

Layout : DEFAULT Salva layout

Del ▾	Effettuato da	Tipo	Dettagli
20/01/2014 18:09	Martinucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
20/01/2014 18:09	Martinucci Valentina (VALE)	Fascicolazione	Nel/i fascicoli: 2013 2.1.1 N° 1
17/01/2014 17:00	Martinucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
17/01/2014 16:59	Martinucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
17/01/2014 16:57	Martinucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
17/01/2014 16:57	Martinucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
16/01/2014 17:38	Martinucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
16/01/2014 17:37	Martinucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
16/01/2014 17:37	Martinucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
16/01/2014 17:34	Martinucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
16/01/2014 17:34	Martinucci Valentina (VALE)	Protocolloazione	Nel registro di Protocollo Generale

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 11

Figura 61 – “Traccia documento”: lista delle operazioni tracciate su un documento

Le operazioni su un protocollo/documento che vengono tracciate e sono visibili nella “Traccia” sono le seguenti:

- creazione del documento in bozza;
- registrazione a protocollo;
- aggiunta/sostituzione di file (sia primario che allegati);
- eliminazione di file (sia primario che allegati);
- assegnazioni per competenza (anche quelle “previa conferma”);
- conferma o modifica delle assegnazioni provvisorie “da confermare”;
- presa in carico (cioè accettazione dell’assegnazione);
- modifiche e annullamenti di assegnazioni per competenza;
- invii per conoscenza;
- modifiche e annullamenti di invii per conoscenza;
- fascicolazione e modifica fascicolazione (compresa la rimozione da un fascicolo);
- modifica dei dati che non ricadono tra quelli “annullabili”, ovvero tutti i dati dei documenti in bozza e i dati dei documenti protocollati che non devono essere riportati nel registro di protocollo;
- variazioni dei dati “annullabili” dei documenti protocollati, vale a dire quelli modificabili con storizzazzione dei vecchi valori (sono quelli che devono essere riportati nel registro di protocollo);
- restituzione al mittente effettuata da parte del destinatario di un’assegnazione errata;
- cambi manuali dei permessi di accesso sul documento;
- richiesta di annullamento della registrazione a protocollo;
- autorizzazione all’annullamento della registrazione a protocollo;
- impostazione/rimozione della riservatezza;
- archiviazione ed annullamento archiviazione

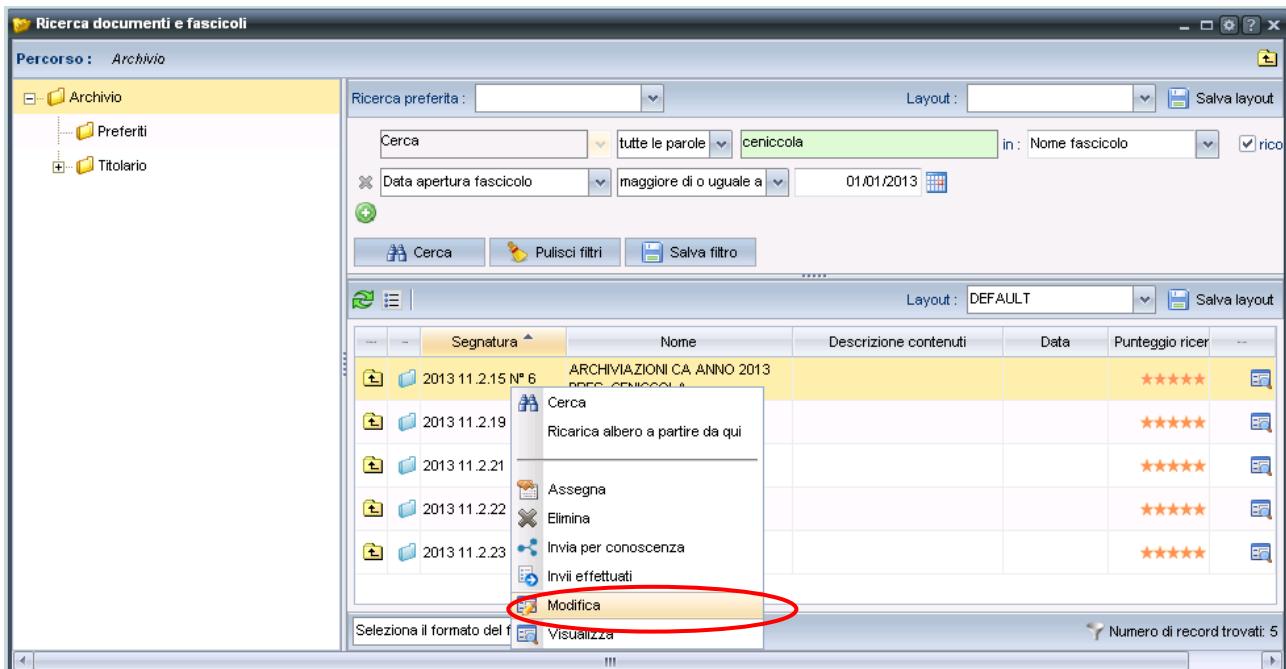
Da notare che quando le operazioni di aggiunta/modifica/eliminazione file, assegnazione, presa in carico, invio per conoscenza, fascicolazione o cambio fascicolazione, impostazione/eliminazione

della riservatezza ecc vengono effettuate all'interno di un'operazione di modifica / variazione dati di registrazione, nel log vengono scritti più record: uno per la modifica/variazione dati di registrazione e altri per le operazioni ricomprese nella modifica/variazione dati di registrazione che hanno una tracciatura specifica (aggiunta file, fascicolazione ecc).

4.3 Visualizzazione e modifica fascicolo

Da qualsiasi lista contenente fascicoli (sezione della scrivania di lavoro o risultato di una ricerca in tutto l'archivio documentale) tramite il tasto “Visualizza dettaglio” () alla destra di ogni record che rappresenta un fascicolo (o sotto-fascicolo), o tramite la selezione della voce di menu “Visualizza” che si attiva da tasto destro del mouse posizionandosi sul record del fascicolo o dal tasto “Altri strumenti” sul record del fascicolo è possibile accedere alla maschera con tutti i dettagli del fascicolo.

Sia nella maschera di dettaglio che si apre in sola visualizzazione e che presenta nella pulsantiera in basso il tasto “Modifica” sia direttamente dalla voce “Modifica” del menu di operazioni sul record del fascicolo in lista è possibile andare in modifica dei dati del fascicolo.



La maschera di dettaglio fascicolo quando è aperta in modalità di modifica (vedi figura seguente)

Figura 62 - Maschera di dettaglio fascicolo in modalità di modifica

consente

- di modificare tutti i dati di caratterizzazione del fascicolo (con l’eccezione di classifica, N°, data e utente di apertura che vengono attribuiti in automatico al momento dell’apertura del fascicolo e NON sono più modificabili)
- modificare i permessi di accesso al fascicolo (sezione “Permessi”)
- assegnare il fascicolo, solo se NON è già assegnato (sezione “Assegna a”);
- aggiungere dei destinatari per conoscenza (sezione “Invia per conoscenza a”)

4.3.1 Log delle operazioni effettuate

Come per i documenti anche per i fascicoli (e sotto-fascicoli) il sistema traccia tutte le operazioni effettuate sui fascicoli che abbiano una valenza generale e NON solo per l’utente che le ha effettuate.

Per visualizzare la lista delle operazioni tracciate basta premere il tasto evidenziato in figura seguente che appare nella sezione superiore della maschera di dettaglio di qualsiasi fascicolo.



The screenshot shows a software application window titled "Modifica 2013 11.2.21 N° 8 ARCHIV. CA ROMA PRES. CENICCOLA 2013". The window contains several input fields and sections:

- Dati segnatura:** Fields include "Classificazione: 11.2.21", "Anno: 2013", "N° fasc.: 8", "N° sotto-fasc.:", "Aperto il: 06/01/2013", and "da: Esposito Giuseppina".
- Dati principali:** Fields include "Tipologia documentale:" (with a dropdown arrow), "N°codice secondario:", "★ Home: ARCHIV. CA ROMA PRES. CENICCOLA 2013", "Descrizione contenuti:", "Grado di riservatezza:", and "Priorità:".

Le operazioni su un fascicolo (o sotto-fascicolo) che vengono tracciate e sono visibili nella “Traccia”, ovvero la lista con i *log* del fascicolo sono le seguenti:

- apertura
- modifica dati;
- assegnazione per competenza;
- modifiche e annullamenti di assegnazioni per competenza;
- invii per conoscenza;
- modifiche e annullamenti di invii per conoscenza;
- presa in carico (cioè accettazione dell’assegnazione);
- restituzione al mittente effettuata da parte del destinatario di un’assegnazione errata;
- impostazione/rimozione della riservatezza;
- archiviazione ed annullamento archiviazione

Da notare che quando le operazioni di assegnazione, presa in carico, invio per conoscenza, impostazione/eliminazione della riservatezza ecc vengono effettuate all’interno di un’operazione di modifica del fascicolo, nel log vengono scritti più record: uno per la modifica dati e altri per le operazioni ricomprese nella modifica che hanno una tracciatura specifica (assegnazione, invio per conoscenza, impostazione/eliminazione della riservatezza, ...).

5 Assegnazioni, invii per conoscenza e invii tramite e-mail

Auriga mette a disposizione meccanismi per **trasmettere documenti e fascicoli**

- “**internamente al sistema**”, a chi è censito nell’organigramma definito a sistema;
- **tramite e-mail**, PEC o ordinaria, a chi non è nell’organigramma dell’AOO così come definito a sistema.

5.1 Assegnazione per competenza di documenti e fascicoli

Tra i meccanismi per trasmettere la documentazione a U.O./uffici/utenti in organigramma vi è l’assegnazione per competenza che comporta:

- che il destinatario dell’assegnazione figuri tra gli “assegnatari” del documento o fascicolo (mentre il mittente scompare dagli assegnatari, salvo nel caso di assegnazione del documento con opzione “mantieni copia”);
- che il destinatario dell’assegnazione acquisisca in automatico il permesso di “controllo completo” sul documento/fascicolo e che, se quest’ultimo è riservato, acquisisca la visibilità completa dei dati e file del documento/ fascicolo una volta che lo abbia accettato (preso in carico);
- che il destinatario veda la documentazione nella sezione “Ricevuti per competenza” della scrivania di lavoro, almeno fintantoché il documento/fascicolo non venga riassegnato (anche da altri operatori dello stesso ufficio assegnatario).

Come illustrato nei § precedenti l’assegnazione si può fare contestualmente alla creazione/registrazione a protocollo del documento o all’apertura del fascicolo, come pure successivamente, dalle maschere di modifica documento/fascicolo.

L’assegnazione si può richiamare anche da apposita voce “Assegna” del menu di operazioni che appare su ogni documento o fascicolo delle varie liste di documenti e fascicoli; la voce di menu è disponibile a chi è abilitato alla funzione di assegnazione ed inoltre:

- nel caso di documento a chi ha lo protocollato (lui o anche altri dell’ufficio protocollante, salvo nel caso di documento riservato) o chi ne è o ne è stato assegnatario;
- nel caso di fascicolo a chi ne è attualmente assegnatario (che è colui che lo ha aperto fintantoché non ci sia una assegnazione esplicita)

L’assegnazione richiamata da questa voce di menu funziona in modo del tutto analogo a come già illustrato per l’assegnazione contestuale alla protocollazione o all’apertura fascicolo. La sola differenza è che si possono specificare alcune informazioni in più rispetto all’assegnazione contestuale alla protocollazione/apertura fascicolo, ovvero:

- *motivo* dell’assegnazione (selezionabile da una lista di scelta di valori pre-definiti);
- *messaggio* di testo libero a corredo dell’assegnazione;
- *grado di priorità* dell’invio (bassa, media, alta, molto alta);

- *opzione se mantenere copia del documento* (solo ovviamente per i documenti), in modo tale da rimanere tra gli assegnatari del documento e NON “spogliarsi” dell’assegnazione come avviene invece se non si attiva quest’opzione (di default non è attiva)

5.1.1 Assegnazione per competenza di uno o più documenti

E’ anche possibile assegnare in un’unica soluzione più documenti selezionandoli da una lista della scrivania di lavoro attraverso il check di selezione a sinistra di ciascun record. Una volta selezionati i documenti che si desidera assegnare si preme il tasto di azione massiva “Assegna” nella barra inferiore sotto la lista e appare la finestra in figura seguente

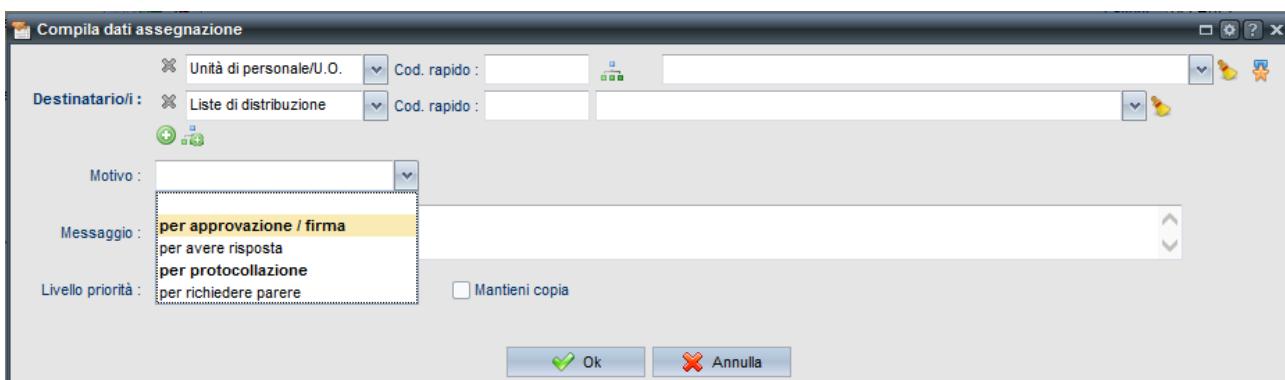


Figura 63 – Maschera di assegnazione documento/i

che è del tutto analoga a quella richiamata dalla voce di menu “Assegna” su un singolo documento. Quando si preme il tasto OK nella finestra, dopo aver compilato i dati, il sistema procede ad effettuare l’assegnazione di tutti i documenti selezionati: se per qualcuno di essi l’operazione fallisce, ad esempio perché lo stato del documento non la consente, il sistema procede a tentare l’assegnazione dei documenti rimanenti e solo alla fine restituisce l’indicazione se:

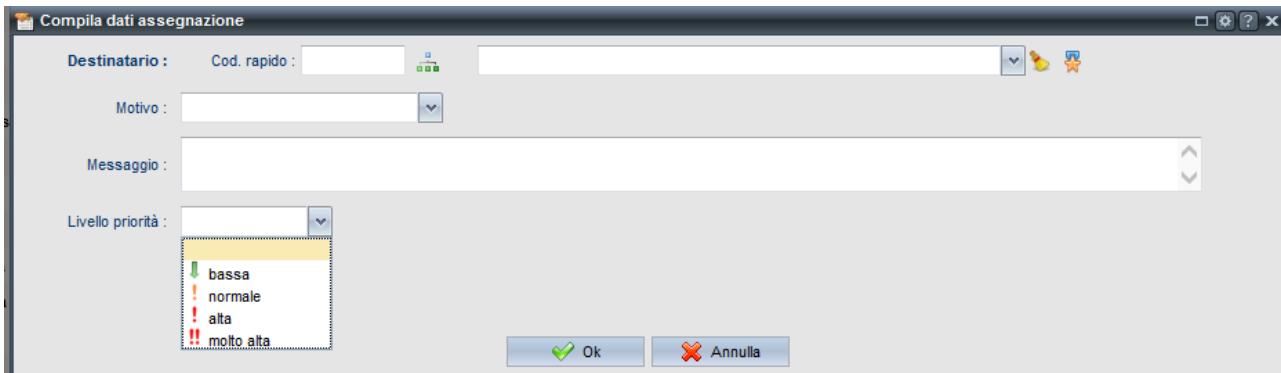
- a) l’assegnazione di tutti i documenti selezionati è andata a buon fine
- b) se l’assegnazione di alcuni documenti è andata in errore: di questi fornisce gli estremi e il motivo dell’errore nell’assegnazione

Dopo di che la lista dei documenti viene ricaricata e la selezione viene rimossa in automatico dai documenti assegnati (se ancora presenti in lista) mentre resta sui documenti per i quali l’operazione di assegnazione sia andata in errore.

5.1.2 Assegnazione per competenza di uno o più fascicoli

Esattamente come per i documenti anche per i fascicoli è possibile assegnarne più di uno in un’unica soluzione. Le modalità sono del tutto analoghe a quelle illustrate al § precedente per l’assegnazione di più documenti in un’unica soluzione.

La sola differenza è che l’assegnazione di fascicoli, non solo quella su selezione multipla ma anche quella del singolo fascicolo:



- consente di specificare un solo assegnatario (U.O./ufficio o postazione utente, NON una lista di distribuzione);
- non prevede l'opzione “mantieni copia” (il mittente si “spoglia” sempre dell'assegnazione);
- la lista dei motivi dell'assegnazione ha valori diversi che per i documenti

5.1.3 Assegnazioni speciali: per firma/approvazione e per protocollazione

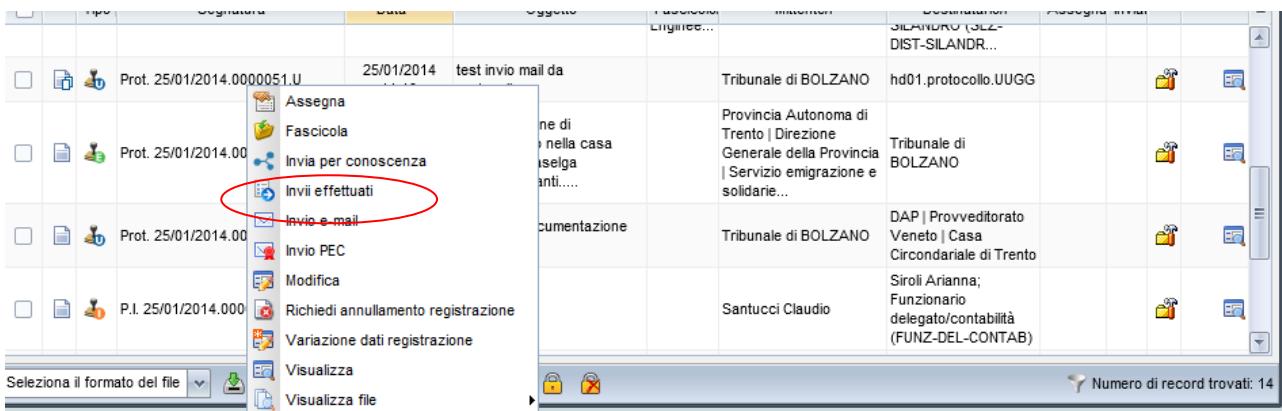
Quando si assegnano uno o più documenti, successivamente alla creazione/protocollazione del documento e dalla funzione apposita, non da quella di modifica documento, è possibile specificare il motivo dell'assegnazione selezionandolo all'interno di un set di motivi predefiniti.

Tra questi motivi ve ne sono due la cui scelta ha implicazioni particolari sul ciclo di vita del documento:

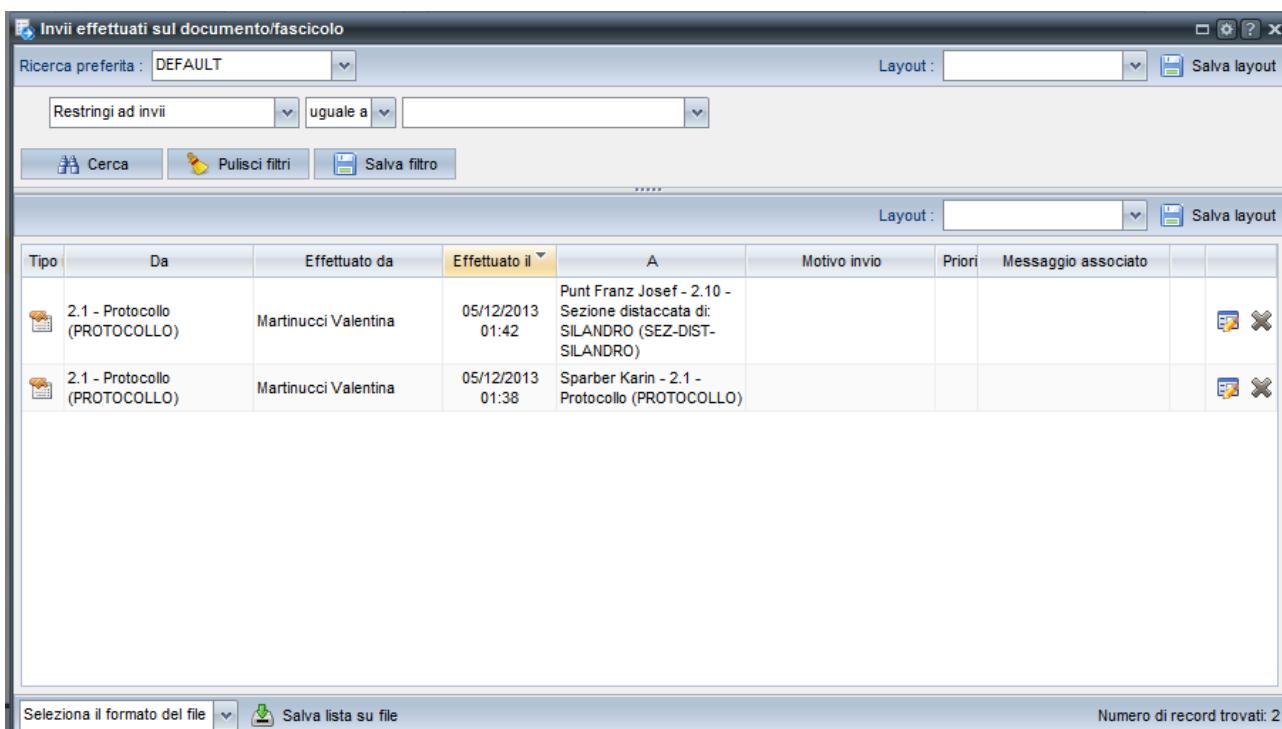
- *per protocollazione*, disponibile solo sui documenti non protocollati a protocollo generale: determina che il documento appaia nella sezione **Documenti → Da completare/lavorare → Da protocollare** della scrivania dell'assegnatario
- *per approvazione/firma*, disponibile solo sui documenti non protocollati a protocollo generale: determina che il documento appaia nella sezione **Documenti → Da completare/lavorare → Da firmare** della scrivania dell'assegnatario

5.1.4 Modifica o annullamento di assegnazione per competenza

Fintantoché il destinatario di un assegnazione per competenza non abbia “accettato” l'assegnazione, o esplicitamente, attraverso l'operazione di “presa in carico” (cfr § 5.5), o implicitamente effettuando sul documento o fascicolo assegnato una qualsiasi operazione che non sia di mera consultazione né finalizzata solo all'organizzazione nella sua scrivania di lavoro (es. modifica dati, fascicolazione, rassegnazione ecc), a chi ha effettuato l'assegnazione, o più in generale agli operatori dell'ufficio mittente (salvo casi di riservatezza) è consentito annullare o rettificare l'assegnazione effettuata richiamando dal menu di operazioni sul documento o fascicolo la voce “Invii effettuati” (vedi figura seguente).

Manuale Utente Auriga


Tale voce di menu richiama una finestra pop-up che mostra le assegnazioni effettuate dall'utente o da altri operatori della/e U.O./uffici per cui lavora (come in figura seguente).



Nella finestra sono mostrate anche le assegnazioni non più annullabili/rettificabili (ad esempio perché è avvenuta la presa in carico da parte dell'assegnatario):

- le assegnazioni ancora annullabili/modificabili presentano a destra i tasti di “Modifica” ed “Elimina” premendo i quali si procede rispettivamente alla modifica o all’annullamento dell’assegnazione (la modifica viene tracciata come un annullamento della vecchia assegnazione + una nuova assegnazione fatta alla data della modifica);
- le assegnazioni non più annullabili/modificabili hanno un’evidenza grafica – in una colonna apposita della lista – del fatto che non sono più annullabili/modificabili: posizionandosi su di essa si legge il motivo per cui l’assegnazione non è annullabile/modificabile

5.2 Invio per conoscenza di documenti e fascicoli

Tra i meccanismi per trasmettere la documentazione a U.O./uffici/utenti in organigramma vi è anche l'invio per conoscenza che comporta:

- che il destinatario dell'invio acquisisca in automatico il permesso di “sola visualizzazione” sul documento/fascicolo (se quest'ultimo è riservato non acquisisce però la visibilità completa dei dati e file del documento/ fascicolo: i campi che possono contenere dati sensibili gli appaiono comunque schermati);
- che il destinatario veda la documentazione nella sezione “Ricevuti per conoscenza” della scrivania di lavoro.

Come illustrato nei § precedenti l'invio per conoscenza si può fare contestualmente alla creazione/registrazione a protocollo del documento o all'apertura del fascicolo, come pure successivamente, dalle maschere di modifica documento/fascicolo.

L'invio per conoscenza si può richiamare anche da apposita voce “Invia per conoscenza” del menu di operazioni che appare su ogni documento o fascicolo delle varie liste di documenti e fascicoli; la voce di menu è disponibile a chi è abilitato alla funzione di invio per conoscenza ed inoltre:

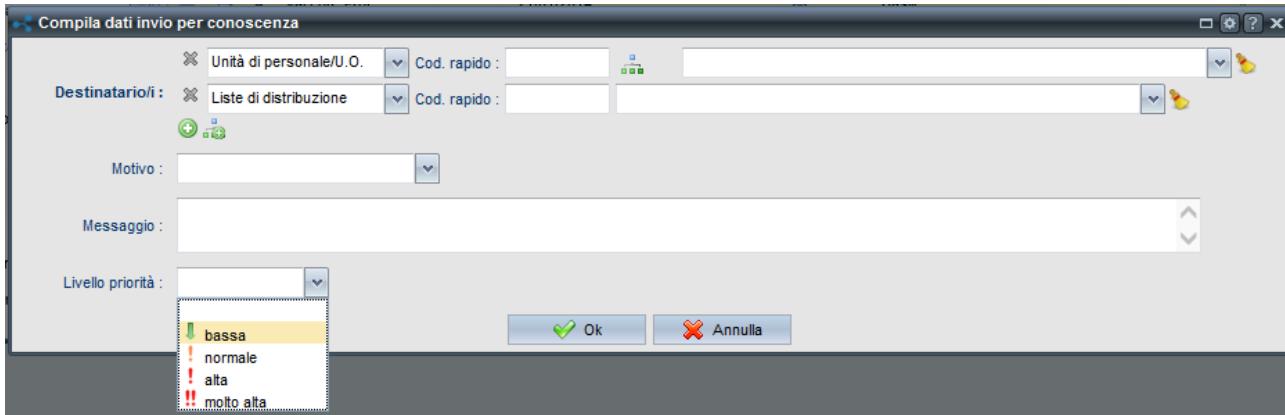
- nel caso di documento a chiunque abbia permesso di accesso sul documento almeno in visualizzazione (quindi in genere chi lo ha creato/protocollato, chi ne è o ne è stato assegnatario, chi lo ha ricevuto in conoscenza);
- nel caso di fascicolo a chiunque abbia permesso di accesso sul fascicolo almeno in visualizzazione (quindi in genere chi lo ha aperto, chi ne è assegnatario, chi lo ha ricevuto in conoscenza).

L'invio per conoscenza richiamato da questa voce di menu funziona in modo del tutto analogo a come già illustrato per l'invio per conoscenza contestuale alla protocollazione o all'apertura fascicolo. La sola differenza è che si possono specificare alcune informazioni in più rispetto all'invio per conoscenza contestuale alla protocollazione/apertura fascicolo, ovvero:

- *motivo* dell'invio (selezionabile da una lista di scelta di valori pre-definiti);
- *messaggio* di testo libero a corredo dell'assegnazione;
- *grado di priorità* dell'invio (bassa, media, alta, molto alta)

5.2.1 Invio per conoscenza di uno o più documenti

E' anche possibile inviare per conoscenza in un'unica soluzione più documenti selezionandoli da una lista della scrivania di lavoro attraverso il check di selezione a sinistra di ciascun record. Una volta selezionati i documenti che si desidera inviare per conoscenza si preme il tasto di azione massiva “Invia per conoscenza” nella barra inferiore sotto la lista e appare la finestra in figura seguente



che è del tutto analoga a quella richiamata dalla voce di menu “Invia per conoscenza” su un singolo documento. Quando si preme il tasto OK nella finestra, dopo aver compilato i dati, il sistema procede ad effettuare l’invio di tutti i documenti selezionati: se per qualcuno di essi l’operazione fallisce il sistema procede a tentare l’invio dei documenti rimanenti e solo alla fine restituisce l’indicazione se:

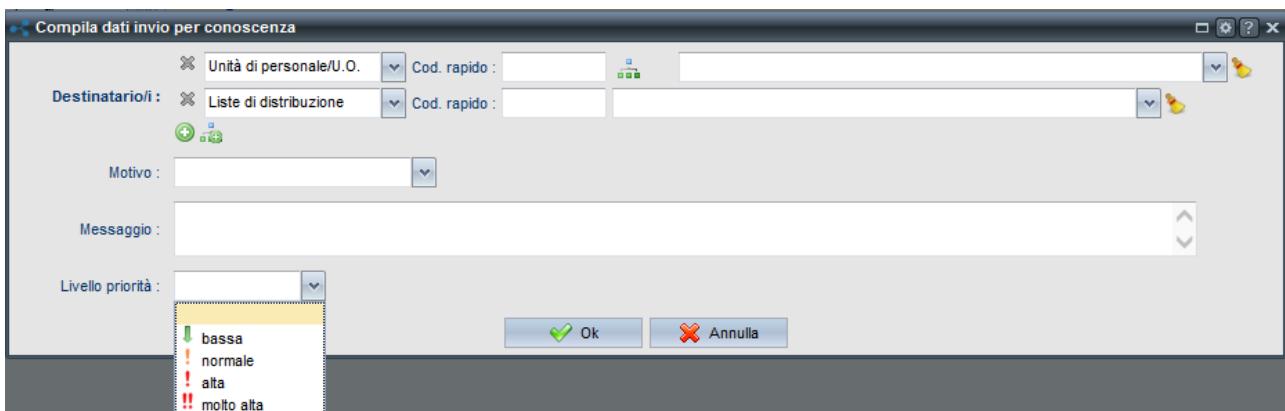
- a) l’invio per conoscenza di tutti i documenti selezionati è andata a buon fine
- b) se l’invio di alcuni documenti è andato in errore: di questi fornisce gli estremi e il motivo dell’errore nell’invio

Dopo di che la lista dei documenti viene ricaricata e la selezione viene rimossa in automatico dai documenti inviati (se ancora presenti in lista) mentre resta sui documenti per i quali l’operazione di invio sia andata in errore.

5.2.2 Invio per conoscenza di uno o più fascicoli

Esattamente come per i documenti anche per i fascicoli è possibile inviarne per conoscenza più di uno in un’unica soluzione. Le modalità sono del tutto analoghe a quelle illustrate al § precedente per l’invio per conoscenza di più documenti in un’unica soluzione.

La sola differenza è che l’invio per conoscenza di fascicoli, non solo quello su selezione multipla ma anche quello del singolo fascicolo (vedi figura seguente)

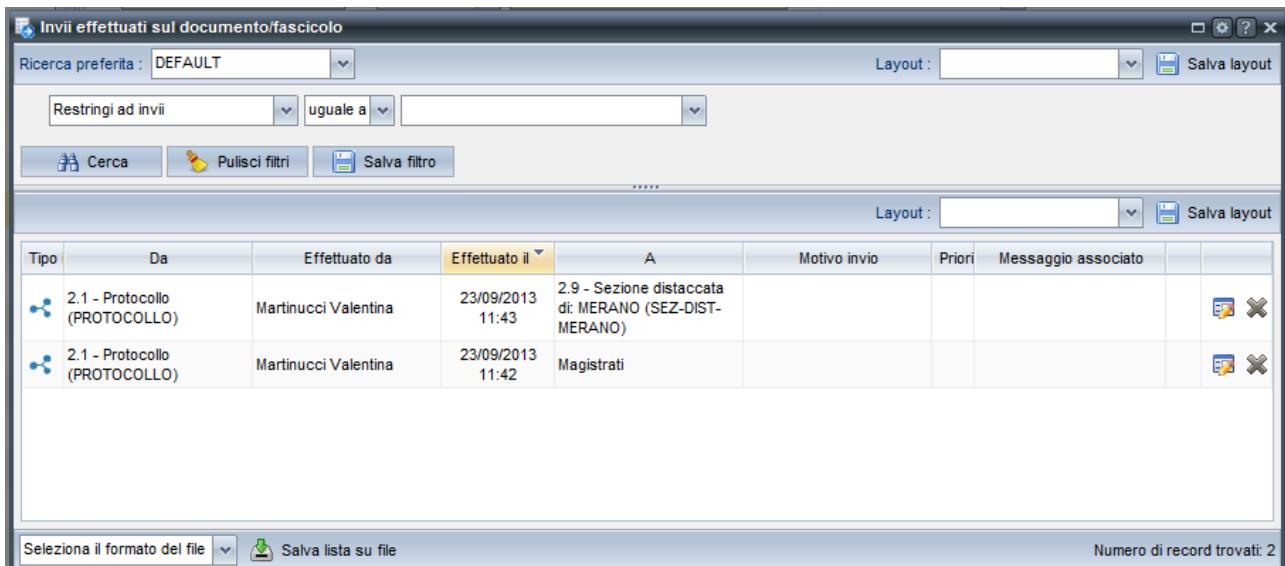


prevede una lista dei motivi dell’invio che ha valori diversi che per l’invio per conoscenza di documenti.

5.2.3 Modifica o annullamento di invio per conoscenza

A chi ha effettuato un invio per conoscenza è consentito annullare o rettificare l'invio effettuato richiamando dal menu di operazioni sul documento o fascicolo la voce “Invii effettuati”.

Tale voce di menu richiama una finestra pop-up che mostra gli invii per conoscenza (insieme ad eventuali assegnazioni) effettuati dall'utente o da altri operatori della/e U.O./uffici per cui lavora (come in figura seguente).



The screenshot shows a software interface titled "Invii effettuati sul documento/fascicolo". The window has a toolbar with search, filter, and save buttons. Below the toolbar is a table with columns: Tipo, Da, Effettuato da, Effettuato il, A, Motivo invio, Priori, and Messaggio associato. There are two rows of data:

Tipo	Da	Effettuato da	Effettuato il	A	Motivo invio	Priori	Messaggio associato
2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	Martinucci Valentina		23/09/2013 11:43	2.9 - Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)			
2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)	Martinucci Valentina		23/09/2013 11:42	Magistrati			

At the bottom, there are buttons for selecting file format, saving the list to file, and a note indicating 2 records found.

Tranne che se l'utente non è più abilitato all'operazione di invio per conoscenza tutti gli invii mostrati nella finestra sono annullabili/modificabili attraverso i tasti di “Modifica” ed “Elimina” alla destra dei record che rappresentano gli invii: premendoli si procede rispettivamente alla modifica o all'annullamento dell'invio effettuato in precedenza (la modifica viene tracciata come un annullamento del vecchia invio + un nuovo invio per conoscenza fatto alla data della modifica).

5.3 Invio tramite e-mail di documento con file

La trasmissione dei protocolli in entrata, in uscita ed interni può essere effettuata tramite e-mail: infatti se l'invio da PEC è consentito solo per i documenti in uscita, quello tramite e-mail ordinaria – da una casella ad hoc a servizio di Auriga - è possibile per tutti i tipi di protocolli purché abbiano almeno un file associato.

5.3.1 Invio tramite PEC

L'invio tramite casella PEC dell'AOO può essere richiamato su qualsiasi protocollo

1. in uscita
2. con almeno un file associato

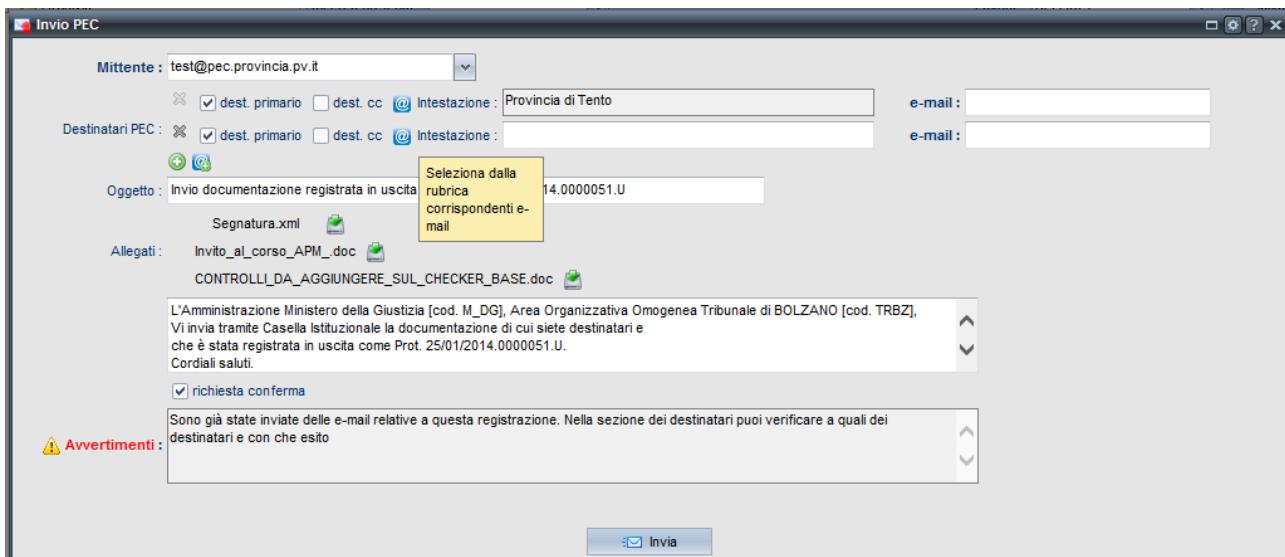
da utenti abilitati alla funzione di trasmissione via PEC.

Si può richiamare

- a) da tasto “Invio PEC” che compare nella barra inferiore della maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in visualizzazione (in particolare non appena effettuata la protocollazione in uscita);

- b) da voce di menu “Invio PEC” ( Invio PEC) che si attiva sui protocolli in uscita in qualsiasi lista di documenti (sia essa una sezione della scrivania o il risultato di una ricerca)

Premendo il tasto o selezionando la voce di menu appare una maschera come quella in figura seguente, che serve a verificare/completare i dati della mail da inviare per poi procedere all’invio vero e proprio premendo il tasto “Invia”.



Nella maschera i destinatari pre-compilati in automatico sono quelli corrispondenti ai destinatari del protocollo per i quali:

- l’indirizzo e-mail deve essere compilato a mano se non è reperibile in automatico dalle rubriche del sistema (dopo di che all’atto dell’invio dell’e-mail l’indirizzo e-mail specificato viene associato all’intestazione del destinatario, nella *rubrica e-mail* del sistema, in modo tale da essere riproposto in automatico in invii successivi allo stesso destinatario);
- non viene proposto l’invio dell’e-mail (caselle di spunta “dest. primario” e “dest. cc” entrambe deselezionate) se una mail relativa al dato protocollo risulta già trasmessa via PEC e senza errori in consegna al dato destinatario: in questo modo il sistema agevola anche il caso in cui si scelga di effettuare invii e-mail distinti per ciascun destinatario del protocollo.
- appare (a destra del record del destinatario dell’e-mail) un’evidenza grafica del fatto che al dato destinatario il protocollo sia già stato trasmesso via e-mail: cliccando su tale evidenza appaiono i dettagli dell’e-mail già inviata (l’ultima se ne sono state inviate diverse), quali data di invio, stato di trasmissione e consegna, ecc.

E’ possibile aggiungere ulteriori destinatari a quelli già proposti, eventualmente selezionandoli e importandoli dalla “*rubrica e-mail*” sia in modalità singola che multipla. Da notare che la rubrica oltre che manualmente viene alimentata in automatico con:

- indirizzi mittenti delle e-mail ricevute;
- indirizzi ai quali sono state inviate e-mail;
- indirizzi dei soggetti presenti nella rubrica corrispondenti (quindi anche quelli delle altre AOO nel caso di Ente con n AOO, tutti quelli pubblicati su Indice PA, quelli di U.O. e utenti dell’AOO).

E anche possibile modificare l'indirizzo e-mail per i destinatari già proposti.

Gli allegati dell'e-mail sono tutti i file del protocollo e il file Segnatura.xml (come previsto dalle regole tecniche dell'Interoperabilità tra Protocolli Informatici) che il sistema provvede a comporre in automatico: non sono modificabili né eliminabili.

Oggetto e corpo dell'e-mail sono pre-compilati in automatico ma modificabili.

Infine va prestata attenzione se appare nella parte inferiore della maschera di invio e-mail l'area di testo "Avvertimenti": nel caso riporta avvertimenti che è bene leggere prima di procedere all'invio della mail (ad esempio in merito al fatto che il protocollo è già stato trasmesso via PEC).

Quando si richiede l'invio della mail premendo il tasto "Invia" in fondo alla maschera il sistema procede all'invio della mail:

- a) se va a buon fine la maschera di invio e-mail viene chiusa in automatico e nella maschera di dettaglio del protocollo inviato appare, nella sezione superiore (quella con i dati di segnatura), un'icona  che indica che il protocollo è stato trasmesso via e-mail: cliccandola appare il dettaglio della mail inviata (se una sola) o la lista delle e-mail inviate (dalla quale si accede al dettaglio di ciascuna). **Dalla maschera di dettaglio dell'e-mail è possibile monitorare lo stato di trasmissione e consegna al/ai destinatari della mail attraverso evidenze grafiche che indicano se la mail è stata consegnata o se ci sono errori in consegna/trasmissione** (calcolate dal sistema sulla base delle ricevute PEC associate alla mail inviata che il sistema scarica in automatico). Inoltre dal tasto "Notifiche collegate" presente nel dettaglio della mail inviata è possibile accedere alla lista e poi al dettaglio di eventuali notifiche interoperabili - di conferma, eccezione, aggiornamento e annullamento – ricevute da parte dei destinatari della mail inviata; se sono arrivate delle notifiche di conferma, aggiornamento, ecc a fronte della mail inviata se ne anche ha evidenza nella maschera di dettaglio della mail inviata attraverso la presenza di icone ciascuna delle quali evidenzia la presenza di notifiche di un dato tipo.
- b) se invece l'invio non va a buon fine, ad esempio perché in quel momento il *provider* PEC non è raggiungibile, viene dato un messaggio di errore e la finestra di invio e-mail resta aperta.

Da notare alcune restrizioni e casi particolari nell'invio dell'e-mail:

- se la dimensione complessiva degli allegati della mail supera una soglia (fissata in base alle caratteristiche della casella PEC da cui si invia), all'atto dell'invio il sistema inibisce l'operazione restituendo all'operatore una segnalazione di errore;
- se il numero complessivo di destinatari – sia principali che per conoscenza – supera un n.ro limite (anche questo stabilito in base alle caratteristiche della casella PEC da cui si invia), il sistema automaticamente procede all'invio di più e-mail in ciascuna delle quali i destinatari, tutti principali, sono una parte dei destinatari a maschera (in n.ro \leq del limite di destinatari consentito per un'e-mail). Una volta effettuato l'invio tutte le e-mail inviate a fronte dell'unica richiesta risulteranno agganciate al protocollo e visibili da questo.

5.3.2 Invio tramite e-mail ordinaria

L'invio tramite e-mail ordinaria – da un'unica casella dedicata a questo, la stessa per tutte le AOO attivate su Auriga - può essere richiamato su qualsiasi protocollo

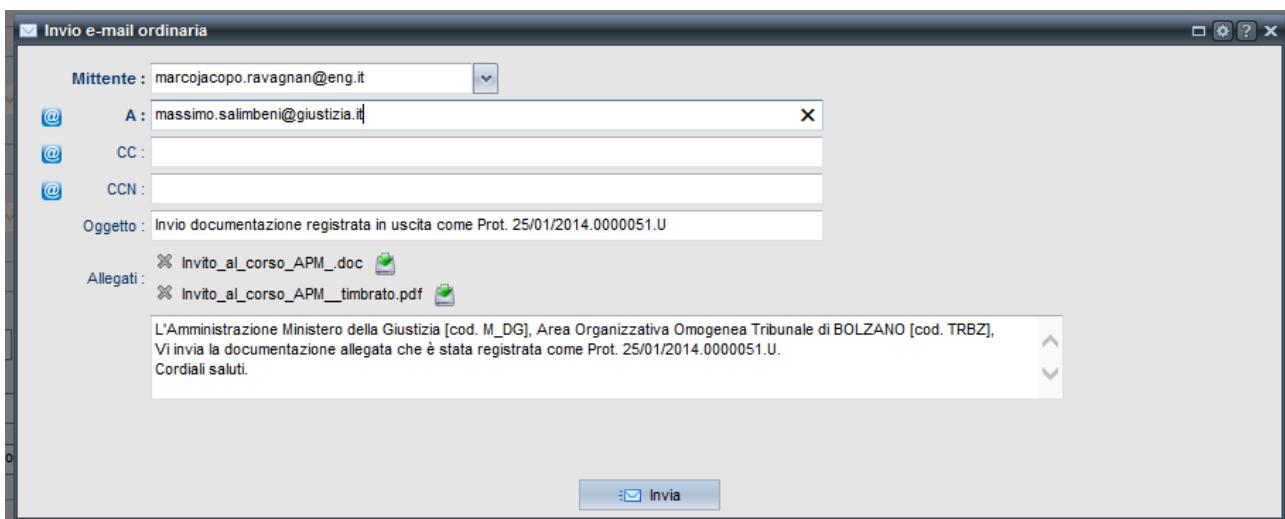
1. in entrata, in uscita e interno
2. con almeno un file associato

da utenti abilitati alla funzione di trasmissione via e-mail ordinaria.

Si può richiamare

- a) da tasto “Invio e-mail” che compare nella barra inferiore della maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in visualizzazione (in particolare non appena effettuata la protocollazione);
- b) da voce di menu “Invio e-mail” ( Invio e-mail) che si attiva sui protocolli in uscita in qualsiasi lista di documenti (sia essa una sezione della scrivania o il risultato di una ricerca)

Premendo il tasto o selezionando la voce di menu appare una maschera come quella in figura seguente, che serve a verificare/completare i dati della mail da inviare per poi procedere all’invio vero e proprio premendo il tasto “Invia”.



Nella maschera **i destinatari pre-compilati in automatico sono quelli corrispondenti ai destinatari del protocollo che NON sono censiti in organigramma e per i quali l’indirizzo e-mail è reperibile in automatico dalle rubriche del sistema.**

E’ possibile aggiungere ulteriori destinatari a quelli già proposti, eventualmente selezionandoli e importandoli dalla “*rubrica e-mail*” sia in modalità singola che multipla.

E anche possibile modificare l’indirizzo e-mail per i destinatari già proposti.

Gli allegati dell’e-mail che vengono proposti in automatico sono:

- **tutti i file del protocollo;**
- **un file pdf che si chiama come il file primario ma con suffisso _timbrato.pdf che è il file primario del protocollo convertito in pdf (se già non era un pdf) e con la segnatura di protocollo riportata come timbro, oltre che in chiaro, sul bordo laterale sinistro del file** (vedi figura seguente).



ben strizzati, lasciarlo così per 20/25 minuti.

Il pacchetto:

E' molto importante che in questa prima operazione, burro e impasto abbiano la stessa consistenza.



Da precisare al riguardo del file timbrato che:

- se il file primario era un pdf NON firmato digitalmente non viene aggiunto un allegato il cui nome ha suffisso *_timbrato.pdf* e l'allegato dell'e-mail che ha il nome del file primario è lui stesso il file timbrato con la segnatura di protocollo;
- se il file primario non è in un formato (quali doc, docx, xls, xlsx, rtf ecc) convertibile in pdf o se per qualsiasi ragione la conversione in pdf e quindi la produzione del file timbrato fallisce la maschera di invio e-mail viene aperta lo stesso ma senza file timbrato e all'utente viene dato un messaggio di avvertimento al riguardo.

Tutti gli allegati dell'e-mail proposti in automatico sono eliminabili attraverso l'apposito tasto di eliminazione alla sinistra del loro nome.

Oggetto e corpo dell'e-mail sono pre-compilati in automatico ma modificabili.

Quando si richiede l'invio della mail premendo il tasto "Invia" in fondo alla maschera il sistema procede all'invio della mail:

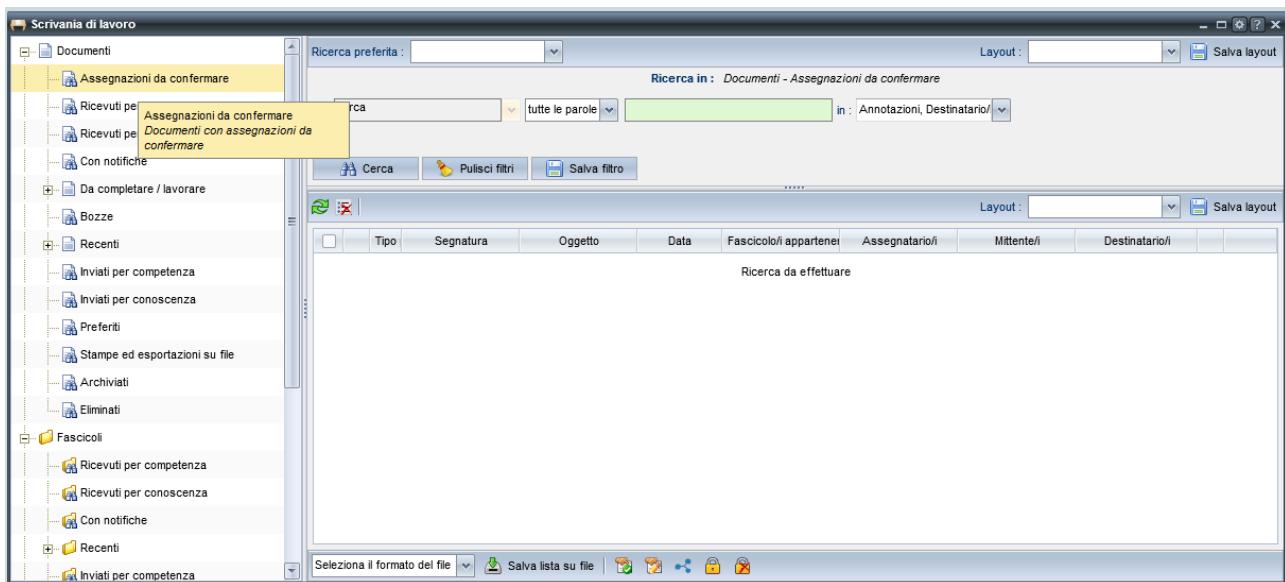
- a) se va a buon fine la maschera di invio e-mail viene chiusa in automatico e nella maschera di dettaglio del protocollo inviato appare, nella sezione superiore (quella con i dati di segnatura), un'icona che indica che il protocollo è stato trasmesso via e-mail: clicinandola appare il dettaglio della mail inviata (se una sola) o la lista delle e-mail inviate (dalla quale si accede al dettaglio di ciascuna).
- b) se invece l'invio non va a buon fine, ad esempio perché in quel momento il *mailserver* da cui si invia l'e-mail non è raggiungibile, viene dato un messaggio di errore e la finestra di invio e-mail resta aperta.

Da notare alcune restrizioni e casi particolari nell'invio dell'e-mail:

- se la dimensione complessiva degli allegati della mail supera una soglia (fissata in base alle caratteristiche della casella da cui si invia), all’atto dell’invio il sistema inibisce l’operazione restituendo all’operatore una segnalazione di errore;
- se il numero complessivo di destinatari – sia principali che per conoscenza – supera un n.ro limite (anche questo stabilito in base alle caratteristiche della casella da cui si invia), il sistema automaticamente procede all’invio di più e-mail in ciascuna delle quali i destinatari, tutti principali, sono una parte dei destinatari a maschera (in n.ro <= del limite di destinatari consentito per un’e-mail). Una volta effettuato l’invio tutte le e-mail inviate a fronte dell’unica richiesta risulteranno agganciate al protocollo e visibili da questo.

5.4 Conferma o modifica assegnazione provvisoria di uno o più documenti

Nelle AOO in cui è stata abilitata la funzione di “assegnazione previa conferma” (cfr § 3.4), ovvero quelle in cui ad uno o più utenti è stata data la funzione di confermare le assegnazioni proposte da chi protocolla, per l’utente/i preposti a confermare le assegnazioni vi è una sezione apposita della scrivania di lavoro **Documenti → Assegnazioni da confermare** (mostrata in figura seguente).



In questa sezione vedono i documenti la cui assegnazione è in attesa di conferma e possono **confermare o modificare l’assegnazione proposta dal protocollista**

- sia sul singolo protocollo, andando in modifica dello stesso (e togliendo la spunta “previa conferma” sulla/e assegnazioni);
- sia su una selezione di più protocolli, premendo i tasti di azione massiva
 - **Conferma dell’assegnazione proposta**  , che una volta premuto procede a rendere definitive le assegnazioni proposte per tutti i protocolli selezionati;
 - **Modifica dell’assegnazioni proposta**  , che richiama una finestrella in cui indicare il/i nuovi assegnatari dei protocolli selezionati, che una volta selezionati e confermati, diventano gli assegnatari definitivi

Sia la conferma che la modifica dell’assegnazione proposta fanno sì che il documento scompaia dalla sezione della scrivania.

Da tener presente che solo nel momento in cui un'assegnazione “previa conferma” viene confermata, l'assegnatario vede nella sezione “Ricevuti per competenza” della sua scrivania di lavoro il documento; e solo da quel momento lo può lavorare, prima NON ha alcun diritto di modificarlo/lavorarlo. Invece **finché l'assegnazione NON è confermata il documento appare in tutte le liste con la notazione “(da confermare)” nella colonna che riporta i nomi degli assegnatari.**

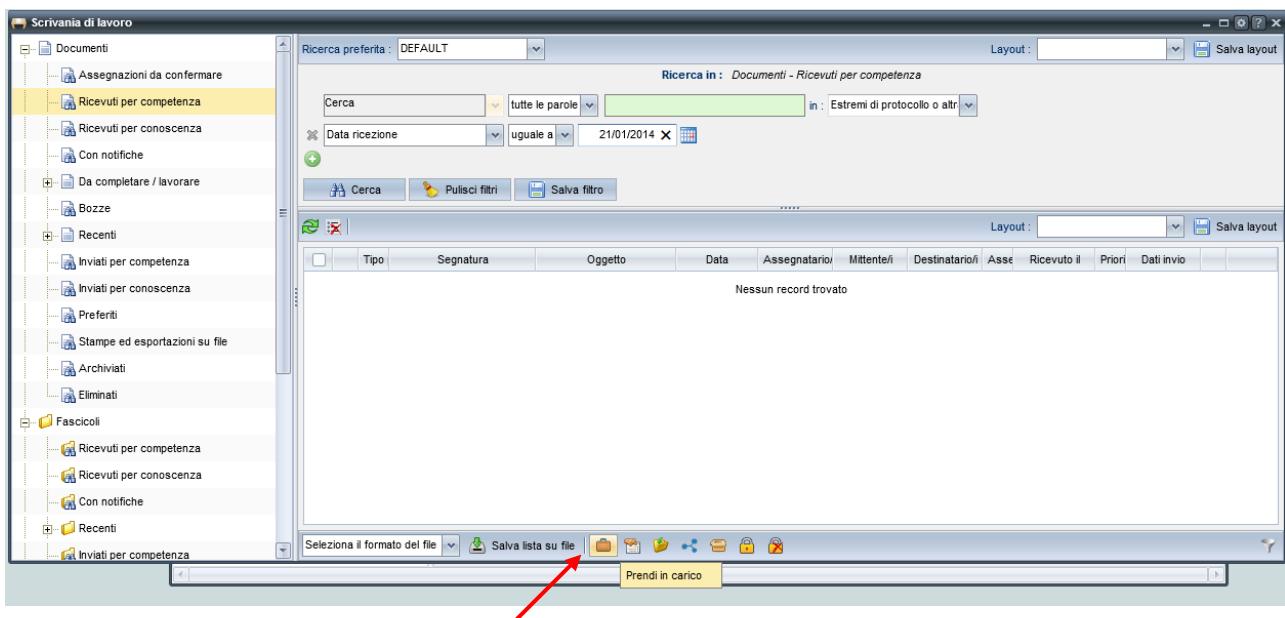
Da tenere anche presente che fintantoché l'assegnazione proposta dal protocollista non sia stata confermata o rettificata dal responsabile a ciò preposto il protocollista può, andando in modifica del documento:

- rendere definitiva l'assegnazione, rimuovendo la spunta/scelta di “previa conferma”, qualora l'avesse selezionata erroneamente;
- rettificare la/le assegnazioni proposte, modificando i nominativi degli assegnatari e lasciando la spunta/selezione di “previa conferma”.

5.5 Presa in carico di uno o più documenti/fascicoli

Le assegnazioni di documenti e fascicoli diventano “effettive” nel momento in cui vengono “accettate” dal destinatario

- implicitamente, facendo qualsiasi operazione sul documento/fascicolo che sia intesa a lavorarlo (fascicolazione, modifica, ri-assegnazione ecc);
- esplicitamente, richiamando l'azione di “presa in carico” o sul singolo documento/fascicolo, dal menu delle operazioni disponibili, o su una selezione di documenti/fascicoli ricevuti per competenza, premendo il tasto di azione massiva “Prendi in carico” (evidenziato in figura seguente).



E' importante ricordare che finché non è avvenuta la presa in carico, esplicita o implicita, l'assegnazione è:

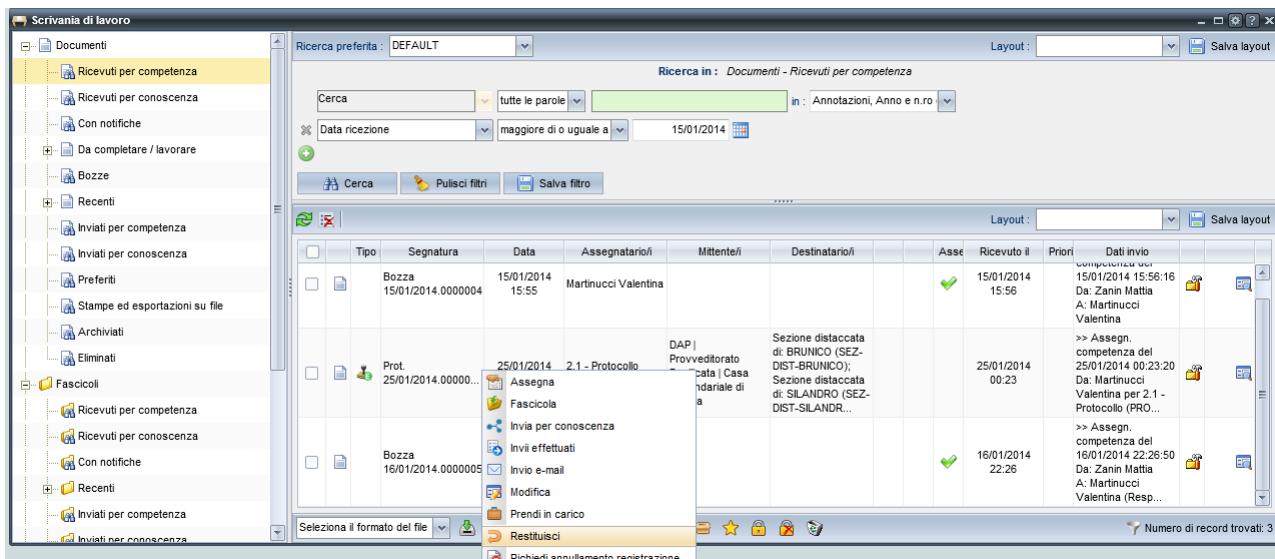
- annullabile/rettificabile da parte del mittente;

- “rifiutabile”, con l’azione di “Restituisci” (per dettagli al riguardo si veda il § seguente), da parte dell’assegnatario.

In particolare è anche importante ricordare che **per documenti e fascicoli riservati SOLO con la presa in carico da parte dell’assegnatario il mittente che si sia spogliato dell’assegnazione perde la visibilità in chiaro di tutti i dati e file del documento/fascicolo nonché la facoltà di modificarlo.**

5.6 Restituzione al mittente di documenti/fascicoli assegnati

Chi abbia erroneamente ricevuto per competenza un documento o fascicolo ha la possibilità di restituirlo al mittente attraverso l’azione “Restituisci” che si attiva dal menu di operazioni sul documento/fascicolo ricevuto in competenza: la restituzione ha l’effetto di annullare l’assegnazione (il documento/fascicolo torna al mittente) e di far sparire il documento/fascicolo dalla sezione dei “Ricevuti per competenza” di chi l’ha restituito (e di tutti quelli della stessa U.O./ufficio, qualora l’assegnazione fosse alla U.O. e non allo specifico operatore).



Quando si richiama l’azione “Restituisci” appare una finestra come quella in figura seguente per consentire, opzionalmente, di specificare delle motivazioni a corredo del rifiuto: chi ha effettuato l’assegnazione rifiutata le vedrà apparire associate alla notifica di restituzione (quando vedrà il documento/fascicolo nella sezione “Con notifiche”).



5.7 Assegnazione di e-mail in arrivo

Auriga consente, anche nel caso in cui la PEC a cui arrivano le e-mail sia una sola per AOO, come oggi, di “decentralizzare” la gestione del flusso di documenti in entrata sulla PEC, senza che le e-mail debbano prima essere protocollate. Infatti sulla e-mail ricevute, nella varie sezioni della scrivania di lavoro relative alla posta elettronica in arrivo, è possibile effettuare l’assegnazione delle e-mail ad

uno specifico operatore o ad una U.O./ufficio (da voce di menu richiamabile sulla singola e-mail o selezionando più e-mail e premendo il tasto di azione massiva “Assegna” ). Dal momento dell’assegnazione, qualora non fosse abilitato a vedere tutta la coda di e-mail in entrata ma solo le e-mail assegnate a lui o sue U.O., l’assegnatario vedrebbe la mail nelle sezioni di e-mail in arrivo della sua scrivania di lavoro e potrebbe procedere a protocollarle/trattarle o a sua volta a riassegnarle.

6 Ricerca della documentazione

La ricerca su tutto l’archivio della documentazione avviene attraverso la funzione richiamata dalla voce di menu applicativo “Ricerca documenti e fascicoli”. La funzione richiama la maschera di navigazione e ricerca sull’archivio documentale, composta da una struttura ad albero + una lista filtrabile, che è già stata illustrata ai § 2.3 e 3.6 (quest’ultimo relativo alla fascicolazione).

La prima premessa da fare è **che i documenti e fascicoli ricercabili e visibili sono SOLO quelli i cui permessi di accesso danno all’utente almeno il diritto di visualizzazione (a lui direttamente o a U.O./liste di distribuzione cui è collegato/appartiene o a postazioni utente di U.O. di cui è responsabile)**. Questo vale naturalmente anche per la ricerca e la visibilità di documenti e fascicoli in tutte le sezioni della scrivania di lavoro.

Da considerare altresì che per i documenti non riservati i permessi di accesso vengono così impostati ed incrementati in automatico:

- alla U.O. che protocolla il documento viene dato permesso con opzione “controllo completo”;
- agli assegnatari (non quelli ancora da confermare) e a chi deve eventualmente confermare le assegnazioni viene dato permesso con opzione “controllo completo”;
- ai destinatari di invio per conoscenza viene dato il permesso di sola visualizzazione.

Per i fascicoli e sottofascicoli gli automatismi di impostazione iniziale dei permessi di accesso sono già stati illustrati al § 3.5 (nei sotto-paragrafi dedicati all’apertura fascicolo e sotto-fascicolo); dopo di che i permessi di accesso vengono incrementati in automatico come segue:

- agli assegnatari viene dato permesso con opzione “controllo completo”;
- ai destinatari di invio per conoscenza viene dato il permesso di sola visualizzazione.

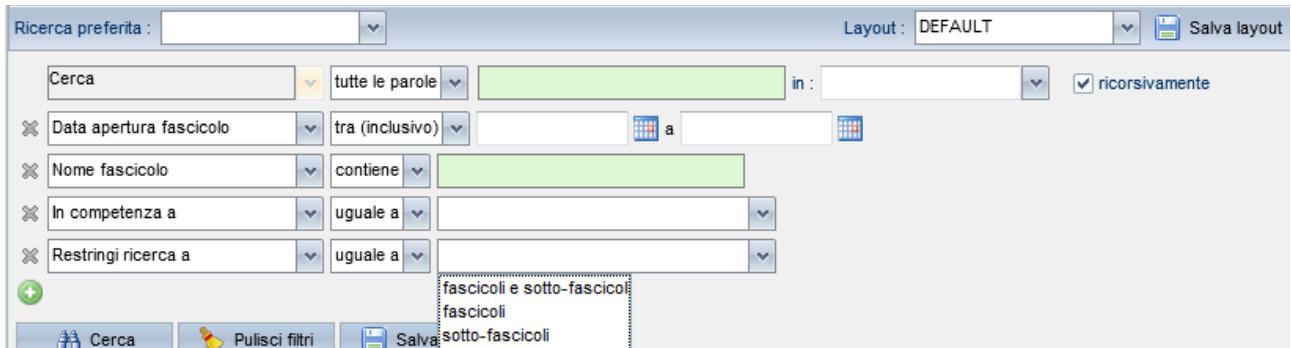
Non esistono invece automatismi che restringano in alcun modo i permessi di accesso su documenti e fascicoli.

Ciò detto in generale, salvo modifiche manuali dei permessi di accesso, i documenti non riservati che si possono ricercare e trovare sono quelli che:

- a) sono stati protocollati da operatori delle U.O. cui l’utente è collegato
- b) sono/sono stati assegnati all’utente o ad U.O. cui è collegato (o a postazioni di U.O. di cui è responsabile);
- c) sono stati inviati per conoscenza all’utente o ad U.O. cui è collegato (o a postazioni di U.O. di cui è responsabile)

Per quanto riguarda i fascicoli, salvo modifiche manuali dei permessi di accesso, in generale i fascicoli non riservati che si possono ricercare e trovare sono quelli ricadenti nelle classifiche a cui l’utente è abilitato o a cui è abilitata almeno una delle U.O. cui l’utente è collegato.

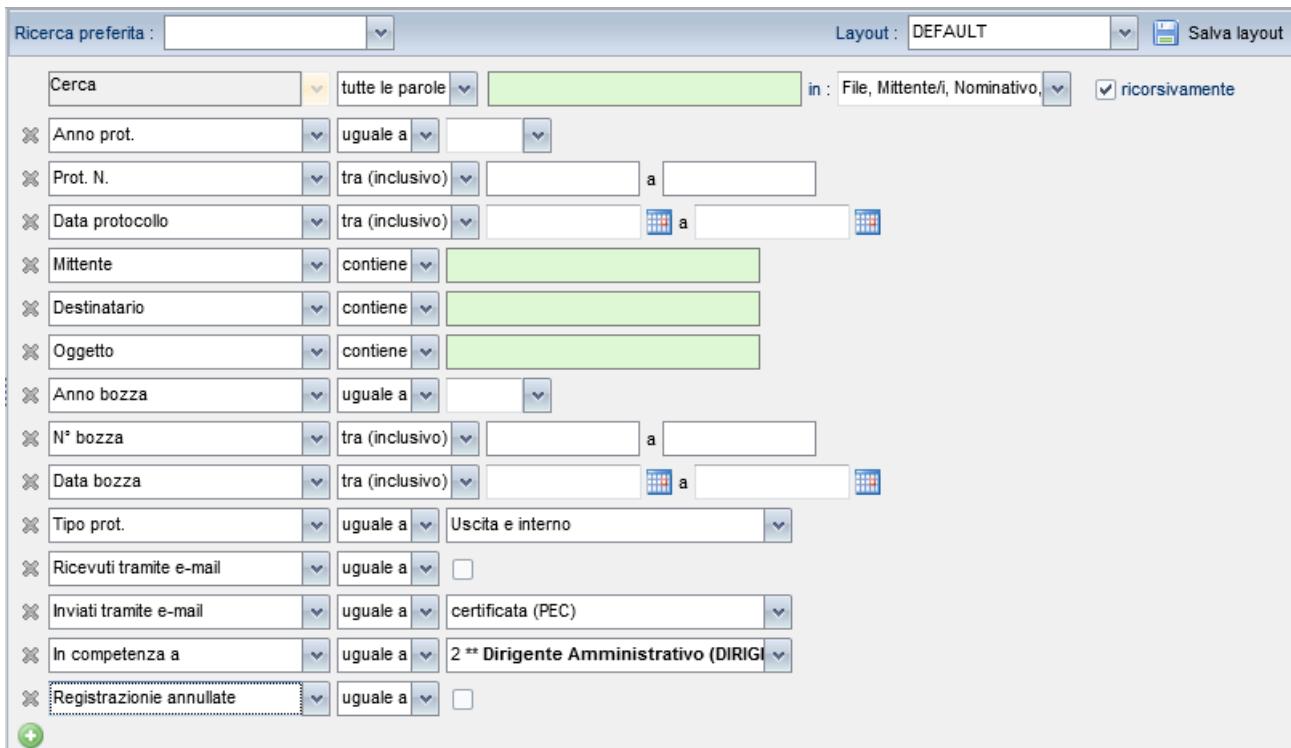
Nelle due figure seguenti sono illustrati i filtri di ricerca disponibili su **fascicoli, sottofascicoli e documenti (protocollati e in bozza)**. Si tenga conto che Auriga prevede una funzione di ricerca unica in cui è possibile ricercare tutti e tre questi tipi di oggetti; tuttavia attraverso i filtri di ricerca scelti ed in particolare attraverso il filtro “Restringi a” (che dà le opzioni: “documenti”, “fascicoli”, “sotto-fascicoli”, “fascicoli e sotto-fascicoli”) è possibile ricercare solo un tipo/certi tipi di oggetti.



The screenshot shows the search filter interface with the following configuration:

- Ricerca preferita:** Cerca tutte le parole in: [] ricorsivamente
- Filters:**
 - Data apertura fascicolo: tra (inclusivo) a
 - Nome fascicolo: contiene
 - In competenza a: uguale a
 - Restringi ricerca a: uguale a (dropdown menu showing: fascicoli e sotto-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli)
- Buttons:** Cerca, Pulisci filtri, Salva

Figura 64 – Dettaglio di tutti i filtri di ricerca sui fascicoli e sotto-fascicoli



The screenshot shows the search filter interface with the following configuration:

- Ricerca preferita:** Cerca tutte le parole in: File, Mittente/i, Nominativo, ricorsivamente
- Filters:**
 - Anno prot.: uguale a
 - Prot. N.: tra (inclusivo) a
 - Data protocollo: tra (inclusivo) a
 - Mittente: contiene
 - Destinatario: contiene
 - Oggetto: contiene
 - Anno bozza: uguale a
 - N° bozza: tra (inclusivo) a
 - Data bozza: tra (inclusivo) a
 - Tipo prot.: uguale a Uscita e interno
 - Ricevuti tramite e-mail: uguale a
 - Inviati tramite e-mail: uguale a certificata (PEC)
 - In competenza a: uguale a 2 ** Dirigente Amministrativo (DIRIGI)
 - Registrazioni annullate: uguale a
- Buttons:** Cerca, Pulisci filtri, Salva

Figura 65 - Dettaglio di tutti i filtri di ricerca sui documenti (protocollati e in bozza)

Quanto ai dati che sono visualizzabili nella lista dei documenti e/o fascicoli trovati sono tutti quelli mostrati in figura seguente. Questi dati sono quindi anche esportabili su file (pdf, xls, csv).

In particolare nella lista dei risultati trovati possono apparire:

- se il record rappresenta un fascicolo o sotto-fascicolo l’icona celeste o blu ( e ) cliccando la quale si apre e visualizza in lista il contenuto del fascicolo/sotto-fascicolo (quindi contestualmente cambia il percorso di ricerca nella sezione superiore);

- se il record è un documento fascicolato o se è un fascicolo o sotto-fascicolo l’icona  che consente di visualizzare il contenuto del/dei fascicoli o della classifica di appartenenza; cliccando l’icona appare un menu con i fascicoli/la classifica di appartenenza; selezionando la voce desiderata se ne visualizza il contenuto nella lista (contestualmente cambia il percorso di ricerca nella sezione superiore).

Da precisare che quando si esplora il contenuto di un fascicolo o sotto-fascicolo, se poi, usando gli strumenti a disposizione, si torna al percorso di partenza in cui si visualizzava in lista il fascicolo o sotto-fascicolo che si è aperto, i filtri con cui si è trovato il fascicolo/sotto-fascicolo vengono mantenuti e la lista viene ripopolata come prima.

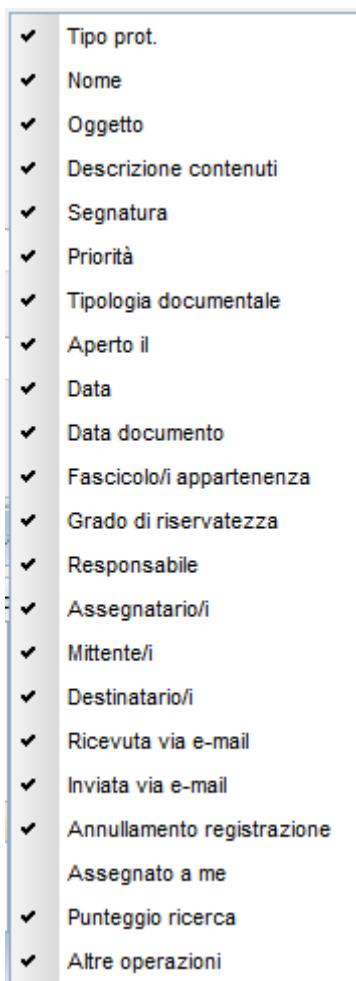


Figura 66 - Colonne disponibili nei risultati di una ricerca di documenti e/o fascicoli

6.1 Ricerca della documentazione riservata

Per quanto riguarda la ricerca e consultazione della documentazione riservata c’è da considerare due aspetti fondamentali:

1. per i documenti che nascono riservati solo chi ha protocollato e non tutta la U.O. per cui protocolla ha il permesso di accesso sul documento;
2. i campi che possono contenere dati riservati sono visibili e ricercabili – impostando su di essi dei termini/criteri di ricerca – solo da parte di chi è assegnatario del documento/fascicolo o da chi l’ha ricevuto in conoscenza, indipendentemente da quanto

indicato nei permessi di accesso del documento/fascicolo. Più precisamente i dati che possono contenere dati riservati e che d'ora in poi chiameremo “protetti” sono per il sistema:

- mittente/i;
- rif. origine del protocollo ricevuto;
- destinatari;
- oggetto;
- nomi dei file;
- contenuto dei file;
- nome del fascicolo
- descrizione dei contenuti del fascicolo;
- note del documento/fascicolo

Ciò significa che in generale:

- chi non è assegnatario né ha ricevuto in conoscenza documenti/fascicoli riservati impostando criteri di ricerca su campi “protetti” non otterrà mai alcun risultato di documenti né di fascicoli;
- chi non è assegnatario né ha ricevuto in conoscenza documenti/fascicoli riservati ma ha su di essi permessi di accesso almeno in visualizzazione, ad esempio lo specifico utente che ha protocollato un documento riservato, può ricercare e trovare i documenti e fascicoli riservati attraverso filtri che agiscano solo su campi non protetti (anno e n.ro di protocollo, per intervallo di protocollazione, N.ro e data di apertura dei fascicoli ecc): in tal caso i documenti e fascicoli riservati trovati appariranno in lista ma con i campi protetti schermati da una notazione ***RISERVATO*** e con i file non visibili né scaricabili;
- chi è assegnatario o ha ricevuto in conoscenza documenti e fascicoli riservati può ricercarli con filtri di ricerca su qualsiasi campo e una volta trovati visualizzarne tutti i dati e i file.

7 Il cruscotto di gestione delle e-mail

È possibile gestire le e-mail tramite una funzionalità ad hoc, denominata “cruscotto e-mail”, raggiungibile dall'apposita voce di menù. Tale funzionalità è resa disponibile ai soli utenti abilitati alla gestione delle mail in entrata e/o in uscita.

La funzionalità visualizza una lista filtrabile di e-mail, il cui layout può essere definito da ogni utente, in analogia a tutte le principali liste dell'applicazione.

La lista contiene sia e-mail in entrata che e-mail in uscita.

La prima premessa da fare è che **le e-mail ricercabili e visibili sono:**

- 1. tutte le e-mail ricevute e inviate dalle caselle PEC o PEO di cui la U.O. di appartenenza dell'operatore è “smistatrice”;**
- 2. le e-mail in entrata movimentate alla U.O. dell'operatore (quale U.O. competente)** (anche se la U.O. non è associata alla casella che ha ricevuto le e-mail);
- 3. le e-mail inviate dall'operatore o da altri operatori della sua stessa U.O.**

Ciò significa che se si appartiene ad una U.O. configurata quale “smistatrice” di una casella si ricercano e si vedono nella lista del cruscotto tutte le mail inviate e spedite da quella casella,

diversamente si vedono solo le e-mail date in competenza alla propria U.O. o inviate da sé stessi o colleghi della stessa U.O.

Anche le e-mail quali ricevute PEC e notifiche – di lettura, di errore di trasporto e le notifiche dell’interoperabilità tra protocolli informatici – che Auriga riesce a collegare in automatico alla mail inviata cui si riferiscono sono ricercabili e visibili nella lista del cruscotto.

Le mail vengono suddivise nelle seguenti tre macro-categorie:

1. Entrata (E): tutte le mail ricevute che NON siano ricevute e notifiche relative ad un’e-mail precedentemente inviata dalle caselle integrate in AURIGA;
2. Uscita (U): tutte le e-mail inviate che non siano notifiche interoperabili – Conferme, Eccezioni, Aggiornamenti e Annullamenti - relative ad una mail ricevuta;
3. Notifiche (N): tutte le ricevute e notifiche (PEC e PEO) relative ad un’e-mail precedentemente inviata + le notifiche interoperabili in uscita

Tale categoria nelle maschere di Auriga prende il nome di “flusso”.

Alle e-mail viene assegnato in automatico, al momento del salvataggio in Auriga, un N° progressivo: la progressione è diversa a seconda del “flusso” e si rinnova annualmente.

Quindi tutte le e-mail sono identificate univocamente da una terna del tipo:

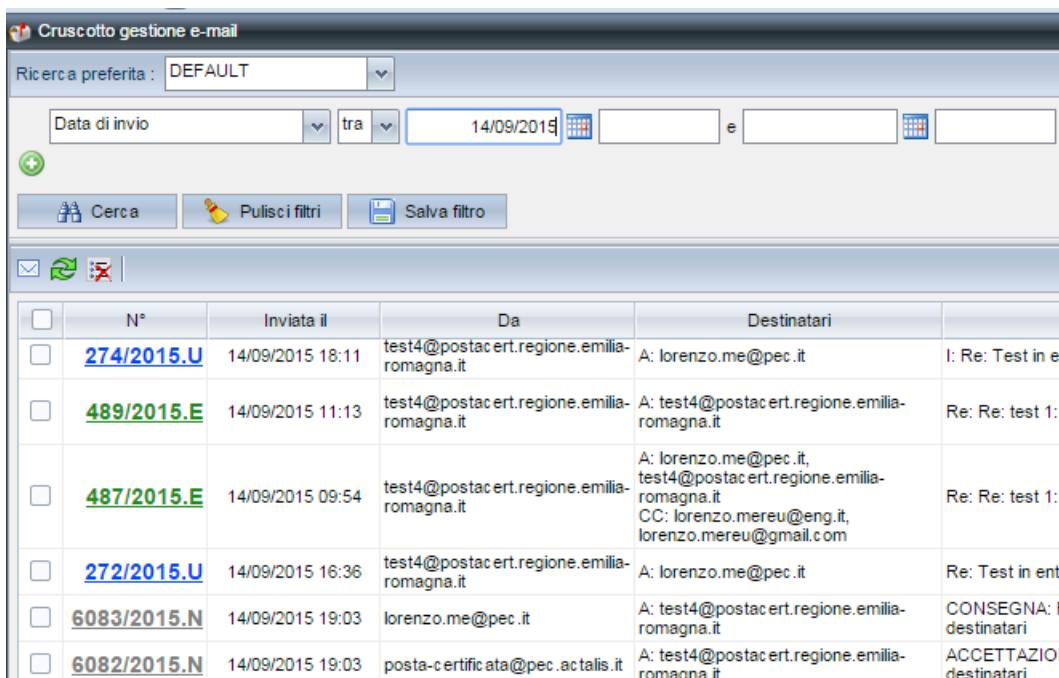
<N° progressivo>/<Anno>. <Sigla flusso> (es: 4770/2015.E, 78880/2015.N, 3455/2015.U)

Questo numero nelle maschere di AURIGA assume una colorazione diversa a seconda del “flusso”:

Entrata : **verde** (es: 301/2015.E)

Uscita : **blu** (es: 204/2013.U)

Notifiche : **grigio** (es: 6083/2015.N)



	N°	Inviata il	Da	Destinatari	
<input type="checkbox"/>	274/2015.U	14/09/2015 18:11	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	A: lorenzo.me@pec.it I: Re: Test in entr	
<input type="checkbox"/>	489/2015.E	14/09/2015 11:13	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	A: test4@postacert.regione.emilia-romagna.it Re: Re: test 1: i	
<input type="checkbox"/>	487/2015.E	14/09/2015 09:54	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	A: lorenzo.me@pec.it, test4@postacert.regione.emilia-romagna.it CC: lorenzo.mereu@eng.it, lorenzo.mereu@gmail.com Re: Re: test 1: i	
<input type="checkbox"/>	272/2015.U	14/09/2015 16:36	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	A: lorenzo.me@pec.it Re: Test in entr	
<input type="checkbox"/>	6083/2015.N	14/09/2015 19:03	lorenzo.me@pec.it	A: test4@postacert.regione.emilia-romagna.it CONSEGNA: R destinatari	
<input type="checkbox"/>	6082/2015.N	14/09/2015 19:03	posta-certificata@pec.actalis.it	A: test4@postacert.regione.emilia-romagna.it ACCETTAZION destinatari	

In AURIGA le e-mail sono categorizzate anche attraverso un tipo e sotto-tipo che si articolano come segue:

- *Posta in entrata*
 - *Ricezione documento*
 - *Messaggio di sistema*
- *Notifica protocollo in uscita* (e-mail in entrata)
 - *Notifica di eccezione*
 - *Conferma protocollazione*
 - *Aggiornamento*
 - *Annullamento protocollazione*
- *Notifica trasmissione* (ricevute PEC in entrata)
 - *Accettazione*
 - *Mancata accettazione*
 - *Avvenuta consegna*
 - *Presunta mancata consegna*
 - *Mancata consegna*
 - *Delivery status notification*
- *Notifica di lettura* (e-mail in entrata)
- *Notifica protocollo in entrata* (e-mail in uscita)
 - *Notifica di eccezione*
 - *Conferma protocollazione*
 - *Aggiornamento*
 - *Annullamento protocollazione*
- *Posta in uscita*
 - *Invio documento*
 - *Inoltro e-mail*
 - *Riposta*

Le e-mail ricevute hanno le seguenti date significative:

- data di invio: nel caso la casella mittente sia una PEC è la data “certificata” dal provider mittente, altrimenti è una data NON certificata indicata dal client/sistema mittente;
- data di ricezione: data in cui AURIGA ha scaricato la mail dalla casella (non necessariamente coincide con la data di arrivo della mail sulla casella, potrebbe essere

successiva poiché la scansione della casella viene fatta ad intervalli regolari; inoltre potrebbe esserci un ritardo dovuto a problemi di connettività tra AURIGA e il provider della casella ricevente);

- data di registrazione: è la data in cui la mail è stata resa disponibile nel cruscotto (potrebbe essere sensibilmente posteriore alla data di ricezione se l'archiviazione della mail su AURIGA ha avuto dei problemi)

Per tutte queste date esistono dei filtri di ricerca; inoltre le date appaiono sia nella lista delle e-mail, come colonne, che nella maschera di dettaglio e-mail (se non direttamente appaiono nella pop-up con la cronologia della mail richiamabile dalla maschera di dettaglio tramite il tasto con icona di orologio presente accanto al N° progressivo della mail, vedi figura seguente).



In generale la cronologia riporta tutti gli eventi riguardanti la mail, sia quelli automatici – scarico, registrazione, invio effettivo (ovvero risposta dall'end-point smtp della casella mittente) – sia quelli effettuati manualmente da qualche operatore.

L'invio delle e-mail in AURIGA non avviene in modo sincrono appena si preme il tasto “Invia” o “Re-invia” su una e-mail, esattamente come in molti client di posta: la mail viene marcata come da spedire e poi un job automatico si occupa di inviarla, facendo più tentativi se la comunicazione smtp con il provider della casella non va a buon fine o se l'invio va in errore per qualsiasi altra ragione.

Pertanto sulle e-mail inviate oltre alla data di registrazione, ovvero la data di pressione del tasto “Invia”, quando la mail viene salvata in AURIGA, viene memorizzato nella cronologia l'evento di “Invio effettivo” che corrisponde a quando il job è effettivamente riuscito ad inviare la mail. Tipicamente le date di registrazione e di effettivo invio sono molto ravvicinate (nell'arco di un minuto o poco più), salvo se vi siano problemi di connettività del server AURIGA con la casella mittente.

Da notare che se la mail non può essere inviata perché supera la dimensione massiva consentita e configurata in AURIGA quando si preme “Invia” si riceve subito errore; diversamente se la dimensione della mail non supera il limite configurato in Auriga e supera un limite stabilito dal provider della casella (e non configurato su Auriga perché non dichiarato/noto), all'atto dell'invio si riceve messaggio di successo (la richiesta di invio è stata acquisita) e solo successivamente arriva una mail di notifica di errore (una mancata accettazione se la casella mittente è una PEC).

Sulle e-mail inviate AURIGA gestisce **tre stati relativi al ciclo di invio/trasmissione/consegna**:

- **Stato invio**, assume i valori:

- **inviata** (icona:);

- **invio in corso** (icona: )
- **invio fallito** (icona: ): se il job che reitera i tentativi di invio ha fallito tutti i tentativi consentiti (n.ro massimo configurato) o se dalla richiesta di invio è trascorso un certo tempo – anch’esso configurabile – senza che la chiamata all’smtp sia ancora andata a buon fine.

E-mail con questo stato di invio NON vengono più prese in considerazione per ulteriori tentativi di invio automatico da parte del job.

- **Stato accettazione**, assume i valori:

- **accettata** (icona: );
- **accettazione in corso**(icona: );
- **presunta mancata accettazione** (icona: )
- **non accettata** (icona: );

- **Stato di consegna**

Su ogni destinatario della mail assume i valori:

- **consegnata** (icona: ):
 - a) se è arrivata ricevuta PEC di consegna al destinatario
 - b) se è arrivata notifica di lettura da parte del destinatario
- **consegna in corso** (icona: );
- **presunta mancata consegna** (icona: )
- **consegna fallita** (icona: );

Lo stato di consegna complessivo è determinato e aggiornato sulla base degli stati di consegna relativi a ciascun destinatario come di seguito indicato:

- a) **consegnata** (icona: ): se e solo se lo stato di consegna di tutti i destinatari è *consegnata* (nota: una mail inviata anche o solo ad indirizzi PEO, salvo che questi NON mandino tutti notifica di lettura, NON risulterà mai “consegnata” ma al più in “consegna in corso”)

- b) **consegna in corso** (icona: ): se lo stato di consegna di tutti i destinatari è in *consegna in corso* o *consegnata* ma non si ricade nel caso a)
- c) **presunta mancata consegna** (icona: ): se lo stato di consegna di almeno un destinatario è *presunta mancata consegna* e se per nessun destinatario lo stato di consegna è *consegna fallita* (altrimenti si ricade nel caso d)
- d) **consegna fallita** (icona: ): se e solo se lo stato di consegna di almeno un destinatario è *consegna fallita*

Se uno di questi tre stati non è ancora valorizzato appare con l'icona 

Gli stati di invio, accettazione e consegna delle e-mail e notifiche inviate sono modificati solo in automatico a fronte di uno degli eventi riportati in tabella seguente:

Evento	Stato Invio	Stato Accettazione	Stato Consegna
Il processo asincrono o il job che prova i nuovi tentativi di invio, invia la mail			
Un tentativo di invio della mail da parte dell'apposito job va in errore, ma non è l'ultimo tentativo previsto in base alla configurazione del job			
L'ennesimo – con n limite configurato a sistema – tentativo di invio della mail da parte dell'apposito job va in errore			
E' trascorso un certo tempo – configurazione di sistema – dalla richiesta di invio della mail senza la chiamata all'smtp sia ancora andata a buon fine (lo stato di invio NON è ancora "inviata")			
L'utente re-invia la mail che ha stato invio "invio fallito"			
Arriva notifica di mancata accettazione			

Manuale Utente Auriga

Arriva notifica di accettazione			
L'invio è stato effettuato ed è trascorso un certo tempo – configurazione di sistema – dall'invio effettivo senza che sia arrivata alcuna ricevuta/notifica			
Arriva ricevuta PEC di Consegnna ad un destinatario			 (rispetto al destinatario cui si riferisce la ricevuta)
Arriva notifica PEO di conferma di lettura dell'e-mail da parte di un destinatario			 (rispetto al destinatario cui si riferisce la notifica)
Arriva ricevuta PEC di Preavviso di Mancata Consegnna ad un destinatario (e da quel destinatario non è nel frattempo arrivata ricevuta di consegna o notifica di lettura)			 (rispetto al destinatario cui si riferisce la ricevuta)
Arriva ricevuta PEC di Mancata Consegnna ad un destinatario			 (rispetto al destinatario cui si riferisce la ricevuta)
Arriva <i>delivery status notification</i>			 (rispetto al destinatario cui si riferisce la <i>delivery status notification</i>)

Inoltre su tutte le e-mail AURIGA gestisce uno “**“stato di lavorazione”** che può assumere due valori:

- 1. lavorazione aperta**
- 2. lavorazione conclusa:** nessuna operazione tranne *Stampa, Scarica e Riapri lavorazione* è disponibile sull'e-mail

Le operazioni messe a disposizione da AURIGA – di chiusura e riapertura manuale della lavorazione – e tutti gli automatismi che modificano lo stato di lavorazione sono intesi a far sì che tutte e sole le mail da lavorare/controllare abbiano stato “lavorazione aperta” e siano ricercabili attraverso tale stato.

Sebbene Auriga mantenga nella propria banca dati l'informazione delle relazioni tra e-mail – risposta/inoltro di, notifica/ricevuta relativa a – variazioni dello stato di lavorazione di una mail che ha una mail “padre” – esempio una risposta ad una mail in entrata o una ricevuta PEC di una mail inviata – NON hanno alcun effetto sullo stato di lavorazione della mail padre.

Inizialmente gli stati di lavorazione delle e-mail sono settati come riportato in tabella seguente:

Tipologia di e-mail (ed eventuale sotto-tipo)	Stato lavorazione
Posta in Entrata	Aperta
Notifica protocollo in uscita di Eccezione, Aggiornamento e Annullamento protocollazione	Aperta
Notifica protocollo in uscita NON associata in automatico ad alcuna mail inviata (tipicamente Auriga non riesce ad associare alla mail cui si riferiscono perché non correttamente formate dal mittente)	Aperta
Notifica trasmissione “negativa” (Mancata accettazione, Mancata consegna, Delivery status notification)	Aperta
Notifica trasmissione NON associata in automatico ad alcuna mail inviata (per le ricevute PEC può succedere solo se la mail cui si riferiscono è stata inviata al di fuori di Auriga; per le “delivery status notification” PEO può succedere anche se la mail padre è stata inviata da AURIGA, poiché non vi è un meccanismo certo per associarle alla mail padre)	Aperta
Notifica lettura (PEO) NON associata in automatico ad alcuna mail inviata (può succedere anche se la mail padre è stata inviata da AURIGA, poiché non vi è un meccanismo certo per associare queste notifiche alla mail padre)	Aperta
Notifica trasmissione “positiva” (Accettazione, Avvenuta)	Chiusa

<i>consegna) o di avvertimento (Presunta mancata consegna)</i> automaticamente associata alla mail in uscita cui si riferisce	
<i>Notifica protocollo in uscita – Conferma protocollazione</i> automaticamente associata alla mail in uscita cui si riferisce	Chiusa
<i>Notifica lettura (PEO)</i> automaticamente associata alla mail in uscita cui si riferisce	Chiusa
<i>Posta in Uscita</i>	Chiusa
<i>Notifica protocollo in entrata</i>	Chiusa

Successivamente alla registrazione lo stato di lavorazione delle e-mail viene aggiornato solo:

1. in automatico SOLO a fronte dei seguenti eventi:

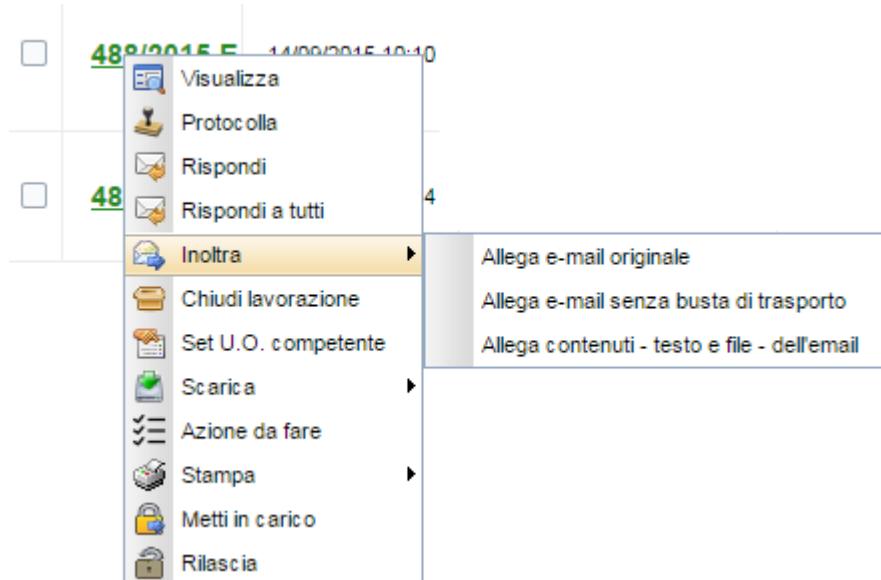
Evento	Cambio automatico di stato lavorazione
AURIGA verifica che dopo n tentativi (dove n è un limite configurabile) non riesce a inviare la mail	Chiusa → Aperta
AURIGA verifica che trascorso un certo tempo – configurabile – dall'ultima richiesta di invio la mail risulta ancora da inviare	Chiusa → Aperta
Sistema verifica che trascorso un certo tempo – configurabile – dall'invio effettivo (i.e. risposta dell'smtp) non è arrivata alcuna ricevuta PEC	Chiusa → Aperta
Re-invio da parte dell'utente di e-mail con stato "invio fallito"	Aperta → Chiusa

2. a fronte delle operazioni manuali di “Chiusura” e “Riapertura” (richiamabili sia su selezione di più e-mail della lista che nel dettaglio della singola e-mail)

Le operazioni disponibili sulle e-mail del cruscotto, laddove ha senso ed è utile anche su selezione di più e-mail in lista, sono le seguenti:

- **Protocollazione** (*solo su singola e-mail*), disponibile solo sulle e-mail di tipo “Posta in entrata – Ricezione documento”, che serve a trasformare il contenuto dell'e-mail in una registrazione di protocollo, aprendo una maschera di protocollazione precompilata con i dati e contenuti dell'e-mail. Se la mail viene da un protocollo interoperante – contiene quindi un allegato Segnatura.xml – e se è correttamente formata (la Segnatura.xml è perfettamente aderente al tracciato prescritto dalla normativa) i dati mostrati nella maschera di protocollazione – in particolare: mittente, oggetto, protocollo mittente – sono ricavati dalla Segnatura.xml, altrimenti sono ricavati solo da mittente, oggetto e corpo dell'e-mail.

- **Set U.O. competente** (*anche su selezione di più e-mail*), che serve a smistare/assegnare le e-mail alla U.O. competente rendendogliele visibili anche qualora la U.O. non fosse associata alla casella che ha ricevuto le mail²
- **Presa in carico** (*anche su selezione di più e-mail*), che serve a riservarsi una mail – a sé personalmente, non a tutta la U.O. di appartenenza - per lavorarla in modo esclusivo. All'atto della presa in carico la U.O. competente, se non già definita, diventa automaticamente quella di chi prende in carico (se associato ad una sola U.O.). Solo chi ha un apposito privilegio, diverso da quello richiesto per prendere in carico una mail non già in carico ad alcuno, può riservarsi una mail sottraendola ad un altro che se la sia precedentemente presa in carico.
- **Rilascio** (*anche su selezione di più e-mail*), azione contraria alla presa in carico, serve a rilasciare la riserva/presa in carico dell'e-mail in modo che torni disponibile per essere lavorata da altri (eventualmente, per chi ha apposito privilegio, il rilascio è possibile anche su e-mail che sono in carico a terzi e non a sé stessi)
- **Messa in carico** (*anche su selezione di più e-mail*), serve a mettere in carico ad un altro operatore, non a sé stessi, la/le e-mail selezionate (per chi ha un'apposita abilitazione questo è possibile anche sottraendo ad altri la riserva se le e-mail erano già in carico a qualcuno)
- **Inoltro** (*anche su selezione di più e-mail*), ovvero trasmissione della/e e-mail selezionate tramite invio di una nuova e-mail. Ci sono tre possibili modalità di inoltro (solo 2 nel caso di e-mail inviata o scaricata da una casella ordinaria):
 - *Allega e-mail originale*: la/le e-mail selezionate sono gli allegati della mail che si invia, comprensive di busta certificata o busta anomalia di trasporto se si tratta di e-mail pervenute ad una casella PEC
 - *Allega e-mail originale*: la/le e-mail selezionate sono gli allegati della mail che si invia, solo che in questa modalità le e-mail pervenute ad una casella PEC vengono inviate a



- *Allega e-mail originale*: la/le e-mail selezionate sono gli allegati della mail che si invia, comprensive di busta certificata o busta anomalia di trasporto se si tratta di e-mail pervenute ad una casella PEC
- *Allega e-mail originale*: la/le e-mail selezionate sono gli allegati della mail che si invia, solo che in questa modalità le e-mail pervenute ad una casella PEC vengono inviate a

² Per le e-mail inviate la U.O. competente viene settata in automatico con la U.O. di chi invia

meno della busta di trasporto (ovvero quello che viene allegato è la mail all'interno della busta certificata o busta anomalia di trasporto)

- *Allega contenuti – testo e file – dell'email*: tale modalità è disponibile solo su singola e-mail in quanto in questo caso oggetto e corpo della mail da inviare sono pre-impostati con quelli della mail selezionata, mentre gli allegati della mail selezionata diventano anche quelli della mail da inviare

Le e-mail inoltrate vengono salvate in AURIGA legandole alla/e e-mail a partire dalle quali è stata effettuata l'operazione di inoltro: dal dettaglio della mail inoltrata si può accedere a quello della mail su cui è stata effettuata l'azione di inoltro (solo nel caso di inoltro di una sola e-mail, non se l'inoltro era relativo a più e-mail selezionate insieme); viceversa nel dettaglio della/e mail su cui è stata effettuata l'azione di inoltro la mail inoltrata è visibile come "e-mail successiva collegata" (in apposito tab "e-mail successive" della maschera di dettaglio e-mail).

- **Rispondi** (*solo su singola e-mail*), serve a mandare una mail di risposta al mittente della mail selezionata (che è una mail in entrata)

Anche le e-mail di risposta vengono salvate in AURIGA legandole alla e-mail a partire dalla quale è stata effettuata l'operazione di "Rispondi": dal dettaglio della mail di risposta si può accedere a quello della mail in entrata cui si è risposto; viceversa nel dettaglio della/e mail su cui è stata effettuata l'azione di "rispondi" la mail di risposta è visibile come "e-mail successiva collegata".

- **Chiudi lavorazione** (*anche su selezione di più e-mail*), serve a modificare lo stato di lavorazione della/e e-mail selezionate da aperto a chiuso.
- **Riapri lavorazione** (*anche su selezione di più e-mail*), serve a modificare lo stato di lavorazione della/e e-mail selezionate da chiuso ad aperto.
- **Azione da fare** (*anche su selezione di più e-mail*), serve a
 - a) specificare un' "azione da fare" (es. rispondere, inoltrare, protocollare, controllare ecc) – prelevandola dai valori di una lista a tendina (la lista di valori possibili è definita e gestita dagli amministratori del sistema) ed eventualmente corredandola di un messaggio con i dettagli su cosa fare
 - b) rimuovere l'azione da fare precedentemente specificata indicando se è stata completata o annullata
- **Re-invia** (*solo su singola e-mail*), serve a innescare un nuovo ciclo di tentativi di invio di una mail in uscita che abbia stato invio "fallito"
- **Nuovo invio come copia** (*solo su singola e-mail*), serve ad aprire una maschera di invio e-mail precompilata con dati e allegati della mail selezionata (tutti modificabili). La mail inviata viene collegata alla stessa e-mail precedente dell'e-mail selezionata se vi era una mail precedente (ad esempio se si effettua l'azione su una mail di risposta, per correggere un indirizzo destinatario errato, la nuova mail viene associata alla stessa mail cui si è risposto con la mail selezionata per l'operazione "Nuovo invio come copia")

- **Invio notifica** (*solo su singola e-mail*), per inviare manualmente una delle notifiche - interoperabili e non interoperabili di: conferma protocollazione, eccezione, aggiornamento, annullamento protocollazione – relative ad una data e-mail ricevuta
- **Stampa** (*solo su singola e-mail*), per ottenere un pdf con
 - *E-mail completa*: contiene sia i dati “intrinseci” della mail – mittente, destinatari, oggetto, corpo/testo, nomi degli allegati – che i dati acquisiti durante la sua lavorazione in AURIGA: N° assegnato, stato lavorazione, UO competente, chi l’ha in carico ecc.
 - *Solo testo messaggio*: solo il corpo del messaggio, comprensivo di eventuali immagini e mostrato con la formattazione originale
- **Scarica** (*solo su singola e-mail*), per fare il download dell’intera e-mail (come file .eml)

Tutte le azioni su singola e-mail, tranne visualizzazione, download e stampa, sono consentite solo previa presa in carico.

Se la mail non è presa in carico da altri quando si richiama l’operazione desiderata la presa in carico viene fatta in automatico; contestualmente la UO competente viene settata con la propria.

Se invece la mail è già in carico ad un altro:

- a) se non si ha il privilegio di forzare la riserva (= presa in carico) altrui presente sulla mail l’azione non risulta disponibile
- b) se si ha il privilegio di forzare la riserva altrui presente sulla mail l’azione è disponibile e appena viene richiamata il sistema notifica che sulla mail vi è la riserva di un altro dalla tal data e chiede se procedere, sottraendogli la presa in carico, o se piuttosto annullare l’operazione. Se si conferma di voler procedere AURIGA effettua il rilascio e poi la presa in carico

Invece le azioni su selezione di più e-mail - “massive” - sono possibili solo su mail che non sono in carico a nessuno o sono in carico a sé stessi: se si richiede un’azione massiva su una mail in carico ad altri l’operazione su quella e-mail fallisce.

Nel caso di operazione su selezione di più e-mail se una mail non risultava già in carico la presa in carico viene fatta in automatico prima di eseguire l’operazione sulla mail e contestualmente la UO competente viene settata con la propria (se non era già valorizzata); al termine dell’operazione sempre in automatico viene rilasciata l’eventuale presa in carico effettuata in automatico prima dell’azione richiesta.

AURIGA immediatamente prima di effettuare la persistenza di un’operazione richiesta, sia su singola mail che su selezione di più e-mail, controlla che la mail nel frattempo non sia più in carico a sé, ed in caso contrario dà errore ed inibisce l’operazione: ciò al fine di prevenire al meglio operazioni concorrenti di diversi operatori sulla stessa e-mail.

Manuale Utente Auriga

Da notare che le notifiche in entrata quando vengono scaricate sono automaticamente messe in carico a chi ha preso in carico per l'ultima volta la mail predecessore, salvo nel caso in cui la mail predecessore sia stata movimentata all'attuale UO competente da persona di altra UO e nessuno abbia poi preso in carico di nuovo la mail.

Lo specchietto seguente riepiloga come sono valorizzati UO competente e persona che ha in carico ciascun e-mail non appena la mail viene registrata:

Flusso + dettagli e-mail	UO Competente	In carico a
Entrata	_____	_____
Uscita	UO di chi ha inviato l'e-mail	_____
Notifica ricevuta NON associata ad alcuna mail inviata	_____	_____
Notifica ricevuta associata automaticamente all'email padre (c'è UO Competente sulla mail padre)	UO Competente dell'e-mail padre	Chi ha in carico l'e-mail padre se presente (sempre nell'UO competente dell'e-mail padre)
Notifica ricevuta associata automaticamente all'email padre (NON c'è UO Competente sulla mail padre)	_____	_____
Notifica inviata (relativa a e-mail ricevuta)	UO di chi ha inviato la notifica	_____

La tabella successiva sintetizza invece come varia chi ha in carico una mail a fronte delle principali operazioni:

Gruppo azioni	Azione	In carico a – Iniziale	In carico a - Finale
Cambi Stato Lavorazione	Chiusura lavorazione	Assegnata a me	_____
		Assegnata ad altro della stessa UO	
Repliche	Riapertura lavorazione	_____	Assegnata ad operatore o non assegnato in base alla scelta se rilasciare o meno al termine dell'azione
		_____	Assegnata ad operatore o non assegnato in base alla scelta se rilasciare o meno al termine dell'azione
	Inoltro	Assegnata a me	Assegnata ad operatore o non assegnato in base alla scelta se rilasciare o meno al termine dell'azione
		Assegnata ad altro	
	Risposta	_____	Assegnata ad operatore o non assegnato in base alla scelta se rilasciare o meno al termine dell'azione
		Assegnata a me	
		Assegnata ad altro	



Manuale Utente Auriga

			scelta se rilasciare o meno al termine dell'azione
Movimentazioni	Set UO Competente	Assegnata a me	
		Assegnata ad altro	
	Presa in carico	Assegnata a me	Assegnata ad operatore
		Assegnata ad altro	
	Rilascio	Assegnata a me	
		Assegnata ad altro	
	Messa in carico	Assegnata a me	Assegnata all'operatore selezionato
		Assegnata ad altro	

Infine la disponibilità delle operazioni possibili sulle e-mail visualizzate è riportata in tabella seguente (dove la x indica che l'azione rappresentata nella riga è disponibile se si ricade nella casistica indicata nell'intestazione della colonna):

