# **Titulus'97 2.6**

## Sistema di Protocollo informatico e Gestione flussi

## Manuale Utente

Ultimo aggiornamento: 20.07.2003 - revisione 1.5.0

## Presentazione

## 1.1 Introduzione

Titulus'97 2.6 è un'applicativo sviluppato in ambiente internet/intranet/extranet creato per la gestione dei sistemi di Protocollo tipici delle Amministrazioni Centralizzate e per la gestione dei flussi documentali, cioè della movimentazione dei documenti nel loro iter burocratico.

Consente di memorizzare su un database i documenti inviati/ricevuti da e verso l'esterno o tra gli uffici interni all'Amministrazione, memorizzando dati ed immagini 'legati' dal vincolo di unicità del singolo documento.

Sono previste due modalità principali di registrazione dei documenti:

- Registrazione : archiviazione di documenti ufficiali mediante assegnazione di numero di protocollo progressivo automatico;
- Archiviazione di documenti non protocollati.

Titulus'97 2.6 si compone di 3 database sui quali vengono memorizzate informazioni, oltre che relativamente ai documenti protocollati ed ai loro allegati, anche sul profilo degli utenti autorizzati ad accedere all'applicativo, ed informazioni relative alle tipologie di procedure amministrative.

L'archivio degli utenti consente la gestione di profili personalizzati, con i diritti concessi dall'Amministratore per l'utilizzo dell'applicativo;

Titulus'97 2.6 consente inoltre la gestione dei Repertori, per la catalogazione delle

tipologie dei documenti archiviati, ed altri strumenti di amministrazione quali ad esempio le stampe.

**Titulus'97 2.6**, in tutte le sue sezioni, protegge l'accesso alle informazioni con un sistema di controllo dell'utente, il quale dovrà essere registrato sulla bancadati con le proprie caratteristiche di operabilità.

L'accesso alla bancadati sarà subordinato al riconoscimento dell'utente di rete gestito dall'host preposto al controllo degli accessi sulla intranet locale, e quindi alla compilazione della finestra di dialogo di login ("User" e "Password").

L'accesso alla home page di Titulus'97 2.6 richiede che siano prima specificati i dati necessari al riconoscimento dell'utente Highway®; infatti un utente che accede alla rete mediante un determinato login, deve anche essere registrato nel database delle strutture.

L'accesso alla bancadati mediante una URL che punta ad una determinata pagina, diversa dalla home page dell'archivio, sarà rediretto verso la form d'avvio, per assicurare il riconoscimento dell'utente che accede al database.

L'insieme delle informazioni digitate consentono di eseguire i necessari controlli (da parte del sistema operativo di rete prima e di **Highway Server** poi) per consentire un utilizzo sicuro della bancadati. Il *nome utente* o il *numero di matricola* permettono di riconoscere l'utente e di attribuirne, attraverso uno specifico profilo gestito dall'amministratore, i rispettivi diritti (di visibilità, di modifica, etc.).

L'uso di protocolli e linguaggi di programmazione sviluppati per lavorare attraverso la rete (locale, internet o mista) consente il collegamento a **Titulus'97 2.6** con qualsiasi browser che supporti le recenti tecnologie di comunicazione.

E consigliato l'uso di Browser diffusi quali Netscape Navigator 4 e MS Internet Explorer 4 o superiori.

Il primo accesso alla bancadati richiede il download (salvataggio sul proprio computer) del modulo Highway Imaging Control per la gestione delle immagini eventualmente associate ai documenti; il prodotto è firmato dalla 3D Informatica e l'installazione deve essere confermata.

## 1.2 Diritto di accesso e riservatezza dei dati

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili (legge 31 dicembre 1996, n. 675) tramite la differenziazione dei diritti di modifica e di visualizzazione delle registrazioni di protocollo attribuiti a ciascun utente in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto.

Il sistema garantisce inoltre il rispetto della funzione notarile del protocollo nonché dell'autenticità e dell'integrità delle registrazioni (DPR 20 ottobre 1998, n. 428): alcuni campi, dopo la registrazione, non sono più modificabili, nemmeno dall'amministratore del sistema.

In ogni caso, anche per gli utenti autorizzati, vengono sempre registrati (in un file di *log* permanente), data, ora, nome utente e tipo di operazione effettuata, in modo tale da poter sempre risalire a "chi ha fatto che cosa".

Facciamo due esempi:

- Un dipendente di un determinato ufficio dell'Amministrazione centrale (cioè di una UOR - Unità Organizzativa Responsabile) potrà visualizzare solo le registrazioni di protocollo effettuate dal suo ufficio e, nei casi di maggiore restrizione, potrà visualizzare solo le registrazioni da lui stesso effettuate. In altre parole, solo il Direttore amministrativo e le persone da Lui direttamente delegate hanno la possibilità di visualizzare tutto il registro di protocollo.
- Un dipendente di una struttura, ad esempio di un Servizio potrà visualizzare solo i documenti registrati nel suo Servizio, ad eccezione dei documenti riservati (*protocollo particolare*), che possono essere registrati e visualizzati solo dal direttore del Servizio e dal segretario amministrativo. Nessun utente dell'Amministrazione, né il Direttore amministrativo nemmeno un responsabile tecnico possono modificare, le registrazioni di un protocollo di una struttura.

## 1.3 Validazione degli accessi

Per gestire l'accesso delle varie tipologie di utenti, si rendono necessarie tre tipologie di accesso diverso al protocollo.

Lo schema indica le modalità di accesso per ogni tipologia di utente:

Tipologia Utente	Modalità di accesso	Validazione
Responsabile del sistema informativo	http:// <host>/h3/h3adm/a<nomedbprot></nomedbprot></host>	Accesso al server tramite il proprio nome utente od il nome della persona cui simulare l'accesso.
Operatore di inserimento Responsabile del documento/procedimento Funzionario amministrativo	http:// <host>/h3/h3prot/a<nomedbprot></nomedbprot></host>	Accesso al server tramite il proprio nome utente.

#### Legenda:

<host> = nome o indirizzo IP del server; ad esempio: Titulus'97.3di.it <nomedbprot> = nome del database di protocollo; ad esempio per il database del protocollo: Titulus'97\_prot.

La validazione viene effettuata predisponendo sul sistema operativo la proprietà di esecuzione dei moduli:

- /highway/bin/h3adm[.exe]alla figura del responsabile del sistema informativo;
- /highway/bin/h3prot[.exe]agli operatori abilitati all'inserimento documenti;

# 1.4 Dati immodificabili, dati modificabili e dati obbligatori

Il registro di protocollo, sia cartaceo che informatico, è deputato a svolgere una duplice funzione:

- una funzione notarile, piú propriamente di *Registrazione*, attraverso la quale viene garantita l'efficacia giuridico-probatoria delle registrazioni;
- una funzione di gestione dei documenti, attraverso la quale deve essere monitorato il flusso dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

Alla funzione notarile corrisponde una serie obbligatoria di dati che, una volta effettuata la registrazione, non sono modificabili né alterabili, nemmeno dall'amministratore del sistema. Questi dati sono sei:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente (protocollo in arrivo) / destinatario (protocollo in partenza)
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati

Tutti gli altri dati sono modificabili, ma alcuni di questi obbligatori. Ciò significa che per effettuare la registrazione è necessario inserirli: ad esempio, la [*voce di indice*] è un dato modificabile, ma obbligatorio, perché da esso dipende la classificazione e la conseguente fascicolazione di un documento.

## 1.5 Gestione dei documenti elettronici

**Titulus'97 2.6** è all'avanguardia sul fronte dei documenti elettronici: ne può gestire diversi tipi, è predisposto per l'utilizzo della firma digitale e dell'impronta informatica del documento, etc.

Sono principalmente due i formati dei documenti elettronici previsti per la gestione del protocollo:

- documenti in formato immagine, acquisiti di norma da scanner;
- documenti elettronici (cioè digitali, numerici) scritti con l'ausilio dei mezzi informatici: cioè, ad es., file di Word, Excel, Access, etc.

L'acquisizione da scanner, cioè l'associazione alla registrazione di protocollo di un file in formato immagine di un documento ricevuto, è disponibile per l'Amministrazione centrale e per alcune strutture pilota. Per l'Amministrazione centrale l'abilitazione ad acquisire immagini via scanner spetta all'Archivio Generale di Ateneo, poiché è l'unico ufficio abilitato a gestire il protocollo in arrivo, mentre a tutti gli uffici è consentito di associare i documenti in formato Word, Excel, Access, etc. I file in formato immagine sono acquisiti con lo scanner impostato sui seguenti parametri di scansione digitale:

- Colore: bianco e nero, tratto oppure Line art
- Risoluzione: 200 dpi

## Profilo degli Utenti

## 2.1 Introduzione

Come già detto, Titulus'97 2.6 non è soltanto una sistema di protocollo informatico, ma anche un sistema di *document and workflow management* (vedi <u>workflow</u>). Attraverso Titulus'97 2.6 è possibile conoscere lo stato di un procedimento amministrativo, chi detiene e in quale ufficio si trova un determinato documento, quali procedure sono necessarie alla chiusura di un affare e attraverso quali procedure.

Per questi motivi, ad ogni ruolo funzionale all'interno dell'organizzazione (responsabile di un ufficio, segretario amministrativo di un Servizio, responsabile di un procedimento amministrativo, etc.) corrisponde un ruolo all'interno del sistema di protocollo.

La definizione di questo ruolo si attiva tramite una serie di autorizzazioni, che costituiscono il profilo dell'utente.

Di seguito vengono descritti i profili previsti.

## 2.2 Protocollista - records manager

Il protocollista (*records manager*) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (Word, Excel, AutoCad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso della posta in arrivo, il protocollista attribuisce al documento anche la classificazione (titolo e classe), la UOR (Unità Organizzativa Responsabile) e i termini per lo scarto.

Nel caso della posta in partenza o scambiata tra uffici, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il protocollista provvede anche alla fascicolazione del documento (titolo, classe e numero di fascicolo).



# 2.3 Responsabile del documento

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può <u>in parte</u> correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

## 2.4 Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità di gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso.

È incaricato di verificare il corretto avanzamento fra le varie fasi del procedimento (se previste) entro i tempi previsti per ogni fase.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile dei documenti contenuti nel relativo fascicolo.

Al termine dell'iter, provvede alla chiusura del fascicolo e al suo versamento all'archivio.

## 2.5 Responsabile del sistema informativo (amministratore)

È la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, etc.

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura e, nell'ambito della struttura, alle mansioni di propria competenza.

## 2.6 Utente abilitato alla consultazione

È l'utente abilitato ad effettuare esclusivamente ricerche e visualizzazioni, senza la possibilità di inserimento o modifica di documenti o fascicoli.

## 2.7 Profilo Personale

Selezionando questa icona si ha la possibilità di impostare alcune impostazioni personali, in base al gradimento dell'utente.

- Modalità di visualizzazione del menù iniziale •
  - che permettono di visualizzare o nascondere le sezioni della Home Page:
    - Registrazione documenti
    - Ricerche
    - 0
    - Altre ricerche Stampa documenti

O Documenti in gestione

Giorni di preavviso prima della scadenza

indicare nella casella di testo sulla destra, il numero di giorni di preavviso per i procedimenti in scadenza;

- Percentuale di ingrandimento del font indicare, nella casella di testo, un valore numerico, senza il simbolo '%', che rappresenti la percentuale di ingrandimento del font (100=default);
- Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte contrassegnare la casella di controllo per attivare questa opzione (consente di visualizzare le immagini associate ad un documento su una finestra sovrapposta alla attuale invece che in fondo alla finestra stessa con il vantaggio di poter visualizzare le immagini a tutto schermo più comodamente.
- Chiedi conferma prima di scartare un documento contrassegnare la casella di controllo per attivare questa opzione (questa operazione si scatena quando, in visualizzazione di un documento in cui l'utente compare in Copia Conoscenza, si clicca sulla 'X' rossa che consente di scartare un documento dalla propria cartella personale).

A seguito della richiesta di scartare il documento dalla propria cartella personale, se qui è stato impostata la richiesta di conferma, sarà attivato una finestra di dialogo che consente di annullare o confermare l'operazione.

 Mostra informazioni dettagliate sui documenti nei risultati delle ricerche Impostando questa opzione è possibile visualizzare una ulteriore colonna nella vista dei titoli dei documenti;

In questa colonna sono riportate informazioni relative alla relazione di appartenenza al documento (tipicamente se si è RPA o CC nel documento a cui il titolo fa riferimento) ed informazioni relative agli allegati (la presenza di allegati informatici o di immagini associate).

 stampante per segnatura protocollo arrivo Configura

Permette di impostare la stampante da utilizzare quando si intende stampare la segnatura di un documento di protocollo arrivo.

 stampante per segnatura protocollo partenza/tra uffici Configura
 Permette di impostare la stampante da utilizzare quando si intende stampare la

segnatura di un documento di protocollo partenza/tra uffici.

- Password di accesso al sistema Cambia
   Tramite questo pulsante è possibile cambiare la propria password di accesso a Titulus'97 2.6
- Percorso librerie firma digitale indicare il percorso completo che individua la locazione su disco delle librerie per l'utilizzo della firma digitale.

## Flusso dei documenti

## 3.1 Introduzione

Per flussi dei documenti si intende la tipica movimentazione cartacea che avviene fra gli addetti all'espletamento di una pratica burocratica, tipica dell'azienda nella quale avviene.

Quando un documento diviene parte integrante del sistema di gestione elettronico del Protocollo di un'Azienda, tipicamente entra in un flusso di movimentazione che gli consente di percorrere i passaggi (di scrivanie e di competenze) necessari per portare a termine l'iter burocratico previsto.

Titulus'97 2.6 gestisce i flussi dei documenti tramite procedimenti personalizzabili (in un modulo a parte detto Database dei Procedimenti) mediante l'uso dei <u>workflows</u>.

Strumenti di gestione del flusso sono stati realizzati non soltanto per l'applicazione della normativa sul protocollo, ma anche per la trasparenza e la responsabilità amministrativa dei documenti nella Pubblica Amministrazione.

I principali flussi dei documenti all'interno di un sistema di Protocollo quale è Titulus'97 2.6 sono di tre tipi, collegati ad un sistema di protocollo unico e quindi da una numerazione sequenziale nel registro di protocollo, che sono:

- Documenti in arrivo;
- Documenti in partenza;
- Documenti scambiati tra uffici.

Per quanto riguarda documenti di cui si detiene la responsabilità, la normativa prevede che, a seguito delle primarie operazioni di registrazione, vengano collocati in idonei contenitori: *i Fascicoli*.

Il *Fascicolo* costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare; i documenti al suo interno sono ordinati cronologicamente in modo decrescente.

## 3.2 Flusso dei documenti in arrivo

Le operazioni di protocollo sui documenti in arrivo spettano all'Archivio, secondo lo schema seguente:

- Tutti documenti in arrivo vengono registrati, classificati e smistati per competenza ad una UOR, cioè ad una Unità Organizzativa Responsabile, così come previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Gli elementi della registrazione, della classificazione e dello smistamento vengono riportati nel timbro di protocollo.
- Spetterà al responsabile dell'ufficio assegnare per ciascun documento, come previsto dagli art. 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento amministrativo (UOR), al quale spetteranno tutte le restanti incombenze: trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare assegnato, fascicolazione, fascicolazione, etc.

 Se, oppure fino a quando, un responsabile di un ufficio non individua un RPA, la legge (e, di conseguenza, il sistema Titulus'97 2.6) gli attribuisce automaticamente anche la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

# 3.3 Flusso dei documenti in partenza e dei documenti scambiati tra uffici

Le operazioni di protocollo sui documenti in partenza spettano a ciascun responsabile del procedimento amministrativo o a chi, per le sole funzioni di segreteria, ne fa le veci.

Ciascun responsabile è abilitato a effettuare registrazioni in partenza o protocollare documenti scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

## 3.4 Flusso dei documenti da e verso "Cartella Personale".

Il trasferimento dei vari documenti da una "Cartella Personale" ad un'altra può anche avvenire *manualmente*: se e quando un'Azienda non ritiene necessario automatizzare le proprie procedure (perchè quest'ultime modificano continuamente il proprio iter, o perchè nella gestione del flusso è richiesto un intervento manuale di smistamento, o quant'altro); in questo caso sarà l'RPA del documento a smistarlo verso altri operatori per il raggiungimento del completamento della procedura amministrativa.

L'uso dei <u>WorkFlow</u> non sarà trattato in questa sede in quanto è argomento a trattazione separata; mentre il trasferimento verso altri RPA può essere eseguito dal RPA del documento o da un altro RPA che può accedere in modifica ai documenti della propria UOR (se l'RPA attuale è della medesima UOR) e/o a UOR sottostanti.

#### 3.4.1 Assegnamento ad un operatore.

:: disponibile per utente RPA del documento o con diritti speciali di itervento o per utente che abbia ricevuto il documento in Copia Conoscenza::

<sup>Operatore</sup> uesto tipo di operazione può essere eseguita solo dall'RPA del documento, che in questo modo assegna ad un altro utente la possibilità di intervenire su quel documento senza assegnargli alcuna responsabilità sullo stesso.



L'operazione di assegnazione si conclude dopo che è stato compilato il presente form che, tramite l'uso del meccanismo di compilazione automatica (lookup),

rende ufficiale l'assegnazione, ed invia il documento nella cartella *Incarichi* del nuovo Operatore, accompagnato da una mail di notifica.

Il ricevente non assume alcun diritto particolare sul documento, che resta di RPA ancora allo stesso utente.

Quando l'Operatore interviene sui documenti assegnatigli da un RPA, la modifica viene indicato essere stata eseguita dall'RPA.

La visibilità di un documento assegnato è consentita, relativamente all'assegnatario, anche senza particolari diritti di visibilità.

#### 3.4.2 Restituzione a Protocollista.

::disponibile per utente RPA del documento::

Mediante questo pulsante si potrà rifiutare l'assegnazione del documento Rigetta stesso.

Chiaramente l'operatore che rifiuta il documento deve avere ottime motivazioni. La condizione prevista per l'uso di questo pulsante è che il primo operatore che ha eseguito la registrazione del documento abbia commesso un errore di assegnazione; infatti se, e solo se, il documento proviene dall'operatore che ha eseguito la procedura di protocollazione, allora potrà essere, dall'attuale RPA, "rispedito al mittente". Alla richiesta di restituire il documento al protocollista, appare un messaggio di conferma.

#### 3.4.3 Assegnazione RPA.

::disponibile per utente RPA del documento o con diritti speciali di itervento::

Nuovo RPA Questo collegamento deve essere utilizzato al termine delle operazioni di nostra competenza da eseguire sul documento corrente.

Quando il documento corrente ha subito le procedure a nostro carico ad esso relative, allora potrà essere assegnato ad un altro RPA, come previsto dal relativo workflow (se previsto) o dall'iter previsto per quella tipologia di documento.

Analogamente all'assegnamento ad un operatore, eseguendo il collegamento associato all'icona suddetta, si apre una maschera dalla guale si potrà indicare il nominativo del RPA che riceverà, nella sua "Cartella Personale", il documento.

#### 3.4.4 Invia copia conoscenza.

:: disponibile per tutti gli utenti che visualizzano il documento con diritti di intervento quali RPA o utenti con 굿 diritti speciali.

Disponibile anche se il documento è già stato fascicolato::

Questo collegamento consente di notificare, ad uno o più utenti appartenenti Nuovo CC all'organizzazione, copia del documento in visione (di norma per informare il destinatario sul documento e/o sul processo in corso che lo coinvolge.

Il collegamento è disponibile per gli utenti RPA di un determinato documento, ma anche agli utenti che hanno ricevuto il documento in copia conoscenza; ed, in guesto caso, è possibile l'invio in copia conoscenza ad utenti con diritto di visione e/o intervento su quel documento.]

Gli utenti che riceveranno notifica dal RPA del documento stesso, si troveranno un collegamento al documento in oggetto, nella propria Cartella Personale, nella cartellina denominata "CC".

Il documento referenziato conterrà la lista degli utenti che l'hanno ricevuto in "Copia conoscenza"; a lato del proprio nome comparirà Xche rappresenta un collegamento che consente di eliminare il documento dalla propria cartella personale.

Questo contrassegno verrà automaticamente eliminato se il documento sarà archiviato in un "Raccoglitore" di nostra responsabilità.

Il mittente, cioè l'RPA del documento, riceverà notifica della presa visione da parte del destinatario, attraverso V un segno di spunta verde posto in corrispondenza del suo nominativo nel campo "CC".

Questa opzione è configurabile dall'Amminstratore.

In questa fase, all'atto del salvataggio dell'assegnazione in CC di un documento, viene eseguito un controllo sulla presenza di nominativi inseriti erroneamente più di una volta (fra i nominativi in CC ed anche verso il RPA).

## Regole per l'anagrafica

## 4.1 Introduzione

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica, preceduta però da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'indirizzo (mittente per la posta in arrivo e interna, e destinatario per la posta in partenza) e l'oggetto.

Prima dell'introduzione del nuovo protocollo informatico, l'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova ha ritenuto prioritaria l'elaborazione di criteri standard per la creazione dell'anagrafica (sull'oggetto e sulla soggettazione in archivistica avremo modo di riparlarne).

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati.

Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto - e per certi versi fuorviante - della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

Ad es., con il vecchio protocollo informatico, il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica è stato memorizzato nel corso degli anni in molti modi diversi, anche da uno stesso operatore. Ne riportiamo solo alcuni:

- Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica
- MURST
- M.U.R.S.T.
- Min.Univ. e ric. scientifica e tecnologica
- Ministero dell'Università e RST

È evidente che questo modus operandi crea solo confusione.

Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Questi brevi appunti di lavoro, stesi grazie alla spinta del nostro direttore, Gianni Penzo Doria, sono stati redatti come strumento interno; per questo l'esemplificazione si basa sul software Titulus'97 2.6, adottato dal nostro Ateneo alla fine del 1999 per la gestione del protocollo informatico; il discorso però ha - o almeno si spera abbia una rilevanza generale.

L'accesso ai dati di anagrafica per modiche o per nuovi inserimenti è stato a tutti gli utenti.

## 4.2 Minuscole e maiuscole

Il motore di ricerca (information retrieval) di Titulus'97 2.6, Highway®, consente il reperimento delle informazioni scritte indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli.

Si devono comunque utilizzare criticamente le minuscole e le maiuscole secondo l'uso attuale:

- Marchesini Giovanni
  - o non MARCHESINI GIOVANNI
  - non marchesini giovanni

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. Anche in questo caso è da preferire l'uso critico delle minuscole e delle

maiuscole.

La tipologia della società (srl, spa, etc.), invece, va scritta in minuscolo non puntato:

- Andromeda costruzioni srl
  - non ANDROMEDA Costruzioni srl
  - non ANDROMEDA Costruzioni s.r.l.
  - o non Andromeda Costruzioni SRL
- Studio legale Luigi Bonello e Michele Tonetto
  - non avv. Luigi Bonello Studio legale Bonello e Tonetto
     Si tenga presente che nei nomi di enti, associazioni, etc. la lettera maiuscola si usa di norma solo per l'iniziale della denominazione, tranne che per i nomi propri. Fanno eccezione le Università degli Studi, che si scrivono, per convenzione arbitraria ma di deferenza, con "Studi" in maiuscolo.
- Ministero del tesoro
  - non Ministero del Tesoro
- Università degli Studi di Padova
  - non Università degli studi di Padova
    - L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione. In questo caso, le virgolette da preferire sono quelle inglesi (""in apice) e non quelle caporali (<< >> in pedice):
- Università degli Studi di Padova Dipartimento di scienze economiche "Marco Fanno"
- Associazione "Amici dell'Università"

# 4.3 Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome.

I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

- Marchesini Giovanni
  - o non Giovanni Marchesini
  - o non ch.mo prof. Marchesini Giovanni
- Rossi Luigi
  - o non dott. avv. Rossi Luigi
  - o non Luigi avv. Rossi

Al fine di non creare doppioni o anagrafiche multiple relative ad un medesimo ente, Titulus'97 2.6 ha introdotto due campi: *Firmatario* e *Alla cortese attenzione*.

Il primo si riferisce alla corrispondenza in arrivo, il secondo a quella in partenza o interna.

Il loro utilizzo eviterà di creare doppioni del tipo Comune di Padova e Comune di Padova - Sindaco, oppure peggio Sindaco del Comune di Padova.

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica del nostro Ateneo, ch.mo prof. Antonio Dario Martegani, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'Anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura e, nel campo *Firmatario* del documento, il nome di chi scrive accompagnato dalla qualifica separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- Università degli Studi di Padova Dipartimento di ingegneria meccanica *Firmatario* Martegani Antonio Dario - Direttore
  - o non Direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica
  - non Martegani Antonio Dario
  - Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:
- Martegani Antonio Dario

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del Comune di Padova, dott. Giustina Destro, avremo l'anagrafica del Comune di Padova e, nel campo *Alla cortese attenzione*, la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

• Comune di Padova

*Alla cortese attenzione* Destro Giustina - Sindaco Nel caso in cui la firma sia illeggibile, ma la qualifica sia presente, nel campo firmatario andrà scritto *firma illeggibile* - Sindaco Allo stesso modo ci si comporta per gli organi interni: se scrive il nostro prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo, prof. Francesco Bombi, avremo:

Università degli Studi di Padova

*Firmatario* Bombi Francesco - Prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo

o non Francesco Bombi - Prorettore

 non Prof. Francesco Bombi Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà Comune di e non Città di, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata.

Comune di Padova

- o non Città di Padova
  - I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.
- Universitat Aachen
  - o non Università degli Studi di Aquisgrana

# 4.4 Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a piú di tre destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipartimenti), va scritto l'indirizzo completo del primo nominativo e nel secondo campo va scritto "Elenco allegato alla minuta".

Ciò significa che nel rispettivo fascicolo è conservato l'elenco completo dei destinatari. Il file poi (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi va associato alla registrazione di protocollo: in questo modo la ricerca sul protocollo è possibile anche sui nominativi del file registrato con ricerca full text, visto che Highway® indicizza anche il contenuto testuale di ciascuna parola.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti i dipartimenti del nostro Ateneo o agli uffici dell'Amministrazione centrale, andrà scritto:

- Università degli Studi di Padova A tutti i dipartimenti
  - o non A tutti di dipartimenti dell'Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Padova A tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale
  - non Agli Uffici dell'Amministrazione centrale Nel caso di lettera firmata da più di tre persone, ad esempio una petizione al Magnifico Rettore da parte di un gruppo di studenti, nel campo mittente va riportato il primo nominativo; nel campo [Firmatario] va ripetuto lo stesso nominativo con l'aggiunta delle parole e altri (vedi immagine del documento):
- Rossi Mario
  - [Firmatario] Rossi Mario e altri (vedi immagine del documento)
    - o non Rossi Mario, Bianchi Sergio, Verdi Antonio, Gialli Riccardo, etc.

## 4.5 Nomi di enti e persone giuridiche

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni.

Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Il software Titulus'97 2.6 tramite Highway® consente infatti di risalire all'Anagrafica corretta partendo anche dall'acrononimo (o dalla sua parte iniziale), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo.

Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS].:

- Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica MURST
  - o non Min. univ. e ricerca scientifica e tecnologica
  - non M.U.R.S.T.
  - non Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica M.U.R.S.T.
- Istituto nazionale della previdenza sociale INPS
  - o non INPS Ist. naz. previdenza sociale

## 4.6 Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'Anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- Centro studi investimenti sociali CENSIS

   non Censis
- Centro di formazione e studi per il mezzogiorno FORMEZ
   non Formez

Quando un ente ha piú sedi o piú sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- Associazione nazionale archivistica italiana ANAI Sezione Veneto
  - o non Sezione Veneto dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, etc.), si inserisce l'ente completo, mentre nel campo [Firmatario del documento] al nome di chi scrive va aggiunta la denominazione della struttura dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio con eventualmente la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- Comune di Padova
  - Rossi Mario Capo Ripartizione urbanistica
    - o non Rossi Mario, Capo ripartizione urb. del Comune di Padova
    - o non Comune di Padova Ripartizione urbanistica
- Ufficio centrale per i beni archivistici UCBA
   Pastura Maria Grazia Direttore della Divisione III
   pan Maria Grazia Destura Direttore della Div. II
  - $\circ$   $\,$  non Maria Grazia Pastura, Direttore della Div. III dell'UCBA  $\,$

## 4.7 Revisione

Queste linee guida saranno riviste periodicamente. Saranno annullate (se doppie) o modificate le anagrafiche non conformi.

In caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del

protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.

## Menù di avvio

## 5.1 II Menù di avvio

:: Il pulsante "Raccoglitori" nella sezione "Altre ricerche" è visibile solo per gli utenti che hanno il diritto "Gestione dei Raccoglitori" attivo::

aber abet, cheer
· Barr stat. [3474.] ptrates /
émme élette desere
A State Allow Allow Anno Anno A
Canada and a construction of the construction
Che Agenter Che A

Questa è la Home Page di Titulus'97 2.6. Per accedere all'applicazione è necessario un browser di ultima generazione (Microsoft Internet Explorer o Netscape Communicator); l'uso della release più aggiornata assicura il funzionamento delle ultime funzionalità aggiunte.

Per l'accesso all'applicazione si consiglia di farsi preparare da un'Amministratore di Titulus'97 2.6 una icona d'avvio. A titolo di esempio, alcune tipologie di riga di comando del browser per l'accesso all'applicazione possono essere

individuate in Validazione degli accessi.

L'utilizzo di una riga di comando diversa da quelle indicate, viene comunque rediretta verso questa pagina nella quale è previsto il controllo di validazione degli accessi.

Una volta entrati nel sistema di protocollo, appare un Menu di avvio.

Il Menù di avvio apparirà in maniera differente a seconda della tipologia di utente che accede al sistema. Ciò significa che un utente non abilitato a gestire il protocollo in arrivo, non vedrà il pulsante che attiva quella funzione:

ē	Protocollo ARRIVO	

Com'è possibile notare nella figura precedente, il Menù di avvio è diviso in sei sezioni:

- Registrazione (Protocollo)
- Ricerche
- Cartella personale
- Stampe ad Altre funzioni d'archivio
- Altre Ricerche
- Ufficio/Struttura (solo per utenti abilitati)

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Pulsanti Descrizione	
A cura di	Informazioni relative alle ditte e/o Enti autori ed ideatori di Titulus'97 2.6	
Manuale in linea	Apre, in una nuova finestra, il presente manuale;	
Manuale Amministratore	Apre, in una nuova finestra, il manuale per l'Amministratore di Titulus'97 2.6; Per la visibilità dell'icona d'avvio è necessario essere connessi con il modulo h3adm;	

## **Registrazione (Protocollo)**

#### Legenda:

• i termini racchiusi fra parentesi quadre [] sono da ritenersi opzionali, in base alle features acquistate oppure implementate dall'Amministratore.

## 6.1 Introduzione

L'inserimento e la modifica dei dati consiste nella compilazione di una maschera specifica per ogni tipologia di documento (in arrivo, in partenza o interno).

## 6.2 Protocollo in arrivo

- ::attivo per gli utenti con diritto di inserimento Protocollo Arrivo::
  - :: la visualizzazione e l'intervento del protocollista sui documenti in arrivo che ha registrato, è subordinato allo specifico diritto di "Visibilità dei documenti in arrivo" e/o "Intervento sui documenti in arrivo", che prevale sui "diritti speciali"::



La maschera di inserimento protocolli in arrivo è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue. La maschera del protocollo in arrivo riporta in automatico, il codice della struttura o dell'ufficio a cui appartiene l'operatore e l'anno corrente.

#### 6.2.1 Documenti di Protocollo Arrivo in formato Bozza.

::Visibilità ristretta al solo creatore del documento; può essere estesa all'RPA utilizzando l'apposita casella di controllo::



Selezionando la casella di controllo si può inserire un documento che all'atto del salvataggio non assume alcuna numerazione di Protocollo.

Come un tipico documento protocollato, viene posto nella <u>Cartella Personale</u> dell'RPA che l'ha creato - nella sezione *Personale* - ma ha la peculiarità di restare in attesa di essere convertito in un Documento definitivo.

In visualizzazione si presenta come un normale documento di Protocollo, con la dicitura verticale sul lato sinistro *bozza*;

le icone Segnatura Firma Elet, rispettivamente *per l'applicazione della segnatura* e *per l'applicazione della firma digitale ad eventuali allegati informatici* hanno lo scopo di convertire il documento in formato *Bozza* in un documento di Protocollo definitivo. Fino a questo punto il documento non è visibile nè dai destinatari, nè dagli utenti in Copia Conoscenza, e neppure dall'RPA se non è stato autorizzato dall'operatore che ha eseguito l'inserimento.

## 6.2.2 [Società]

Questo campo consente, alle gestioni d'Archivio Protocollo centralizzato, di definire per quale azienda, 'filiale' o 'primaria', si sta eseguendo la registrazione del documento corrente

### 6.2.3 Sigla Struttura

Questo valore, preimpostato, identifica la numerazione di protocollo dell'*Area Organizzativa Omogenea* di appartenenza dell'utente che sta eseguendo la registrazione.

In caso di gestione *MultiSocietà* questa sigla è definita univocamente per ogni società, e quindi rappresenta la numerazione di protocollo della società a cui è assegnato il documento in fase di protocollazione.

### 6.2.4 Anno

Questa etichetta rappresenta l'anno in cui viene protocollato il documento.

#### 6.2.5 Visibilità

Impostare il livello di visibilità nel nuovo documento significa definire a quale gruppo di utenti il documento sarà visibile.

Il diritto di visione di un documento dipende innanzitutto dai diritti generici sui documenti; se nell'ambito di quel set di documenti che ogni utente può vedere ve ne sono di Riservati o Altamente Confidenziali, questi potranno essere consultati solo dagli utenti che possiedono questo diritto

Pubblico

valore predefinito;

documento visibile dagli operatori con diritto di visibilità/modifica/inserimento di documenti pubblici, o con livello di accessibilità superiore;

#### Riservato fino a

::solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti riservati::

indica un documento che, a partire dalla data indicata, diverrà pubblico; sino a quel momento è visibile solo da utenti con il diritto di 'VIsione documenti riservati' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### Altamente confidenziale

::solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti altamente confidenziali::

indica un documento segreto che può essere visto solo operatori con diritto di 'Visione documenti altamente confidenziali' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### 6.2.6 Mittente

Le caselle di testo relative all'anagrafica del mittente rappresentano ed individuano la persona fisica o giuridica che ha inviato il documento attualmente in fase di protocollazione.

Il contenuto di queste caselle di testo viene verificato, ed eventualmente valorizzato, dal <u>meccanismo di compilazione automatica</u>.

Se l'anagrafica che viene individuata dal meccanismo di compilazione automatica prevede un nominativo nel campo *Responsabile*, questo valorizzerà automaticamente il campo 'Firmatario' del documento in Arrivo.

Il campo, anche se valorizzato, potrà poi essere modificato

I vari nominativi presenti nella lista delle anagrafiche rappresentano sia le persone fisiche, che fanno parte o meno di una struttura, sia le strutture vere e proprie. Questo consente di valorizzare le caselle di testo del Mittente per individuare una persona svincolata dalla sua, eventuale, struttura di appartenenza.

Se l'anagrafica da inserire non risulta fra quelle presenti, si può accedere alla lookup e premere il pulsante *Nuovo*, oppure premere il pulsante **B**.

Prima di inserire una nuova anagrafica si consiglia di leggere il paragrafo <u>Regole per</u> <u>l'anagrafica</u>

Una volta individuato il nominativo, il sistema copia i valori di Mittente, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Codice fiscale o Partita IVA nella maschera di inserimento del documento in registrazione.

L'Anagrafica può in futuro essere modificata a seconda delle esigenze, tenendo presente che la modifica avrà effetto solo sulle successive registrazioni di protocollo. Quelle precedenti, infatti, non vengono in alcun modo modificate dalla integrazione o la cancellazione di dati nell'Anagrafica.

#### 6.2.7 Firmatario del documento

La casella di testo *Firmatario del Documento* individua la persona fisica che fa parte dell'organizzazione relativa a *Mittente* che ha firmato il documento in fase di protocollazione.

Anche questo campo è implementato con l'ausilio del <u>meccanismo di compilazione</u> <u>automatica</u>.

Se il nominativo individuato dalla lookup o selezionato dall'utente è assegnato a più di una struttura esterna, si aprirà una ulteriore finestra che consentirà di selezionare a quale struttura esterna fare riferimento nell'indicare gli estremi di riferimento della struttura di appartenenza.

Se il nominativo della persona non è presente nella lista visualizzata mediante la lookup, è possibile, premendo il pulsante Nuovo presente nella medesima finestra, oppure premendo il pulsante anella finestra principale, inserire una nuova persona fisica, la quale può fare parte di una struttura.

Se il campo *Mittente* è valorizzato, e si procede all'inserimento di un nuovo *Firmatario*, questo sarà inserito nella struttura indicata in mittente, mentre se quest'ultimo è

vuoto, il nuovo firmatario potrà essere inserito in una qualunque struttura esistente oppure non appartenere a nessuna struttura.

Nel qual caso, gli estremi del nuovo inserimento andranno a valorizzare il campo *Mittente* piuttosto che il campo *Firmatario* (come valorizzato all'atto dell'inserimento) perchè **Titulus**'**97 2.6** presume che se il firmatario non ha struttura di appartenenza, diventa automaticamente il mittente stesso.

Qualora sia già stato valorizzato il *Mittente*, **Titulus**'**97 2.6** ricerca il firmatario fra le persone appartenenti alla struttura individuata dal mittente;

Se il *Mittente* è vuoto, **Titulus'97 2.6** mostra l'elenco delle persone che rispondono a quanto inserito all'interno del campo firmatario (indipendentemente dalla struttura di appartenenza).

Se il valore che si inserisce all'interno della casella di testo di Firmatario appartiene ad una struttura, le informazioni su quest'ultima vengono riportate all'interno dei campi *Mittente, Indirizzo, Telefono, Fax, E-Mail, C.F./P.Iva*.

3

::La modifica dei dati di anagrafica per strutture ed utenti interni è concessa ai soli operatori con accesso da Amministratore; mentre la modifica o inserimento di dati relativi a strutture o utenti esterni è concessa anche ad un utente Protocollista::

L'Anagrafica può in seguito essere modificata a seconda delle esigenze, tenendo presente che la modifica avrà effetto solo sulle successive registrazioni di protocollo. Quelle precedenti, infatti, non vengono in alcun modo modificate dalla integrazione o cancellazione di dati nel database delle Anagrafiche.

#### 6.2.8 Data documento

Rappresenta la data del documento in fase di protocollazione. Tipicamente rappresentato dalla data indicata dal mittente come data di creazione del documento stesso.

Questo campo, come tutti i campi di tipo data, sottopone i valori inseriti al <u>controllo</u> <u>formale e di validità sulle date</u>.

Oltre al normale controllo sulla validità e sul formato della data inserita, viene verificato che la data del documento non sia antecedente di un valore superiore a due anni la data di registrazione del documento di protocollo corrente, cioè che non sia antecedente più di due anni la data odierna.

Se il controllo verifica la mancata correttezza del valore della data inserita, impedisce il salvataggio del documento, previo invio di un messaggio di errore.

Su questo campo può essere inibita la modifica mediante una operazione impostabile dall'Aministratore.

#### 6.2.9 Protocollo mittente

In questo campo è previsto l'inserimento del numero di protocollo con il quale il mittente ha identificato il documento correntemente in fase di protocollazione. In altre parole il numero di protocollo che il mittente ha messo sul suo documento prima di inviarlo all'Amministrazione.

Su questo campo può essere inibita la modifica, mediante un intervento dell'Amministratore.

Con la perdita del fuoco su questo campo, oppure al momento del salvataggio (in base

alla configurazione impostata dall'Amministratore), viene scatenata un'azione di controllo sull'unicità degli estremi di registrazione del protocollo del Mittente Titulus'97 2.6 cerca fra i documenti di Protocollo Arrivo l'esistenza di un'altro documento che contenga gli stessi estremi identificativi di registrazione del documento corrente.

In caso vengano individuati altri documenti simili, viene inviato un messaggio :



Premendo *OK* si passa alla visualizzazione dei documenti simili, dalla vista dei titoli - se sono più di uno - per giungere alla singola visualizzazione degli stessi. In questa fase, nella parte bassa della finestra compaiono due pulsanti,

Continua	Annulla 🖂

che permettono di :

- Annulla
- Torna all'inserimento, svuotando i campi della pagina di inserimento; Conferma
- Torna all'inserimento, consentendo di proseguire la registrazione del documento;

#### 6.2.10 A mezzo

Rappresenta la modalità con cui è stato ricevuto il documento in fase di protocollazione, cioè la forma con cui l'Amministrazione è venuta in possesso del documento corrente.

Questa lista a tendina, come di norma tutte quelle presenti in **Titulus'97 2.6** sono personalizzabili, a livello di applicativo e non di utente, da parte dell'Amminstratore della banca dati.

#### 6.2.11 Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera, eventualmente su più righe. La lunghezza minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di</u> <u>impostazione</u>.

Non è consentita l'immissione di più di due caratteri uguali e consecutivi. L'oggetto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridicoprobatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento con i normali sistemi di ricerca informatica.

### 6.2.12 Allegati

In questa parte va specificato il numero e la tipologia degli allegati attaccati al documento corrente.

E' un campo puramente descrittivo nel quale le informazioni devono essere inserite con una frase generica del tipo:

"3", "Bolla accompagnatoria, foto descrittiva, ricevuta di trasporto".

La funzionalità principale di questi campi è data dalla possibilità di individuare a colpo d'occhio gli allegati associati a questo documento.

Impostando il numero "0" in *Num.*, Titulus'97 2.6 compila automaticamente *Descrizione* con "Nessun allegato".

Campo a compilazione obbligatoria.

### 6.2.13 Voce di indice

1	a haliza ital distante di standifica danse	Pagina 1-64
	Augusti Hankowe	
	August Software	
	Aderganetti cettelezhi, facta a seciturativi	
	ato	
	Anaman	
	Assurgionite Canaging	
	Added Promptonies + & Rappeoentarity	
	Colo d sectla	
	Date a officeration	
	lammin	
	Completion D++	
ŕ	Commissioni de a pari Olumi	

Le voci di indice rappresentano una forma semplificata di classificazione per il documento in fase di protocollazione. Valorizzando il campo *Voce di indice* vengono valorizzati anche, se previsto dalla voce di indice che si utilizza, i campi *Classificazione, Scarto, UOR* e *RPA*.

Per le voci di indice è possibile estendere il meccanismo di compilazione automatica anche ai campi UOR e RPA di Copia Conoscenza.

In pratica questo campo consente di fornire una specie di thesauro di classificazione esteso, che in parole semplici è una lista di voci che espandono, quando previsto, il loro "potere" di classificazione anche ad altri campi.

Anche in questo caso è stato implementato il meccanismo di compilazione automatica.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere <u>Metodo di classificazione dei documenti</u>

#### 6.2.14 Classificazione

Questo campo si valorizza in modo automatico mediante l'uso delle <u>Voci di indice</u>. Rappresenta una lista di valori, racchiusi in un *Titolario di classificazione*, che vengono utilizzati per fornire una catalogazione per argomenti ai documenti. Mediante E consentita la consultazione del Titolario di Classificazione.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

#### 6.2.15 Scarto

Rappresenta il periodo di validità, ai fini di archiviazione, del documento in fase di protocollazione.

Tipicamente indica all'ufficio addetto alla gestione dell'Archivio Protocollo il periodo necessario in cui un documento deve essere disponibile.

Trascorso il termine previsto, sarà a discrezione dell'ufficio suddetto il trasferimento verso l'archivio storico.

Va specificato che il valore di *Scarto* sui documenti non assume particolare rilevanza a differenza del medesimo campo relativo ai fascicoli che invece rappresenta il periodo

di validità della procedura amministrativa, o parte di essa, e quindi dei documenti contenuti.

Anche scarto viene valorizzato in modo automatico da <u>Voci di indice</u> all'atto dell'inserimento, e quindi in questa fase non risulta modificabile; la correzione del valore assegnato può essere eseguita solo in fase di modifica.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

#### 6.2.16 Riferimenti

In questo campo possono essere indicati riferimenti ad altri documenti precedentemente protocollati.

#### 6.2.17 Tipologia

Campo a valorizzazione forzata, cioè consente di inserire solo uno dei valori previsti da selezionare dalla lista a tendina.

Il contenuto di questo campo rappresenta un ulteriore raggruppamento al riguardo dei contenuti del documento stesso e della loro funzionalità.

Di norma l'elenco dei valori previsti è significativo.

#### 6.2.18 Parole Chiave

Questo campo, opzionale (impostabile dall'Amministratore), consente di definire parole identificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare la ricerca.

Per delimitare le parole chiave, utilizzare i normali caratteri separatori:

>,;.:-'?!()/"[] blank

#### 6.2.19 Invia E-Mail di notifica

Spuntando questo bottone si ottiene che **Titulus**'**97 2.6** invia automaticamente a tutti i RPA Destinatari, o in Conferenza di Servizi, e per Copia Conoscenza una E-Mail di notifica riguardante il documento corrente.

#### 6.2.20 [Bozza visibile all'RPA]

Questa casella di controllo è attiva solo quando è in corso l'inserimento dati di un documento in formato Bozza.

Consente di estendere la visibilità del documento anche all'RPA dello stesso.

#### 6.2.21 Conferenza di Servizi

😨 💠 ::attivo per gli utenti con diritto di Archiviazione "Conferenza Servizi"::

Cliccando sull'icona la pagina corrente verrà ricaricata per fornire la possibilità di inserire più righe di tipo *Destinatario*.

Utilizzare questa opzione consente di porre il documento corrente in gestione di più RPA, anche se in realtà solo il primo RPA della lista avrà la possibiltà di intervenire sul documento. Gli altri RPA assegnati si troveranno il documento nella cartella *Doc. in gestione/Conf.Servizi* e potranno accedervi nella sola modalità di visualizzazione (salvo in caso di diritti d'accesso privilegiati che consentono la modifica su documenti non assegnati).

In realtà si tratta di indicare, relativamente alla tracciabilità di un procedimento, che la gestione del documento corrente è svolta, di fatto, da più persone.

Per maggiori informazioni vedere le funzionalità sui <u>Campi multiistanza</u> e sul <u>meccanismo di compilazione automatica</u>.

# 6.2.22 Destinatario: UOR (Unità Organizzativa Responsabile) e RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo)

In questi campi vanno indicati gli estremi che identificano la responsabilità del documento in fase di protocollazione cioè la persona alla quale viene assegnato il documento, che diviene il Responsabile del Procedimento Amministrativo, e la relativa Unità Organizzativa Responsabile di dipendenza.

Il valore del campo UOR viene desunto dalla scelta della <u>Voce di indice</u> mediante il <u>Meccanismo di compilazione automatica (Lookup)</u>.

E' tuttavia possibile modificare tale valore impostando il nome di un altro ufficio o di un'altra persona.

Qualora il campo venisse modificato, verrebbe effettuato un controllo automatico sulla presenza dell'ufficio.

Il valore inserito nel campo RPA è condizionato dalla scelta effettuata nel campo UOR: sarà consentito inserire persone solo se appartenenti alla UOR indicata o che ne sono responsabili;

non sono concessi inserimenti di nominativi che non appartengano ad alcuna UOR. In luogo di UOR, in fase di registrazione, è concesso l'uso dei *Gruppi*, intesi come insiemi di utenti con le stesse credenziali di accesso e mansioni.

#### 6.2.23 Copie conoscenza

E' possibile inserire, in questo spazio, le eventuali UOR e/o RPA cui indirizzare una copia del documento in sola visualizzazione.

All'atto della registrazione del documento, questi nominativi troveranno nella loro cartella dei documenti in gestione, il documento corrente.

Per la valorizzazione dei relativi campi fare riferimento al <u>meccanismo di compilazione</u> <u>automatica</u> ed alle funzionalità messe a disposizione dai <u>Campi multiistanza</u>.

#### 6.2.24 Link

in queste caselle di testo inserire un collegamento internet o intranet con una descrizione sintetica associata.

E' un campo multiistanza che permette l'inserimento di più coppie di valori.

Descrizione

indicare in questa casella di testo una descrizione sintetica della URL che si andrà ad inserire in "URL";

• Url

indicare un indirizzo internet o intranet valido (non è necessario indicare il protocollo http);

#### 6.2.25 Note

E' un campo libero, a lunghezza indefinita, atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento.

#### 6.2.26 File associati (Nome file/Descrizione)

Permette di associare un insieme di file al documento.

Si possono associare file di qualunque formato; vengono compressi come file binari, senza necessita di riconoscere il formato che li contraddistingue.

Soltanto in fase di visualizzazione sarà necessario disporre del programma idoneo che riconosce i formati dei file allegati.

Tipicamente i file allegati più comuni sono file di tipo WinWord, Excel, Wordpad o Write, Acrobar Reader; e di questi programmi sarà necessario fare uso per la relativa visualizzazione. Per acquisire file allegati utilizzare il pulsante *Sfoglia*.

Nota: Nel caso si voglia riportare nei file associati il numero e la data dei file, si consiglia per motivi di efficienza di editare il file, inserire tali valori e solo <u>successivamente</u> associare il file al documento piuttosto che modificarlo una volta salvato sul sistema.

Per cambiare comunque l'associazione ad un file allegato o modificarne il contenuto occorre sostituire il valore della corrispondente riga con il nome di un file presente su disco locale: alla conferma il sistema sostituisce il file indicizzandone, nel caso di un file di testo, la nuova versione al posto della vecchia.

Nel caso il browser produca una segnalazione di tempo esaurito <u>NON</u> prememere nuovamente il tasto *Registra* per evitare la produzione di un doppione. Per maggiori informazioni vedi <u>Gestione dei documenti elettronici.</u>.

#### 6.2.27 Immagini (Nome file/Descrizione)

E' l'elenco dei file di immagine allegati al documento.

L'elenco viene valorizzato mediante una serie di funzionalità rese disponibili dalla tecnologia **Highway**. Per maggiori informazioni sull'acquisizione/importazione delle immagini vedi <u>Gestione immagini</u>.

Tutti i nomi dei file temporaneamente acquisiti vengono riportati automaticamente nella prima colonna della tabella Immagini.

E' possibile, comunque, introdurre o correggere da tastiera i nomi di file riportati nella prima colonna.

Sulla seconda colonna viene presentata un'indicazione di numero di pagina. La colonna di destra può essere aggiornata direttamente da tastiera associando una descrizione ad ogni file di immagine (ad esempio: al posto di pagina 3 si può scrivere "Indice", al posto di pagina 4 "Capitolo I: Introduzione", al posto di pagina 41 "Appendice", etc.).

L'impostazione di descrizioni di pagina consente un rapido posizionamento durante la consultazione.

Nella pagina HTML, successivamente la lista delle immagini associate al documento corrente, compare un'area nella quale viene visualizzata una delle immagini indicate in elenco, più precisamente quella indicata nella prima riga, che non è detto essere la prima della lista in quanto l'elenco è scorrevole.

Premendo il tasto destro del mouse nell'area sottostante compare un menù di contesto che consente un insieme di operazioni per le quali si rimanda alla <u>Gestione</u> <u>immagini</u>.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Registra	Salva il documento	
Pulisci	Svuota le caselle di testo e reimposta il default per i pulsanti di opzione e di spunta	
Cerca	Apre la pagina di ricerca globale	
Menù	Accede alla Home page di Titulus'97 2.6	

## 6.3 Protocollo in partenza

::attivo per gli utenti con diritto di inserimento Protocollo Partenza::



In fase di salvataggio, oppure alla perdita del fuoco nel campo Protocollo mittente (in base alla impostazioni configurate), Titulus'97 2.6 effettua un controllo sulla presenza di altri documenti contenenti informazioni su mittente, data documento e protocollo mittente analoghe a quelle impostate. Qualora esista almeno un record con le medesime informazioni, viene presentato un dialogo in cui si richiede se si vogliano vedere tali potenziali duplicati. *Ok*, passa in visualizzazione dei duplicati (nuova finestra); *Annulla*, resta nella pagina di registrazione. Il salvataggio del documento viene comunque sospeso. Nella prima ipotesi, la nuova finestra dedica una zona (in

basso) a due pulsanti: *Conferma registrazione* e *Torna*. Con il primo si autorizza il salvataggio del documento pur in presenza di eventuali duplicati.

Con il secondo si torna alla pagina di registrazione senza effettuare la momorizzazione dei dati.

Il salvataggio del documento è subordinato al controllo, da parte di Titulus'97 2.6, che :

- esita almeno un Destinatario;
- almeno un Destinatario NON compaia nella lista degli utenti in Copia Conoscenza.

Al momento del salvataggio saranno eliminate eventuali righe vuote del campo Destinatario.

La maschera di inserimento del documento in partenza contiene i seguenti elementi:

#### 6.3.1 Documenti di Protocollo Partenza in formato Bozza.





Selezionando la casella di controllo si può inserire un documento che all'atto del salvataggio non assume alcuna numerazione di Protocollo.

Come un tipico documento protocollato, viene posto nella Cartella Personale dell'RPA

che l'ha creato - nella sezione *Personale* - ma ha la peculiarità di restare in attesa di essere convertito in un Documento definitivo.

In visualizzazione si presenta come un normale documento di Protocollo, con la dicitura verticale sul lato sinistro *bozza*;

le icone Segnatura Firma Elet. rispettivamente *per l'applicazione della segnatura* e *per l'applicazione della firma digitale ad eventuali allegati informatici* hanno lo scopo di convertire il documento in formato *Bozza* in un documento di Protocollo definitivo. Fino a questo punto il documento non è visibile nè dai destinatari, nè dagli utenti in Copia Conoscenza, e neppure dall'RPA se non è stato autorizzato dall'operatore che ha eseguito l'inserimento.

### 6.3.2 [Società]

Questo campo consente, alle gestioni d'Archivio Protocollo centralizzato, di definire per quale azienda, 'filiale' o 'primaria', si sta eseguendo la registrazione del documento corrente

### 6.3.3 Sigla Struttura

Questo valore, preimpostato, identifica la numerazione di protocollo dell'*Area Organizzativa Omogenea* di appartenenza dell'utente che sta eseguendo la registrazione.

In caso di gestione *MultiSocietà* questa sigla è definita univocamente per ogni società, e quindi rappresenta la numerazione di protocollo della società a cui è assegnato il documento in fase di protocollazione.

#### 6.3.4 Anno

Questa etichetta rappresenta l'anno in cui viene protocollato il documento.

#### 6.3.5 A mezzo

Rappresenta la modalità con cui è stato inviato il documento in fase di protocollazione, cioè la forma con cui l'Amministrazione ha spedito il documento corrente al destinatario.

Questa lista a tendina, come di norma tutte quelle presenti in **Titulus'97 2.6** sono personalizzabili, a livello di applicativo e non di utente, da parte dell'Amminstratore della banca dati.

#### 6.3.6 Visibilità

Impostare il livello di visibilità nel nuovo documento.

Solo l'amministratore può abilitare gli utenti all'utilizzo del *protocollo particolare* (cioè del protocollo cosiddetto "riservato"), del <u>protocollo differito</u> e dei diritti di segretezza.

#### Pubblico

valore predefinito;

documento visibile dagli operatori con diritto di visibilità/modifica/inserimento di documenti pubblici, o con livello di accessibilità superiore;

#### Riservato fino a

::solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti riservati::

indica un documento che, a partire dalla data indicata, diverrà pubblico; sino a quel momento è visibile solo da utenti con il diritto di 'VIsione documenti riservati' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### Altamente confidenziale

[solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti altamente confidenziali]

indica un documento segreto che può essere visto solo operatori con diritto di 'Visione documenti altamente confidenziali' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### 6.3.7 Destinatari

In queste caselle di testo indicare gli estremi identificativi dell'utente/ditta che riceverà il documento in fase di protocollazione

#### Nominativo

In questa casella di testo digitare il nome dell'utente esterno, oppure della struttura esterna, che riceverà il documento; l'inserimento di una struttura filtrerà la scelta dei nominativi da inserire nel campo "Alla cortese att.ne" ai soli utenti appartenenti a quella struttura;

A questo campo è associato il 🖾 (compilazione automatica o lookup) che semplifica l'inserimento e ne valida il contenuto.

Se il nominativo o la ditta esterna non appartengono all'archivio anagrafico di Titulus'97 2.6 utilizzare il bottone '\*'per inserire il nominativo mancante.

#### Indirizzo

Questa casella di testo non è editabile; viene valorizzata estraendo dall'Archivio Anagrafico i campi relativi all'indirizzo del "Nominativo"; per modificarli è necessario accedere all'Archivio Anagrafico.

A causa della ridotta dimensione della casella di testo, potrebbe essere possibile che non sia visibile interamente. Ad ovviare a questa condizione è stata inserita Che al sostare del mouse su di essa, mostra un casella di aiuto con l'intero contenuti della casella "Indirizzo".

#### Alla cortese att.ne

Questo campo viene opzionalmente valorizzato dal nominativo di un utente esterno, appartenente alla eventuale struttura esterna indicata nel campo "Nominativo".

Se il campo "Nominativo" è stato valorizzato i valori possibili si riducono agli utenti della struttura esterna indicata. Analogamente, la valorizzazione di questo campo quando "Nominativo" è stato lasciato intenzionalmente vuoto, è consentita solo se il nominativo prescelto appartiene ad una struttura esterna; ed in questo caso il campo "Nominativo" viene automaticamente valorizzato con la struttura esterna di appartenenza dell'utente inserito in questo campo.

A questo campo è associato il 🖳 che semplifica l'inserimento e ne valida il contenuto.

Se il nominativo o la ditta esterna non appartengono all'archivio anagrafico di Titulus'97 2.6 utilizzare il bottone '\*'per inserire il nominativo mancante.

#### CC

Queste caselle di spunta consentono di indicare se il nominativo e/o l'utente "alla c.a" siano o meno destinatari in Copia Conoscenza.

Questa opzione non è disponibile per la prima riga (il primo dei destinatari) in quanto questo è predefinito essere colui che ricevera il documento in fase di protocollazione in qualità di Responsabile (l'equivalente dell'RPA, ma relativo ad una ditta esterna).

pulsanti multiistanza

☑ Istanza successiva
 ☑ Istanza precedente
 ✗ Cancella istanza

#### 6.3.8 Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera, eventualmente su più righe. La lunghezza minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di</u> <u>impostazione</u>.

Non è consentita l'immissione di più di due caratteri uguali e consecutivi. L'oggetto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridicoprobatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento con i normali sistema di ricerca informatica.

#### 6.3.9 Allegati

In questa parte va specificato il numero e la tipologia degli allegati attaccati al documento corrente.

E' un campo puramente descrittivo nel quale le informazioni devono essere inserite con una frase generica del tipo:

"3", "Bolla accompagnatoria, foto descrittiva, ricevuta di trasporto".

La funzionalità principale di questi campi è data dalla possibilità di individuare a colpo d'occhio gli allegati associati a questo documento.

Impostando il numero "0" in *Num.*, **Titulus**'**97 2.6** compila automaticamente *Descrizione* con "Nessun allegato".

Campo a compilazione obbligatoria.

#### 6.3.10 Voce di indice

	🛓 Index del Melecie di stanificacione	Pagies 1.6-
r	Auguiti Hankeure	
r.	August Software	
r.	Adergánanti-correlactivi, Rocali a seolografivi	
r	alto	
r	Anamar	
ŕ	Assurgionine Conception	
é	Added Promptonie + 8 Pagementaria	
C	Colo d sector	
r	Date a officeration	
r	annelia .	
é	Compliance 0++	
C	Comunicacióni de a para Olivitá	

Le voci di indice rappresentano una forma semplificata di classificazione per il documento in fase di protocollazione. Valorizzando il campo *Voce di indice* vengono valorizzati anche, se previsto dalla voce di indice che si utilizza, i campi *Classificazione*, *Scarto*, *UOR* e *RPA*.

Questo meccanismo di valorizzazione automatica è previsto per la sola modalità di protocollazione documenti in arrivo.

In pratica questo campo consente di fornire una specie di thesauro di classificazione esteso, che in parole semplici è una lista di voci che espandono, quando previsto, il loro "potere" di classificazione anche ad altri campi.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere <u>Metodo di classificazione dei documenti</u>

Anche in questo caso è stato implementato il meccanismo di compilazione automatica.

#### 6.3.11 Classificazione

Questo campo si valorizza in modo automatico mediante l'uso delle <u>Voci di indice</u>. Rappresenta una lista di valori, racchiusi in un *Titolario di classificazione*, che vengono utilizzati per fornire una catalogazione per argomenti ai documenti. Mediante Econsentita la consultazione del Titolario di Classificazione. Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

#### 6.3.12 Scarto

Rappresenta il periodo di validità, ai fini di archiviazione, del documento in fase di protocollazione.

Tipicamente indica all'ufficio addetto alla gestione dell'Archivio Protocollo il periodo necessario in cui un documento deve essere disponibile.

Trascorso il termine previsto, sarà a discrezione dell'ufficio suddetto il trasferimento verso l'archivio storico.

Va specificato che il valore di *Scarto* sui documenti non assume particolare rilevanza a differenza del medesimo campo relativo ai fascicoli che invece rappresenta il periodo di validità della procedura amministrativa, o parte di essa, e quindi dei documenti contenuti.

Anche scarto viene valorizzato in modo automatico da <u>Voci di indice</u> all'atto dell'inserimento, e quindi in questa fase non risulta modificabile; la correzione del valore assegnato può essere eseguita solo in fase di modifica.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

Disabitato in caso di documento di tipo Bozza.

#### 6.3.13 Riferimenti

In questo campo possono essere indicati riferimenti ad altri documenti precedentemente protocollati.

#### 6.3.14 Tipologia

Campo a valorizzazione forzata, cioè consente di inserire solo uno dei valori previsti da selezionare dalla lista a tendina.

Il contenuto di questo campo rappresenta un ulteriore raggruppamento al riguardo dei contenuti del documento stesso e della loro funzionalità.

Di norma l'elenco dei valori previsti è significativo.

#### 6.3.15 [Spesa]

In questo campo, e nel successivo *Euro*, digitare le spese relative alla spedizione del documento e degli eventuali allegati.

Nel primo campo (con etichetta *Lit.*) esprimere l'importo in Lire Italiane, mentre nel secondo (*Euro*) indicare la medesima cifra convertita in moneta europea (dividendo per 1936,27).

#### 6.3.16 Parole Chiave

Questo campo, opzionale (impostabile dall'Amministratore), consente di definire parole identificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare la ricerca.

Per delimitare le parole chiave, utilizzare i normali caratteri separatori:

#### 6.3.17 Invia e-mail di notifica

All'atto del salvataggio viene inviata una e-mail di notifica al RPA; questa casella di controllo viene disabilitata in caso di documento in formato Bozza.

### 6.3.18 [Bozza visibile all'RPA]

permette la visibilità del documento in formato Bozza anche al RPA del documento; questa casella di spunta è disattiva quando il documento NON è in formato Bozza.

#### 6.3.19 Mittente

Questo campo è il corrispettivo di <u>Destinatario</u> relativamente al protocollo in Arrivo. In questo caso si tratta di un solo Mittente anzichè di uno o più destinatari.

In questi campi vanno indicati gli estremi che identificano la responsabilità del documento in fase di protocollazione e la relativa Unità Organizzativa Responsabile di dipendenza.

Il valore di UOR viene preimpostato con la UOR di appartenenza dell'operatore che sta eseguendo la registrazione.

Se viene lasciato vuoto il campo RPA, all'atto del salvataggio del documento, RPA diviene il Responsabile della UOR indicata.

Su questo campo è applicato il Meccanismo di compilazione automatica (Lookup).

E' tuttavia possibile modificare tale valore impostando il nome di un altro ufficio o di un'altra persona.

Qualora il campo venisse modificato, verrebbe effettuato un controllo automatico sulla presenza dell'ufficio.

Il valore inserito nel campo RPA è condizionato dalla scelta effettuata nel campo UOR: sarà consentito inserire persone solo se appartenenti alla UOR indicata.

non sono concessi inserimenti di nominativi che non appartengano ad alcuna UOR. In luogo di UOR, in fase di registrazione, è concesso l'uso dei *Gruppi*, intesi come insiemi di utenti con le stesse credenziali di accesso e mansioni.

### 6.3.20 Copia Conoscenza

In questo campo inserire i nominativi, completi di UOR di appartenenza, degli utenti interni che riceveranno Copia Conoscenza del documento.

A questo campo è associato il 🗟 (compilazione automatica o lookup) che semplifica l'inserimento e ne valida il contenuto.

Per il metodo di valorizzazione dei campi e l'uso dei pulsanti multiistanza, fare riferimento a <u>Destinatari</u>.

#### 6.3.21 Note

È un campo libero, a lunghezza indefinita, atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento.

#### 6.3.22 File associati (Nome file/Descrizione)

Permette di associare un insieme di file al documento.

Si possono associare file di qualunque formato; vengono compressi come file binari, senza necessità di riconoscere il formato che li contraddistingue.

Soltanto in fase di visualizzazione sarà necessario disporre del programma idoneo che

riconosce i formati dei file allegati.

Tipicamente i file allegati più comuni sono file di tipo WinWord, Excel, Wordpad o Write, Acrobar Reader; e di questi programmi sarà necessario fare uso per la relativa visualizzazione. Per acquisire file allegati utilizzare il pulsante *Sfoglia*.

Per maggiori informazioni vedere le funzionalità sui Campi multiistanza.

Nota: Nel caso si voglia riportare nei file associati il numero e la data dei file, si consiglia per motivi di efficienza di editare il file, inserire tali valori e solo <u>successivamente</u> associare il file al documento piuttosto che modificarlo una volta salvato sul sistema.

Per cambiare comunque l'associazione ad un file allegato o modificarne il contenuto occorre sostituire il valore della corrispondente riga con il nome di un file presente su disco locale: alla conferma il sistema sostituisce il file indicizzandone, nel caso di un file di testo, la nuova versione al posto della vecchia.

Nel caso il browser produca una segnalazione di tempo esaurito <u>NON</u> premere nuovamente il tasto *Registra* per evitare la produzione di un doppione. Per maggiori informazioni vedi <u>Gestione dei documenti elettronici.</u>.

#### 6.3.23 Immagini (Nome file/Descrizione)

E' l'elenco dei file di immagine allegati al documento.

L'elenco viene valorizzato mediante una serie di funzionalità rese disponibili dalla tecnologia **Highway**. Per maggiori informazioni sull'acquisizione/importazione delle immagini vedi <u>Gestione immagini</u>.

Tutti i nomi dei file temporaneamente acquisiti vengono riportati automaticamente nella prima colonna della tabella Immagini.

E' possibile, comunque, introdurre o correggere da tastiera i nomi di file riportati nella prima colonna.

Sulla seconda colonna viene presentata un'indicazione di numero di pagina. La colonna di destra può essere aggiornata direttamente da tastiera associando una descrizione ad ogni file di immagine (ad esempio: al posto di pagina 3 si può scrivere "Indice", al posto di pagina 4 "Capitolo I: Introduzione", al posto di pagina 41 "Appendice", etc.).

L'impostazione di descrizioni di pagina consente un rapido posizionamento durante la consultazione.

Nella pagina HTML, successivamente la lista delle immagini associate al documento corrente, compare un'area nella quale viene visualizzata una delle immagini indicate in elenco, più precisamente quella indicata nella prima riga, che non è detto essere la prima della lista in quanto l'elenco è scorrevole.

Premendo il tasto destro del mouse nell'area sottostante compare un menù di contesto che consente un insieme di operazioni per le quali si rimanda alla <u>Gestione</u> <u>immagini</u>.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Pulsanti Descrizione	
Registra	Salva il documento. Previo controllo che esista almeno un Destinatario; che almeno un Destinatario NON compaia fra gli utenti in Copia Conoscenza.	
Pulisci	Svuota le caselle di testo e reimposta il default per i pulsanti di opzione e di spunta	
Cerca	Apre la pagina di ricerca globale	
Menù	Accede alla Home page di Titulus'97 2.6	

## 6.4 Protocollo tra uffici



Questa opzione è disponibile per gli utenti con diritto di Archiviazione Protocollo tra Uffici.

La maschera di inserimento protocollo tra uffici è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue.

La maschera del protocollo tra uffici riporta in automatico, la UOR e il RPA dell'operatore che si è autenticato all'avvio dell'applicazione, e l'anno corrente.

La maschera di inserimento di un documento interno contiene i seguenti elementi:

#### 6.4.1 Documenti di Protocollo tra Uffici in formato Bozza.

::Visibile dal solo Protocollista creatore del documento, salvo il diritto di estensione al Responsabile della minuta::



Selezionando la casella di controllo 🛃 si può inserire un documento che all'atto del salvataggio non assume alcuna numerazione di Protocollo.

Come un tipico documento protocollato, viene posto nella <u>Cartella Personale</u> dell'RPA che l'ha creato - nella sezione *Personale* - ma ha la peculiarità di restare in attesa di essere convertito in un Documento definitivo.

In visualizzazione si presenta come un normale documento di Protocollo, con la dicitura verticale sul lato sinistro *bozza*;

le icone Segnatura Firma Elet. rispettivamente *per l'applicazione della segnatura* e *per l'applicazione della firma digitale ad eventuali allegati informatici* hanno lo scopo di convertire il documento in formato *Bozza* in un documento di Protocollo definitivo. Fino a questo punto il documento non è visibile nè dai destinatari, nè dagli utenti in Copia Conscenza, e neppure dall'RPA se non è stato autorizzato dall'operatore che ha eseguito l'inserimento.

Questa tipologia di documenti può essere cancellata, ed in questo caso si tratta di una cancellazione fisica vera e propria, cioè il documento viene fisicamente eliminato dall'archivio.

Questa operazione è consentita solo all'utente indicato in <u>Minuta</u> (vedi anche <u>Visualizzazione Protocollo tra Uffici</u>).

#### 6.4.2 [Società]

Questo campo consente, alle gestioni d'Archivio Protocollo centralizzato, di definire per quale azienda, 'filiale' o 'primaria', si sta eseguendo la registrazione del documento corrente
# 6.4.3 Sigla Struttura

Questo valore, preimpostato, identifica la numerazione di protocollo dell'*Area Organizzativa Omogenea* di appartenenza dell'utente che sta eseguendo la registrazione.

In caso di gestione *MultiSocietà* questa sigla è definita univocamente per ogni società, e quindi rappresenta la numerazione di protocollo della società a cui è assegnato il documento in fase di protocollazione.

### 6.4.4 Anno

Questa etichetta rappresenta l'anno in cui viene protocollato il documento.

#### 6.4.5 A Mezzo

Indica la modalità con cui viene inviato il documento, cioè la forma con cui l'operatore invia il presente documento, ed i relativi allegati.

Questa lista a tendina, come di norma tutte quelle presenti in **Titulus'97 2.6** sono personalizzabili, a livello di applicativo e non di utente, da parte dell'Amminstratore della banca dati.

#### 6.4.6 Visibilità

Impostare il livello di visibilità nel nuovo documento significa definire a quale gruppo di utenti il documento sarà visibile.

Il diritto di visione di un documento dipende innanzitutto dai diritti generici sui documenti; se nell'ambito di quel set di documenti che ogni utente può vedere ve ne sono di Riservati o Altamente Confidenziali, questi potranno essere consultati solo dagli utenti che possiedono questo diritto

#### Pubblico

valore predefinito;

documento visibile dagli operatori con diritto di visibilità/modifica/inserimento di documenti pubblici, o con livello di accessibilità superiore;

#### Riservato fino a

[solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti riservati]

indica un documento che, a partire dalla data indicata, diverrà pubblico; sino a quel momento è visibile solo da utenti con il diritto di 'VIsione documenti riservati' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### Altamente confidenziale

[solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti altamente confidenziali]

indica un documento segreto che può essere visto solo operatori con diritto di 'Visione documenti altamente confidenziali' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

# 6.4.7 Destinatario UOR (Unità Organizzativa Responsabile) e RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo)

In questi campi vanno indicati gli operatori che identificano la responsabilità del documento in fase di protocollazione cioè la persona alla quale verrà assegnato il documento, che diverrà il Responsabile del Procedimento Amministrativo, e la relativa Unità Organizzativa Responsabile di dipendenza.

Il valore del campo UOR può essere desunto mediante il <u>Meccanismo di compilazione</u> automatica (Lookup).

E' tuttavia possibile modificare tale valore impostando il nome di un altro ufficio o di un'altra persona.

Come su tutti i campi sui quali viene applicato il meccanismo di lookup, il valore inserito verrà verificato sul database delle strutture.

Il valore inserito nel campo RPA è condizionato dalla scelta effettuata nel campo UOR: sarà consentito inserire persone solo se appartenenti alla UOR indicata o che ne hanno la responsabilità;

non sono concessi inserimenti di nominativi che non appartengano ad alcuna UOR oppure di UOR non riconosciute.

In luogo di UOR, in fase di registrazione, è concesso l'uso dei *Gruppi*, intesi come insiemi di utenti con le stesse credenziali di accesso e mansioni.

#### Invia E-Mail di notifica

Mettere il segno di spunta in questa casella, significa richiedere a **Titulus**'97 2.6 di inviare una e-mail al destinatario, e agli utenti indicati in "Copie conoscenza", che notifichi l'avvenuta assegnazione di un documento. La mail riporterà la Url necessaria per individuare il documento: cliccandovi direttamente dal corpo della e-mail verrà avviato il browser di default ed eseguita la url.

#### 6.4.8 Copie conoscenza

E' possibile inserire, in questo spazio, le eventuali UOR e/o RPA cui indirizzare una copia del documento in sola visualizzazione.

All'atto della registrazione del documento, questi nominativi troveranno nella loro cartella personale dei documenti in gestione, il documento corrente.

Per la valorizzazione dei relativi campi fare riferimento al <u>meccanismo di compilazione</u> <u>automatica</u> ed alle funzionalità messe a disposizione dai <u>Campi multiistanza</u>.

#### 6.4.9 Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera, eventualmente su più righe. La lunghezza minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di</u> <u>impostazione</u>.

Non è consentita l'immissione di più di due caratteri uguali e consecutivi. L'oggetto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridicoprobatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento con i normali sistema di ricerca informatica.

# 6.4.10 Allegati (Num. - Descrizione)

In questa parte va specificato il numero e la tipologia degli allegati associati al documento corrente.

E' un campo puramente descrittivo nel quale le informazioni devono essere inserite con una frase generica del tipo:

"3", "Bolla accompagnatoria, foto descrittiva, ricevuta di trasporto". La funzionalità principale di questi campi è data dalla possibilità di individuare a colpo d'occhio gli allegati associati a questo documento. Impostando il numero "0" in *Num.*, Titulus'97 2.6 compila automaticamente

Descrizione con "Nessun allegato".

Campo a compilazione obbligatoria.

#### 6.4.11 Minuta

In quest'area vanno inserite indicazioni relative alla documentazione inviata, che fungono da promemoria e che tracciano lo stato della stessa quando in possesso del mittente.

#### Bozza visibile al responsabile della minuta

Attivando la casella di controllo "Bozza" questa casella di controllo diviene abilitata per consentire di estendere la visibilità al Responsabile della Minuta indicato di seguito.

#### UOR

Indicare la UOR di appartenenza del Protocollista che sta eseguendo la registrazione del documento. Questo campo viene valorizzato automaticamente al valore della UOR di appartenenza dell'operatore. In luogo di UOR, in fase di registrazione, è concesso l'uso dei Gruppi, intesi come insiemi di utenti con le stesse credenziali di accesso e mansioni.

#### RPA

inidicare il nominativo dell'utente che sta eseguendo la registrazione del documento corrente. Se questo campo viene lasciato vuoto, in fase di salvataggio verrà valorizzato con il nominativo del Responsabile della UOR indicata.

#### Voce di indice

Rappresenta una forma semplificata di classificazione che, in modo automatico, ed in base alle impostazioni dall'Amministratore, valorizza anche Classificazione e Scarto.

#### Classificazione

Viene valorizzato in base al contenuto del Titolario di classificazione e alle impostazioni derivanti dalla Voce di indice.

#### Scarto

Rappresenta la validità giuridica del documento, cioè il periodo in cui deve essere reso visibile. Trascorso tale periodo, il documento, o il fascicolo che lo contiene, possono essere archiviati.

I dati inseriti in questa sezione sono modificabili dal Mittente, quando questi diviene RPA del documento.

Allo stesso modo, i dati in minuta non saranno modificabili dal Mittente, quando quest'ultimo diviene proprietario del documento (fatti salvi i casi di utenti che hanno diritto di intervento su documenti altrui).

#### 6.4.12 Originale

In questa parte indicare i dati relativi alla registrazione in corso. Questi dati non potranno essere modificati dal RPA indicato in Minuta, il quale potrà però modificare quelli dichiarati nella sua sezione (fatti salvi i casi di utenti che hanno diritto di intervento su documenti altrui).

# 6.4.13 Voci di indice

Le voci di indice rappresentano una forma semplificata di classificazione. Valorizzando il campo vengono riempiti anche, se previsto dalla voce di indice che si utilizza, i campi Classificazione e Scarto.

In pratica questo campo consente di fornire una specie di thesauro di classificazione esteso, che in parole semplici è una lista di voci che espandono, guando previsto, il loro "potere" di classificazione anche ad altri campi.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

Anche in questo caso è stato implementato il meccanismo di compilazione automatica.

# 6.4.14 Classificazione

Questo campo si valorizza in modo automatico mediante l'uso delle Voci di indice. Rappresenta una lista di valori, racchiusi in un Titolario di classificazione, che vengono utilizzati per fornire una catalogazione per argomenti ai documenti.

Mediante He consentita la consultazione del Titolario di Classificazione.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

# 6.4.15 Scarto

Rappresenta il periodo di validità, ai fini di archiviazione, del documento in fase di protocollazione.

Indica all'ufficio addetto alla gestione dell'Archivio Protocollo il periodo necessario in cui un documento deve essere disponibile.

Va specificato che il valore di Scarto sui documenti non assume particolare rilevanza a differenza che nel campo sui fascicoli che rappresenta il periodo di validità della procedura amministrativa.

Anche scarto viene valorizzato in modo automatico da Voci di indice all'atto dell'inserimento, e quindi in questa fase non risulta modificabile; la correzione del valore assegnato può essere eseguita solo in fase di modifica.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

Disabitato in caso di documento di tipo Bozza.

# 6.4.16 Riferimenti

In questo campo possono essere indicati riferimenti ad altri documenti precedentemente protocollati.

# 6.4.17 Tipologia

Campo a valorizzazione forzata, cioè consente di inserire solo uno dei valori previsti da selezionare dalla lista a tendina.

Il contenuto di questo campo rappresenta un ulteriore raggruppamento al riguardo dei contenuti del documento stesso e della loro funzionalità. Di norma l'elenco dei valori previsti è significativo.

# 6.4.18 Parole Chiave

Questo campo, opzionale (impostabile dall'Amministratore), consente di definire parole identificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare la ricerca.

Per delimitare le parole chiave, utilizzare i normali caratteri separatori:

/>,;.:-'?!()/"[] blank

#### 6.4.19 Note

È un campo libero, a lunghezza indefinita, atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento.

# 6.4.20 File associati (Nome file / Descrizione)

Permette di associare un insieme di file al documento.

Si possono associare file di qualunque formato; vengono compressi come file binari, senza necessità di riconoscere il formato che li contraddistingue.

Soltanto in fase di visualizzazione sarà necessario disporre del programma idoneo che riconosce i formati dei file allegati.

Tipicamente i file allegati più comuni sono file di tipo WinWord, Excel, Wordpad o Write, Acrobar Reader; e di questi programmi sarà necessario fare uso per la relativa visualizzazione. Per acquisire file allegati utilizzare il pulsante *Sfoglia*.

Nota: Nel caso si voglia riportare nei file associati il numero e la data dei file, si consiglia per motivi di efficienza di editare il file, inserire tali valori e solo <u>successivamente</u> associare il file al documento piuttosto che modificarlo una volta salvato sul sistema.

Per cambiare comunque l'associazione ad un file allegato o modificarne il contenuto occorre sostituire il valore della corrispondente riga con il nome di un file presente su disco locale: alla conferma il sistema sostituisce il file indicizzandone, nel caso di un file di testo, la nuova versione al posto della vecchia.

Nel caso il browser produca una segnalazione di tempo esaurito <u>NON</u> premere nuovamente il tasto *Registra* per evitare la produzione di un doppione. Per maggiori informazioni vedi <u>Gestione dei documenti elettronici.</u>.

# 6.4.21 Immagini (Nome file / Descrizione)

E' l'elenco dei file di immagine allegati al documento.

L'elenco viene valorizzato mediante una serie di funzionalità rese disponibili dalla tecnologia **Highway**. Per maggiori informazioni sull'acquisizione/importazione delle immagini vedi <u>Gestione immagini</u>.

Tutti i nomi dei file temporaneamente acquisiti vengono riportati automaticamente nella prima colonna della tabella Immagini.

E' possibile, comunque, introdurre o correggere da tastiera i nomi di file riportati nella prima colonna.

Sulla seconda colonna viene presentata un'indicazione di numero di pagina.

La colonna di destra può essere aggiornata direttamente da tastiera associando una descrizione ad ogni file di immagine (ad esempio: al posto di pagina 3 si può scrivere "Indice", al posto di pagina 4 "Capitolo I: Introduzione", al posto di pagina 41 "Appendice", etc.).

L'impostazione di descrizioni di pagina consente un rapido posizionamento durante la consultazione.

Nella pagina HTML, successivamente la lista delle immagini associate al documento corrente, compare un'area nella quale viene visualizzata una delle immagini indicate in elenco, più precisamente quella indicata nella prima riga, che non è detto essere la prima della lista in quanto l'elenco è scorrevole.

Premendo il tasto destro del mouse nell'area sottostante compare un menù di contesto che consente un insieme di operazioni per le quali si rimanda alla <u>Gestione</u> <u>immagini</u>.

Al salvataggio valgono le stesse considerazioni fatte per il protocollo in partenza.

Barra dei Pulsanti			
Pulsanti	Descrizione		
Registra	Salva il documento		
Pulisci	Svuota le caselle di testo e reimposta il default per i pulsanti di opzione e di spunta		
Cerca	Apre la pagina di ricerca globale		
Menù	Accede alla Home page di Titulus'97 2.6		

# 6.5 Protocollo differito

Il protocollo differito consente di registrare un documento in arrivo con una data di protocollazione anteriore a quella odierna (tipicamente il giorno precedente) in caso di mancata registrazione a seguito di un arrivo eccezionale di documenti.

I campi di inserimento sono quelli del <u>protocollo in arrivo</u>, salvo la data di arrivo che può essere impostata ad una data precedente.

Barra dei Pulsanti			
Pulsanti	Descrizione		
Registra	Salva il documento		
Pulisci	Svuota le caselle di testo e reimposta il default per i pulsanti di opzione e di spunta		
Cerca	Apre la pagina di ricerca globale		
Menù	Accede alla Home page di Titulus'97 2.6		

fait Meridian			
Conference Dates			
es afor			
VM			
2 and			
Parts Patro	E Reprote line of	- Abananta a	etercate
3.05	000		Personal
Apt res		11-37-65-155	
	544		
		5	
Paget (Non-Description)	0 A next a steps.		
All a finder		<b>A</b>	
Destroyed			PI
Kala Ritoria	+0	Tellige	
Tacia-Draw			
Two a real discription	itenia (	anaria	
	100		
	N Control of	Part of Party of Part	M.
	Copie Co	And and a second second	
6	8	100110	10
	<u>n</u>		
	0		
	Contraction of the local division of the	100	-
		()	
:	in the second		8
1			8
1	- Heller		8
1	Allocation and the set	-	-
1			-

# 6.6 Documenti non protocollati

Si tratta di documenti per i quali non viene emesso il numero di protocollo.

Di seguito viene fornito un elenco di tipologie di documento che, in base alle normative vigenti, non richiedono di essere protocollati :

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive)
- certificazioni non meccanizzate
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato indeterminato, CEL)
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- certificazioni studenti
- estratti conto bancario
- report (o registro) delle presenze
- certificati medici
- visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
- offerte/preventivi di terzi
- trasferimento sede legale comunicazione
- cambio banca comunicazioni
- lettere accompagnatorie di fatture
- progetti formativi e di orientamento stage
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari (e non) interni ed ester-ni
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- avvisi di pagamento comunicazioni di bonifici bancari
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presen-tare entro ...
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet)
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- convocazioni dei CCL e dei CDF

L'accesso a questa tipologia di documenti è consentito ai soli utenti autorizzati dall'Amminstratore con uno speciale diritto.

I documenti non registrati possono essere smistati ed inseriti nei fascicoli come i documenti originali.

# 6.6.1 [Società]

Questo campo consente, alle gestioni d'Archivio Protocollo centralizzato, di definire per quale azienda, 'filiale' o 'primaria', si sta eseguendo la registrazione del documento corrente

#### 6.6.2 Visibilità

Impostare il livello di visibilità nel nuovo documento significa definire a quale gruppo di utenti il documento sarà visibile.

Il diritto di visione di un documento dipende innanzitutto dai diritti generici sui documenti; se nell'ambito di quel set di documenti che ogni utente può vedere ve ne sono di Riservati o Altamente Confidenziali, questi potranno essere consultati solo dagli utenti che possiedono questo diritto

#### Pubblico

valore predefinito;

documento visibile dagli operatori con diritto di visibilità/modifica/inserimento di documenti pubblici, o con livello di accessibilità superiore;

#### Riservato fino a

[solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti riservati]

indica un documento che, a partire dalla data indicata, diverrà pubblico; sino a quel momento è visibile solo da utenti con il diritto di 'VIsione documenti riservati' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### Altamente confidenziale

[solo per operatori con diritto di Archiviazione Documenti altamente confidenziali]

indica un documento segreto che può essere visto solo operatori con diritto di 'Visione documenti altamente confidenziali' (nell'ambito dei diritti che permettono la visione in senso generale del documento).

#### 6.6.3 Data

Rappresenta la data del documento in fase di inserimento. Automaticamente viene valorizzato con la data corrente. Questo campo, come tutti i campi di tipo data, sottopone i valori inseriti al <u>controllo</u> <u>formale e di validità sulle date</u>.

#### 6.6.4 Personale

Questo bottone di spunta consente di inserire un documento visibile solo all'operatore che ha eseguito l'inserimento e agli utenti in CC.

# 6.6.5 Autore

Indicare in questo campo il nominativo dell'operatore che ufficialmente è responsabile del documento.

# 6.6.6 Oggetto

Questo campo deve contenere una breve descrizione del documento stesso che lo identifichi e lo rappresenti.

Di norma su questo campo sono posti vincoli sulla lunghezza minima del suo contenuto.

Essendo una impostazione personalizzabile, per maggiori informazioni rivolgersi all'Amministratore di Titulus'97 2.6.

Campo a compilazione obbligatoria.

# 6.6.7 Allegati (Num.-Descrizione)

In questa parte va specificato il numero e la tipologia degli allegati attaccati al documento corrente.

E' un campo puramente descrittivo nel quale le informazioni devono essere inserite con una frase generica del tipo:

"3", "Bolla accompagnatoria, foto descrittiva, ricevuta di trasporto".

La funzionalità principale di questi campi è data dalla possibilità di individuare a colpo d'occhio gli allegati associati a questo documento.

Impostando il numero "0" in *Num.*, **Titulus**'**97 2.6** compila automaticamente *Descrizione* con "Nessun allegato".

# 6.6.8 Voce di indice

Le voci di indice rappresentano una forma semplificata di classificazione per il documento in fase di inserimento.

Valorizzando il campo *Voce di indice* vengono valorizzati anche, se previsto dalla voce di indice che si utilizza, i campi *Classificazione*, *Scarto*, *UOR* e *RPA*.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

# 6.6.9 Classificazione

Questo campo si valorizza in modo automatico mediante l'uso delle <u>Voci di indice</u>. Rappresenta una lista di valori, racchiusi in un *Titolario di classificazione*, che vengono utilizzati per fornire una catalogazione per argomenti ai documenti. Mediante He consentita la consultazione del Titolario di Classificazione.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

# 6.6.10 Scarto

Rappresenta il periodo di validità, ai fini di archiviazione, del documento in inserimento.

Tipicamente indica all'ufficio addetto alla gestione dell'Archivio Protocollo il periodo necessario in cui un documento deve essere disponibile.

Trascorso il termine previsto, sarà a discrezione dell'ufficio suddetto il trasferimento verso l'archivio storico.

Va specificato che il valore di *Scarto* sui documenti non assume particolare rilevanza a differenza del medesimo campo relativo ai fascicoli che invece rappresenta il periodo di validità della procedura amministrativa, o parte di essa, e quindi dei documenti contenuti.

Anche scarto viene valorizzato in modo automatico da <u>Voci di indice</u> all'atto dell'inserimento, e quindi in questa fase non risulta modificabile; la correzione del valore assegnato può essere eseguita solo in fase di modifica.

Per maggiori informazioni relative al concetto di classificazione dei documenti, vedere Metodo di classificazione dei documenti

#### 6.6.11 Riferimenti

In questo campo possono essere indicati riferimenti ad altri documenti.

#### 6.6.12 Tipologia

Campo a valorizzazione forzata, cioè consente di inserire solo uno dei valori previsti da selezionare dalla lista a tendina.

Il contenuto di questo campo rappresenta un ulteriore raggruppamento al riguardo dei contenuti del documento stesso e della loro funzionalità.

i norma l'elenco dei valori previsti è significativo.

#### 6.6.13 Parole Chiave

Questo campo, opzionale (impostabile dall'Amministratore), consente di definire parole identificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare la ricerca.

Per delimitare le parole chiave, utilizzare i normali caratteri separatori:

/>,;.:-'?!()/"[] blank

#### 6.6.14 Destinatario

Questo campo identifica l'utente, mediante indicazione della UOR e del nominativo (RPA), a cui è destinata la responsabilità del documento in fase di registrazione.

#### UOR

Viene pre-impostato con gli estremi dell'utente che ha eseguito l'autenticazione all'avvio di Titulus'97 2.6, e tuttavia sarà possibile modificare tale valore impostando il nome di un altro ufficio o di un'altra persona.

Qualora il campo venisse modificato, verrebbe effettuato un controllo automatico sulla presenza dell'ufficio.

Il contenuto di questa casella di testo viene verificato, ed eventualmente valorizzato, dal meccanismo di compilazione automatica.

In luogo di UOR, in fase di registrazione, è concesso l'uso dei *Gruppi*, intesi come insiemi di utenti con le stesse credenziali di accesso e mansioni.

RPA

In questo campo deve essere inserito il nominativo della persona che riceve la responsabilità del documento. Il valore inserito nel campo RPA è condizionato dalla scelta effettuata nel campo UOR: sarà consentito inserire persone solo se appartenenti alla UOR indicata;

Nel momento in cui viene valorizzato il campo UOR, nel campo RPA verrà riportato l'eventuale responsabile della predetta UOR; allo stesso modo la valorizzazione del campo RPA imposta il valore del campo UOR.

Non sono concessi inserimenti di nominativi che non appartengano ad alcuna UOR.

Il contenuto di questa casella di testo viene verificato, ed eventualmente valorizzato, dal meccanismo di compilazione automatica.

# 6.6.15 Copia Conoscenza

In questo campo inserire i nominativi, completi di UOR di appartenenza, degli utenti interni che riceveranno Copia Conoscenza del documento.

A questo campo è associato il 🖾 (compilazione automatica o lookup) che semplifica l'inserimento e ne valida il contenuto.

# 6.6.16 Note

E' un campo libero, a lunghezza indefinita, atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento.

#### 6.6.17 File associati (Nome file/Descrizione)

Permette di associare un insieme di file al documento.

Si possono associare file di qualunque formato; vengono compressi come file binari, senza necessità di riconoscere il formato che li contraddistingue.

Soltanto in fase di visualizzazione sarà necessario disporre del programma idoneo che riconosce i formati dei file allegati.

Tipicamente i file allegati più comuni sono file di tipo WinWord, Excel, Wordpad o Write, Acrobar Reader; e di questi programmi sarà necessario fare uso per la relativa visualizzazione. Per acquisire file allegati utilizzare il pulsante *Sfoglia*.

Nota: Nel caso si voglia riportare nei file associati il numero e la data dei file, si consiglia per motivi di efficienza di editare il file, inserire tali valori e solo <u>successivamente</u> associare il file al documento piuttosto che modificarlo una volta salvato sul sistema.

Per cambiare comunque l'associazione ad un file allegato o modificarne il contenuto occorre sostituire il valore della corrispondente riga con il nome di un file presente su disco locale: alla conferma il sistema sostituisce il file indicizzandone, nel caso di un file di testo, la nuova versione al posto della vecchia.

Nel caso il browser produca una segnalazione di tempo esaurito <u>NON</u> premere nuovamente il tasto *Registra* per evitare la produzione di un doppione. Per maggiori informazioni vedi <u>Gestione dei documenti elettronici.</u>.

#### Firma digitale

Consente di apporre la propria firma digitale ai file associati, nel caso in cui questa opzione sia disponibile sul sistema client.

#### 6.6.18 Immagini (Nome file/Descrizione)

E' l'elenco dei file di immagine allegati al documento.

L'elenco viene valorizzato mediante una serie di funzionalità rese disponibili dalla tecnologia **Highway**. Per maggiori informazioni sull'acquisizione/importazione delle immagini vedi <u>Gestione immagini</u>.

Tutti i nomi dei file temporaneamente acquisiti vengono riportati automaticamente nella prima colonna della tabella Immagini.

E' possibile, comunque, introdurre o correggere da tastiera i nomi di file riportati nella prima colonna.

Sulla seconda colonna viene presentata un'indicazione di numero di pagina. La colonna di destra può essere aggiornata direttamente da tastiera associando una descrizione ad ogni file di immagine (ad esempio: al posto di "pagina 3" si può scrivere "Indice", al posto di "pagina 4", "Capitolo I: Introduzione", ecc.

L'impostazione di descrizioni di pagina consente un rapido posizionamento durante la consultazione.

Nella pagina HTML, successivamente la lista delle immagini associate al documento corrente, compare un'area nella quale viene visualizzata una delle immagini indicate in elenco, più precisamente quella indicata nella prima riga, che non è detto essere la prima della lista in quanto l'elenco è scorrevole.

Premendo il tasto destro del mouse nell'area sottostante compare un menù di contesto che consente un insieme di operazioni per le quali si rimanda alla <u>Gestione</u> <u>immagini</u>.

#### Firma digitale

Consente di apporre la propria firma digitale ai file immagine associati, nel caso in cui questa opzione sia disponibile sul sistema client.

Barra dei Pulsanti			
Pulsanti	Descrizione		
Registra	Salva il documento		
Pulisci	Svuota le caselle di testo e reimposta il default per i pulsanti di opzione e di spunta		
Cerca	Apre la pagina di ricerca globale		
Menù	Accede alla Home page di Titulus'97 2.6		

# 6.7 Acquisizione Immagini

- :: la possibilità di inserire immagini sui documenti di Protocollo Partenza è fornita solo sui documenti sui quali è consentito l'intervento in modifica:
  - RPA del documento;
  - documento di UOR sottostante la propria e diritto "Intervento sui documenti" di "UOR sottostanti";
  - documento di UOR di propria responsabilità e diritto "Intervento sui documenti" di "UOR di responsabilità";
  - diritto speciale "Intervento su tutti i documenti"::



Tramite questa form è possibile eseguire l'acquisizione delle immagini, da allegare ad un determinato documento di Protocollo, in modo differito, cioè a seguito dell'avvenuta

registratura del documento stesso.

Per accedere a questa sezione è necessario avere i diritti standard di Protocollista. Questa funzionalità è tipicamente utilizzata negli ambienti di lavoro in cui le mansioni sono suddivise per addetti o nei casi in cui il completamento delle operazioni di registrazione potrebbe divenire oneroso e risulta conveniente poterlo dilazionare.

Per poter associare immagini ad un documento, quest'ultimo non deve avere già immagini associate; alla luce di questo fatto si evince che una sessione di acquisizione non può essere interrotta e che un'aggiornamento delle immagini associate ad un documento non può essere fatto da questa sezione.

# 6.7.1 Sigla struttura

Questo campo, che si valorizza automaticamente, contiene la sigla alfanumerica che contraddistingue l'Azienda a cui appartiene l'utente che sta acquisendo le immagini. E' un valore preimpostato che non può e non deve essere modificato.

#### 6.7.2 Anno

Anche questo campo è valorizzato in modo automatico con il valore numerico che contraddistingue l'anno solare in corso.

#### 6.7.3 N.Prot

Tramite la valorizzazione di questo campo si realizza il collegamento fra le immagini acquisite e il documento precedentemente registrato.

Le immagini che si andranno ad importare, tramite scannerizzazione o dai dischi visibili dal proprio computer, saranno associate al documento a cui fa riferimento il numero di protocollo indicato in questo campo.

Su questo campo è applicato il meccanismo di compilazione automatica (lookup) che ne validerà il contenuto quando ci si posizionerà in un altra zona della pagina.



Quando Titulus'97 2.6 avrà verificato la presenza del documento individuato dal numero di protocollo indicato ed avrà verificato le condizioni necessarie al proseguimento della operazioni, la pagina verrà ricaricata per consentire la

visualizzazione del Mittente e dell'Oggetto del documento al quale si intende fare riferimento.

#### 6.7.4 Bottone Cerca N.Prot

Il meccanismo di lookup può essere attivato manualmente, come una sorta di vocabolario verticale, tramite il pulsante **P**; avverrà un posizionamento automatico sulla prima occorrenza individuata da quanto indicato nel campo *N.Prot*, oppure sul primo elemento del vocabolario del campo se non è stato digitato.

#### 6.7.5 Immagini

In quest'area della pagina sono raggruppati campi e pulsanti per l'operazione di associazione delle immagini.

#### Firma digitale

La richiesta, mediante spunta di questa casella, indica a **Titulus'97 2.6**, che si intende operare la validazione delle immagini allegate mediante l'apposizione della propria firma digitale (per l'esecuzione di questa operazione è necessario avere collegato al proprio pc l'idoneo dispositivo, senza l'ausilio del quale questa opzione è disabilitata).

#### Pulsanti scorrimento istanze

Questi pulsanti, che appaiono spesso nelle pagine di **Titulus'97 2.6**, consentono lo scorrimento delle istanze (leggi righe) dei campi multiistanza nei quali sono memorizzati i percorsi alle copie locali delle immagini, ed il relativo titolo associato.

#### Pulsante scanner rapido

Tramite questo pulsante, e se sul proprio computer è stato installato un dispositivo TWAIN (leggi scanner), è possibile acquisire direttamente le immagini da associare (una copia temporanea dell'acquisizione sarà salvata nel direttorio dei tempoaranei) che saranno duplicate sul pc server all'atto del salvataggio.

#### **Pulsante Sfoglia**

Lo scopo di questo pulsante è, come per il precedente, indicare a **Titulus'97 2.6** le immagini da associare al documento indicato in N.Prot.

In questo caso i file da associare devono già essere presenti sul nostro pc (o su un disco di rete visibile dal nostro pc). Al momento del salvataggio, i file indicati in queste caselle saranno duplicati sul server sul quale gira Titulus'97 2.6.

# 6.8 Segnatura documento



A seguito di una operazione di registrazione, viene visualizzato il nuovo documento con la barra dei bottoni qui indicata.

L'operazione che viene richiesta è l'apposizione di un "timbro" di avvenuta protocollazione.

Questa operazione può essere eseguita :

- manualmente mediante l'uso del classico timbro del protocollo
- mediante stampa di etichetta adesiva da apporre al documento

Dopo avere eseguito questa operazione, **Titulus**'**97 2.6** considera l'operazione di registrazione completata.

Per l'uso della *Stampa Segnatura* occorre configurare la stampante da utilizzare per questa operazione.

La configurazione della stampante deve essere eseguita tramite il collegamenti <u>Profilo</u> <u>Personale</u>.

# 6.9 Modifica e cancellazione

Un documento può essere parzialmente modificato solo dalla persona che lo ha attualmente in carico mediante l'operazione di smistamento (vedi sopra) o dall'operatore di archiviazione quando questi possiede i diritti di protocollista o di segretario di Servizio (vedi capitolo successivo).

Tali utenti possono utilizzare il bottone "Modifica" per modificare alcuni campi del documento, l'elenco degli allegati e delle immagini. I campi:

- Numero di protocollo
- Data di protocollo
- Mittente/Destinatari
- Oggetto
- Numero degli allegati
- Descrizione degli allegati

non sono modificabili.

È possibile utilizzare il campo "Note" per eventuali annotazioni. La cancellazione non è consentita da alcuna persona (nemmeno il responsabile del sistema). È possibile peraltro annullare un documento, se è appena stato registrato o lo si ha in carico, premendo il bottone "Annulla".

In tal caso occorre indicare una motivazione.

La cancellazione di un documento (cioè l'eliminazione fisica del record), sul sistema Titulus'97 2.6, non è in alcun modo consentita, in quanto deve essere tenuta traccia delle operazioni che il sistema esegue.

L'annullamento di un documento, secondo le modalità suddette, pone la dicitura *Annullato*, con orientamento verticale, sul lato sinistro del documento stesso, lasciando il record fisico sul database.

# 6.10 Gestione Multisocietà



Quando è attiva la gestione multisocietaria, l'accesso a Titulus'97 2.6 richiede anche la specifica della società per la quale vuole operare.

Comparirà questa maschera intermedia (fra la Home Page e la Login) che presenta una casella di riepilogo nella quale sono elencate le società per le quali l'applicazione è abilitata ad operare.

L'operatore potrà scegliere fra una delle società presenti in questa lista oppure attivare il pulsante di opzione "tutte" che consente di operare per tutte le società contemporaneamente senza esclusioni o restrizioni. La consultazione e/o l'intervento sui documenti di protocollo dipende dai singoli diritti che l'utente può vantare nei confronti delle singole società.

# Ricerche

### Legenda:

• i termini racchiusi fra parentesi quadre [] sono da ritenersi opzionali, in base alle features acquistate oppure implementate dall'Amministratore.

# 7.1 Introduzione

Questa sezione del Menù d'avvio consente di accedere ai vari moduli di ricerca sui documenti.

Le ricerche possono essere effettuate sulla tipologia (Arrivo, Partenza, Tra Uffici) oppure generiche su tutti i documenti del protocollo (Ricerca Globale).

Legenda dei simboli utilizzati nella fase di Esito delle ricerche			
ē	Protocollo in Arrivo		
Ē#	Protocollo in Arrivo Annullato		
	Protocollo in Arrivo Differito		
ē	Protocollo in Partenza		
<b>•</b>	Protocollo in Partenza Annullato		
ė	Protocollo tra Uffici		
₩ <b>₩</b>	Protocollo tra Uffici Annullato		
ø	Documento non Protocollato		
<b>\$</b> #	Documento non Protocollato Annullato		
<b>1</b>	Documento con immagini allegate		
	Documento con allegati informatici allegati		
bozza	icona per Documenti di Protocollo Partenza in Bozza		



# 7.2 Ricerca Globale

Per una migliore comprensione della modalità di utilizzo delle maschere di ricerca, consultare Regole d'uso per la

#### ricerca dei documenti.

Tramite questa pagina è consentito eseguire ricerche su tutti i documenti protocollati, escludendo i Fascicoli o i Raccoglitori, inclusi i documenti in essi contenuti. Compaiono tre sezioni principali che consentono, pur rimanendo nell'ambito dei documenti protocollati, di effettuare ricerche a diversi livelli.

#### 7.2.1 Ricerca globale

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, nell'ambito di tutti i campi e anche nel testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.2.2 Ricerca solo sui record della registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, nell'ambito di tutti i campi escludendo il testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi anche i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.2.3 Ricerca solo sui file associati alla registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti, solo ed esclusivamente nel testo degli allegati informatici associati ai documenti escludendo il contenuto dei campi dei documenti.

#### Solo documenti annullati

consente di raffinare ai soli documenti annullati.

#### Solo documenti NON annullati

consente di raffinare ai soli documenti NON annullati.

#### Solo bozze di documenti

consente di raffinare ai soli documenti in formato bozza.

#### 7.2.4 [Società]

Questo campo, rappresentato da una lista verticale, contiene l'elenco delle azienda 'filiali' che subordinano la gestione del loro Archivio Protocollo all'Azienda Centrale. All'atto della registrazione di un qualsiasi documento, quando attiva la gestione multisocietà, è necessario indicare l'Azienda alla quale il documento in protocollazione appartiene.

In fase di ricerca diventa quindi un filtro sui documenti che consente agli utenti di individuare i documenti di una determinata Azienda.

# 7.2.5 Anno

Anno di riferimento nel quale è avvenuta la protocollazione del documento che si sta cercando.

Questo valore indica l'anno che viene automaticamente compilato da Titulus'97 2.6 in fase di registrazione.

#### 7.2.6 Numero protocollo

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti. Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

da

valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da cercare.

a

valore finale dell'intervallo. Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti,

relativamente al numero di protocollo, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero di protocollo "*da*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti con numero di protocollo <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero di protocollo "*a*" significa richiedere ad Highway Server tutti i documenti con numero di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.2.7 Data protocollo

Similmente al numero di protocollo, in questi campi è previsto la digitazione di date di riferimento.

Sono previsti due campi (*Da* e *a*) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione del documento che s'intende cercare.

da

Richiedere ad Highway Server tutti i documenti con data di protocollazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

a

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione, sull'esito della ricerca.

Indicare solo la data protocollo "*da*" significa richiedere tutti i documenti con data di protocollazione <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo la data di protocollo "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti con data di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.2.8 Numeri protocollo (separati da virgola)

Permette di indicare una lista di numeri di protocollo, separata da virgola o spazio. Se viene omesso /anno, automaticamente viene assegnato l'anno specificato o corrente.

# 7.2.9 [Repertorio]

Indicare un riferimento ad un repertorio esistente.

Indicando un valore in questa casella di riepilogo in pratica si restringe la ricerca sui documenti appartenenti a quel determinato repertorio.

# 7.2.10 [Numero repertorio]

A completamento di una ricerca ristretta ai documenti che fanno parte di un determinato Repertorio, si possono compilare le caselle di testo che fanno riferimento al numero di Repertorio con cui è stato protocollato il documento che si sta cercando. Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca.

#### Da

Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

# A

Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti,

relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero in "*da*" significa richiedere tutti i documenti con numero di Repertorio <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero in "*a*" significa richiedere ad Highway Server tutti i documenti con numero di Repertorio <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano una numerazione di Repertorio superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.2.11 Oggetto

In questo campo, all'atto della protocollazione di un documento, viene inserita una descrizione, la cui dimensione minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di impostazione</u>) che identifica il contenuto del documento protocollato. In questo campo possono essere digitate parole di senso compiuto che individuano tutti i documenti nei quali compaiono quelle parole.

# 7.2.12 [Parole Chiave]

Questo campo, se correttamente valorizzato, contiene parole identificative del contenuto del documento.

Consente quindi di individuare documenti in base ad un ulteriore livello di classificazione, personalizzato dall'utente.

# 7.2.13 Classificazione

Questo campo, che in fase di inserimento/modifica viene valorizzato mediante <u>lookup</u>, contiene un valore proveniente dal *Titolario di Classificazione*.

Valorizzando questa casella di testo si identificheranno i documenti che in questo campo contengono le parole inserite.

E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

# 7.2.14 Ultimo intervento

In questa casella di testo è consentito l'inserimento del nominativo della persona che per ultima ha modificato il documento.

In questo caso si tratta del solo nominativo, con esclusione della UOR di appartenenza.

Per questo campo è previsto l'accesso al vocabolario del campo (1), in modo da facilitare l'inserimento di un valore valido.

# 7.2.15 [Note]

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Essendo questo un campo descrittivo, non viene impostata alcun aiuto, quale lookup o vocabolario verticale, in quanto risulterebbero troppo generici per essere di qualche utilità.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perchè potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

E' consigliata la consultazione di <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e operatori booleani)</u> Regole d'uso per la ricerca dei documenti

# 7.2.16 A Mezzo

In questo campo indicare il mezzo di ricezione (per il protocollo in arrivo) o di spedizione (per protocollo in partenza) selezionando una voce fra quelle disponibili nella casella di testo a tendina.

# 7.2.17 [Tipologia]

Questo campo, a selezione da lista verticale, consente di indicare la tipologia del documento che si intende individuare.

Per tipologia si intende il tipo di documento specificato dalle informazioni in esso contenute e/o dalla funzione d'uso dello stesso.

Selezionare una tipologia fra quelle elencate.

### 7.2.18 UOR/RPA

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento, che rappresenta, sempre la UOR (interna) anche in caso di documenti di Protocollo in Partenza.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (22 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento, che rappresenta, sempre il RPA (interna) anche in caso di documenti di Protocollo in Partenza.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.2.19 Operatore incaricato

In questo campo potrà essere indicato il cognome ed il nome della persona a cui è stato inviato il documento in forma di incarico (questa modalità di assegnazione differisce dalla tipica assegnazione di responsabilità proprio per la mancanza della stessa nei confronti della documentazione ricevuta).

Per evitare di indicare valori errati a causa di frettolosa digitazione è previsto l'accesso al vocabolario del campo (<a>></a>).

#### 7.2.20 Copia Conoscenza

E' possibile filtrare l'esito della ricerca indicando i riferimenti di UOR e RPA relativi gli utenti che hanno ricevuto i/il documento in Copia Conoscenza.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>SSI</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.2.21 Mittenti/Destinatari Esterni

Digitare il nominativo della persona mittente (per Protocollo in Arrivo) o destinataria (per Protocollo in Partenza) che si ritiene essere individuare sul/i documento/i oggetto della ricerca.

E' importante fare attenzione a quanto indicato in questo campo, in quanto non essendovi alcun aiuto (né lookup e né vocabolario verticale) un errore di battitura potrebbe inficiare l'esito della ricerca.

Quando possibile si consiglia di fare uso delle <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e</u> operatori booleani) Regole d'uso per la ricerca dei documenti.

#### 7.2.22 [Data di creazione]

consente di raffinare la ricerca ai documenti creati nel periodo o nella data indicata.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa nell'intervallo temporale specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

# 7.2.23 [ID]

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

# 7.3 Esito Ricerca Globale

Ealing car	hered	41571 da	rum406					Pagea citra
	7	6	н	Sectors	any.	Dista pest	888, Buil.	Oppetto
	П	80	113			ike ve	No. Specificant Appropriates	protection in the
	П		111			ilense.	MA Specifican Mentocentry	1001008
	П	80	180			ilense.	Mr. Spectrum	and in the second
	E	<u>=</u> (t)	108			ilense.	Ma Sproperson Management	per contente de la co
- 19	r		108			ince	Ma. Spectrum	and in the
15	r		108			<b>M</b> AR	Marchallow	101010-005
15	r.	10	109			<b>M</b> AR	the forces of	100010000
-	e.	6	108			inne	Ma Specifican Material State	101010-008
	C	80	108			ilense.	Re-leaders	100103
0	П	8	102			decar.	Ma Spratter	precisionide'
12	n	10	101			Mille	Market Street	provide and
-		8	18			inne	AL Internet A	100000

Il risultato di una ricerca globale mostra una lista di documenti nella quale compaiono documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di protocollo e documenti non protocollati. All'atto della selezione dei documenti, Titulus'97 2.6 non esegue alcun filtro in base ai diritti di visualizzazione; nel momento in cui si accede alla visualizzazione dei documenti di cui non si è autorizzati a vedere, Titulus'97 2.6 manderà un messaggio di *Documento non disponibile* 

In testa alla pagina viene indicato il numero di documenti estratti, con l'indicazione del numero di pagine necessarie per visualizzare l'intera lista.

Ogni documento è rappresentato dai dati maggiormente significativi alla sua individuazione:

- icona di riferimento per contraddistinguere a colpo d'occhio la tipologia del documento;
- casella di controllo permette di contrassegnare singolarmente i documenti esito della selezione;
- icona informativa



:: la visibilità di questa colonna dipende dalle impostazioni di profilo dell'utente. Deve essere attivo il diritto "Informazioni dettagliate nei risultati "::

- rappresenta la presenza e la tipologia degli allegati associati ai singoli documenti;
- id

Codice univoco identificativo del documento. La visualizzazione di guesta colonna è una opzione impostabile dall'Amminstratore

[Società]

indica la società alla quale è stato assegnato il documento;

la gestione delle società è un'opzione;

- N. (N.Rep.)
  Numero di protocollo e fra parentesi l'eventuale numero di repertorio
- Data prot.
  Data nella quale è avvenuta la registrazione
- Mitt./Dest.
  - Protocollo Partenza
    Viene indicato il nominativo del Destinatario e della UOR di appartenenza
  - Protocollo Arrivo
    Viene indicato il nominativo del Mittente
  - Protocollo tra Uffici
    - Viene indicato il nominativo del Mittente e della UOR di appartenenza
  - Documenti non protocollati
    Viene indicato l'autore del documento

I nominativi di destinatari e mittenti, quando più di uno, sono contraddistinti da un elenco puntato ("-") in fase di visualizzazione titoli, e da ">>" in fase di stampa.

# Oggetto Valore del campo Oggetto del documento

In testa alla selezione vengono posizionati i documenti in formato Bozza, allo scopo di segnalarne l'urgenza e la provvisorietà;

a lato di ogni elemento viene mostrata l'icona che lo rappresenta e una casella di spunta da utilizzare per selezionare gli elementi della lista.

Nella parte superiore della lista c'è un ulteriore casella di spunta che consente di selezionare tutti i documenti esito della ricerca.

Se impostata, dal <u>Profilo Personale</u>, l'opzione di visualizzazione dei titoli in forma dettagliata, sarà visibile una ulteriore colonna nella quale sono riportate informazioni sulla tipologia di appartenenza al documento (RPA o CC) e sulla presenza di allegati informatici o immagine.

Barra dei Pulsanti				
Pulsanti	Descrizione			
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione			
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo			
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate: - Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u> - Data di registrazione - Codice UOR di appartenenza - Classificazione - l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale, in formato elettronico, è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico; questa dicitura è configurabile dall'Amministratore.			
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta			
[Archiviazione legale]	Consente di archiviare su CD-rom i documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Vedi anche <u>Archiviazione legale</u>			
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.			
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.			
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento			
Estrai	Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u>			
Cerca	Manda alla pagina di ricerca globale			
Raffina ricerca	Consente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente.			
Stampa Elenco	Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser			
Menù	Manda al Menù d'avvio			

# 7.4 Ricerca Arrivo

Per una migliore comprensione della modalità di utilizzo delle maschere di ricerca, consultare <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

Questa è la form principale dalla quale eseguire ricerche sui documenti protocollati in Arrivo.

# 7.4.1 Ricerca globale

		Kent-pites		
	Rota ada-	ni soni kisrejere	5999	
	Room and all	Recorded and south		
	ALANCE HER PARTY	at services per ages		
Tale Browner	and a			
Titals document	601 amakat			Protocolina
Langer				-
			a Certar	
	Repetota		No.	
		-		
		20		
Tank Com				
and dies				
Ample	h	Fimmula		_
and a				100000000
Amaras [		Testapa		-
TRACK MEAN	Rates -	Bally Colored	0.505555.00	
	1800	Rotal I		Oper increases
-			-2-	
Passing			- 2	
(Bashington)				
	THE & LACKS		0	

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Arrivo*, nell'ambito di tutti i campi e anche nel testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.4.2 Ricerca solo sui record della registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Arrivo*, nell'ambito di tutti i campi escludendo il testo degli allegati informatici associati ai

#### documenti.

Sono esclusi anche i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.4.3 Ricerca solo sui file associati alla registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Arrivo*, solo ed esclusivamente nel testo degli allegati informatici associati ai documenti escludendo il contenuto dei campi dei documenti.

#### Solo documenti annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione della ricerca ai soli documenti annullati in Arrivo.

#### Solo documenti NON annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione che esclude i documenti annullati in Arrivo.

#### Protocollo differito

Consente di limitare la ricerca ai soli documenti del Protocollo Differito.

Nella lista dei titoli, appariranno contrassegnati dall'icona 🔳

# 7.4.4 [Società]

Questo campo, rappresentato da una lista verticale, contiene l'elenco delle azienda 'filiali' che subordinano la gestione del loro Archivio Protocollo all'Azienda Centrale. All'atto della registrazione di un qualsiasi documento, quando attiva la gestione multisocietà, è necessario indicare l'Azienda alla quale il documento in protocollazione appartiene.

In fase di ricerca diventa quindi un filtro sui documenti che consente agli utenti di individuare i documenti di una determinata Azienda.

# 7.4.5 Anno

Anno di riferimento nel quale è avvenuta la protocollazione *in Arrivo* del documento che si sta cercando.

Questo valore indica l'anno che viene automaticamente compilato da Titulus'97 2.6 in fase di registrazione di protocollo *in Arrivo*.

#### 7.4.6 Numero protocollo

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti *in Arrivo*. Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

da

valore iniziale dell'intervallo.

Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti *in Arrivo* da cercare.

a

valore finale dell'intervallo.

Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti in Arrivo da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti,

relativamente al numero di protocollo in Arrivo, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero di protocollo "*da*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Arrivo* con numero di protocollo <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero di protocollo "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Arrivo* con numero di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Arrivo* che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.4.7 Data protocollo

Similmente al numero di protocollo *in Arrivo*, in questi campi è previsto la digitazione di date di riferimento.

Sono previsti due campi (*Da* e *a*) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione *in Arrivo* del documento che s'intende cercare.

da

Richiedere ad Highway Server tutti i documenti *in Arrivo* con data di protocollazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti *in Arrivo* da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione *in Arrivo*, sull'esito della ricerca. Indicare solo la data protocollo "*da*" significa richiedere tutti i documenti *in Arrivo* con

data di protocollazione <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo. Al contrario, indicare solo la data di protocollo "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Arrivo* con data di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Arrivo* che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

#### 7.4.8 [Repertorio]

Indicare un riferimento ad un repertorio in Arrivo esistente.

Indicando un valore in questa casella di riepilogo in pratica si restringe la ricerca sui documenti *in Arrivo* appartenenti a quel determinato repertorio.

#### 7.4.9 [Numero repertorio]

A completamento di una ricerca ristretta ai documenti che fanno parte di un determinato Repertorio, si possono compilare le caselle di testo che fanno riferimento al numero di Repertorio con cui è stato protocollato il documento *in Arrivo* che si sta cercando.

Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca.

#### Da

Richiesta di documenti *in Arrivo* con numerazione di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

#### A

Richiesta di documenti *in Arrivo* con numerazione di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero in "*da*" significa richiedere tutti i documenti *in Arrivo* con numero di Repertorio <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo. Al contrario, indicare solo il numero in "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Arrivo* con numero di Repertorio <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Arrivo* che abbiano una numerazione di Repertorio superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.4.10 Oggetto

In questo campo, all'atto della protocollazione di un documento, viene inserita una descrizione, la cui dimensione minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di impostazione</u>) che identifica il contenuto del documento protocollato. In questo campo possono essere digitate parole di senso compiuto che individuano tutti i documenti *in Arrivo* nei quali compaiono quelle parole.

# 7.4.11 Classificazione

Questo campo, che in fase di inserimento/modifica viene valorizzato mediante <u>lookup</u>, contiene un valore proveniente dal *Titolario di Classificazione*. Valorizzando questa casella di testo si identificheranno i documenti che in questo

campo contengono le parole inserite.

E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

# 7.4.12 [Parole Chiave]

Questo campo, se correttamente valorizzato, contiene parole identificative del contenuto del documento.

Consente quindi di individuare documenti in base ad un ulteriore livello di classificazione, personalizzato dall'utente.

# 7.4.13 Mittente

Digitare in questo campo il Nome e/o Cognome della persona fisica/giuridica che ha inviato il documento di protocollo *in Arrivo* che si sta cercando.

Questo campo è il corrispettivo di <u>MITTENTE</u> della registrazione di <u>documenti in Arrivo</u>, e come tale rappresenta la persona giuridica che ha inviato il documento, che automaticamente diviene la persona fisica se non appartiene a nessuna organizzazione; nel caso in cui il mittente sia una persona giuridica, il nome e cognome della persona fisica che ha inviato il documento sarà indicata nel campo Firmatario.

# 7.4.14 Firmatario

Digitare in questo campo il nome e/o il cognome della persona fisica che ha inviato il documento che si sta cercando.

Questo campo rappresenta l'omonimo campo della maschera di inserimento del protocollo in Arrivo (vedi <u>Firmatario</u>).

Rappresenta una persona fisica facente parte di un'organizzazione esterna, di una ditta, che potrà essere indicata nel campo Mittente.

Infatti se una persona fisica non fa parte di una organizzazione esterna, il campo Firmatario non sarà valorizzato a favore del campo Mittente che prenderà nome e cognome della persona fisica che ha inviato il documento.

# 7.4.15 [Note]

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Essendo questo un campo descrittivo, non viene impostata alcun aiuto, quale lookup o vocabolario verticale, in quanto risulterebbero troppo generici per essere di qualche utilità.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perchè potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

E' consigliata la consultazione di <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e operatori booleani) Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>

# 7.4.16 A mezzo

In questo campo indicare il mezzo di ricezione (per il protocollo in arrivo) o di spedizione (per protocollo in partenza) selezionando una voce fra quelle disponibili nella casella di testo a tendina.

# 7.4.17 [Tipologia]

Questo campo, a selezione da lista verticale, consente di indicare la tipologia del documento che si intende individuare.

Per tipologia si intende il tipo di documento specificato dalle informazioni in esso contenute e/o dalla funzione d'uso dello stesso.

Selezionare una tipologia fra quelle elencate.

#### 7.4.18 Protocollo mittente - Numero

Se il documento *in Arrivo* che si sta cercando è stato protocollato fornendo gli estremi del protocollo <u>del Mittente</u>, in questo campo può essere indicato il valore che si intende verificare in fase di ricerca.

# 7.4.19 Protocollo mittente - Data

In questi campi si può indicare la data di protocollazione propria del registro di protocollo del Mittente.

Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca.

#### Da

Richiesta di documenti *in Arrivo* con data di protocollo del mittente superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

#### A

Richiesta di documenti *in Arrivo* con data di protocollo del mittente inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollo del mittente, sull'esito della ricerca.

Indicare solo la data in "*da*" significa richiedere tutti i documenti *in Arrivo* con data di protocollo mittente <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo la data in "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Arrivo* con data di protocollo mittente <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Arrivo* che abbiano una data di protocollo mittente superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.4.20 UOR/RPA

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

Questi campi rappresentano UOR e RPA presenti sul documento registrato in Arrivo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Unità Organizzativa Responsabile, cioè la struttura che ha ricevuto il documento in carico al momento della ricerca.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Persona

In questa casella indicare l'RPA, cioè la persona che ha ricevuto il documento in carico al momento della ricerca. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>SSI</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.4.21 Operatore incaricato

Se per il documento che si sta cercando è previsto un <u>operatore incaricato</u>, cioè una persona interna all'Amministrazione, che è stata incaricata dal RPA ad intervenire sul documento, allora in questo campo si potrà digitare, o riportare mediante il <u>meccanismo di lookup</u>, il nome e cognome della persona incaricata che intendiamo individuare sul documento da cercare.

#### 7.4.22 Copia Conoscenza

E' possibile filtrare l'esito della ricerca indicando i riferimenti di UOR e RPA relativi gli utenti che hanno ricevuto i/il documento in Copia Conoscenza.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Persona

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

# 7.4.23 Registrazione

Digitare, oppure individuare tramite l'uso del <u>Vocabolario verticale Vocabolario</u> <u>verticale</u>, gli estremi identificativi dell'ufficio e/o della persona che hanno registrato il documento che si sta cercando.

#### Ufficio

In questo campo immettere il nominativo della UOR che ha effettuato la registrazione del documento (compatibilmente con quanto indicato nel campo successivo *Persona*).

#### Nome

In questo campo immettere il nominativo della persona che ha effettuato la registrazione del documento (compatibilmente con quanto indicato nel campo precedente *Ufficio*).

#### 7.4.24 Ultimo intervento

In questo campo si potrà indicare, digitando o attraverso il <u>meccanismo di lookup</u>, nome e cognome di una persona interna all'Amministrazione che si presume sia stata l'ultima a eseguire modifiche sul documento oggetto della ricerca.

# 7.4.25 [Data di creazione]

Consente cercare i documenti in base alla data di creazione, cioè alla data in cui sono stati inseriti in Titulus'97 2.6.

Utilizzare una stringa numerica nel formato *gg/mm/aaaa* per definire un intervallo temporale entro il quale individuare i documenti con una data di creazione intermedia.

#### Da

Indicare in questo campo la data che determina il limite inferiore dell'intervallo temporale che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare la data che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 0 (campo DA vuoto) alla data qui indicata, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

# 7.4.26 [ID]

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

# 7.5 Esito Ricerca Arrivo

-	she	iona (N	becom	and in			Pages 1.815
	0		н	Incide	Witness Distances	Mit. Buil.	Oppetto
ū,	D	<b>=</b> B	367		in.us	Serie March	and the second s
ų,	С	<b>5</b> 8	296		BADE	other spect	Party Party
th	E.	<b>=</b> B	275		BUDP	false fairs	party of the second
th	e	10	224		Bulle	tent films	100
th	E.	<b>=</b> B	280		BUDP	No. when	mouth
th.	г	三)	289		inser	1000	and the second
ū,	г		221		inser	-	particular second
th,	г		298		inser	100.00	And the second s
ū,	D		282		Barray .	2012	store mercerettikosek
il:	С	8	189		BADE	10000	article references
tà	e	10	127		BUDP	11127	10000 (10000 August (00000)
th.		80	184		inser	Part of the local division of the local divi	International Contract of Contract

L'esito di una ricerca sui documenti di Protocollo Arrivo mostra una lista di elementi, dei quali ognuno rappresenta un documento.

Vengono estratti anche eventuali documenti di competenza altrui, dei quali viene verificata l'autorizzazione alla visualizzazione / modifica solo al momento in cui vi si accede, mostrando un messaggio di *Documento non disponibile* nel caso in cui non si possiedano i diritti necessari.

La rappresentazione grafica mostra, nella parte alta della pagina, l'indicazione del numero dei documenti estratti, con la didascalia della pagina corrente rispetto al numero di pagine necessarie alla visualizzazione dell'intera lista.

Il documento viene rappresentato mediante i seguenti campi:

- icona di riferimento per contraddistinguere a contraddisti
  - per contraddistinguere a colpo d'occhio la tipologia del documento;
- casella di controllo permette di contrassegnare singolarmente i documenti esito della selezione;
- icona informativa

:: la visibilità di questa colonna dipende dalle impostazioni di profilo dell'utente.
 Deve essere attivo il diritto "Informazioni dettagliate nei risultati "::

- rappresenta la presenza e la tipologia degli allegati associati ai singoli documenti;
- id

Codice univoco identificativo del documento.

La visualizzazione di questa colonna è una opzione impostabile dall'Amminstratore [Società]

indica la società alla quale è stato assegnato il documento;

- la gestione delle società è un'opzione;
- N. (N.Rep.) Numero di protocollo e fra parentesi l'eventuale numero di repertorio
- Data prot.
  Data nella quale è avventa la registrazione
- Mitt./Dest.
  Viene indicato il nominativo del Mittente / Destinatario;
  I nominativi di destinatari e mittenti, quando più di uno, sono contraddistinti da

un elenco puntato ("-") in fase di visualizzazione titoli, e da ">>" in fase di stampa.

Oggetto
 Valore del campo Oggetto del documento

In testa alla selezione vengono posizionati i documenti in formato Bozza, allo scopo di segnalarne l'urgenza e la provvisorietà;

a lato di ogni elemento viene mostrata l'icona che lo rappresenta e una casella di spunta da utilizzare per selezionare gli elementi della lista.

Nella parte superiore della lista c'è un ulteriore casella di spunta che consente di selezionare tutti i documenti esito della ricerca.

Se impostata, dal <u>Profilo Personale</u>, l'opzione di visualizzazione dei titoli in forma dettagliata, sarà visibile una ulteriore colonna nella quale sono riportate informazioni sulla tipologia di appartenenza al documento (RPA o CC) e sulla presenza di allegati informatici o immagine.

Barra dei Pulsanti				
Pulsanti	Descrizione			
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione			
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo			
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate: - Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u> - Data di registrazione - Codice UOR di appartenenza - Classificazione - l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale, in formato elettronico, è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico; questa dicitura è configurabile dall'Amministratore.			
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta			
[Archiviazione legale]	Consente di archiviare su CD-rom i documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Vedi anche <u>Archiviazione legale</u>			
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.			
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.			
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento			
Estrai	Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u>			
Cerca	Manda alla pagina di ricerca globale			
Raffina ricerca	Consente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente.			
Stampa Elenco	Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser			

# 7.6 Ricerca Partenza



Per una migliore comprensione della modalità di utilizzo delle maschere di ricerca, consultare <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

Questa è la form principale dalla quale eseguire ricerche sui documenti protocollati in Partenza.

#### 7.6.1 Ricerca globale

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Partenza*, nell'ambito di tutti i campi e anche nel testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.6.2 Ricerca solo sui record della registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Partenza*, nell'ambito di tutti i campi escludendo il testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi anche i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

#### 7.6.3 Ricerca solo sui file associati alla registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *in Partenza*, solo ed esclusivamente nel testo degli allegati informatici associati ai documenti escludendo il contenuto dei campi dei documenti.

#### Solo documenti annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione della ricerca ai soli documenti annullati in Partenza.

#### Solo documenti NON annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione che esclude i documenti annullati in Partenza.

# 7.6.4 [Società]

Questo campo, rappresentato da una lista verticale, contiene l'elenco delle azienda 'filiali' che subordinano la gestione del loro Archivio Protocollo all'Azienda Centrale. All'atto della registrazione di un qualsiasi documento, quando attiva la gestione multisocietà, è necessario indicare l'Azienda alla quale il documento in protocollazione appartiene.

In fase di ricerca diventa quindi un filtro sui documenti che consente agli utenti di individuare i documenti di una determinata Azienda.

# 7.6.5 Anno

Anno di riferimento nel quale è avvenuta la protocollazione *in Partenza* del documento che si sta cercando.

Questo valore indica l'anno che viene automaticamente compilato da Titulus'97 2.6 in fase di registrazione di protocollo *in Partenza*.

# 7.6.6 Numero Protocollo

In questa parte si possono indicare i numeri di protocollo dei documenti *in Partenza*. Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione.

da

valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti *in Partenza* da cercare.

a

valore finale dell'intervallo.

Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti *in Partenza* da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti,

relativamente al numero di protocollo in Partenza, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero di protocollo "*da*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Partenza* con numero di protocollo <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero di protocollo "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Partenza* con numero di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Partenza* che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.6.7 Data protocollo

Similmente al numero di protocollo *in Partenza*, in questi campi è previsto la digitazione di date di riferimento.

Sono previsti due campi (*Da* e *a*) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione *in Partenza* del documento che s'intende cercare.

Richiedere ad Highway Server tutti i documenti *in Partenza* con data di protocollazione superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo.

a

Rappresenta la data finale fino al quale si intende individuare i documenti *in Partenza* da cercare.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione *in Partenza*, sull'esito della ricerca. Indicare solo la data protocollo "*da*" significa richiedere tutti i documenti *in Arrivo* con data di protocollazione <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo. Al contrario, indicare solo la data di protocollo "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Partenza* con data di protocollo <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Partenza* che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

# 7.6.8 [Repertorio]

Indicare un riferimento ad un repertorio in Partenza esistente.

Indicando un valore in questa casella di riepilogo in pratica si restringe la ricerca sui documenti *in Partenza* appartenenti a quel determinato repertorio.

#### 7.6.9 [Numero Repertorio]

A completamento di una ricerca ristretta ai documenti che fanno parte di un determinato Repertorio, si possono compilare le caselle di testo che fanno riferimento al numero di Repertorio con cui è stato protocollato il documento *in Partenza* che si sta cercando.

Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca.

#### Da

Richiesta di documenti *in Partenza* con numerazione di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

#### A

Richiesta di documenti *in Partenza* con numerazione di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca. Indicare solo il numero in "*da*" significa richiedere tutti i documenti *in Partenza* con numero di Repertorio <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo. Al contrario, indicare solo il numero in "*a*" significa richiedere ad **Highway Server** tutti i documenti *in Partenza* con numero di Repertorio <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.
La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti *in Partenza* che abbiano una numerazione di Repertorio superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

## 7.6.10 Oggetto

In questo campo, all'atto della protocollazione di un documento, viene inserita una descrizione, la cui dimensione minima consentita è impostabile da file di impostazione (vedi <u>File di impostazione</u>) che identifica il contenuto del documento protocollato. In questo campo possono essere digitate parole di senso compiuto che individuano tutti i documenti *in Partenza* nei quali compaiono quelle parole.

## 7.6.11 [Parole Chiave]

Questo campo, se correttamente valorizzato, contiene parole identificative del contenuto del documento.

Consente quindi di individuare documenti in base ad un ulteriore livello di classificazione, personalizzato dall'utente.

### 7.6.12 Destinatario

Utente esterno destinatario del documento di Protocollo in partenza, oppure che ha ricevuto notifica dell'avvenuta spedizione in Copia Conoscenza

CC

Spuntando questa casella, si intende individuare un utente esterno, il cui nome è indicato in Destinatario, che ha ricevuto Copia Conoscenza del documento.

### 7.6.13 Classificazione

Questo campo, che in fase di inserimento/modifica viene valorizzato mediante <u>lookup</u>, contiene un valore proveniente dal *Titolario di Classificazione*. Valorizzando questa casella di testo si identificheranno i documenti che in questo

Valorizzando questa casella di testo si identificheranno i documenti che in questo campo contengono le parole inserite.

E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

## 7.6.14 [Note]

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Essendo questo un campo descrittivo, non viene impostata alcun aiuto, quale lookup o vocabolario verticale, in quanto risulterebbero troppo generici per essere di qualche utilità.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perchè potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

E' consigliata la consultazione di <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e operatori booleani)</u> Regole d'uso per la ricerca dei documenti

### 7.6.15 A mezzo

In questo campo indicare il mezzo di ricezione (per il protocollo in arrivo) o di spedizione (per protocollo in partenza) selezionando una voce fra quelle disponibili nella casella di testo a tendina.

## 7.6.16 [Tipologia]

Questo campo, a selezione da lista verticale, consente di indicare la tipologia del documento che si intende individuare.

Per tipologia si intende il tipo di documento specificato dalle informazioni in esso contenute e/o dalla funzione d'uso dello stesso.

Selezionare una tipologia fra quelle elencate.

### 7.6.17 UOR/RPA

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

Questi campi rappresentano UOR e RPA presenti sul documento registrato in Arrivo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Unità Organizzativa Responsabile, cioè la struttura che ha ricevuto il documento in carico al momento della ricerca.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Persona

In questa casella indicare l'RPA, cioè la persona che ha ricevuto il documento in carico al momento della ricerca. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.6.18 Operatore incaricato

Se per il documento che si sta cercando è previsto un <u>operatore incaricato</u>, cioè una persona interna all'Amministrazione, che è stata incaricata dal RPA ad intervenire sul documento, allora in questo campo si potrà digitare, o riportare mediante il <u>meccanismo di lookup</u>, il nome e cognome della persona incaricata che intendiamo individuare sul documento da cercare.

#### 7.6.19 Copia Conoscenza

E' possibile filtrare l'esito della ricerca indicando i riferimenti di UOR e RPA relativi gli utenti che hanno ricevuto i/il documento in Copia Conoscenza.

Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>SSI</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Persona

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

### 7.6.20 [Data di creazione]

consente di raffinare la ricerca ai documenti creati nel periodo o nella data indicata.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa nell'intervallo temporale specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

### 7.6.21 [ID]

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

Per maggiori informazioni sulla composizione delle frasi di ricerca, vedere <u>Regole d'uso</u> per la ricerca dei documenti.

## 7.7 Esito Ricerca Partenza

-	- C	10.00		Tasirik	H. Parts	Bata prot	Mit. Brei.	Pages101 Oggette
ā	e	<u>=</u> B	392			Avens		Call C
5	e		м			Avenue	Same Inch.	And the second s
ä	e	<b>•</b> (6)	18			30538	A CONTRACTOR OF A	and the state of the state
dit.	r		н			.hears	Inchief the	
a	п		-		08	OKEOBIE	States and	C. yarda
ä	c		37	÷.	2	1806/368	083	COLORED AND A
s	e	<b>=</b> B	16	8	1	1906/201	083	Color Street

L'esito di una ricerca sui documenti di Protocollo Partenza mostra una lista di elementi, dei quali ognuno rappresenta un documento.

Vengono estratti anche eventuali documenti di competenza altrui, dei quali viene verificata l'autorizzazione alla

visualizzazione / modifica solo al momento in cui vi si accede, mostrando un messaggio di *Documento non disponibile* nel caso in cui non si possiedano i diritti necessari.

La rappresentazione grafica mostra, nella parte alta della pagina, l'indicazione del numero dei documenti estratti, con la didascalia della pagina corrente rispetto al numero di pagine necessarie alla visualizzazione dell'intera lista.

Il documento viene rappresentato mediante i seguenti campi:

- icona di riferimento per contraddistinguere a colpo d'occhio la tipologia del documento;
- casella di controllo permette di contrassegnare singolarmente i documenti esito della selezione;
- icona informativa



::la visibilità di questa colonna dipende dalle impostazioni di profilo dell'utente.
 Deve essere attivo il diritto "Informazioni dettagliate nei risultati "::

- rappresenta la presenza e la tipologia degli allegati associati ai singoli documenti;
- id

Codice univoco identificativo del documento.

La visualizzazione di questa colonna è una opzione impostabile dall'Amminstratore [Società]

indica la società alla quale è stato assegnato il documento; la gestione delle società è un'opzione;

- N. (N.Rep.) Numero di protocollo e fra parentesi l'eventuale numero di repertorio
- Data prot.

Data nella quale è avventa la registrazione

• Mitt./Dest.

Viene indicato il nominativo del Mittente / Destinatario;

I nominativi di destinatari e mittenti, quando più di uno, sono contraddistinti da un elenco puntato ("-") in fase di visualizzazione titoli, e da ">>" in fase di stampa.

Oggetto
 Valore del campo Oggetto del documento

In testa alla selezione vengono posizionati i documenti in formato Bozza, allo scopo di segnalarne l'urgenza e la provvisorietà;

a lato di ogni elemento viene mostrata l'icona che lo rappresenta e una casella di spunta da utilizzare per selezionare gli elementi della lista.

Nella parte superiore della lista c'è un ulteriore casella di spunta che consente di selezionare tutti i documenti esito della ricerca.

Se impostata, dal <u>Profilo Personale</u>, l'opzione di visualizzazione dei titoli in forma dettagliata, sarà visibile una ulteriore colonna nella quale sono riportate informazioni sulla tipologia di appartenenza al documento (RPA o CC) e sulla presenza di allegati informatici o immagine.

	Barra dei Pulsanti
Pulsanti	Descrizione

Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate: - Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u> - Data di registrazione - Codice UOR di appartenenza - Classificazione - l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale, in formato elettronico, è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico; questa dicitura è configurabile dall'Amministratore.
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta
[Archiviazione legale]	Consente di archiviare su CD-rom i documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Vedi anche <u>Archiviazione legale</u>
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento
Raccogli Estrai	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u>
Raccogli Estrai Cerca	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u> Manda alla pagina di ricerca globale
Raccogli Estrai Cerca Raffina ricerca	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u> Manda alla pagina di ricerca globale Consente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente.
Raccogli Estrai Cerca Raffina ricerca Stampa Elenco	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della visualizzazione fascicoli Manda alla pagina di ricerca globale Consente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente. Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser

# 7.8 Ricerca Protocollo tra uffici



Per una migliore comprensione della modalità di utilizzo delle maschere di ricerca, consultare <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

Da questa form è possibile eseguire ricerche sui documenti di Protocollo tra Uffici.

## 7.8.1 Ricerca globale

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *tra Uffici*, nell'ambito di tutti i campi e anche nel testo degli allegati informatici associati ai documenti.

Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore di inserimento e di modifica.

### 7.8.2 Ricerca solo sui record della registrazione

I termini digitati in questa casella di testo assumono lo stesso significato di quelli digitati in ricerca globale, ed inoltre escludono dalla ricerca anche il testo degli allegati informatici.

### 7.8.3 Ricerca solo sui file associati alla registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno cercati su tutti i documenti *tra Uffici*, solo ed esclusivamente nel testo degli allegati informatici associati ai documenti escludendo il contenuto dei campi dei documenti.

#### solo documenti annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione della ricerca ai soli documenti annullati tra Uffici.

#### solo documenti NON annullati

Spuntando questa casella di spunta eseguiamo una restrizione della ricerca ai soli documenti NON annullati tra Uffici.

## 7.8.4 [Società]

Questo campo, rappresentato da una lista verticale, contiene l'elenco delle azienda 'filiali' che subordinano la gestione del loro Archivio Protocollo all'Azienda Centrale. All'atto della registrazione di un qualsiasi documento, quando attiva la gestione multisocietà, è necessario indicare l'Azienda alla quale il documento in protocollazione appartiene.

In fase di ricerca diventa quindi un filtro sui documenti che consente agli utenti di individuare i documenti di una determinata Azienda.

## 7.8.5 Anno

Indica l'anno in cui il documento è stato protocollato. Questo valore è impostato, e non modificabile, in automatico da Titulus'97 2.6 alla richiesta di un nuovo inserimento.

E' richiesto un valore a quattro cifre.

### 7.8.6 Numero Protocollo

In queste caselle si possono inserire valori che rappresentino i numeri di protocollo dei documenti di tra uffici che si intende cercare.

Sono state disposte due caselle di testo per consentire di definire un intervallo di valori che individuino un insieme di documenti.

#### Da

Indica il valore iniziale di un eventuale intervallo di valori. Impostando questo solo valore si esegue una ricerca esatta, cioè viene individuato solo quel documento, mentre con il valore di DA si definisce un intervallo.

#### A

In questo campo digitare il valore corrispondente al termine dell'intervallo che si intende definire. Valorizzato con Da definisce un intervallo preciso, mentre se A non viene digitato, definisce un intervallo a partire dal numero di protocollo di documenti tra uffici uguale a zero.

### 7.8.7 Data Protocollo

Rappresenta la data in cui è avvenuta la registrazione del documento. Per il formato da utilizzare, fare riferimento a <u>Controllo formale e di validità delle date</u>. Sono disponibili due caselle di testo per consentire di definire un intervallo di tempo.

#### Da

Indica il valore di partenza dell'intervallo di tempo desiderato. Se utilizzato senza la contropartita  ${\pmb A}$  consente di eseguire una ricerca esatta.

#### A

Rappresenta il termine dell'intervallo di tempo desiderato. Se utilizzato senza valorizzare Da definisce un intervallo a partire da una data pari a zero.

### 7.8.8 [Repertorio]

Questa casella di riepilogo rappresenta la lista dei repertori esistenti. Non permette la digitazione, ma la sola scelta di uno degli elementi impostati nella tendina, e individua i documenti così catalogati.

### 7.8.9 [Numero Repertorio]

Digitare in questa casella il numero di repertorio che si intende individuare. Anche per questo valore sono previste due caselle di testo che consentono di definire un intervallo di valori. Indicare il valore iniziale dell'intervallo che si intende selezionare, oppure, se non viene valorizzato A, il valore esatto del documento con il numero di repertorio che si sta cercando.

A

Questo valore definisce il termine dell'intervallo di numeri di repertorio che si vuole individuare. Se Da non viene valorizzato si assume per esso il valore zero.

## 7.8.10 Oggetto

Questo campo è il maggiormente rappresentativo del documento, in quanto descrive il contenuto dello stesso.

Digitare i termini che desidera individuare nel documento da selezionare. Per maggiori informazioni riguardo alla sintassi da utiilizzare (uso di operatori logici, parole in adiacenza, ecc...) vedere <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

## 7.8.11 [Parole Chiave]

Questo campo, se correttamente valorizzato, contiene parole identificative del contenuto del documento.

Consente quindi di individuare documenti in base ad un ulteriore livello di classificazione, personalizzato dall'utente.

### 7.8.12 Classificazione

In questo campo sono memorizzati valori provenienti dal *Titolario di classificazione*. Indicare il valore di classificazione che si intende individuare sul documento da selezionare.

E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

## 7.8.13 [Note]

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Essendo questo un campo descrittivo, non viene impostata alcun aiuto, quale lookup o vocabolario verticale, in quanto risulterebbero troppo generici per essere di qualche utilità.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perchè potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

E' consigliata la consultazione di <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e operatori booleani)</u> Regole d'uso per la ricerca dei documenti

#### 7.8.14 A mezzo

In questo campo indicare il mezzo di ricezione (per il protocollo in arrivo) o di spedizione (per protocollo in partenza) selezionando una voce fra quelle disponibili nella casella di testo a tendina.

#### Da

## 7.8.15 [Tipologia]

Questo campo, a selezione da lista verticale, consente di indicare la tipologia del documento che si intende individuare.

Per tipologia si intende il tipo di documento specificato dalle informazioni in esso contenute e/o dalla funzione d'uso dello stesso.

Selezionare una tipologia fra quelle elencate.

#### 7.8.16 Destinatario

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo del destinatario attuale del documento che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (22 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.8.17 Mittente

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo dell'attuale mittente del documento, che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( (vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

### 7.8.18 Copia Conoscenza

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo dell'utente che ha ricevuto il documento in Copia Conoscenza, e che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>SI</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

## 7.8.19 Ultimo intervento a cura di

In questo campo viene memorizzato automaticamente il nominativo dell'utente che ha eseguito l'ultimo intervento (inserimento o modifica). Valorizzare questo campo digitando, o attraverso il <u>meccanismo di lookup</u> il nominativo dell'operatore che per ultimo ha modificato il documento.

### 7.8.20 Operatore incaricato

Digitare, o importare mediante il <u>meccanismo di lookup</u>, il nominativo della persona che, eventualmente, ha ricevuto l'incarico, da parte dell'RPA, di operare sul documento.

## 7.8.21 [Data di creazione]

consente di raffinare la ricerca ai documenti creati nel periodo o nella data indicata.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa nell'intervallo temporale specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

## 7.8.22 [ID]

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

## 7.9 Esito Ricerca Protocollo tra Uffici

C/R		in the second	M	decame Texterile	n. R. August		81.0wl	Pageana takit Ogganta
13	D		2713			inuna		The second
15	c	-	285			inco	긆	1073-000-005991-0079-000-000-0000
13	c		эн			becos		AND SECOND CONTRACTORIES
13	c		283			becas	25	and a configuration of the second second
13	r		-			becas	25	170 - 170 - 170 - 180
13	e	30	27.6			() (180 () (180)() (18	101100	Non-characterizations

L'esito di una ricerca sui documenti di Protocollo tra Uffici mostra una lista di elementi, dei quali ognuno rappresenta un documento.

Vengono estratti anche eventuali documenti di competenza altrui, dei quali viene verificata l'autorizzazione alla visualizzazione / modifica solo al momento in cui vi si accede, mostrando un messaggio di *Documento non disponibile* nel caso in cui non si possiedano i diritti necessari.

La rappresentazione grafica mostra, nella parte alta della pagina, l'indicazione del numero dei documenti estratti, con la didascalia della pagina corrente rispetto al numero di pagine necessarie alla visualizzazione dell'intera lista.

Il documento viene rappresentato mediante i seguenti campi:

- icona di riferimento per contraddistinguere a colpo d'occhio la tipologia del documento;
- casella di controllo permette di contrassegnare singolarmente i documenti esito della selezione;
- icona informativa



::la visibilità di questa colonna dipende dalle impostazioni di profilo dell'utente. Deve essere attivo il diritto "Informazioni dettagliate nei risultati "::

- rappresenta la presenza e la tipologia degli allegati associati ai singoli documenti;
- id

Codice univoco identificativo del documento. La visualizzazione di questa colonna è una opzione impostabile dall'Amminstratore

- [Società] indica la società alla quale è stato assegnato il documento; la gestione delle società è un'opzione;
- N. (N.Rep.) Numero di protocollo e fra parentesi l'eventuale numero di repertorio
   Data prot.
- Data nella quale è avventa la registrazione
- Mitt./Dest.
   Viene indicato il nominativo del Mittente / Destinatario;
   I nominativi di destinatari e mittenti, quando più di uno, sono contraddistinti da

un elenco puntato ("-") in fase di visualizzazione titoli, e da ">>" in fase di stampa.

Oggetto
 Valore del campo Oggetto del documento

In testa alla selezione vengono posizionati i documenti in formato Bozza, allo scopo di segnalarne l'urgenza e la provvisorietà;

a lato di ogni elemento viene mostrata l'icona che lo rappresenta e una casella di spunta da utilizzare per selezionare gli elementi della lista.

Nella parte superiore della lista c'è un ulteriore casella di spunta che consente di selezionare tutti i documenti esito della ricerca.

Se impostata, dal <u>Profilo Personale</u>, l'opzione di visualizzazione dei titoli in forma dettagliata, sarà visibile una ulteriore colonna nella quale sono riportate informazioni sulla tipologia di appartenenza al documento (RPA o CC) e sulla presenza di allegati informatici o immagine.

	Barra dei Pulsanti
Pulsanti	Descrizione
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate: - Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u> - Data di registrazione - Codice UOR di appartenenza - Classificazione - l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale, in formato elettronico, è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico; questa dicitura è configurabile dall'Amministratore.
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta
[Archiviazione legale]	Consente di archiviare su CD-rom i documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Vedi anche <u>Archiviazione legale</u>
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento
Estrai	Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della <u>visualizzazione fascicoli</u>
Cerca	Manda alla pagina di ricerca globale
Raffina ricerca	Consente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente.
Stampa Elenco	Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser

## 7.10 Ricerca documenti non protocollati



Per una migliore comprensione della modalità di utilizzo delle maschere di ricerca, consultare <u>Regole d'uso per la ricerca</u> <u>dei documenti</u>.

Da questa form è possibile eseguire ricerche sui documenti NON Protocollati, cioè sui documenti interni non ufficiali, ma che comunque assumono rilevanza per l'Amministrazione.

#### 7.10.1 Ricerca globale

Quanto digitato in questo campo sarà cercato in tutti i campi di tutta la bancadati, compreso nel testo degli allegati informatici, ad esclusione del campo *Ultimo intervento a cura di*.

#### 7.10.2 Ricerca solo sui record della registrazione

I termini digitati in questa casella di testo saranno verificati su tutti i campi di tutti i documenti, escludendo il testo contenuto negli allegati informatici.

#### 7.10.3 Ricerca solo sui file associati alla registrazione

I valori digitati in questo campo saranno verificati solo sui file associati (allegati informatici), escludendo tutti i campi del database.

#### Solo documenti annullati

consente di raffinare ai soli documenti annullati.

#### Solo documenti NON annullati

consente di raffinare ai soli documenti NON annullati.

### 7.10.4 [Società]

Questo campo, rappresentato da una lista verticale, contiene l'elenco delle azienda 'filiali' che subordinano la gestione del loro Archivio Protocollo all'Azienda Centrale. All'atto della registrazione di un qualsiasi documento, quando attiva la gestione multisocietà, è necessario indicare l'Azienda alla quale il documento in protocollazione appartiene.

In fase di ricerca diventa quindi un filtro sui documenti che consente agli utenti di individuare i documenti di una determinata Azienda.

## 7.10.5 [Repertori]

In quest'area compare la lista dei Repertori configurati.

I repertori sono configurati sulle richieste ed esigenze dell'azienda che utilizza Titulus'97 2.6 e quindi possono essere attivati o disattivati a piacimento dall'Amminstratore dell'applicazione.

Inoltre questa parte è configurabile anche per i controlli a video che possono attivarsi o disattivarsi in base al tipo di repertorio sul quale si decide di estendere la ricerca, rendendo dinamica la forma stessa della pagina.

### 7.10.6 Anno

In questo campo è memorizzato, con un formato a quattro cifre, l'anno in cui il documento è stato creato.

E' un valore non modificabile che viene inserito automaticamente da Titulus'97 2.6 al momento della creazione del documento.

### 7.10.7 Data

Rappresenta la data in cui il documento è stato creato, espressa nel formato *gg/mm/aaaa*.

Sono disponibili due caselle di testo che permettono di individuare un un intervallo di tempo compresa fra *Da* e *A*.

Per maggiori informazioni sul formato delle date, vedere <u>Controllo formale e di validità</u> <u>delle date</u>.

#### Da

Valorizzando questo campo si definisce l'inizio di un periodo temporale di documenti da selezionare. Utilizzando il solo valore di questo campo, cioè lasciando vuoto il campo A, si intende invece eseguire una ricerca esatta.

#### A

Valorizzare questa casella di testo, si definisce automaticamente un intervallo di tempo, il cui valore di termine è quello digitato.

Se il campo Da viene lasciato vuoto, l'intervallo di selezione si intende a partire da una data che rappresenta lo zero.

## 7.10.8 [Repertorio]

Indicare un riferimento ad un repertorio esistente. Indicando un valore in questa casella di riepilogo in pratica si restringe la ricerca sui documenti appartenenti a quel determinato repertorio.

### 7.10.9 [Numero Repertorio]

A completamento di una ricerca ristretta ai documenti che fanno parte di un determinato Repertorio, si possono compilare le caselle di testo che fanno riferimento al numero di Repertorio con cui è stato protocollato il documento che si sta cercando. Sono disponibili due caselle di testo che consentono di individuare un intervallo entro il quale racchiudere la ricerca. Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio superiore o uguale, senza porre limiti sul valore massimo individuabile.

A

Richiesta di documenti con numerazione di Repertorio inferiore o uguale, senza porre limiti sul valore minimo individuabile.

Nessuna delle caselle di testo suddette è obbligatoria.

Se si decide di non indicare alcun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla numerazione di Repertorio, sull'esito della ricerca.

Indicare solo il numero in "*da*" significa richiedere tutti i documenti con numero di Repertorio <u>superiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore massimo.

Al contrario, indicare solo il numero in "*a*" significa richiedere ad Highway Server tutti i documenti con numero di Repertorio <u>inferiore o uguale</u>, senza porre limiti sul valore minimo.

La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi.

I documenti che abbiano una numerazione di Repertorio superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.

## 7.10.10 Oggetto

In questo campo vi sono le descrizioni dei documenti; digitare le parole che si vuole individuare nei record da selezionare in base alle <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

#### 7.10.11 Autore

Indicare in questo campo il nominativo dell'autore che ha generato il documento. Questo campo non è fornito di lookup, quindi le parole utilizzate saranno subordinate alle <u>Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>.

### 7.10.12 [Parole Chiave]

Questo campo, se correttamente valorizzato, contiene parole identificative del contenuto del documento.

Consente quindi di individuare documenti in base ad un ulteriore livello di classificazione, personalizzato dall'utente.

### 7.10.13 Classificazione

In questo campo sono memorizzati valori provenienti dal Titolario di Classificazione. Digitare il/i termini che si intende verificare sui documenti che si intende selezionare. E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

### 7.10.14 [Note]

Digitare in questo campo i termini che si intende individuare nel campo Note dei documenti che si vogliono trovare.

Essendo questo un campo descrittivo, non viene impostata alcun aiuto, quale lookup o vocabolario verticale, in quanto risulterebbero troppo generici per essere di qualche utilità.

Fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perchè potrebbero inficiare l'esito della ricerca.

E' consigliata la consultazione di <u>Regole per la ricerca (caratteri Jolly e operatori booleani) Regole d'uso per la ricerca dei documenti</u>

## 7.10.15 [Tipologia]

Questo campo, a selezione da lista verticale, consente di indicare la tipologia del documento che si intende individuare.

Per tipologia si intende il tipo di documento specificato dalle informazioni in esso contenute e/o dalla funzione d'uso dello stesso.

Selezionare una tipologia fra quelle elencate.

### 7.10.16 UOR/RPA

Un ulteriore restrizione sull'esito della ricerca è consentita dall'indicazione della Unità Responsabile di Appartenenza e/o Responsabile Procedimento Amministrativo che potranno essere indicati in queste caselle di testo.

Questi campi rappresentano UOR e RPA presenti sul documento non registrato.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Unità Organizzativa Responsabile, cioè la struttura che ha attualmente il documento in carico al momento della ricerca.

Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (24 (vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'RPA, cioè la persona che ha attualmente il documento in carico al momento della ricerca. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>22</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.10.17 Operatore incaricato

Se per il documento che si sta cercando è previsto un <u>operatore incaricato</u>, cioè una persona interna all'Amministrazione, che è stata incaricata dal RPA ad intervenire sul documento, allora in questo campo si potrà digitare, o riportare mediante il <u>meccanismo di lookup</u>, il nome e cognome della persona incaricata che intendiamo individuare sul documento da cercare.

#### 7.10.18 Copia Conoscenza

E' possibile filtrare l'esito della ricerca indicando i riferimenti di UOR e RPA relativi gli utenti che hanno ricevuto i/il documento in Copia Conoscenza.

#### Ufficio

In questa casella indicare l'Ufficio (vedi UOR) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario (<sup>24</sup>(vedi indice)) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

#### Nome

In questa casella indicare l'utente (vedi RPA) di riferimento per l'operatore in Copia Conoscenza. Per questo attributo è previsto l'accesso al vocabolario ( vedi indice) ) del campo per semplificare la compilazione della casella di testo con valori esistenti.

Anche in questo caso l'uso dei caratteri jolly potrà rendere più sicuro da errori di digitazione l'esito della ricerca.

#### 7.10.19 Ultimo intervento

Digitare, o importare mediante lookup, il nominativo dell'utente che ha eseguito l'ultimo intervento sui documenti che desidera selezionare.

### 7.10.20 [Data di creazione]

consente di raffinare la ricerca ai documenti creati nel periodo o nella data indicata.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa nell'intervallo temporale specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti i documenti la cui data di creazione è compresa fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con data di creazione compresa nell'intervallo.

### 7.10.21 [ID]

Consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.

#### Da

Indicare in questo campo il valore che determina il limite inferiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo A viene lasciato vuoto, verrà eseguita una ricerca esatta, diversamente saranno individuati tutti i documenti il cui ID è compreso nell'intervallo specificato.

#### A

In questo campo indicare il valore che determina il limite superiore dell'intervallo che si intende specificare. Se il campo Da viene lasciato vuoto, verranno individuati tutti gli ID compresi fra 0 (campo DA vuoto) al valore qui indicato, diversamente faranno parte dell'esito della ricerca, tutti i documenti con ID compreso nell'intervallo.

## 7.11 Esito Ricerca Documenti non Protocollati

L'esito di una ricerca sui documenti non protocollati mostra una lista di elementi, dei quali ognuno rappresenta un documento.

1	100	1	н	Second.	-	-	-	Oggette
ø			208		1000	PLANORER		Property de l'autor de
ø	r	8	2721		point.	( MERCERN)	1002	The state of the second
p	с	5	2718		1000	# MERCORE	2012	The state of a post-out
ŧ	r:	8	277		11000	( 1813 ( N )	202	Margaret and and
\$	c	5	278		÷.	( MOREN I	100	State of the second
ø	С	-b	2728		1.00	064132013	to provide the	the second second
ø	п	-la	2723		1.000	(BATION)	-	March 1997 Contractor
ø	С	-la	2726		1.04	p6400000	to average	The subscription of the su
ø	r:	1	2718		a line	(BACION)	10000	The ALCONG COMMON
8	e	-76	279		4	(RATION)	1907	No. of Concession, Name

Vengono estratti anche eventuali documenti di competenza altrui, dei quali viene verificata l'autorizzazione alla visualizzazione / modifica solo al momento in cui vi si accede, mostrando un messaggio di *Documento non disponibile* nel caso in cui non si possiedano i diritti necessari.

La rappresentazione grafica mostra, nella parte alta della pagina, l'indicazione del numero dei documenti estratti, con la didascalia della pagina corrente rispetto al numero di pagine

necessarie alla visualizzazione dell'intera lista.

Il documento viene rappresentato mediante i seguenti campi:

- icona di riferimento per contraddistinguere a colpo d'occhio la tipologia del documento;
- casella di controllo permette di contrassegnare singolarmente i documenti esito della selezione;
- icona informativa rappresenta la presenza e la tipologia degli allegati associati ai singoli documenti;
- id
   Codice univoco identificativo del documento.
   La visualizzazione di questa colonna è una opzione impostabile dall'Amminstratore
- [Società] indica la società alla quale è stato assegnato il documento; la gestione delle società è un'opzione;
- N. (N.Rep.) Numero di protocollo e fra parentesi l'eventuale numero di repertorio
- (Data prot.) Data nella quale è avventa la registrazione La data viene racchiusa fra parentesi per indicare che non si tratta di una data di protocollazione.
- Mitt./Dest.
   Viene indicato il nominativo dell'autore del documento
- Oggetto
   Valore del campo Oggetto del documento

A lato di ogni elemento viene mostrata l'icona che lo rappresenta e una casella di spunta da utilizzare per selezionare gli elementi della lista.

Nella parte superiore della lista c'è un ulteriore casella di spunta che consente di selezionare tutti i documenti esito della ricerca.

Se impostata, dal <u>Profilo Personale</u>, l'opzione di visualizzazione dei titoli in forma dettagliata, sarà visibile una ulteriore colonna nella quale sono riportate informazioni sulla tipologia di appartenenza al documento (RPA o CC) e sulla presenza di allegati informatici o immagine.

	Barra dei Pulsanti
Pulsanti	Descrizione
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate: - Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u> - Data di registrazione - Codice UOR di appartenenza - Classificazione - l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale, in formato elettronico, è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico; questa dicitura è configurabile dall'Amministratore.
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta
[Archiviazione legale]	Consente di archiviare su CD-rom i documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Vedi anche <u>Archiviazione legale</u>
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento
Estrai	Consente di togliere il/i documenti selezionati, dal presente fascicolo, per poi rendere disponibile l'operazione di <i>Assegna tutti</i> (il/i documenti saranno effettivamente estratti dal fascicolo solo al momento in cui saranno assegnati ad un altro fascicolo). In altre parole, si tratta di una operazione di <i>Taglia</i> per una successiva operazione di <i>Incolla</i> . Questo pulsante è presente solo se si proviene dal collegamento <i>Documenti</i> della
Corres	VISUAIIZZAZIONE fascicoli Manda alla pagina di riagrag glabala
Lerca	ivianua ana pagina di ricerca giobale Concente di effettuare una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristrette si
Raffina ricerca	documenti della selezione corrente.
Stampa Elenco	Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser
Menù	Manda al Menù d'avvio

## 7.12 Ricerca da riga di comando

E' possibile cercare documenti, indipendentemente dal protocollo di appartenenza, digitando una particolare forma di URL (cioè di indirizzo web).

Questa modalità è da utilizzare solo se si è a conoscenza degli estremi di numerazione del documento che si intende cercare e solo se si hanno i diritti per accedere alla visualizzazione del documento, e comunque non consente di effettuare una selezione multipla, ma solo di un singolo documento per volta.

Nella casella di testo *Indirizzo* del browser (dove si digitano le URL), scrivere una URL nel formato

http://server/h3/h3prot.dll/aTitulus'97\_prot/fnumprot?NUM\_PROT=anno/numero

Titulus'97 2.6 passerà direttamente in visualizzazione di tale documento (previa validazione utente).

## 7.13 Ricerca su tutta la banca dati

Nel Menu è presente un campo ad impostazione libera che consente di cercare su tutto il database del protocollo, quindi sia sui campi formattati che sui testi associati. Al solito è sufficiente impostare una o più parole eventualmente utilizzando gli operatori *E*, *O*, *NON*.

Attenzione: Per richiamare un documento in base al suo numero di protocollo è preferibile entrare nella maschera specifica della tipologia (Arrivo, Partenza, Interno o Globale) altrimenti occorre impostare nel campo del motore di ricerca secondo la sintassi: <SIGLA>-<ANNO>-<NUMERO> ove

<SIGLA> è la sigla della struttura (ad esempio 0UA0600)

<ANNO> è l'anno a quattro cifre (ad esempio (1999)

<NUMERO> è il numero di protocollo a 7 cifre (ad esempio 0015723).

## Stampe ed altre funzioni d'archivio

#### Legenda:

• i termini racchiusi fra parentesi quadre [] sono da ritenersi opzionali, in base alle features acquistate oppure implementate dall'Amministratore.

## 8.1 Stampe

Mediante si accede alla sezione di stampa di documenti del Protocollo Generale, e da quella, ad una ulteriore pagina di stampe per le varie tipologie di documenti memorizzati in Titulus'97 2.6.

Il formato delle stampe è rappresentato da una forma idonea ad essere stampata mediante il menù *Stampa* (questa operazione produce un documento html senza frame e ancore che permette di ottenere un formato che, di norma, non genera problemi in fase di stampa).

#### 8.1.1 Protocollo Generale

Galacteros-uro mobile acinal	i di dimpe,
parters I potents?	hanga'
Counses in Addition	Counter and the back
Contention for personal sector of the sector	The generative price price
· Considers (injustant she data)	2.196-2101
C Par un intern arrow	
C Parinderato al dole	
Pre interallo di normal protocolo	
C Fe USR	5
P Researed and and	
F Perinteralis d II	
Second a star	81
El Indicada 1008 per ogni dos amonto	Delivação SOB 11
C Delectro americana del	Talo decorarii NOS ceculati !"
C Dedeta di consegna	Disrega le avrataziari 11

Questa pagina consente di impostare un filtro sui documenti da stampare che *Highway Server* individua in base alle impostazioni che si dichiarano in questa pagina. Impostare la tipologia dei documenti da stampare spuntando, nella parte alta della pagina, una o più tipologie di Protocollo. La parte centrale di questa form è quella che filtra un intervallo di documenti del tipo sopra indicato.

• [Società]

quando attiva la gestione MultiSocietaria, da questa lista a tendina verticale è possibile impostare un filtro sui documenti di una determinata società;

- Giornaliero individua, sempre nell'ambito delle tipologie indicate, tutti i documenti emessi alla data indicata nella relativa casella allineata a sinistra;
- Per un intero anno individua, filtrando quelle che sono le tipologie indicate, tutti i documenti emessi durante l'annata indicata nella casella di testo posta a destra;
- Per intervallo di date
   Consente di definire un intervallo temporale di date che filtrano i documenti della tipologia indicata;
   la valorizzazione del solo primo campo, imposta una ricerca esatta sulla data indicata; la valorizzazione del solo secondo campo invece definisce un intervallo il cui valore iniziale rappresenta lo zero; la valorizzazione di entrambi i campi definisce l'inizio ed il termine del periodo di stampa.

   Per maggiori informazioni sul formato della data, vedi <u>Controllo formale e di validità sui campi Data</u>.
- Per intervallo di numeri di Protocollo
   Permette di definire un intervallo di numeri di protocollo (da verificare sulla

tipologia suddetta);

Le impostazioni di funzionamento sono le stesse di Per intervallo di date, cioè la valorizzazione del solo primo campo genera una ricerca esatta, del solo secondo campo produce un intervallo che parte da un valore zero, e se compilati entrambi impostano un intervallo definito.

• Per UOR

Consente di filtrare i soli documenti, delle tipologie suddette, appartenenti alla UOR indicata.

Per la valorizzazione di questo campo è reso disponibile il <u>Meccanismo di</u> <u>compilazione automatica</u>.

- Ricerca full text La valorizzazione di questo campo imposta una ricerca su tutti i campi dell'applicazione.
- Per intervallo di ID

L'ID è l'identificativo unico di documento; impostando un intervallo di valori si richiede di filtrare i documenti il cui ID ricada nell'intervallo indicato.

La valorizzazione del solo campo di sinistra esegue una ricerca esatta del solo documento con l'ID indicato;

mentre la valorizzazione della sola casella di destra individua un intervallo di documento con ID a partire da 0 fino al valore indicato.

Nella parte bassa di questa pagina, compaiono le opzioni di stampa:

- Indica la UOR per ogni documento
   Nella stampa verrà esplicitato il riferimento alla UOR di appartenenza.
- Ordina per UOR L'esito della stampa sarà ordinato in base alla UOR dei documenti selezionati
- Solo documenti annullati (alternativo a Solo documenti NON annullati) Stampa solo i documenti annullati che rispettano le richieste impostate sopra.
- Solo documenti NON annullati (alternativo a Solo documenti annullati) Esclude dalla stampa i documenti contrassegnati come documenti annullati.
- Distinta di consegna Rappresenta una ricevuta per l'avvenuta consegna. Necessità di essere firmata.
- Stampa le annotazioni Consente di portare in stampa anche le annotazioni inserite sui documenti.
- [Classificazione e num. di fascicolo] selezionare questa opzione per visualizzare anche la stampa dell'indicazione della classificazione del fascicolo cui appartiene il documento nel formato: <titolo>/<classe>.<num.fascicolo>.<num.inserto>.<num.annesso>

Attraverso questa pagina per le impostazioni di stampa sul Protocollo Generale, è possibile accedere ad una lista di ulteriori stampe.

Impostare i valori desiderati e quindi premere il bottone "Stampa".

## 8.1.2 [Altre stampe]



Questa opzione non è disponibile quando attivata la gestione Multisocietaria.

Pagina di riepilogo delle stampe rese disponibili da **Titulus**'**97 2.6**. Impostare il periodo di riferimento o l'intervallo di numerazione per individuare uno scarto di documenti: • Per l'anno

indicare, con un formato a 4 cifre, l'anno solare che individua il periodo di riferimento;

 Per intervallo di date indicare, con un formato gg/mm/aaaa - (separatori con sentiti: '/' (barra), '-' (trattino), '.' (punto), ',' (virgola), ';' (punto e virgola)) - le date che identificano gli estremi del periodo di riferimento; la valorizzazione della sola prima casella di testo implica una ricerca esatta;

la valorizzazione della sola seconda casella di testo implica una ricerca dal primo documento dell'archivio fino alla data indicata;

la valorizzazione di entrambe le date identifica un intervallo di selezione;

 Per intervallo di numeri di repertorio indicare i valori numerici di repertorio che identificano gli estremi dello scarto di riferimento; la valorizzazione della sola prima casella di testo implica una ricerca esatta;

la valorizzazione della sola seconda casella di testo implica una ricerca dal primo documento dell'archivio fino al numero di repertorio indicato; la valorizzazione di entrambi i valori identifica un intervallo di selezione;

Se indicato un valore nella casella relativa all'anno, i valori indicati nelle caselle relative alle date o ai numeri di repertorio saranno ignorati.

L'esito della stampa ripete una forma tabellare che individua i seguenti campi:

• ID

rappresenta l'identificativo numerico univoco del documento;

la visione di questo campo è un'opzione configurabile dall'Amministratore.

- Ann.
  - Indica i documenti annullati
- A/P/I
  - A = Protocollo Arrivo
  - P = Protocollo Partenza
  - I = Protocollo tra Uffici (interno)
- n.prot

Numero di protocollo assegnato da Titulus'97 2.6 all'atto dell'inserimento Mittente

- RPA e UOR del responsabile del documento (in Partenza)
- Destinatario

RPA e UOR del responsabile del documento (in Arrivo, tra Uffici)

Oggetto

Descrizione del contenuto del documento: viene visualizzato il campo Oggetto ed il campo Note.

L'esito della selezione è ordinato per data e numero di protocollo in ordine crescente. Avviene una rottura (leggi chiusura di una tabella ed apertura di una tabella successiva) quando cambia la data di registrazione.

### 8.1.3 Annuale del Registro di Protocollo

Rappresenta una stampa dei documenti di propria RPA, e delle eventuali UOR di cui si ha visibilità.

### 8.1.4 Fascicoli del personale

Questa stampa apre una nuova finestra stampabile che contiene la lista dei fascicoli del personale.

Questi i dati visualizzati:

- Titolo/Classe.Numero: questo è il formato di rappresentazione del numero del fascicolo;
- Nome

in questa colonna viene elencato il nominativo dell'utente a cui il fascicolo è intestato;

Matricola

questo rappresenta il numero di matricola dell'utente a cui è intestato il Fascicolo;

- Cod.Fisc. il codice fiscale dell'utente a cui è intestato il Fascicolo;
- Nascita la data di nascita dell'utente a cui è inte
- la data di nascita dell'utente a cui è intestato il Fascicolo;
- Assunzione
   la data di
  - la data di assunzione dell'utente a cui è intestato il Fascicolo;
- Cessazione

data di cessazione del rapporto di lavoro dell'utente a cui è intestato il Fascicolo;

• Aperto/Chiuso/Note

in questo campo viene stampata l'indicazione dello stato del fascicolo ed eventualmente il contenuto del campo note del Fascicolo di riferimento.

## 8.1.5 <repertorio>

CMI - Prezervalio de Histoir II in Anthra National In questa parte contrassegnata dall'etichetta *Repertori annuali* sono elencate le stampe dei vari documenti assoggettati a repertorio.

Dove è implementato l'uso dei repertori, in questa zona apparirà la lista delle stampe dei vari documenti dei vari repertori.

Le stampe, personalizzate nell'esito della selezione, che filtrano i documenti in base al tipo di Repertorio, mostrano i seguenti campi:

• ID

rappresenta l'identificativo numerico univoco del documento;

la visione di questo campo è un'opzione configurabile dall'Amministratore.

- Ann.
  - Indica i documenti annullati;
- N°Rep.

Indica il numero di repertorio assegnato al documento all'atto dell'inserimento; n.prot

Numero di protocollo assegnato da Titulus'97 2.6 all'atto dell'inserimento;

- Mittente
- RPA e UOR del responsabile del documento (in Partenza);
- Destinatario

RPA e UOR del responsabile del documento (in Arrivo, tra Uffici);

• Oggetto

Descrizione del contenuto del documento: viene visualizzato il campo Oggetto ed il campo Note.

## 8.2 Repertori

Repertorio dell'Amministrazione Centrale

- 🧳 Albo ufficiale di Ateneo
- 🧳 Protocollo particolare in Arrivo
- 🧳 Protocollo particolare in Partenza

Questa icona (*Inserimento Repertori nella Home Page di*) **Titulus'97 2.6** consente di registrare alcune tipologie documentarie particolari (ed in quanto tali personalizzabili), assegnando loro sia un numero di protocollo che uno specifico numero di repertorio. La numerazione dei repertori è progressiva e

su base annuale, esattamente come quella del protocollo, dunque decorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Inoltre essa è unica per ciascuna tipologia documentaria.

La repertazione di categorie particolari di documenti (quali le delibere, i verbali, le bolle di trasporto, ecc..), in aggiunta alla loro protocollazione, costituisce un valore aggiunto al sistema di gestione dei documenti i cui vantaggi sono evidenti soprattutto in fase di ricerca. La ricerca potrà avvenire, infatti, non soltanto sui documenti protocollati, ma anche su quelli soggetti a registrazione di repertorio.

I repertori istituiti, a mo' di esempio, sono i seguenti:

- Albo Ufficiale di Ateneo
- Protocollo particolare (arrivo e partenza)
- Delibere del Senato Accademico
- Delibere del Senato Accademico allargato
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Decreti
- Circolari
- Verbali
- Contratti Convenzioni
- Contratti in forma pubblica amministrativa

La registrazione di questi documenti è simile a quella di un normale documento in arrivo, partenza o tra uffici, però ciascuno di essi può essere registrato in una maschera di inserimento opportunamente predisposta: le differenze possono riguardare il tipo di maschera (Arrivo/Partenza/Interno), l'inserimento a scelta libera della voce d'indice e dei connessi campi della classificazione oppure l'assegnazione in default di una data classificazione, o ulteriori modifiche ai campi quando si rendano necessarie.

📑 Albo uffic	iale di Ateneo - Ins	erimento		~
Sigla struttura	3DIN-BOL	Anno	2003	
Pubblicazione	dal 22/05/2003	al O	6/06/2003	

Se consideriamo l'esempio della maschera di inserimento dell'Albo Ufficiale di Ateneo notiamo che la maschera di inserimento è di tipo documento in arrivo, che vi è

l'aggiunta di un campo Pubblicazione con i relativi campi in cui inserire gli estremi cronologici e una classificazione data in default.

## 8.3 Registro Giornaliero

Questo collegamento stampa a video, su una nuova finestra,
l'elenco delle operazioni di inserimento di protocollo (in Arrivo, in Partenza, tra Uffici) eseguite nel giorno corrente

(cioè nel giorno in cui viene eseguita la stampa stessa).

Nella parte alta della pagina, oltre al nome dell'Amministrazione che gestisce Titulus'97 2.6, viene riportata una dicitura che indica la data odierna (cioè la data di stampa).

Di seguito vengono elencati, in ordine e raggruppati per UOR, i documenti emessi in giornata.

Prima di ogni tabella di raggruppamento viene stampata la UOR relativa:

- Protocollo Arrivo : UOR del Destinatario
- Protocollo Partenza : UOR del Mittente
- Protocollo tra Uffici : UOR del Destinatario

Nelle tabelle vengono raggruppati i documenti (indipendentemente dal tipo di protocollo) appartenenti alla UOR sopra indicata.

In questa tabella vengono stampati gli estremi identificativi del documento:

- ID rappresenta l'identificativo numerico univoco del documento; la visione di guesto campo è un'opzione configurabile dall'Amministratore.
- Ann.

indica gli eventuali documenti annullati;

• A/P/I

-Registry Oktobergy Internet 1765-2001

- indica il tipo di protocollo (A = Arrivo; P = Partenza; I = Interno);
- n. prot.

in questa colonna viene stampato il numero del protocollo dei documenti;

- Mittente
   Estremi del Mittente e UOR di appartenenza
- Destinatario
   Estremi del Destinatario e UOR di appartenenza
- Oggetto

Contenuto del campo oggetto: viene visualizzato il campo Oggetto ed il campo Note.

## 8.4 Selezione documento - scarto

Questo pulsante permette di visionare l'elenco dei fascicoli o dei documenti destinati allo scarto. Tale elenco è la selezione di una ricerca che individua tutti i documenti da scartare in ordine alla loro data di scadenza.

Attualmente per scarto si intende la scadenza legale dei fascicoli e/o dei documenti la

quale, però, non comporta nessuna procedura automatica allo scadere del periodo indicato.

## 8.5 Repertorio fascicoli

-	pastare lines di atena guindi erene il patrante Thara	en, ef.
Mela		def 2001 (ed
Charlengers		
	And the second second	
	COLUMN TO LONGING	
Ann	Deburgh	Chaut
Sole Saccoli del personale	Tati	<ul> <li>NO fearing i del parameter</li> </ul>
T talomagina cuita con	nimero de heriori d	Factual i semulacionia
Lawrianter-works is store activate	ette, merki skampake ilin	quetorie allunte i functional articitati
JOB		0.
00%		5

Seguendo questo collegamento sulla Home Page di Titulus'97 2.6 si accede alla presente pagina, dalla quale è possibile stampare la lista dei fascicoli di competenza della UOR di appartenenza. Tramite questa pagina è possibile impostare le tipologie dei fascicoli che si intende individuare:

Anno (dal ... al ...)

In questa caselle di testo è possibile indicare il periodo al quale fanno riferimento i fascicoli da stampare. Indicando solo l'anno in dal si intende individuare solo i fascicoli di quell'anno; indicando solo la data del campo al si intende individuare il periodo da zero fino a quell'annata compresa; indicando entrambi si intende il periodo esatto.

#### Nelle opzioni di stampa è possibile impostare:

#### Aperti / Entrambi / Chiusi

La stampa estrae solo i Repertori Aperti, o Chiusi o Entrambi.

Solo fascicoli del personale / Tutti / No fascicoli del personale.

Opzioni che consentono, come dicono già le etichette, la stampa dei soli fascicoli del personale, l'esclusione di questi oppure tutti i fascicoli, indipendentemente dalla tipologia.

Informazioni sulla consistenza dei Fascicoli (inclusi sottofascicoli).

E' inoltre possibile indicare se, nella pagina di stampa che si ottiene, si desidera avere anche informazioni in riguardo alla quantità di documenti contenuti singolarmente nei fascicoli. E' possibile estendere il concetto anche ai sottofascicoli.

#### UOR / RPA

Si può imporre un filtro alla lista dei fascicoli estratti, indicando di individuare solo quelli appartenenti ad un determinato UOR / RPA

L'esito della stampa viene inviato a video, e sarà l'utente che, utilizzando il menù del browser, eseguira la stampa della pagina.

SHELF PAR	de denne i chi Racili di		
·			
•	where we be able to be	11 C C C C C C C	
1.1	and the second distance of the	- MA - MA - A - A - A - A - A - A - A -	A
ka in the second se	COMPANY AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI		
k	and a first second fit	and the second of the	

I dati che vengono stampati a video sono:

- Classificazione
   rappresenta la classificazione associata al fascicolo
- Denominazione indica il nome del fascicolo
- Uor indica la UOR a cui appartiene il fascicolo
- Aperto/Chiuso/Note mostra lo stato in cui si trova il fascicolo

La stampa seleziona solo i fascicoli della/e UOR alle quali i diritti di visibilità consentono di accedere.

## 8.6 Dati per controllo di gestione

Soletionau una modalità- quinti promana il pubanto filo	6 stargo, arqui		
Consten (reporter uni-date)			
# Party Hars whe		2	65
C Paradande di date			_
C Parintenals dimensi potenia			
C PWUR			
C Plosa/Mad			
C Paristenda di D		1.1	

Permette la stampa di dati di controllo e statistici quali il totale dei documenti in arrivo, partenza, interni, ripartiti per totale generale, struttura per struttura, e quindi per mittenti e destinatari.

Di ogni ripartizione vengono riportati il numero totale dei documenti ed il totale del costo associato in lire ed euro.

I criteri di ricerca dei documenti sono gli stessi della Stampa generale cioè:

- Giornaliero tutti i documenti della giornata impostata;
- Un intero anno tutti i documenti dell'anno impostato;
- Intervallo di date tutti i documenti dalla data alla data;
- Intervallo di numero tutti i documenti dal numero al numero di protocollo;
- UOR tutti i documenti smistati ad una data struttura;
- Full text tutti i documenti contenenti uno o più termini di ricerca.

Impostare i valori desiderati e quindi premere il bottone "Stampa".

Per tornare al Menù è possibile fare click con il bottone destro e scegliere "Indietro".

## Altre ricerche

## 9.1 Introduzione

In questa zona sono presenti due aree sensibili tramite le quali è possibile compiere ricerche fra i fascicoli oppure all'interno dell'anagrafica.

## 9.2 Ricerca Fascicoli



La pagina presentata consente di eseguire una ricerca fra i fascicoli esistenti , in questo caso, consente di impostare una ricerca mediante vari criteri.

Essi sono:

- Solo attivi recupera solo i fascicoli attivi, cioè non chiusi.
- Assegnati a recupera solo i fascicoli di propria responsabilità
- Mostra articolazione sottofascicoli

Rappresenta una forma di visualizzazione dell'esito della ricerca: cioè si tratta di visualizzare in forma gerarchica quello che di norma rappresenta una lista di fascicoli esito di una ricerca.

Se attivo questo bottone di spunta, i titoli dei fascicoli individuati vengono mostrati con un livello di indentazione, per mostrare la dipendenza gerarchica, e ordinati gerarchicamente dal padre verso i figli.

- Anno
   Impostare l'anno a quattro cifre
- Intervallo di numero fascicolo è suddiviso in due sottocampi: "*Da*", "*A*"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "*A*".
- Oggetto del Fascicolo

Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT.

Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione).

La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

- Classificazione impostare un valore di titolo e classe;
   E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*
- Scarto
   impostare un valore di scarto
- Note

Inserire in questo campo le parole che si intende individuare nel documento da rintracciare;

- UOR
  - indicare una o più parole contenute nel nome della struttura da cercare;
  - serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.

I campi "Classificazione" e "Scarto" vengono automaticamente compilati con quanto contenuto nel documento corrente in caso si provenga dalla visualizzazione di un documento non fascicolato di propria RPA. Diversamente dovranno essere compilati dall'utente.

Per quanto riguarda i fascicoli, è possibile cercare tutti i fascicoli assegnati ad un determinato ufficio o ad una persona in particolare, oppure tutti i fascicoli non ancora chiusi, oppure in base all'anno, al numero, al tipo o al nome.

I fascicoli così trovati verranno visualizzati in ordine inverso di apertura (dall'ultimo aperto fino al primo).

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Avvia	Consente di richiedere ad <b>Highway Server</b> di cercare i fascicoli che mostrano occorrenze rispetto a quanto indicato nei vari campi. Se nei campi non viene indicato nulla, saranno individuati tutti i fascicoli propri e della propria UOR, se attivo il diritto di Visione dei fascicoli del personale.	
Pulisci	Cancella il contenuto dei vari campi, per preparare la pagina ad una nuova ricerca.	
Nuovo	Consente di inserire un nuovo fascicolo.	

Per maggiori informazioni relative alla composizione della frase di ricerca vedere Regole d'uso per la ricerca dei documenti.

## 9.3 Esito selezione

Salta selectione: 'Pi faeckoli
ECELIFICATI INTERNAL
2006 491 1 1 000000 0 0 0000000000
Exection of the second
COOL PART OF TAXABLE PARTY AND INCOME.
Exercised and an and a second second
CICLARY CONTRACTOR
Same-ward international
COLUMN AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIO
STREE-MOX INTERNET
COLOR A COLOR AND A COLOR AND A COLOR

Se Titulus'97 2.6 individua documenti, questi vengono presentati sotto forma di lista di titoli.

Il titolo di un documento è rappresentato da alcuni campi, quelli ritenuti più significativi, quelli che consentono di individuare il contenuto del relativo documento.

Ogni documento è quindi rappresentato dal suo titolo e da un collegamento che consente di passare in visualizzazione dello stesso.

La modalità di rappresentazione di questa lista di titoli dipende anche dalle opzioni indicate nella pagina di ricerca (vedi Mostra contesto).

Il titolo è composto da

- Anno in cui è stato creato il fascicolo (i primi 4 caratteri);
- spazio;
- Valore della classificazione (<numero romano>/<numero arabo>);
- Progressivo classificazione (.<numero>[.<numero>[.<numero>[..]]]) questo valore è espresso in forma di elenco puntato per rappresentare i sottofascicoli, gli inserti, gli annessi

#### campo Oggetto

L'icona che precede il titolo è il collegamento che consente di accedere direttamente alla visualizzazione del documento

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Cerca	Consente di accedere alla pagina di ricerca dei fascicoli;	
Pulsanti di Navigazione	Consente di navigare fra le pagine di cui è composta la selezione;	
Menù	Riporta al Menù d'avvio.	

## 9.4 Ricerca Raccoglitori



Tramite la compilazione di questa pagina è possibile effettuare una ricerca fra i raccoglitori. Potranno essere individuati sia Raccoglitori di propria

competenza che raccoglitori di competenza altrui, purché

dichiarati all'atto dell'inserimento come raccoglitori pubblici.

La visualizzazione, e quindi l'utilizzo, del pulsante che consente di accedere a questa pagina, è disponibile solo per gli utenti a cui è concessa la creazione di nuovi raccoglitori.

Descrizione della pagina di ricerca:

- Mostra solo raccoglitori di <nomeutente> spuntando questo bottone di spunta Highway Server individuerà solo i raccoglitori di competenza dell'utente corrente;
- Solo aperti

spuntare questo bottone consente di individuare solo i raccoglitori ancora aperti;

Raccoglitori pubblici

All'atto della creazione di un raccoglitore è possibile indicare se può essere visualizzato da tutti gli utenti oppure renderlo privato, cioè visibile solo a colui che ne detiene la responsabilità.

Spuntare questo bottone riduce la selezione ai soli raccoglitori pubblici;Raccoglitori non pubblici

Come per *Raccoglitori pubblici*, in questo caso si richiede di selezionare i raccoglitori non pubblici;

• Anno

Indica l'anno, in formato a 4 cifre, di creazione del Raccoglitore;

• Oggetto

Questo è certamente il campo che più spesso verrà compilato per cercare di filtrare la ricerca: in questo campo si potranno digitare le parole che fanno parte del campo oggetto del raccoglitore, cioè del campo che ne descrive il contenuto.

• UOR

cioè l'Unità Organizzativa Responsabile: tipicamente l'ufficio o il settore di appartenenza del RPA del raccoglitore che si intende individuare.

• RPA

indicare in questo campo il nominativo della persona responsabile del raccoglitore che si desidera selezionare. Per maggiori informazioni relative alla composizione della frase di ricerca vedere Regole d'uso per la ricerca dei documenti.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Pulsanti Descrizione	
Avvia	Consente di richiedere ad <b>Highway Server</b> di cercare i raccoglitori che mostrano occorrenze rispetto a quanto indicato nei vari campi. Se nei campi non viene indicato nulla, saranno individuati tutti i raccoglitori propri e della propria UOR, se attivo il diritto di Visione dei raccoglitori del personale.	
Pulisci	Cancella il contenuto dei vari campi, per preparare la pagina ad una nuova ricerca.	
Nuovo	Consente di inserire un nuovo raccoglitore.	

## 9.5 Esito selezione

Calles and	index: % terregileri Pagna 1.011	
-	ARRENT OF	C
	UNITE 1.101	
	0800.00	,
	defining .	2
-	100000.011	Ľ
-	1000001-11	C
-	ummol-roa	

Consiste in una lista di elementi che rappresentano i documenti individuati dalla ricerca.

A differenza dei fascicoli, in questa lista posso visualizzare anche raccoglitori di competenza altrui, purché siano stati creati con l'indicazione di renderli pubblici. Questa lista è composta da una icona che funge da

collegamento verso la visualizzazione del documento stesso e dal titolo che identifica il raccoglitore.

Il collegamento *Assegna* a lato dei singoli elementi, compare quando si proviene dalla visualizzazione di un documento NON di propria responsabilità mediante il collegamento *Raccoglitore*.

Consente di assegnare al Raccoglitore il documento di provenienza. Il titolo è composto dal contenuto del campo oggetto.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti Descrizione		
Cerca	Consente di accedere alla pagina di ricerca dei raccoglitori;	
Pulsanti di Navigazione	Consente di navigare fra le pagine di cui è composta la selezione;	
Menù	Riporta al Menù d'avvio.	

## 9.6 Ricerca Anagrafica

Internamente all'anagrafica si potranno effettuare ricerche in base al nome, alla località, alla provincia o combinazioni di queste.

Una volta confermata la ricerca e scelto eventualmente un record di anagrafica dalla lista è possibile aggiornare i corrispondenti dati scegliendo "Modifica".

Per una descrizione più dettagliata dell'uso della pagina di ricerca delle *Strutture Organizzative* vedere il collegamento *Presentazione* del manuale di *Strutture Organizzative*.

## 9.7 Esito selezione

L'esito di una selezione viene rappresentato sempre allo stesso modo, pur differendo per la grafica e per quei collegamenti personalizzati sull'applicazione, cioè si tratta pur

sempre di una lista di collegamenti ai documenti individuati dalla ricerca che consentono di accedere direttamente alla visualizzazione di quest'ultimi.

## 9.8 Ricerca Fascicoli del Personale



Seguendo il collegamento Seguendo il collegamento sulla home page di Titulus'97 2.6 si giunge in questa pagina che consente di eseguire una ricerca, o inserire ex novo, sui fascicoli del personale.

I campi mostrati a video sono:

• solo attivi

ponendo la spunta su questa casella di spunta si ottiene un filtro sulla ricerca che esclude i fascicoli *chiusi*;

- Mostra solo fascicoli assegnati a ... spuntando questa casella si esprime una richiesta che estrae solo i fascicoli di RPA dell'utente corrente;
- Mostra contesto

questa opzione permette di ottenere l'esito della selezione visualizzato in modo gerarchico, cioè che visualizzi, mediante l'uso dell'indentazione, il livello di parentela che lega i vari fascicoli;

• Anno

indica l'anno, espresso in 4 cifre, in cui il fascicolo è stato creato.

Numero

rappresenta il numero progressivo assegnato al fascicolo in fase di inserimento. Sono messi a disposizione due campi per consentire la generazione di un intervallo di valori.

o **DA** 

 imposta il valore minimo, in caso di intervallo, di numeri di protocollo da individuare; se non viene valorizzato il complementare campo A, viene eseguita una ricerca esatta.
 A

la valorizzazione di questo campo comporta comunque un intervallo di ricerca; Rappresenta il termine del periodo da estrarre. Se non viene fornito alcun valore in DA, l'intervallo parte da un valore zero.

• Nome

Indicare il nominativo dell'utente a cui fa riferimento il Fascicolo del Personale che si sta cercando;

In questo campo è attiva la possibilità di accedere al <u>Vocabolario Vocabolario.</u> Matricola

Indicare il numero di matricola dell'utente del quale si intende individuare il Fascicolo del Personale.

• Note

Indicare in questo campo parole o frasi che sono indicate nel campo note del Fascicolo che si sta cercando.

 Barra dei Pulsanti

 Pulsanti
 Descrizione

 Avvia
 Consente di richiedere ad Highway Server di cercare i fascicoli del personale che mostrano occorrenze rispetto a quanto indicato nei vari campi. Se la pagina viene lasciata vuota, saranno individuati tutti i fascicoli del personale.

 Pulisci
 Cancella il contenuto dei vari campi, per preparare la pagina ad una nuova ricerca.

 Nuovo
 Consente di inserire un nuovo fascicolo del personale.

Il valore di classificazione viene preimpostato per individuare i fascicoli del personale.

Per maggiori informazioni relative alla composizione della frase di ricerca vedere Regole d'uso per la ricerca dei documenti.

## 9.9 Esito selezione

#### Edito anticchere: 1 d'ancient Calific velle: 1 d'attent Relateries Calific velle: 1 d'Accessance des provies a l' Calific velle 2 clarifi Pateries

L'esito di una ricerca è rappresentato da una lista di elementi, ognuno dei quali rappresenta un documento individuato della frase che è stata inviata.

Ogni elemento è rappresentato da quelli che sono ritenuti i campi più significativi per identificarne il contenuto.

Inoltre ogni elemento è rappresentato mediante un collegamento che permette di passare allo stato di visualizzazione dello stesso.

Il simbolo *P*a lato dei singoli elementi, compare quando si proviene dalla visualizzazione di un documento di propria responsabilità mediante il collegamento *Fascicoli* 

Consente di assegnare al fascicolo il documento di provenienza.

La modalità di rappresentazione di questa lista di titoli dipende anche dalle opzioni indicate nella pagina di ricerca (vedi Mostra contesto).

Il titolo è composto da

- Anno
  - Anno in cui è avvenuta la registrazione del documento
- spazio;
- Valore della classificazione (<numero romano>/<numero arabo>);
- Progressivo classificazione (.<numero>[.<numero>[.<numero>[..]]])
- Nominativo dell'utente a cui è riferito il fascicolo

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Cerca	Consente di accedere alla pagina di ricerca dei fascicoli del personale;	
Pulsanti di Navigazione	Consente di navigare fra le pagine di cui è composta la selezione;	
Menù	Riporta al Menù d'avvio.	

## 9.10 Ricerca Repertori

of Prosposite go	wate - Monta reper	ted.			
		Phonese the important			
				1	
	Remo	a calls had see and similar to	philestone .		
				11	
	Planta	or with presidents	registrations		
				1	
201 BOIHED	ee deb	in the second se	THE BOX	rard NOR service 1	
With the second second	(area)	Citate	distanticulare in Artes		
Parisonale parties	dare in Pasteron	COnst			
C Deliver del Des	also Have adversion	C Delite	or the Direction Association	- Alexandre	
C Deliver del Care	right of Americanity	e CDevel			
C'intel		C Carrier	C Cardedi - Caranatari		
Contratt informa publica annecipiation		C Delite	C Delines digitate		
C'Vestali sedate di ptorio		C Melai	C Veloit ordate Consigle di Americateure		
C Aspennicà Donis		Chiefest	C Velot Agreent di Cheta		
F Falser Parate		CPattor	C Palue Alite		
C fee		Clines	C Recepto Dorpo		
C BOHEDH FOTOERAFICH. C Minish distributions Bills					
<ul> <li>Desuments della Dunika DelO</li> </ul>		Clines	C Solenia Integralice		
DOMEDIA ALGO	NORMAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	C (). (4)	DAMERICIALO		
and the second second	a Lanca			_	
		· .			
		Date weakle			
		ia .			
Oppetite					
Cheroficipine		0.00	10 million and 1		
ROM .					
Read Income			-		

Da questa pagina si possono eseguire ricerche sui documenti di repertorio, cioè su quelle particolari tipologie di documenti personalizzabili che consentono una migliore gestione dei documenti tipici dell'azienda.

Digitare nei campi i termini che consentono l'individuazione dei documenti.

I campi mostrati a video sono:

Ricerca fra i repertori I termini qui indicati saranno individuati, da parte di <u>Highway Server</u>, su tutti i campi di tutta la base dati, compreso negli allegati informatici indicizzati. Sono esclusi i campi adibiti al salvataggio del nominativo dell'operatore di inserimento e modifica.

- Ricerca solo sui record della registrazione

   I termini qui immessi andranno individuati su tutti i campi di tutti i documenti, ad esclusione del contenuto degli allegati informatici e i campi adibiti al salvataggio del nominativo dell'operatore di inserimento e modifica.
- Ricerca solo sui file associati alla registrazione Quanto indicato in questo campo verificherà eventuali occorrenze solo sui contenuti degli allegati elettronici.
- Solo documenti annullati Indipendentemente dal tipo di ricerca che si intende eseguire, la spunta di questa casella di spunta, filtrerà l'esito della selezione ai soli documenti annullati.
- Solo documenti NON annullati Spuntando questa casella, si richiede l'individuazione dei soli documenti NON annullati.
- Repertori

La lista dei repertori sotto indicata è solo un esempio di quelle che possono essere alcune tipologie di personalizzazione.

I nomi sono rappresentativi dei loro contenuti e comunque si ritiene che il significato, oltre al nome, sia oggetto di interpretazione dell'azienda che li definisce.

- Albo Ufficiale di Ateneo
- o Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Verbali

. . .

- 0
- Anno

Indicare un valore numerico, espresso con un formato a 4 cifre, che rappresenti l'anno di registrazione dei/del documento di repertorio che si desidera individuare.

• Data

Questi campi permettono di definire un intervallo di date che filtrano i soli documenti registrati entro tale periodo.

Per quanto riguarda l'uso delle date, vedere <u>Controllo formale e di validità sulle</u> <u>date</u>.

o Da

L'indicazione di questo solo campo consente di eseguire una ricerca esatta, mentre se valorizzato con il campo seguente, individua un intervallo in cui *Da* rappresenta l'inizio.

о 🖊

Digitando in questo campo una data valida, si attiva una ricerca entro un intervallo di tempo, il cui termine iniziale è indicato in *DA*; se quest'ultimo non è valorizzato, si intende un intervallo a partire da un ipotetico valore zero.

• Numero

In questo campo sono memorizzati i numeri di *Repertorio* assegnati ai documenti all'atto della Registrazione

o Da

Come per le date, se questo campo trova un valido contenuto nel campo *A*, <u>Highway Server</u> cercherà di individuare tutti i documenti compresi nell'intervallo; diversamente verrà eseguita una ricerca esatta, cioè che individua esattamente quel numero di protocollo.

ο Α

Tramite questo campo si individua un intervallo di numeri di repertorio: se *DA* contiene dati, allora il periodo sarà definito dai valori in essi

digitati; diversamente si intende un periodo a partire da un numero 0 fino al valore qui indicato.

• Data seduta

L'uso di queste caselle di testo è subordinato alla scelta del repertorio all'interno del quale si rivolge la ricerca.

Un messaggio avverte che l'uso di queste caselle di testo è riservato alla ricerca dei documenti di tipo delibera.

o Da

Impostare una data, nel formato richiesto dal <u>Controllo formale e di</u> <u>validità sulle date</u> che definisca il valore iniziale del periodo di ricerca. Se *A* non viene valorizzato, viene eseguita una ricerca esatta.

o /

Indicare la data di termine del periodo entro il quale si esegue la ricerca. Se *Da* non viene valorizzato, si intende a partire da un ipotetico valore zero.

• Oggetto

Questo è il campo maggiormente descrittivo del contenuto del documento; indicare i termini che si intende verificare sui documenti dell'archivio.

Classificazione

Rappresenta i termini di classificazione con i quali si classificano i nuovi documenti.

E' possibile inserire valori come 5, V, V/1, 5/\*, 5\*

• Ultimo intervento

Digitare il nominativo della persona che ha attualmente in carico i documenti di nostro interesse.

E' disponibile il <u>Controllo formale e di validità sulle date</u>

• Oper.incaricato

Digitare il nome dell'eventuale operatore incaricato da parte dell'RPA del documento stesso.

E' disponibile il <u>Controllo formale e di validità sulle date</u>

## 9.11 Esito selezione



Una ricerca sui documenti di Repertorio produce una lista di documenti assoggettabile a quanto mostrato a seguito di una ricerca di Protocollo Generale, o di altro protocollo.

L'unica differenza da una tipica pagina di visualizzazione di esito ricerca è nel formato in cui viene riportato l'oggetto : la tipologia documentaria di

appartenenza del documento viene indicata in grassetto nel campo oggetto.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere le pagine che compongono l'esito della selezione	
Pulsanti di ordinamento	Permettono di ordinare in modo crescente / decrescente in base a Numero Protocollo	
Stampa immagini	Consente di stampare le immagini associate ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta. Alle immagini stampate viene aggiunta, sul lato sinistro, una dicitura verticale nella	
Menù	Manda al Menù d'avvio	
--------------------	---	
Stampa Elenco	Consente di accedere ad una pagina stampabile, che riporta la medesima lista dalla quale si è attivata questa opzione, ma senza la presenza della barra dei pulsanti. Per eseguire la stampa, fare uso del Menù del browser	
Raffina ricerca	Consente di effetture una ulteriore ricerca, dalla pagina di ricerca globale, ristretta ai documenti della selezione corrente.	
Cerca	Manda alla pagina di ricerca globale	
Raccogli	Consente di copiare in un'area riservata i riferimenti ai documenti selezionati mediante le caselle di spunta, per poi consentirne la copia all'interno di un contenitore (Fascicolo o Raccoglitore) La selezione dei documenti spuntati può essere utilizzata per generare - su un documento, fascicolo, raccoglitore o workflow - le ancore verso i questi documenti, mediante la pressione del pulsante Incolla Collegamento	
Controllo Gestione	Consente di accedere alla pagina di impostazione per la stampa dei dati statistici relativi alla gestione dell'archivio Protocollo.	
Stampa Registro	Consente di accedere alla pagina di impostazioni di stampa per la stampa del Registro Giornaliero.	
Stampa documenti	Consente di stampare i documenti selezionati mediante le caselle di spunta	
	<ul> <li>quale sono indicati alcuni riferimenti al documento a cui le immagini sono associate:</li> <li>Numero di protocollo in base alle regole AIPA <u>(vedi capitolo Visualizzazione)</u></li> <li>Data di registrazione</li> <li>Codice UOR di appartenenza</li> <li>Classificazione</li> <li>l'indicazione *** FOTOCOPIA DA ELIMINARE *** rivolta ad indicare che il documento originale (in formato elettronico è memorizzato sul database e quindi che la stampa cartacea è una fotocopia senza valore archivistico).</li> </ul>	

## Cartella personale

## 10.1 Introduzione



La *Cartella Personale* è una parte della pagina *Menù d'Avvio*" di Titulus'97 2.6. Il suo nome "parlante" indica che in essa risiedono informazioni che riguardano l'utente che si è autenticato. Consente a colpo d'occhio di individuare le proprie pratiche, i documenti di competenza, quelli ricevuti per conoscenza, quelli inviati,

i contenitori nei quali sono raggruppati i documenti di proprio interesse, ecc... ecc.... In pratica rappresenta la scrivania, sulla quale sono riposte le pratiche in corso, i documenti utili, le cartelline, i raccoglitori.

Questa parte è suddivisa in due sezioni principali: Documenti e Archivio. Nella sezione Documenti sono trattati quei documenti singoli che non sono stati assegnati ad alcun contenitore.

Nella sezione Archivio sono invece elencati i contenitori di propria competenza, i procedimenti in scadenza, la parte dedicata alle delibere ed il collegamento alle impostazioni personali.

Da sottolineare che i collegamenti che saranno in seguito descritti e che si possono visualizzare sull'immagine qui associata, variano in base ai diritti assoggettati ai vari utenti.

Vi sono due modalità che consentono di concedere o negare l'accesso a certe parti: disabilitare i collegamenti oppure nasconderli.

Va comunque ricordato che un collegamento può essere disabilitato anche per mancanza di obbiettivi : per esempio un utente protocollista potrebbe trovarsi disabilitato il pulsante *Conf.Servizi* pur avendo i diritti per parteciparvi; in questo caso potrebbe essere che a suo carico non vi siano documenti che lo riguardano.

## 10.2 RPA

In questa cartella finiscono i documenti la cui responsabilità è assegnata all'utente corrente.

I documenti contenuti sono stati assegnati direttamente da un altro utente Protocollista/Amministratore o direttamente all'atto della prima registrazione. La normale prassi prevede che il documento sia archiviato in un fascicolo che lo rappresenta, lo contiene e lo identifica.

## 10.3 Bozza

In questa cartella vengono ritrovati i propri documenti in formato bozza; l'RPA del documento può vedere in questa sezione le bozze nella quali è stata attivata la casella di riepilogo "Bozza visibile all'RPA".

## 10.4 Conferenza di Servizi

E' il caso di una condivisione di un documento fra più utenti, sul quale tutti i partecipanti possono intervenire .

La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta di sola prerogativa del primo utente della lista, colui che ha definito la conferenza.

## 10.5 Minuta

Per minuta si intende la ricevuta di un documento di protocollo interno tra uffici. Rappresenta un promemoria nel quale sono indicati gli estremi di classificazione e i dati identificativi del mittente.

## 10.6 Resi

In questo "contenitore" sono raggruppati i documenti che sono stati assegnati per errore, e che l'utente che li ha ricevuti, ha reso al mittente.

Possono essere resi solo i documenti che provengono dalla prima assegnazione, cioè quella che segue l'inserimento degli stessi nell'archivio.

# 10.7 Incarichi

Il responsabile di un documento ricevuto in originale può assegnarlo ad un incaricato il quale potrà modificarlo in nome e per conto del responsabile dal quale l'ha ricevuto. L'incaricato non assume la responsabilità del documento, ma riceve dal RPA la possibilità di intervenire sul documento.

In questa cartella sono individuati i documenti di cui si risulta incaricati.

## 10.8 Copia Conoscenza

Qui vengono inseriti i documenti, di competenza altrui, inviati per Copia Conoscenza per i quali è comunque richiesta la presa visione.

Per un documento assegnato in Copia Conoscenza non è consentito l'inserimento in un fascicolo, ma solo in un raccoglitore.

In fase di visualizzazione, il singolo documento presenta - a lato del nominativo del'utente - l'icona X che indica la mancata presa visione del documento stesso in quanto è previsto che se il documento interessa all'utente che lo riceve, questi dovrebbe inserirlo in un raccoglitore.

Cliccandovi sopra si richiede a Titulus'97 2.6 di eliminare il documento dalla propria *Cartella personale*.

Questo simbolo di presa visione scompare automaticamente quando il documento viene trasferito all'interno di un proprio raccoglitore, e quindi notificherà automaticamente la presa visione al mittente.

Dal momento in cui non appare più tra i documenti della cartella *Copia Conoscenza*, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante i comandi di ricerca.

# 10.9 Fascicoli aperti

In questa cartella sono raggruppati i fascicoli aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.

I fascicoli chiusi non compaiono in questo elenco e i fascicoli di responsabilità altrui sono racchiusi nella medesima icona della sezione *Archivio*. Selezionando tale icona si ottiene l'elenco di tali fascicoli.

## 10.10 Raccoglitori aperti

L'utente abilitato può creare i propri raccoglitori, nei quali può inserire sia documenti di propria responsabilità sia ricevuti per copia conoscenza.

La prassi prevede che nei raccoglitori siano inseriti solo documenti di cui non si detiene la responsabilità, mentre quelli di cui si è RPA devono finire prima in un fascicolo.

I raccoglitori possono contenere anche i fascicoli, sia di propria che di altrui competenza (purché si posseggano i diritti per farlo).

## 10.11 Procedimenti in scadenza

I procedimenti, a cui sono assoggettati i fascicoli oppure i documenti, presentano un termine di scadenza.

A questo collegamento corrisponde una ricerca fra i procedimenti che identifica quelli che riferiscono una scadenza nei prossimi *X* giorni.

Il valore di X dipende dalle impostazioni che ha settato ogni singolo utente nel proprio *Profilo Personale*.

## 10.12 Protocollo Informatico

Seguendo il presente collegamento è possibile accedere alla procedura di protocollazione dei documenti ricevuti da altre <u>AOO</u> attraverso l'invio telematico.

## Cartella ufficio

## 11.1 Presentazione



Nella *Cartella Ufficio* di ogni singolo utente risiedono informazioni relative alla/alle UOR sulle quali l'utente corrente ha diritto di *intervento*.

Sono rappresentati graficamente, come nella propria *Cartella Personale*, i documenti, gli incarichi, le copie conoscenza, le minute, le

conferenza, i resi, i fascicoli, i raccoglitori, i procedimenti in scadenza riguardanti la/le UOR sulla/sulle quali si possiede il diritto di intervento.

Si potrebbe identificare questa parte come l'estensione della propria cartella personale, in quanto in essa sono elencati i documenti e i contenitori sui quali l'utente corrente può intervenire.

Per coloro che hanno il diritto di intervenire anche sui documenti delle UOR sottostanti, in questa parte saranno elencati anche i documenti delle UOR sottostanti la propria.

Vi sono due sezioni principali, Documenti e Archivio.

Nella parte riguardante i Documenti saranno individuabili tutti i documenti non fascicolati, o dei quali l'utente non abbia preso visione.

In pratica si tratta di una sezione di controllo nella quale è possibile individuare la movimentazione dei documenti all'interno della propria area di intervento.

Nella parte dell'Archivio, come per la cartella personale, sono elencati i fascicoli, i raccoglitori ed i procedimenti in scadenza sui quali l'utente può intervenire.

La visibilità o l'abilitazione dei vari collegamenti dipenderà dai diritti dell'utente corrente.

Da sottolineare che la disabilitazione di un collegamento può rappresentare due condizioni: la mancanza dei diritti di visione su quel particolare tipo di documenti, oppure la mancanza di riferimenti per quel collegamento.

## 11.2 UOR

Seguendo questo collegamento si accede alla lista dei documenti movimentati dalle UOR sulle quali è concesso l'intervento e non ancora fascicolati.

Di norma i documenti di protocollo assegnati in originale devono essere fascicolati, per facilitarne la gestione, l'accorpamento e l'assegnamento ad altri RPA.

## 11.3 Bozza

In questa cartella vengono ritrovati i propri documenti in formato bozza, le bozze di cui si è RPA sulle quali è stata attivata la casella di riepilogo "Bozza visibile all'RPA" e quelle degli RPA sui quali si ha diritto di visibilità, semprechè sia attiva "Bozza visibile all'RPA".

## 11.4 Conferenza di servizi

In questa cartella sono racchiusi quei documenti che sono stati assoggettati alla condivisione di documenti che consente, a tutti i partecipanti, di accedere ai documenti come RPA.

Il riferimento, rispetto alla cartella personale, sono le UOR di competenza, e non solo i documenti a cui si partecipa in conferenza personalmente.

## 11.5 Minuta

La minuta è quella parte dei documenti di protocollo interno che serve come promemoria dei documenti che l'utente ha creato.

In questa parte sono racchiuse tutte le minute degli uffici di competenza, cioè quelli sui cui documenti è consentito l'intervento.

## 11.6 Resi

Seguendo questo collegamento si possono visualizzare i documenti che sono stati resi, nell'ambito della propria competenza.

Un reso è un documento che è stato assegnato ad un RPA, il quale non lo ritiene di propria competenza e lo rimanda al mittente.

Questo tipo di operazione è consentita solo in caso di prima assegnazione, cioè all'utente che riceve il documento direttamente dalla fase di inserimento nell'archivio.

## 11.7 Incarichi

In questa sezione sono elencati i documenti soggetti alla procedura di assegnazione incarichi.

Il RPA di un documento può assegnarlo ad un altro utente il quale riceve l'incarico di svolgere determinate operazioni per il quale è stato autorizzato.

L'ambito di riferimento sono gli uffici (UOR) sui cui documenti è consentito l'intervento.

## 11.8 Copia Conoscenza

Tutti documenti movimentati per motivi informativi all'interno delle UOR di competenza sono elencati seguendo questo collegamento.

Le copie conoscenza rappresentano infatti documenti inviati ad altri utenti; sono puramente informativi e vengono inviati a coloro che si ritiene debbano essere informati dell'emissione di un determinato documento.

## 11.9 Fascicoli aperti

Questa parte, che riguarda le UOR di competenza, elenca i fascicoli che i vari utenti hanno creato e che sono ancora aperti.

# 11.10 Raccoglitori aperti

Lista dei raccoglitori pubblici e non, emessi da utenti appartenenti alla UOR corrente ed alle UOR su cui si possiede diritto di intervento.

I Raccoglitori pubblici hanno la caratteristica di essere visibili da tutti;

I raccoglitori non pubblici sono visibili solo all'interno della propria UOR e dagli utenti che posseggono i diritti necessari.

## 11.11 Procedimenti in scadenza

In quest'area sono elencati i procedimenti che mostrano una data di scadenza il cui termine ricade nell'intervallo di preavviso impostato dalla propria cartella personale. Anche in questo caso, l'elenco è limitato ai procedimenti sui quali si ha diritto di intervento.

## 11.12 Strumenti di Amministrazione

Questo collegamento, che dal nome già indica essere riservato a coloro che hanno diritti di amministrazione, consente l'accesso ad un'area nella quale sono attivabili impostazioni e routine che possono essere attivate solo da utenti a cui sono state assegnate le credenziali idonee.

## Fascicolazione

### Legenda:

• i termini racchiusi fra parentesi quadre [] sono da ritenersi opzionali, in base alle features acquistate oppure implementate dall'Amministratore.

# 12.1 Inserire collegamenti da e per documenti, fascicoli e raccoglitori

Poter inserire all'interno di un elemento contenitore (quale potrebbe essere un documento - di qualsiasi tipologia - un fascicolo, un sottofascicolo, un Inserto, un Annesso o un Raccoglitore) un collegamento ad un altro elemento (inteso come sopra) è un'azione che richiama l'inserimento di un documento in un fascicolo o in un contenitore; la differenza principale consiste nel concetto, ma non nel risultato: all'interno del nostro elemento troviamo gli elementi che esso fisicamente contiene (vedi p.e. un documento in un fascicolo) e/o i collegamenti (intesi come ancore html) verso altri elementi (che non sono fisicamente contenuti, ma che, per un qualunque motivo, fanno parte dell'elemento contenitore come se in esso fossero contenuti). Si potrebbe identificare un collegamento come un riferimento ad un elemento esterno. Mediante una semplice operazione di copia-incolla (da eseguire rigorosamente mediante i pulsanti resi disponibili da Titulus'97 2.6) è possibile inserire riferimenti di elementi all'interno dell'archivio.

Per maggiori informazioni vedi Copia-incolla collegamenti

# 12.2 Inserire un documento in un fascicolo

nteria 😥 🛛 ::E' consentito anche agli utenti che hanno il solo diritto di visione dei propri documenti.

In nuovo Fascicolo -> il fascicolo assume Classificazione, Scarto e RPA del documento.

in Fascicolo esistente -> il documento assume l'RPA del Fascicolo e trasferisce automaticamente il documento all'RPA del Fascicolo;

E' consentita la fascicolazione di documenti solo se classificati come il fascicolo.

[Esiste una opzione, configurabile dall'Amministratore, che consente di inserire un documento in un fascicolo mantenendo il proprio RPA e disattivare l'automatismo che trasferisce il documento all'RPA del fascicolo.]::

II RPA dopo aver ricevuto in gestione un documento, provvede ad inserirlo in un fascicolo.

Il fascicolo potrebbe già esistere oppure essere creato ex-novo.

In entrambi i casi il documento che s'intende "fascicolare" deve trovarsi in stato di visualizzazione.

Il RPA di un documento può accedere al documento da fascicolare selezionando da Menù *Documenti in Gestione*, o eseguendo il link del messaggio di e-mail che gli è stato notificato all'atto della protocollazione o assegnazione. E' consentita l'assegnazione ad un fascicolo anche per un documento *Annullato*; come è pure possibile *Annullare* un documento contenuto in un fascicolo.

Se il documento è stato assegnato in originale, cioè non in copia, apparirà il pulsante *Fascicolo* con il quale sarà possibile accedere ad una pagina per la gestione dei fascicoli dalla quale si potrà inserirlo in un fascicolo già esistente o aprirne uno nuovo. Avviando la ricerca si potrà visualizzare il fascicolo o la lista dei fascicoli rispondenti i criteri impostati.

Nel caso di lista è possibile utilizzare il comando *Assegna* per inserire il documento corrente all'interno del relativo fascicolo.

Per maggiori informazioni sulle modalità d'uso della pagina di ricerca fascicoli vedere Ricerca fascicoli.

Se non esiste un fascicolo idoneo per l'archiviazione del documento, è possibile crearne uno scegliendo *Nuovo* (vedi Inserire un fascicolo).

L'operazione si conclude premendo il pulsante *Assegna* che genera lo spostamento del documento nella Cartella Personale, da <u>Documenti in gestione</u> a <u>Fascicoli aperti</u> o <u>Fascicoli in scadenza</u> (dipende dalla data dell'eventuale Procedimento assegnato al fascicolo).

Assegnare un documento ad un fascicolo è un'operazione necessaria per una corretta catalogazione e per fornire all'RPA che deve gestire i propri documenti una serie di utilità, quali :

- Il fascicolo poi può essere trasferito (compresi i documenti in esso contenuti) ad un altro RPA cambiando contemporaneamente la responsabilità sia dei documenti che del fascicolo stesso.
- Quando i documenti sono raccolti in un fascicolo, possono essere messi in un raccoglitore o spostati in un sottofascicolo.
- Un fascicolo, al termine della procedura, può essere archiviato insieme ai documenti contenuti.

La possibilità di eseguire questa operazione è concessa anche ad un operatore con i diritti minimi di protocollazione ed anche se non può vedere i documenti della propria UOR.

Se non appaiono i pulsanti necessari per svolgere i suddetti compiti possono esservi le seguenti motivazioni:

- l'utente non ha sufficiente autorità per svolgere l'operazione: rivolgersi ad un amministratore per farsi assegnare i diritti necessari.
- Si sta cercando di inserire in un fascicolo esistente un documento con una classificazione diversa da quella del fascicolo: creare un nuovo fascicolo.
- Il documento che state fascicolando non è giunto in originale, e quindi l'utente non è il RPA: questo tipo di documenti possono solamente essere inseriti nei *Raccoglitori*.
- L'utente è RPA e il documento si trova nella Cartella Personale, nella cartella *Conf.Servizi*; in questo caso solo il primo RPA della lista degli utenti in conferenza può eseguire operazioni di modifica e assegnazione.

Un'altro modo per inserire documenti all'interno di un contenitore (fascicolo o raccoglitore) consiste nel ricorrere alle funzionalità del <u>taglia-copia-incolla</u> messe a

disposizione da Titulus'97 2.6.

La modalità "Taglia-Copia-Incolla" è utilizzabile anche per trasferire documenti da un fascicolo ad un altro (anche di altra competenza, purché si possiedano le autorizzazioni necessarie).

## 12.3 Inserire un documento in un Sottofascicolo

#### 12.3.1 Inserire in un contenitore

L'inserimento di un documento in un sottofascicolo si identifica nella procedura di assegnazione di un documento ad un fascicolo (vedi <u>Inserire un documento in un</u> <u>fascicolo</u>). Se il fascicolo al quale assegniamo il documento corrente è contenuto all'interno di un fascicolo, il documento corrente risulta inserito in un sottofascicolo.

# 12.4 Inserire un documento in un Raccoglitore

Il Raccoglitore è un contenitore di collegamenti verso documenti o fascicoli. Può contenere sia documenti di RPA che di competenza altrui, purché, chiaramente, si abbia almeno il diritto di visualizzazione.

In visualizzazione dei documenti (di RPA o meno) è disponibile il pulsante *Raccoglitori* che consente di accedere alla modalità di assegnazione.

Se il raccoglitore esiste, sarà sufficiente eseguire una ricerca che lo individui (vedi <u>Ricerca Raccoglitori</u>), altrimenti si potrà provvedere ad inserire un Raccoglitore cliccando sul pulsante *Nuovo* (vedi <u>Inserire un Raccoglitore</u>).

L'operazione si conclude con la pressione del pulsante *Assegna* disponibile nella lista dei Raccoglitori individuati mediante ricerca (su ogni elemento di essa) oppure in fase di visualizzazione del nuovo Raccoglitore.

L'inserimento di un documento in Copia Conoscenza in un Raccoglitore, genera lo spostamento dello stesso dalla *Cartella Personale - CC* verso il Raccoglitore. Mentre la medesima operazione eseguita con un documento di RPA, lascia il documento di partenza nella *Cartella Personale* di provenienza.

Un'altro modo per inserire documenti all'interno di un contenitore (fascicolo o raccoglitore) consiste nel ricorrere alle funzionalità del <u>taglia-copia-incolla</u> messe a disposizione da **Titulus'97 2.6**.

# 12.5 Inserire un Fascicolo in un Raccoglitore

Il Raccoglitore può contenere al suo interno sia documenti singoli (non fascicolati) che Fascicoli completi.

Per assegnare un Fascicolo ad un Raccoglitore occorre porsi in visualizzazione dello stesso e premere il pulsante *Raccoglitore*.

Si accede ad una pagina dalla quale sarà possibile cercare un Raccoglitore esistente (vedi <u>Ricerca Raccoglitori</u>) oppure crearne uno nuovo (vedi <u>Inserire un Raccoglitore</u>).

Dopo avere individuato il Raccoglitore nel quale inserire il Fascicolo, premendo il pulsante *Assegna* si ottiene nel Raccoglitore un collegamento al Fascicolo; infatti, a differenza di quanto accade per i documenti quando inseriti nei Fascicoli, oppure per i documenti non di propria RPA quando inseriti nei Raccoglitori, i Fascicoli restano in carico nella *Cartella Utente - Archivio - Fascicoli Aperti*.

Il metodo Taglia - Copia - Incolla documenti non è utilizzabile per inserire Fascicoli all'interno dei Raccoglitori.

## 12.6 Inserire un Raccoglitore



Per inserire un nuovo Raccoglitore bisogna cliccare sul pulsante *Nuovo* all'interno di una pagina di ricerca degli stessi.

Per esempio dalla modalità visualizzazione di un documento o

di un fascicolo premendo il pulsante *Raccoglitore* si passa alla pagina di ricerca sui Raccoglitori.

Oppure cliccando Raccoglitori nel Menù di Avvio nella sezione Altre ricerche.

Dopo essere entrati nella pagina di inserimento, occorre compilare i seguenti campi;

#### 12.6.1 Oggetto

In questo campo dovrà essere digitata un nome succinto e allo stesso tempo descrittivo del contenuto del Raccoglitore stesso; questo perchè quanto qui indicato sarà mostrato nella lista dei Raccoglitori all'atto di una ricerca o durante una consultazione della propria *Cartella Utente*, ed anche perchè l'oggetto del Raccoglitore finisce sul documento stesso (o sul Fascicolo) in fase di visualizzazione. Campo obbligatorio.

#### 12.6.2 Note

Questo campo contiene note esplicative o descrittive del contenuto del raccoglitore. Quanto qui indicato compare solo in fase di visualizzazione del Raccoglitore stesso.

## 12.7 Inserire un fascicolo



::solo per utenti con diritto di creazione fascicoli.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli:



Dopo avere correttamente valorizzato i campi di seguito descritti, premendo il pulsante *Registra* si salva il nuovo fascicolo.

Il sistema assegna, automaticamente, un numero progressivo e torna in visualizzazione del documento.

Il numero progressivo è composto dalla sequenza: ANNO-

Titolo/Classe.<numero>.

Ad esempio: 1999-XI/3.156. Il numero progressivo proposto automaticamente è subordinato all'anno, titolo e

classe indicati.

Una ulteriore modalità di numerazione dei fascicoli permette di semplificare la numerazione a scapito della funzionalità di un numero *"parlante"* come quello sopra indicato, che rappresenta il default.

L'inizio di un nuovo anno solare, determina l'azzeramento della numerazione dei fascicoli.

L'amministratore potrà implementare questa o quella forma di rappresentazione della numerazione dei fascicoli intervenendo nel file di impostazione dell'applicazione.

Esaminiamo la modalità utilizzo dei relativi campi.

#### 12.7.1 Responsabile

Utilizzare queste caselle di testo per indicare chi sarà il responsabile del fascicolo

Ufficio

Indicare la UOR di appartenenza dell'utente che diverrà il responsabile del fascicolo; valore predefinito: UOR del protocollista.

#### Persona

Indicare il nominativo dell'utente che diverrà il responsabile del fascicolo; valore predefinito: utente protocollista.

#### 12.7.2 Oggetto del fascicolo

Inserire valori identificativi del contenuto del fascicolo stesso; questo campo viene valorizzato con quello che di norma si scrive sul fronte delle carpette cartacee. Campo obbligatorio.

#### 12.7.3 Richiedente

Di norma rappresenta la persona (fisica o giuridica) a cui è intestata la "pratica amministrativa".

## 12.7.4 [Classificazione]

Questo campo non è modificabile. All'atto dell'inserimento di un nuovo fascicolo, proveniendo dalla visualizzazione di un documento, il campo *Classificazione* assumerà il valore contenuto nel medesimo campo del documento di provenienza.

Dopo avere creato il fascicolo e desunto il valore di classificazione dal primo documento contenuto, <u>non sarà più possibile modificare la classificazione del fascicolo stesso.</u>

Il valore assunto in questo campo dal fascicolo consentirà o impedirà l'inserimento di documenti al suo interno: infatti documenti con classificazioni diverse da quelle del fascicolo non potranno esservi inseriti.

## 12.7.5 Scarto

Rappresenta il periodo di validità dei documenti contenuti ai fini dell'archiviazione: l'ufficio preposto alla gestione del Protocollo deciderà il passaggio a storico del fascicolo, e con esso dei documenti contenuti, al termine del periodo indicato in questo campo.

Al momento della creazione del fascicolo, questo campo appare valorizzato con la frase "da essegnare"; nel momento in cui un documento viene "inserito" nel fascicolo, se il valore di scarto è vuoto (leggi "da assegnare") il campo prende il valore di scarto del documento stesso (sempreche anche questo non sia vuoto).

## 12.7.6 Note

In questo campo vanno inserite annotazioni che riguardano il fascicolo stesso o più in generale che riguardano il procedimento in esso contenuto.

## 12.8 Inserire un Sottofascicolo



::solo per utenti con diritto di creazione sottofascicoli in fascicoli della propria UOR.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli:

Dalla modalità di visualizzazione di un fascicolo è possibile generare un fascicolo gerarchicamente contenuto all'interno di quello corrente.

Utilizzando il pulsante *Sottofascicolo* dalla modalità di visualizzazione di un fascicolo, si procede alla generazione di un documento di tipo *Fascicolo* gerarchicamente contenuto in un fascicolo padre. La registrazione di quest'ultimo genera un *Sotto fascicolo* del *Fascicolo* corrente.

Per la modalità di compilazione degli attributi si veda <u>l'inserimento di un Fascicolo</u>, ad esclusione dei campi *Numero Fascicolo* e di *Responsabile* che sono già precompilati perchè identificano la dipendenza dal *Fascicolo* padre.

Allo stesso modo dei *Fascicoli*, possono contenere documenti oppure possono essere 'padri' di ulteriori *Sottofascicoli* denominati *Inserti*, utilizzando la medesima procedura di creazione.

La responsabilità del *Sottofascicolo* è degli stessi UOR/RPA proprietari del *Fascicolo* 'padre'.

Un Sottofascicolo, come un Fascicolo, non può essere eliminato.

L'unico modo per escluderli dal ciclo del procedimento è di chiuderli ed archiviarli.

## 12.9 Inserire un Inserto



::solo per utenti con diritto di creazione sottofascicoli in fascicoli della propria UOR.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli:

Il contenitore di tipo fascicolo inserito all'interno di un sottofascicolo si chiama Inserto.

La procedura per l'inserimento è la medesima utilizzata per inserire un sottofascicolo, solo che il fascicolo 'ospite' deve essere un sottofascicolo, cioè un fascicolo già inserito all'interno di un altro fascicolo.

## 12.10 Inserire un Annesso

::solo per utenti con diritto di creazione sottofascicoli in fascicoli della propria UOR.

Visibile dal creatore, dal diritto di Visione dei fascicoli della propria UOR o dal diritto di Visione di tutti i fascicoli::

Il contenitore di tipo fascicolo inserito all'interno di un inserto si chiama Annesso. La procedura per l'inserimento è la medesima utilizzata per inserire un inserto, solo che il contenitore 'ospite' deve essere un inserto, cioè un fascicolo già inserito all'interno di un sottofascicolo, il quale è a sua volta inserito in un altro fascicolo.

## 12.11 Inserire un Fascicolo del Personale



::solo per utenti con diritto "Intervento sui fascicoli del personale"::

Renderative		
and the second s	2	
Color Frank		
ALC: NO.		
DANE MODERNE		
ALC: UNK		
lacokodina	vi - Personale	

L'accesso a questa pagina avviene tramite il pulsante *Nuovo* dal collegamento

2.6; E' richiesta l'unicità della coppia dei valori "matricola" e "Codice Fiscale".

Compilare i seguenti campi;

#### 12.11.1 Nominativo

Introdurre il nominativo dell'utente a cui fa riferimento il fascicolo. Non essendovi alcun meccanismo di compilazione automatica, fare particolare attenzione a digitarlo correttamente. Il nominativo diverrà il nome di riferimento per il fascicolo.

#### 12.11.2 Categoria

In questa casella di riepilogo, sono indicate le categorie in cui è suddiviso il personale. Scegliere la categoria di appartenenza del nominativo sopra indicato.

### 12.11.3 Matricola

Indicare il numero di matricola dell'utente in oggetto. Alla modifica di questo campo viene eseguito un controllo sull'unicità del valore rispetto alla totalità dei Fascicoli del Personale inseriti.

### 12.11.4 Codice fiscale

Indicare il codice fiscale della persona a cui appartiene il Nominativo indicato. Il codice fiscale è composto di 16 (caratteri e numeri) e deve essere digitato senza spazi.

Alla modifica di questo campo viene eseguito un controllo sull'unicità del valore rispetto alla totalità dei Fascicoli del Personale inseriti.

#### 12.11.5 Data di nascita

Esprimere, nel formato richiesto dal <u>controllo di validità delle date</u>, la data di nascita del nominativo.

#### 12.11.6 Data di assunzione

Indicare, nel rispetto del formato espresso dal <u>controllo di validità delle date</u>, la data di assunzione dell'utente in oggetto.

### 12.11.7 Data di cessazione

Indicare, nel rispetto del formato espresso dal <u>controllo di validità delle date</u>, l'eventuale data di cessazione dell'utente in oggetto.

#### 12.11.8 Note

Campo di testo multiriga per annotazioni relative al fascicolo.

## Visualizzazione documenti

## 13.1 Introduzione

Al termine di ogni registrazione, oppure in seguito ad una ricerca, **Titulus**'97 2.6 passa automaticamente in stato di visualizzazione documenti.

Nel caso in cui la selezione comporti come risultato più documenti, questi verranno presentati nella forma ridotta (Vista Titoli), consentendo così la visualizzazione contemporanea delle informazioni essenziali di più documenti.

Da questa modalità sarà possibile passare alla visualizzazione dettagliata utilizzando il collegamento a destra del documento di interesse.

## 13.2 Protocollo in arrivo

:Visibilità limitata agli uffici visibili dall\'utente o dal suo ufficio di appartenenza::
 :Ia visualizzazione e l'intervento del protocollista sui documenti in arrivo che ha registrato, è subordinato allo specifico diritto di "Visibilità dei documenti in arrivo" e/o "Intervento sui documenti in arrivo", che prevale sui "diritti speciali"::

Detailed		Part Parts Species 141
10toria	Barris Parallel To Append of a	
Report Control of Cont		
Diff-bit annual	BANK Poll 6. IIII IN 2008/2008	
Allegal	1 - Information and appropriations	
Ipologia	and the second se	
Incident.	87 - Aderginent Scoll, control	A A DESCRIPTIVE DOWNS WINNERS
Renad	Reptanets services	
100.284	Reading of Readings, Name of Street, or other	Automatic Sector
22	Rosen Phases, "Accession	Device 26X
Partie Chart	NUMBER OF STREET	
THE REPORT OF	New Conference of the second	CONTRACTOR OF INTERNAL PROPERTY OF CONTRACTOR
The Associates	internacioni general Q	20060409-14-08-04
THE MON.	<ul> <li>Interaction contracts</li> </ul>	
8010	Questa repeato intervento alle cole	
	CONTRACTOR CONTRACTOR LA	195505500000000000000000000000000000000
Berntown	18,	
Papert 3 a	HINHS	
Spado Immagini allegate		
New York Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Con		

In questa pagina viene visualizzato il documento di protocollo arrivo, con tutte le informazioni digitate all'atto dell'inserimento e delle successive modifiche, nonchè ulteriori dati informativi e collegamenti per agevolarne l'identificazione

e la gestione. In alto compaiono l'icona (con il ballon che esplicita il tipo di documento), il numero, la data di protocollazione e, racchiuso fra parentesi, il numero di protocollo in base alle regole AIPA, composto da :

- codice Amministrazione: 4 caratteri;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO): 3 caratteri;
- anno di registrazione: 4 cifre;
- numero di protocollo progressivo: 7 cifre.

che consentono di individuare il documento.

In caso di gestione multisocietaria (opzionale) verrà mostrato il **nominativo** dell'azienda a cui appartiene questo documento.

Sulla destra dell'icona del tipo di protocollo compare un ulteriore simbolo per l'identificazione della visibilità del documento:

- attamente Documento segreto: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti segreti limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti
- Image: The provided and the properties of the propert

Sull'estrema destra viene mostrato un contatore che identifica la posizione del documento corrente rispetto all'intera selezione.

Nella stessa area viene mostrata la barra dei pulsanti di trasferimento dei documenti che consente di trasferire, inviare o assegnare il documento e/o la sua responsabilità ad altri operatori (per maggiori informazioni vedi <u>Flusso dei documenti da e verso</u> <u>"Cartella Personale".</u>

La disponibilità dei pulsanti di trasferimento è subordinata alla responsabilità del documento: solo l'RPA può trasferirlo o inviarlo ad altri.

Di seguito compare la lista dei dati, contrassegnati da etichette rappresentative, che compongono il documento.

In fase di visualizzazione i dati inseriti subiscono trasformazioni atte a rendere la lettura più semplificata.

• Mittente

in questo campo vengono raggruppati e formattati i campi Mittente, Firmatario del documento, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail e C.F./P.IVA;

• Oggetto

contiene la descrizione del contenuto del documento, così come digitata in fase di inserimento;

• Dati documento

contiene gli estremi identificativi del documento, quali la data di invio e il numero di protocollo dell mittente ed il mezzo di trasmissione;

Allegati

contiene i dati informativi sugli allegati ricevuti con il documento; riporta un valore numerico e una descrizione provenienti da Allegati (Num.-Descrizione) separati da ':' (due punti);

• Tipologia

•

indica il tipo di documento determinato dall'utente in fase di inserimento; Classificazione

mostra il valore di classificazione del documento e l'indicazione dello scarto; Riferimenti

contiene informazioni aggiuntive di riferimento, quali potrebbero essere altri documenti o comunicazioni precedenti, ecc...;

• UOR-RPA

mostra il nominativo dell'utente attualmente responsabile del documento associato alla propria Unità Organizzativa;

più a destra una data esprime il giorno in cui l'RPA indicato è venuto in possesso della responsabilità del documento;

ancor più a destra il simbolo permette, solo all'RPA, di attivare la "Conferenza di Servizi" che consente di condividere il documento con altri utenti;

I campi non valorizzati, in questa modalità, risulteranno completamente assenti (etichetta compresa).

La visualizzazione dei documenti ha una forma dinamica, cioè viene composta in base ai dati che rappresentano il documento stesso e come tali ne fanno parte :

Operatore incaricato
indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato assegnato il documento (questo
particolare tipo di assegnazione consente, pur non assumendone la
responsabilità, di accedere al documento per modificarlo)
una data, sulla destra, indica il giorno in cui il documento gli è stato assegnato;

sulla destra compare un simbolo che si diversifica in base all'operatore che sta consultando il documento:

- **X**consente di togliere l'incarico all'attuale incaricato;
- □una casella di spunta che, se spuntata, consente di togliere il documento dalla propria cartella personale;

#### Storico trasferimenti

mostra la lista, ordinata cronologicamente, degli utenti che hanno ricevuto il documento come RPA con l'indicazione della data in cui si è ricevuto il documento;

Copia Conoscenza

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato inviato il documento in copia conoscenza;

oltre la data che identifica il periodo temporale nel quale è avvenuta l'operazione di assegnazione, compare il simbolo <sup>1</sup>/<sub>2</sub>che riporta informazioni aggiuntive riguardo all'RPA che ha eseguito l'operazione di assegnamento; sostare con il puntatore del mouse su questo simbolo per vedere comparire un aiuto contestuale che indica il nominativo, e la UOR di appartenenza, dell'RPA che ha effettuato l'assegnazione.

Il simbolo Xindica la mancata presa visione del documento relativamente al nominativo a lato del quale questa compare, mentre il simbolo V definisce che l'utente indicato ha già preso visione del documento.

Il simbolo Scompare a lato dei nominativi in Copia Conoscenza, se l'operatore che sta consultando il documento è RPA dello stesso; consente di togliere, dai nominativi in CC, l'utente a destra del quale questo simbolo compare. A destra dell'utente a cui è stata tolto l'accesso al documento in Copia Conoscenza compare 🖼

• Parole chiave

indica la disponibilità del sistema ad individuare una o più parole chiave (dichiarate in inserimento nel medesimo campo);

• Fascicolo

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Fascicolo che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal fascicolo.

Contenuto in...

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Raccoglitore che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal Raccoglitore.

• Vedi anche...

In questa sezione vengono elencati, in forma di ancore HTML, i collegamenti verso altri documenti generati con il metodo del *Copia / Incolla Collegamento*; nel momento in cui viene incollata un'ancora precedentemente copiata, **Titulus'97 2.6** crea un'ulteriore ancora dal documento sul quale è avvenuta l'operazione di copia verso il documento in cui avviene l'operazione di incolla; in questo modo si vengono a creare due ancore reversibili che permetto la navigazione da un documento ad un altro e ritorno.

• Note

è un campo nel quale apporre note appunti relativi al documento;

• link

si tratta di due campi <u>multiistanza</u> che rappresentano collegamenti internet in formato ancora (o link) raggruppati ad una stringa di descrizione.

E' consentito, solo in fase di visualizzazione, inserire testo nel campo Annotazioni tramite la pressione del pulsante Post-it che consente di accedere ad un'area di testo da editare, che verrà poi visualizzata in fondo al documento stesso. Tramite la pressione di questo pulsante 4, che compare sulla destra di ogni singola annotazione, è possibile modificare l'annotazione associata; mentre con **X**, l'annotazione associata sarà fisicamente cancellata del documento.

2 ::La cancellazione e la modifica delle annotazioni sono operazioni consentite al solo RPA::

Se il documento contiene immagini viene presentata una icona a forma di diapositiva che consente di visualizzare l'elenco delle immagini associate (vedi Gestione immagini).

Altra operazione consentita ai documenti solo in fase di visualizzazione è la modifica dei file associati al documento stesso tramite il collegamento prenota (per maggiori informazioni vedi Nuove versioni dei file associati).

Se il documento contiene file associati compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

tramite l'icona sulla sua destra 🖗 possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

in caso di documenti non protocollati o bozze, se si possiedono i diritti per l'intervento sui documenti, saranno visualizzate altre informazioni : vedi Nuove versioni dei file associati oppure Gestione dei documenti elettronici

Per visualizzare il file associato è sufficiente cliccare sulla corrispondente ancora per richiamare il corrispondente programma di visualizzazione.

Impronta

Utilizzare questo pulsante per verificare l'autenticità di eventuali file allegati; viene calcolata una stringa alfanumerica univoca sulla base degli attributi dei file, che segnala eventuali cambiamenti o sostituzioni degli stessi rispetto all'ultima versione salvata con il documento.

Nella parte bassa del documento sono indicati la URL mediante la quale è possibile visualizzare il documento da salvare nei preferiti o comunque da incollare ed eseguire dalla riga di comando del browser, l'ID univoco del documento (fra parentesi guadre), UOR, RPA e associati alla data di inserimento e dell'ultima modifica effettuati (RPA è rappresentato da un collegamento che manda alla visualizzazione della sua scheda anagrafica).

per tornare ai dati occorre richiamare il bottone "Indietro" del browser.

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Elenco	per tornare alla lista dei documenti. Visibile se la selezione corrente è composta da più documenti.
Pulsanti di navigazione	per scorrere i documenti della selezione.
Stampa Segnatura	Consente di stampare gli estremi di protocollazione identificativi del documento (N.Prot e Data Prot.) su una stampante predisposta (da selezionare all'atto delle stampa) tipicamente in formato etichetta adesiva per poter poi essere applicata al documento di protocollo, in una zona libera, al fine di identificarlo con la registrazione su Titulus'97 2.6.
Fascicoli	accede ad una pagina di ricerca dei fascicoli allo scopo di identificare un fascicolo (oppure di inserirlo) al quale assegnare il documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo.
Fascicoli simili	esegue una ricerca sui fascicoli di proprietà dell'utente ed in base al contenuto del

	campo oggetto del documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo. Vengono individuati anche i fascicoli di altri utenti della propria UOR, qualora si abbia il diritto di inserimento fascicoli della propria UOR.
Workflow	Consente di assoggettare un documento ad un procedimento. Questo pulsante è disponibile solo se il documento è di propria responsabilità o sul quale si ha diritto di intervento. Il documento non deve essere Annullato e deve essere assoggettato a Classificazione. (vedi <u>workflow</u> ).
Raccoglitore	accede alla pagina di ricerca dei raccoglitori allo scopo di identificare un raccoglitore al quale assegnare il documento.
Copia Collegamento	Permette di inizializzare la creazione di un'ancora HTML da incollare su di un ulteriore documento che punta a quello dal quale è stato premuto questo pulsante. Questa operazione può essere eseguita anche da una vista titoli per consentire di eseguire una copia di più ancore da incollare su di un unico documento.
Incolla Collegamento	Genera fisicamente un ancora HTML che punta al documento dal quale è stata eseguita l'operazione di copia collegamento. Se l'operazione di copia è stata eseguita da una vista titoli, selezionando più documenti, questa operazione creerà tante ancore quante ne sono state copiate.
Nuovo	accede alla modalità inserimento del protocollo in arrivo. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.
Ripeti Nuovo	<ul> <li>::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::</li> <li>per inserire un nuovo documento riportando tutti i dati e la tipologia del documento attuale, compresa eventuale modalità bozza.</li> <li>Le informazioni relative alla riservatezza o segretezza del documento sorgente, vengono riportate sul nuovo documento solo se l'operatore corrente ha i diritti per inserire documenti segreti o riservati.</li> <li>La data di Riservato fino al viene valorizzata solo se è superiore o uguale alla data corrente.</li> <li>Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.</li> <li>Questo pulsante resta disablitato se il documento non è disponibile.</li> </ul>
Replica Doc	Consente di duplicare il documento corrente per farne una copia di propria responsabilità e poterlo poi, eventualmente, inserire in un proprio fascicolo. La caratteristica particolare di questa funzionalità è di riportare, nel campo "Oggetto" gli estremi identificativi del documento dal quale è stato replicato e di mantenere anche gli allegati informatici.
Ripeti in fascicolo	per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale e per inserirlo automaticamente all'interno del medesimo fascicolo del documento di origine. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.
Nuovo in fascicolo	<ul> <li>::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::</li> <li>accede alla pagina di inserimento di un nuovo documento, che sarà assegnato al medesimo fascicolo del documento di origine.</li> <li>Il nuovo documento che viene proposto mantiene le informazioni relative al fascicolo a cui appartiene il documento origine.</li> <li>Visibile se il documento è inserito all'interno di un fascicolo.</li> <li>Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.</li> </ul>
Modifica	per modificare un documento.
Annulla	per porre il contrassegno di "Annullato" visto che i documenti non possono essere fisicamente cancellati per ovvi motivi di tracciablità.
Cerca	permette di accedere alla maschera di ricerca globale del protocollo generale.
Raffina ricerca	consente di effettuare una ricerca sui documenti esito della selezione corrente.
Menù	torna al menù di avvio.

# 13.3 Protocollo in partenza

😨 ::Visibilità limitata agli uffici visibili dall\'utente o dal suo ufficio di appartenenza::

In questa pagina viene visualizzato il documento di protocollo partenza, con tutte le



informazioni digitate all'atto dell'inserimento e delle successive modifiche, con ulteriori dati informativi e collegamenti per agevolarne l'identificazione e la gestione. In alto compaiono l'icona (con il ballon che esplicita il tipo di documento), il numero, la data di protocollazione e, racchiuso fra parentesi, il numero di protocollo in base alle regole AIPA, composto da :

- codice Amministrazione: 4 caratteri;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO): 3 caratteri;
- anno di registrazione: 4 cifre;
- numero di protocollo progressivo: 7 cifre.

che consentono di individuare il documento.

In caso di gestione multisocietaria (opzionale) verrà mostrato il nominativo dell'azienda a cui appartiene questo documento.

Sulla destra dell'icona del tipo di protocollo compare un ulteriore simbolo per l'identificazione della visibilità del documento:

- attamente confidenzale Documento segreto: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti segreti limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti
- Documento riservato: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti riservati limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti.

Sull'estrema destra viene mostrato un contatore che identifica la posizione del documento corrente rispetto all'intera selezione.

Nella stessa area vengono mostrati i collegamenti che consentono di trasferire, inviare o assegnare il documento e/o la sua responsabilità ad altri operatori (per maggiori informazioni vedi <u>Flusso dei documenti da e verso "Cartella Personale".</u>. La disponibilità dei pulsanti di trasferimento è subordinata alla responsabilità del documento: solo l'RPA può trasferirlo o inviarlo ad altri.

Se il documento è stato salvato in formato *Bozza*, oltre alla medesima dicitura verticale che lo contraddistingue, mostra - <u>solo ed esclusivamente agli utenti che</u> <u>hanno diritto di intervento</u> (tipicamente l'RPA, il Responsabile della UOR e delle UOR da cui questa dipende) - le icone segnatura per l'applicazione della segnatura e <u>Firma Elet</u> per l'applicazione della firma digitale ad eventuali allegati informatici.

Di seguito compare la lista dei dati, contrassegnati da etichette rappresentative, che compongono il documento.

In fase di visualizzazione i dati inseriti subiscono trasformazioni atte a rendere la lettura più semplificata.

- Destinatario
  - in questo campo vengono raggruppati e formattati i campi identificativi del Destinatario: Nominativo, Indirizzo, alla cortese att.ne;

Oggetto

contiene la descrizione del contenuto del documento, così come digitata in fase di inserimento;

• Allegati

contiene i dati informativi sugli allegati da inviare con il documento; riporta un valore numerico e una descrizione provenienti da Allegati (Num.-Descrizione) separati da ':' (due punti);

Mezzo di trasmissione

contiene informazioni relative alla modalità di invio;

Tipologia

indica il tipo di documento selezionato in fase di inserimento fra una lista di tipologie che tendono a fornire indicazione generica del contenuto del documento stesso;

• [Spesa]

rappresenta il contenuto dell'omonimo campo della maschera di inserimento/modifica ed esprime il valore in Lire ed in Euro di quello che sono le spese di spedizione;

- Classificazione mostra il valore di classificazione del documento e l'indicazione dello scarto previsto;
- Riferimenti

in questo campo sono indicate eventuali informazioni di riferimento, quali potrebbero essere precedenti comunicazioni, normative, ecc...;

• Fascicolo

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Fascicolo che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal fascicolo.

• UOR-RPA

mostra il nominativo dell'utente attualmente responsabile del documento associato alla propria Unità Organizzativa;

più a destra una data esprime il giorno in cui l'RPA indicato è venuto in possesso della responsabilità del documento;

ancor più a destra il simbolo permette, solo all'RPA, di attivare la "Conferenza di Servizi" che consente di condividere il documento con altri utenti;

Operatore incaricato

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato assegnato il documento (questo particolare tipo di assegnazione consente, pur non assumendone la responsabilità, di accedere al documento per modificarlo)

una data, sulla destra, indica il giorno in cui il documento gli è stato assegnato; Sulla destra compare un simbolo che si diversifica in base all'operatore che sta consultando il documento:

- Xconsente di togliere l'incarico all'attuale incaricato;
- una casella di spunta che, se spuntata, consente di togliere il documento dalla propria cartella personale;
- Copia Conoscenza

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato inviato il documento in copia conoscenza;

oltre la data che identifica il periodo temporale nel quale è avvenuta l'operazione di assegnazione, compare il simbolo <sup>1</sup>/<sub>2</sub>che riporta informazioni aggiuntive riguardo all'RPA che ha eseguito l'operazione di assegnamento; sostare con il puntatore del mouse su questo simbolo per vedere comparire un aiuto contestuale che indica il nominativo, e la UOR di appartenenza, dell'RPA che ha effettuato l'assegnazione. Il simbolo Xindica la mancata presa visione del documento relativamente al nominativo a lato del quale questa compare, mentre il simbolo V definisce che l'utente indicato ha già preso visione del documento.

Il simbolo Scompare a lato dei nominativi in Copia Conoscenza, se l'operatore che sta consultando il documento è RPA dello stesso; consente di togliere, dai nominativi in CC, l'utente a destra del quale questo simbolo compare. A destra dell'utente a cui è stata tolto l'accesso al documento in Copia Conoscenza compare 🖼

• Parole chiave

indica la disponibilità del sistema ad individuare una o più parole chiave (dichiarate in inserimento nel medesimo campo);

 Se il documento contiene file associati oltre all'etichetta compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

sulla sua destra, tramite l'icona <sup>(2)</sup>è possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

in caso di documenti non protocollati o bozze, se si possiedono i diritti per l'intervento sui documenti, saranno visualizzate altre informazioni : vedi <u>Nuove</u> <u>versioni dei file associati</u> oppure <u>Gestione dei documenti elettronici</u>

Per visualizzare il file associato è sufficiente cliccare sulla corrispondente ancora per richiamare il corrispondente programma di visualizzazione.

• Contenuto in...

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Raccoglitore che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal Raccoglitore.

• Vedi anche...

In questa sezione vengono elencati, in forma di ancore HTML, i collegamenti verso altri documenti generati con il metodo del *Copia / Incolla Collegamento*; nel momento in cui viene incollata un'ancora precedentemente copiata, **Titulus'97 2.6** crea un'ulteriore ancora dal documento sul quale è avvenuta l'operazione di copia verso il documento in cui avviene l'operazione di incolla; in questo modo si vengono a creare due ancore reversibili che permetto la navigazione da un documento ad un altro e ritorno.

• Note

è un campo nel quale apporre note appunti relativi al documento;

• link

si tratta di due campi <u>multiistanza</u> che rappresentano collegamenti internet in formato ancora (o link) raggruppati ad una stringa di descrizione.

E' consentito, solo in fase di visualizzazione, inserire testo nel campo Annotazioni tramite la pressione del pulsante che consente di accedere ad un'area di testo da editare, che verrà poi visualizzata in fondo al documento stesso.

Tramite la pressione di questo pulsante  $\mathscr{G}$ , che compare sulla destra di ogni singola annotazione, è possibile modificare l'annotazione associata; mentre con  $\mathbf{X}$ , l'annotazione associata sarà fisicamente cancellata del documento.

::La cancellazione e la modifica delle annotazioni sono operazioni consentite al solo RPA::

Se il documento contiene immagini viene presentata una icona a forma di diapositiva che consente di visualizzare l'elenco delle immagini associate (vedi <u>Gestione</u>

#### immagini).

Altra operazione consentita ai documenti solo in fase di visualizzazione è la modifica dei file associati al documento stesso tramite il collegamento *prenota* (per maggiori informazioni vedi <u>Nuove versioni dei file associati</u>).

Se il documento contiene file associati compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

tramite l'icona sulla sua destra Wè possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

Utilizzare, per verificare l'autenticità di eventuali file allegati; mediante questo pulsante viene calcolata una stringa alfanumerica univoca dei file allegati, che segnala eventuali cambiamenti o sostituzioni degli stessi.

Nella parte bassa del documento sono indicati la URL mediante la quale è possibile visualizzare il documento da salvare nei preferiti o comunque da incollare ed eseguire dalla riga di comando del browser, l'ID univoco del documento (fra parentesi quadre),UOR, RPA e data di inserimento e dell'ultima modifica effettuati (RPA è rappresentato da un collegamento che manda alla visualizzazione della sua scheda anagrafica).

In fase di visualizzazione è possibile intervenire sui documenti stessi, apponendovi delle annotazioni, oppure inserendo nuove versioni dei file ad essi associati.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Elenco	per tornare alla lista dei documenti. Visibile se la selezione corrente è composta da più documenti.	
Pulsanti di navigazione	per scorrere i documenti della selezione.	
Stampa Segnatura	Permette di inviare verso stampante gli estremi di protocollazione (Numero e Data di Protocollo) al fine di compilare appositi formati per i documenti cartacei (impostati dall'Azienda) che li identificano in modo univoco con la registrazione sul database. In questo caso la stampante da utilizzare sarà sempre quella impostata come default.	
Invio telematico	Permette di inviare documenti ad altre Area Organizzativa Omogenea (AOO) tramite un formato XML proprietario. Il RPA che riceverà il documento potrà protocollarlo mediante un collegamento presente nella propria sezione Documenti in gestione.	
Foto originale	Consente di accedere alla sezione di Acquisizione differita delle immagini se il documento corrente non ha immagini associate, ma almeno un allegato informatico.	
Fascicoli	accede ad una pagina di ricerca dei fascicoli allo scopo di identificare un fascicolo (oppure di inserirlo) al quale assegnare il documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo.	
Fascicoli simili	esegue una ricerca sui fascicoli di proprietà dell'utente ed in base al contenuto del campo oggetto del documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo. Vengono individuati anche i fascicoli di altri utenti della propria UOR, qualora si abbia il diritto di inserimento fascicoli della propria UOR.	
Workflow	Consente di assoggettare un documento ad un procedimento. Questo pulsante è disponibile solo se il documento è di propria responsabilità o sul quale si ha diritto di intervento. Il documento non deve essere Annullato e deve essere assoggettato a Classificazione. (vedi <u>workflow</u> ).	
Raccoglitore	accede alla pagina di ricerca dei raccoglitori allo scopo di identificare un raccoglitore al quale assegnare il documento.	
Copia Collegamento	Permette di inizializzare la creazione di un'ancora HTML da incollare su di un ulteriore documento che punta a quello dal quale è stato premuto questo pulsante. Questa operazione può essere eseguita anche da una vista titoli per consentire di eseguire una copia di più ancore da incollare su di un unico documento.	
Incolla Collegamento	Genera fisicamente un ancora HTML che punta al documento dal quale è stata eseguita l'operazione di copia collegamento. Se l'operazione di copia è stata eseguita da una vista titoli, selezionando più documenti,	

	questa operazione creerà tante ancore quante ne sono state copiate.
Nuovo	accede alla modalità inserimento del protocollo in arrivo. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.
	::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::
Ripeti Nuovo	per inserire un nuovo documento riportando tutti i dati e la tipologia del documento attuale, compresa eventuale modalità bozza. Le informazioni relative alla riservatezza o segretezza del documento sorgente, vengono riportate sul nuovo documento solo se l'operatore corrente ha i diritti per inserire documenti segreti o riservati. La data di Riservato fino al viene valorizzata solo se è superiore o uguale alla data corrente. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia. Questo pulsante resta disablitato se il documento non è disponibile.
Replica Doc	Consente di duplicare il documento corrente per farne una copia di propria responsabilità e poterlo poi, eventualmente, inserire in un proprio fascicolo. La caratteristica particolare di questa funzionalità è di riportare, nel campo "Oggetto" gli estremi identificativi del documento dal quale è stato replicato e di mantenere anche gli allegati informatici.
Ripeti in fascicolo	per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale e per inserirlo automaticamente all'interno del medesimo fascicolo del documento di origine. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.
Nuovo in fascicolo	<ul> <li>::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::</li> <li>accede alla pagina di inserimento di un nuovo documento, che sarà assegnato al medesimo fascicolo del documento di origine.</li> <li>Il nuovo documento che viene proposto mantiene le informazioni relative al fascicolo a cui appartiene il documento origine.</li> <li>Visibile se il documento è inserito all'interno di un fascicolo.</li> <li>Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.</li> </ul>
Modifica	per modificare un documento.
Cancella	Consente la cancellazione fisica di un documento in formato Bozza. Operazione consentita al solo RPA del documento. Opzione alternativa rispetto a <i>Annulla</i> .
Annulla	per porre il contrassegno di "Annullato" visto che i documenti non possono essere fisicamente cancellati per ovvi motivi di tracciablità.
Cerca	permette di accedere alla maschera di ricerca globale del protocollo generale.
Raffina ricerca	consente di effettuare una ricerca sui documenti esito della selezione corrente.
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.4 Protocollo tra uffici

::Visibilità limitata agli uffici visibili dall'utente o dal suo ufficio di appartenenza::



귓

In questa pagina verranno riportate tutte le informazioni inserite all'atto della registrazione e quelle inserite in momenti successivi, con ulteriori dati informativi e collegamenti per agevolarne l'identificazione e la gestione. In alto compaiono l'icona (con il ballon che esplicita il tipo di documento), il numero, la data di protocollazione e, racchiuso fra parentesi, il numero di protocollo in base alle regole AIPA, composto da :

- codice Amministrazione: 4 caratteri;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO): 3 caratteri;
- anno di registrazione: 4 cifre;

• numero di protocollo progressivo: 7 cifre.

che consentono di individuare il documento.

In caso di gestione multisocietaria (opzionale) verrà mostrato il nominativo dell'azienda a cui appartiene questo documento.

Sulla destra compare un ulteriore simbolo per l'identificazione della visibilità del documento:

- attamente
   Documento segreto: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti segreti limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti
- Image: Documento riservato: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti riservati limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti.

Sull'estrema destra viene mostrato un contatore che identifica la posizione del documento corrente rispetto all'intera selezione.

Nella stessa area vengono mostrati i collegamenti che consentono di inviare o assegnare il documento e/o la sua responsabilità ad altri operatori (per maggiori informazioni vedi <u>Flusso dei documenti da e verso "Cartella Personale"</u> La disponibilità dei pulsanti di trasferimento è subordinata alla responsabilità del documento: solo l'RPA può trasferirlo o inviarlo ad altri.

Se il documento è stato salvato in formato *Bozza*, oltre alla medesima dicitura verticale che lo contraddistingue, mostra - <u>solo ed esclusivamente agli utenti che</u> <u>hanno diritto di intervento</u> (tipicamente l'RPA, il Responsabile della UOR e delle UOR da cui questa dipende) - le icone <u>Segnatura</u> per l'applicazione della segnatura e <u>Firma Elet</u> per l'applicazione della firma digitale ad eventuali allegati informatici. Di seguito compare la lista dei dati, contrassegnati da etichette rappresentative, che

compongono il documento.

In fase di visualizzazione i dati inseriti subiscono trasformazioni atte a rendere la lettura più semplificata.

• Mittente int.

In questo campo vengono riportati gli estremi (UOR e RPA) dell'operatore indicato in questi campi all'atto della creazione del documento, che quindi non necessariamente deve essere l'utente corrente;

• Oggetto

contiene la descrizione del contenuto del documento, così come digitata in fase di inserimento;

• Allegati

contiene i dati informativi sugli allegati ricevuti con il documento; riporta un valore numerico e una descrizione provenienti da Allegati (Num.-Descrizione) separati da ':' (due punti);

• Mezzo di trasmissione

contiene informazioni relative alla modalità di invio del documento;

• Tipologia

informazioni riguardo l'identificazione per tipi di documento, in base al loro contenuto ed alla loro funzionalità;

Minuta

La minuta, che rappresenta un promemoria del documento inviato, contiene i seguenti campi:

#### o Classificazione

mostra il valore di classificazione del documento relativamente alla minuta, cioè la classificazione che l'operatore che crea il documento assegna al documento per quanto riguarda il proprio intervento. Il mittente può modificare anche successivamente i dati relativi alla minuta; mentre invece è interdetto alla modifica dei dati dell'originale, in quanto questa parte appartiene al RPA del documento (il ricevente). mostra inoltre l'indicazione dello scarto previsto;

#### o Fascicolo

Informazione dinamica che mostra un collegamento al fascicolo contenitore;

In caso il documento corrente non sia contenuto in alcun fascicolo, in questa zona compare un collegamento che permette di accedere alla pagina di ricerca dei Fascicoli per individuare il Fascicolo nel quale inserire il documento.

o UOR-RPA

L'ufficio di appartenenza ed il nominativo dell'utente che ha inviato/creato il documento.

Questa icona a lato del nominativo del Responsabile della minuta consente di trasferire il documento ad altro Responsabile.

L'avvenuto trasferimento verrà notificato tramite E-Mail (opzionale). più a destra una data esprime il giorno in cui l'RPA indicato è venuto in possesso della responsabilità del documento;

#### Originale

o Classificazione

riguarda il valore di classificazione assegnato al documento originale, quindi di dipendenza del RPA del documento, cioè di colui che lo ritrova nella propria cartella personale.

mostra inoltre l'indicazione dello scarto previsto che rappresenta la visibilità del documento, cioè il periodo temporale nel quale il documento è reperibile all'interno dell'archivio Protocollo; dopo l'intervallo di tempo specificato potrà essere archiviato nell'archivio storico.

Questo campo viene automaticamente valorizzato, in fase di inserimento, dalla scelta della classificazione;

o UOR-RPA

L'ufficio di appartenenza ed il nominativo dell'utente che riceve il documento.

o Riferimenti

contiene informazioni aggiuntive di riferimento, quali potrebbero essere altri documenti o comunicazioni precedenti, ecc...;

o Fascicolo

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Fascicolo che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal fascicolo.

o UOR-RPA

mostra il nominativo dell'utente attualmente responsabile del documento associato alla propria Unità Organizzativa;

più a destra una data esprime il giorno in cui l'RPA indicato è venuto in possesso della responsabilità del documento;

ancor più a destra il simbolo permette, solo all'RPA, di attivare la "Conferenza di Servizi" che consente di condividere il documento con altri utenti;

I campi non valorizzati, in questa modalità, risulteranno completamente

assenti (etichetta compresa).

La visualizzazione dei documenti ha una forma dinamica, cioè viene composta in base ai dati che rappresentano il documento stesso e come tali ne fanno parte :

§ Operatore incaricato

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato assegnato il documento (questo particolare tipo di assegnazione consente, pur non assumendone la responsabilità, di accedere al documento per modificarlo)

una data, sulla destra, indica il giorno in cui il documento gli è stato assegnato;

sulla destra compare un simbolo che si diversifica in base all'operatore che sta consultando il documento:

- § Xconsente di togliere l'incarico all'attuale incaricato;
- § Una casella di spunta che, se spuntata, consente di togliere il documento dalla propria cartella personale;
- § Eche consente di attivare, disattivare o modificare la lista dei partecipanti.
- o Storico trasferimenti

mostra la lista, ordinata cronologicamente, degli utenti che hanno ricevuto il documento come RPA con l'indicazione della data in cui si è ricevuto il documento;

o Copia Conoscenza

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato inviato il documento in copia conoscenza;

oltre la data che identifica il periodo temporale nel quale è avvenuta l'operazione di assegnazione, compare il simbolo <sup>1</sup>/<sub>2</sub>che riporta informazioni aggiuntive riguardo all'RPA che ha eseguito l'operazione di assegnamento;

sostare con il puntatore del mouse su questo simbolo per vedere comparire un aiuto contestuale che indica il nominativo, e la UOR di appartenenza, dell'RPA che ha effettuato l'assegnazione.

Il simbolo Xindica la mancata presa visione del documento relativamente al nominativo a lato del quale questa compare, mentre il simbolo V definisce che l'utente indicato ha già preso visione del documento. Il simbolo Scompare a lato dei nominativi in Copia Conoscenza, se l'operatore che sta consultando il documento è RPA dello stesso; consente di togliere, dai nominativi in CC, l'utente a destra del quale questo simbolo compare.

A destra dell'utente a cui è stata tolto l'accesso al documento in Copia Conoscenza compare 🖾

o Parole chiave

indica la disponibilità del sistema ad individuare una o più parole chiave (dichiarate in inserimento nel medesimo campo);

• Se il documento contiene file associati oltre all'etichetta compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

sulla sua destra, tramite l'icona <sup>(2)</sup>è possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

in caso di documenti non protocollati o bozze, se si possiedono i diritti per l'intervento sui documenti, saranno visualizzate altre informazioni : vedi <u>Nuove</u> <u>versioni dei file associati</u> oppure <u>Gestione dei documenti elettronici</u>

Per visualizzare il file associato è sufficiente cliccare sulla corrispondente ancora per richiamare il corrispondente programma di visualizzazione.

• Vedi anche...

In questa sezione vengono elencati, in forma di ancore HTML, i collegamenti verso altri documenti generati con il metodo del *Copia / Incolla Collegamento*; nel momento in cui viene incollata un'ancora precedentemente copiata, **Titulus'97 2.6** crea un'ulteriore ancora dal documento sul quale è avvenuta l'operazione di copia verso il documento in cui avviene l'operazione di incolla; in questo modo si vengono a creare due ancore reversibili che permetto la navigazione da un documento ad un altro e ritorno.

Contenuto in...

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Raccoglitore che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal Raccoglitore.

- Note
  - è un campo nel quale apporre note appunti relativi al documento;

• link

si tratta di due campi <u>multiistanza</u> che rappresentano collegamenti internet in formato ancora (o link) raggruppati ad una stringa di descrizione.

E' consentito, solo in fase di visualizzazione, inserire testo nel campo Annotazioni tramite la pressione del pulsante e che consente di accedere ad un'area di testo da editare, che verrà poi visualizzata in fondo al documento stesso. Tramite la pressione di questo pulsante , che compare sulla destra di ogni singola annotazione, è possibile modificare l'annotazione associata; mentre con , l'annotazione associata sarà fisicamente cancellata del documento.

🕄 💠 ::La cancellazione e la modifica delle annotazioni sono operazioni consentite al solo RPA::

Se il documento contiene immagini viene presentata una icona a forma di diapositiva che consente di visualizzare l'elenco delle immagini associate (vedi <u>Gestione</u> <u>immagini</u>).

Altra operazione consentita ai documenti solo in fase di visualizzazione è la modifica dei file associati al documento stesso tramite il collegamento *prenota* (per maggiori informazioni vedi <u>Nuove versioni dei file associati</u>).

Se il documento contiene file associati compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

tramite l'icona sulla sua destra <sup>(3)</sup>è possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

Utilizzare, per verificare l'autenticità di eventuali file allegati; mediante questo pulsante viene calcolata una stringa alfanumerica univoca dei file allegati, che segnalerebbe eventuali cambiamenti o sostituzioni degli stessi.

Nella parte bassa del documento sono indicati la URL mediante la quale è possibile visualizzare il documento da salvare nei preferiti o comunque da incollare ed eseguire dalla riga di comando del browser, l'ID univoco del documento (fra parentesi quadre),UOR, RPA e data di inserimento e dell'ultima modifica effettuati (RPA è rappresentato da un collegamento che manda alla visualizzazione della sua scheda anagrafica).

## Selezionare "Torna ai dati" per richiamare la maschera dei dati.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Elenco	per tornare alla lista dei documenti. Visibile se la selezione corrente è composta da più documenti.	
Pulsanti di navigazione	per scorrere i documenti della selezione.	
Stampa Segnatura	Questa opzione consente di stampare, sulla stampante preimpostata, Data e Numero di Protocollo del documento corrente al fine di individuare il documento cartaceo sul database in modo univoco.	
Foto originale	Consente di accedere alla sezione di Acquisizione differita delle immagini se il documento corrente non ha immagini associate, ma almeno un allegato informatico.	
Fascicoli	accede ad una pagina di ricerca dei fascicoli allo scopo di identificare un fascicolo (oppure di inserirlo) al quale assegnare il documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo.	
Fascicoli simili	esegue una ricerca sui fascicoli di proprietà dell'utente ed in base al contenuto del campo oggetto del documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo. Vengono individuati anche i fascicoli di altri utenti della propria UOR, qualora si abbia il diritto di inserimento fascicoli della propria UOR.	
Workflow	Consente di assoggettare un documento ad un procedimento. Questo pulsante è disponibile solo se il documento è di propria responsabilità o sul quale si ha diritto di intervento. Il documento non deve essere Annullato e deve essere assoggettato a Classificazione. (vedi <u>workflow</u> ).	
Raccoglitore	accede alla pagina di ricerca dei raccoglitori allo scopo di identificare un raccoglitore al quale assegnare il documento.	
Copia Collegamento	Permette di inizializzare la creazione di un'ancora HTML da incollare su di un ulteriore documento che punta a quello dal quale è stato premuto questo pulsante. Questa operazione può essere eseguita anche da una vista titoli per consentire di eseguire una copia di più ancore da incollare su di un unico documento.	
Incolla Collegamento	Genera fisicamente un ancora HTML che punta al documento dal quale è stata eseguita l'operazione di copia collegamento. Se l'operazione di copia è stata eseguita da una vista titoli, selezionando più documenti, questa operazione creerà tante ancore quante ne sono state copiate.	
Nuovo	accede alla modalità inserimento del protocollo in arrivo. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.	
	😨 ::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::	
Ripeti Nuovo	per inserire un nuovo documento riportando tutti i dati e la tipologia del documento attuale, compresa eventuale modalità bozza. Le informazioni relative alla riservatezza o segretezza del documento sorgente, vengono riportate sul nuovo documento solo se l'operatore corrente ha i diritti per inserire documenti segreti o riservati. La data di Riservato fino al viene valorizzata solo se è superiore o uguale alla data corrente. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia. Questo pulsante resta disablitato se il documento non è disponibile.	
Replica Doc	Consente di duplicare il documento corrente per farne una copia di propria responsabilità e poterlo poi, eventualmente, inserire in un proprio fascicolo. La caratteristica particolare di questa funzionalità è di riportare, nel campo "Oggetto" gli estremi identificativi del documento dal quale è stato replicato e di mantenere anche gli allegati informatici.	
Ripeti in fascicolo	per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale e per inserirlo automaticamente all'interno del medesimo fascicolo del documento di origine. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.	
	😪 ::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::	
Nuovo in fascicolo	accede alla pagina di inserimento di un nuovo documento, che sarà assegnato al medesimo fascicolo del documento di origine. Il nuovo documento che viene proposto mantiene le informazioni relative al fascicolo a cui appartiene il documento origine. Visibile se il documento è inserito all'interno di un fascicolo.	

	Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.
Modifica	per modificare un documento.
Annulla	per porre il contrassegno di "Annullato" visto che i documenti non possono essere fisicamente cancellati per ovvi motivi di tracciablità.
Cerca	permette di accedere alla maschera di ricerca globale del protocollo generale.
Raffina ricerca	consente di effettuare una ricerca sui documenti esito della selezione corrente.
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.5 Documenti non protocollati

👷 💠 Visibilità limitata agli uffici visibili dall'utente o dal suo ufficio di appartenenza::

ALC: NO	Transformation of the second se
lugetha .	Prevamenta per 10.00000000000000000000000000000000000
A-LUK	1 (Noto PR)
Scinet 1	Vadi satula aproti
Second Constants	202 Blanck presenter, ranation & Manute , well-be contabili-
patrices.	Alter
CHARGE STR.	Read Transfer Transferrer (Providence)
E	NAME OF A DESCRIPTION O
Sector Drives	une more fabrications-convergine care at
LE ALEXCAR	Andreas Descaration () (1995)
<b>C R</b>	De define entroit 16/100003
	U#
Neorone	UR. CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPANTE A DESCRIPANTE A DESCRIPANTE A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO
Pages 1 m	REFERENCES STREET
	Spacia Inwagini silegate
-	

In questa categoria di documenti ricadono tipologie quali gazzette e bollettini legislativi, note, giornali, riviste, certificati, ecc...

In questa pagina viene descritta la visualizzazione del documento non protocollato, con tutte le informazioni digitate all'atto dell'inserimento e delle successive modifiche, nonchè ulteriori dati informativi e collegamenti per agevolarne l'identificazione e la gestione.

In alto compaiono l'icona (con il ballon che esplicita il tipo di documento), il numero, la data di protocollazione e, racchiuso fra parentesi, il numero di protocollo in base alle regole AIPA, composto da :

- codice Amministrazione: 4 caratteri;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO): 3 caratteri;
- anno di registrazione: 4 cifre;
- numero di protocollo progressivo: 7 cifre.

che consentono di individuare il documento.

In caso di gestione multisocietaria (opzionale) verrà mostrato il nominativo dell'azienda a cui appartiene questo documento.

Sulla destra compare un ulteriore simbolo per l'identificazione della visibilità del documento:

- Documento riservato: visibile dagli utenti che hanno il diritto di visualizzazione dei documenti riservati limitatamente alla propria UOR e/o alle UOR sottostanti.

Sull'estrema destra viene mostrato un contatore che identifica la posizione del documento corrente rispetto all'intera selezione.

Nella stessa area vengono mostrati i collegamenti che consentono di inviare o assegnare il documento e/o la sua responsabilità ad altri operatori (per maggiori informazioni vedi <u>Flusso dei documenti da e verso "Cartella Personale".</u> La disponibilità dei pulsanti di trasferimento è subordinata alla responsabilità del documento: solo l'RPA può trasferirlo o inviarlo ad altri.

Di seguito compare la lista dei dati, contrassegnati da etichette rappresentative, che compongono il documento.

• Autore

In questo campo è indicato il nominativo della persona che ha ufficialmente registrato il documento.

Questo nominativo non è soggetto al <u>meccanismo di compilazione automatica</u> <u>(lookup)</u>, e quindi come tale potrebbe non rappresentare un nominativo esistente nell'archivio delle strutture;

• Oggetto

Contiene una breve descrizione che rappresenta il contenuto del documento stesso;

• Allegati

Se in fase di inserimento o modifica sono stati associati file o immagini, in questo campo vengono riassunti il numero e una descrizione sommaria di cosa rappresentano;

Riferimenti

contiene informazioni aggiuntive di riferimento, quali potrebbero essere altri documenti o comunicazioni precedenti, ecc...;

Classificazione

Mostra il valore della classificazione assegnata al documento; contiene inoltre l'indicazione dello scarto, cioè del periodo di tenuta ufficiale di un documento.

- Tipologia indica il tipo di documento determinato dall'utente in fase di inserimento;
- Fascicolo

mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Fascicolo che contiene il documento;

Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal fascicolo.

- Parole chiave indica la disponibilità del sistema ad individuare una o più parole chiave (dichiarate in inserimento nel medesimo campo);
- UOR-RPA

mostra il nominativo dell'utente attualmente responsabile del documento associato alla propria Unità Organizzativa;

più a destra una data esprime il giorno in cui l'RPA indicato è venuto in possesso della responsabilità del documento;

ancor più a destra il simbolo permette, solo all'RPA, di attivare la "Conferenza di Servizi" che consente di condividere il documento con altri utenti;

La visualizzazione dei documenti ha una forma dinamica, cioè viene composta in base ai dati che rappresentano il documento stesso e come tali ne fanno parte :

Operatore incaricato

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato assegnato il documento (questo particolare tipo di assegnazione consente, pur non assumendone la responsabilità, di accedere al documento per modificarlo)

una data, sulla destra, indica il giorno in cui il documento gli è stato assegnato; Sulla destra compare un simbolo che si diversifica in base all'operatore che sta consultando il documento:

- Kconsente di togliere l'incarico all'attuale incaricato;
- una casella di spunta che, se spuntata, consente di togliere il documento dalla propria cartella personale;

#### • Copia Conoscenza

indica UOR e RPA dell'operatore a cui è stato inviato il documento in copia conoscenza;

oltre la data che identifica il periodo temporale nel quale è avvenuta l'operazione di assegnazione, compare il simbolo <sup>1</sup>/<sub>2</sub>che riporta informazioni aggiuntive riguardo all'RPA che ha eseguito l'operazione di assegnamento; sostare con il puntatore del mouse su questo simbolo per vedere comparire un aiuto contestuale che indica il nominativo, e la UOR di appartenenza, dell'RPA che ha effettuato l'assegnazione.

Il simbolo Xindica la mancata presa visione del documento relativamente al nominativo a lato del quale questa compare, mentre il simbolo V definisce che l'utente indicato ha già preso visione del documento.

Il simbolo Scompare a lato dei nominativi in Copia Conoscenza, se l'operatore che sta consultando il documento è RPA dello stesso; consente di togliere, dai nominativi in CC, l'utente a destra del quale questo simbolo compare. A destra dell'utente a cui è stata tolto l'accesso al documento in Copia Conoscenza compare 🖾

• Parole chiave

indica la disponibilità del sistema ad individuare una o più parole chiave (dichiarate in inserimento nel medesimo campo);

• Se il documento contiene file associati oltre all'etichetta compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

sulla sua destra, tramite l'icona <sup>(2)</sup> è possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

in caso di documenti non protocollati o bozze, se si possiedono i diritti per l'intervento sui documenti, saranno visualizzate altre informazioni : vedi <u>Nuove</u> <u>versioni dei file associati</u> oppure <u>Gestione dei documenti elettronici</u>

Per visualizzare il file associato è sufficiente cliccare sulla corrispondente ancora per richiamare il corrispondente programma di visualizzazione.

- Contenuto in... mostra un collegamento che consente di accedere in modalità visualizzazione al Raccoglitore che contiene il documento;
- Sulla destra viene visualizzato un simbolo di cancellazione che permette di eliminare il documento dal Raccoglitore.
- Note

è un campo nel quale apporre note appunti relativi al documento;

• linl

si tratta di due campi <u>multiistanza</u> che rappresentano collegamenti internet in formato ancora (o link) raggruppati ad una stringa di descrizione.

• Vedi anche...

In questa sezione vengono elencati, in forma di ancore HTML, i collegamenti verso altri documenti generati con il metodo del *Copia / Incolla Collegamento*; nel momento in cui viene incollata un'ancora precedentemente copiata, **Titulus'97 2.6** crea un'ulteriore ancora dal documento sul quale è avvenuta l'operazione di copia verso il documento in cui avviene l'operazione di incolla; in questo modo si vengono a creare due ancore reversibili che permetto la navigazione da un documento ad un altro e ritorno.

E' consentito, solo in fase di visualizzazione, inserire testo nel campo Annotazioni tramite la pressione del pulsante Postit che consente di accedere ad un'area di testo da editare, che verrà poi visualizzata in fondo al documento stesso. Tramite la pressione di questo pulsante 4, che compare sulla destra di ogni singola annotazione, è possibile modificare l'annotazione associata; mentre con **X**, l'annotazione associata sarà fisicamente cancellata del documento.

::La cancellazione e la modifica delle annotazioni sono operazioni consentite al solo RPA::

Se il documento contiene immagini viene presentata una icona a forma di diapositiva che consente di visualizzare l'elenco delle immagini associate (vedi <u>Gestione</u> <u>immagini</u>).

Altra operazione consentita ai documenti solo in fase di visualizzazione è la modifica dei file associati al documento stesso tramite il collegamento *prenota* (per maggiori informazioni vedi <u>Nuove versioni dei file associati</u>).

Se il documento contiene file associati compare un'ancora che espone il nome del file completo di estensione;

tramite l'icona sulla sua destra We possibile stampare il documento allegato con la stampante di default;

Nella parte bassa del documento sono indicati la URL mediante la quale è possibile visualizzare il documento da salvare nei preferiti o comunque da incollare ed eseguire dalla riga di comando del browser, l'ID univoco del documento (fra parentesi quadre),UOR, RPA e data di inserimento e dell'ultima modifica effettuati (RPA è rappresentato da un collegamento che manda alla visualizzazione della sua scheda anagrafica).

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Elenco	per tornare alla lista dei documenti. Visibile se la selezione corrente è composta da più documenti.
Pulsanti di navigazione	per scorrere i documenti della selezione.
Fascicolo	accede ad una pagina di ricerca dei fascicoli allo scopo di identificare un fascicolo (oppure di inserirlo) al quale assegnare il documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo.
Fascicoli simili	esegue una ricerca sui fascicoli di proprietà dell'utente ed in base al contenuto del campo oggetto del documento. Visibile se il documento non è inserito all'interno di un fascicolo. Vengono individuati anche i fascicoli di altri utenti della propria UOR, qualora si abbia il diritto di inserimento fascicoli della propria UOR.
Workflow	Consente di assoggettare un documento ad un procedimento. Questo pulsante è disponibile solo se il documento è di propria responsabilità o sul quale si ha diritto di intervento. Il documento non deve essere Annullato e deve essere assoggettato a Classificazione. (vedi <u>workflow</u> ).
Raccoglitore	accede alla pagina di ricerca dei raccoglitori allo scopo di identificare un raccoglitore al quale assegnare il documento.
Copia Collegamento	Permette di inizializzare la creazione di un'ancora HTML da incollare su di un ulteriore documento che punta a quello dal quale è stato premuto questo pulsante. Questa operazione può essere eseguita anche da una vista titoli per consentire di eseguire una copia di più ancore da incollare su di un unico documento.
Incolla Collegamento	Genera fisicamente un ancora HTML che punta al documento dal quale è stata eseguita l'operazione di copia collegamento. Se l'operazione di copia è stata eseguita da una vista titoli, selezionando più documenti, questa operazione creerà tante ancore quante ne sono state copiate.
Nuovo	accede alla modalità inserimento del protocollo in arrivo. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia.

Ripeti Nuovo	😨 ::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::
	per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale. Le informazioni relative alla riservatezza o segretezza del documento sorgente, vengono riportate sul nuovo documento solo se l'operatore corrente ha i diritti per inserire documenti segreti o riservati. La data di Riservato fino al viene valorizzata solo se è superiore o uguale alla data corrente. Questa opzione è resa disponibile solo agli utenti che hanno diritto di inserimento di documenti della stessa tipologia. Questo pulsante resta disablitato se il documento non è disponibile.
	Consente di duplicare il documento corrente per farne una copia di propria responsabilità e poterlo poi, eventualmente, inserire in un proprio fascicolo.
Replica Doc	La caratteristica particolare di questa funzionalità è di riportare, nel campo "Oggetto" gli estremi identificativi del documento dal quale è stato replicato e di mantenere anche gli allegati informatici.
Ripeti in fascicolo	per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale e per inserirlo automaticamente all'interno del medesimo fascicolo del documento di origine.
	documenti della stessa tipologia.
	😨 ::attivo solo per l'RPA del documento e per utenti con diritti speciali::
	accede alla pagina di inserimento di un nuovo documento, che sarà assegnato al medesimo fascicolo del documento di origine
Nuovo in fascicolo	Il nuovo documento che viene proposto mantiene le informazioni relative al fascicolo a cui appartiene il documento origine
	Visibile se il documento è inserito all'interno di un fascicolo.
	documenti della stessa tipologia.
Modifica	per modificare un documento.
Annulla	per porre il contrassegno di "Annullato" visto che i documenti non possono essere fisicamente cancellati per ovvi motivi di tracciablità.
Raffina ricerca	consente di effettuare una ricerca sui documenti esito della selezione corrente.
[Cerca Repertori]	Questo pulsante, opzionale in base alla gestione dei Repertori, in fase di visualizzazione di un documento di Repertorio, che viene mostrato in viste opportunamente personalizzate, consente di accedere alla pagina di ricerca dei Documenti di Repertorio (anche questa opzionale).
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.6 Fascicoli

::Visibilità concessa con il diritto "Visione dei fascicoli della propria UOR" oppure con il diritto speciale "Visione di tutti i fascicoli".

La visione dei documenti contenuti resta subordinata ai diritti richiesti sui singoli documenti. I diritti sui documenti prevalgono sui diritti sui fascicoli, quindi la visione dei documenti della propria UOR consente anche la visione dei relativi fascicoli, ma non il contrario::



Nella pagina di visualizzazione dei fascicoli sono rappresentate le informazioni digitate all'atto dell'inserimento e delle successive modifiche.

Sono rappresentate inoltre informazioni dinamiche che

identificano il fascicolo e ne rendono più agevole la gestione.

Nella parte alta della pagina sono visualizzati i soliti elementi generali - icona, titolo e modalità di accesso ai dati - per individuare a colpo d'occhio la tipologia e lo stato del documento.

Un contatore rappresenta la posizione del documento all'interno della selezione corrente.

Prima di descrivere il contenuto dei vari campi, il fascicolo viene rappresentato in una sorta di browser gerarchico statico che mostra la posizione gerarchica del fascicolo. I vari fascicoli, se più di uno, sono identificati da una dicitura composta da :

- Anno di registrazione Anno in cui è stato creato il fascicolo (i primi 4 caratteri);
- Classificazione Valore della classificazione (/);
- Progressivo classificazione di seguito al valore della classificazione, viene rappresentato dal seguente formato: ".[.[.[...]]]";
   E' espresso in forma di elenco puntato per rappresentare i sottofascicoli, gli inserti, gli annessi;
   può esprimere un valore progressivo fino a 4 cifre (max 9999).
   Oggetto
  - contenuto del campo Oggetto racchiuso fra doppie parentesi graffe ('{{', '}}').

Di seguito vengono mostrati i valori del contenuto dei campi: Elenco dei campi

- Classificazione
   indica il valore della classificazione associata al fascicolo in fase di inserimento;
- RPA (Responsabile Procedura Amministrativa) contiene il nominativo della persona responsabile del fascicolo; Il RPA è rappresentato da un collegamento verso la scheda dello stesso, nell'archivio delle *Strutture* che si aprirà in una nuova finestra.
- UOR (Unità Organizzativa Responsabile) Questa è la struttura di appartenenza del RPA.
- Scarto Indica il valore del campo scarto, cioè il tempo di tenuta ufficiale per il fascicolo e per i documenti in esso contenuti.
- Data di apertura Si intende la data in cui il fascicolo è stato creato.
- Data di chiusura Si intende la data in cui il fascicolo è stato chiuso.
- Note In questo campo l'utente può inserire annotazioni riguardanti il fascicolo ed il suo contenuto.
- Collegamenti In questa riga sono resi disponibili gli elementi (intesi quali documenti, fascicoli, raccoglitori) verso i quali è stato incollato un collegamento. Per maggiori informazioni vedere <u>Copia / incolla collegamento</u>.

Come per tutti i record dell'archivio, nella parte bassa sono indicati gli estremi di registrazione del fascicolo:

- Estremi dell'inserimento
  - UOR
     Organizzazione del RPA che ha creato il fascicolo;
  - o RPA
    - Nominativo dell'utente che ha creato il fascicolo;
  - o Data creazione
    - Data, fornita dal sistema operativo, in cui è avvenuta la creazione del fascicolo.
  - Estremi ultima modifica o UOR
    - Organizzazione del RPA che ha eseguito l'ultima modifica sul fascicolo;
    - o RPA
    - Nominativo dell'utente che ha eseguito l'ultima modifica sul fascicolo;
    - o Data ultima modifica
      - Data, fornita dal sistema operativo, in cui è avvenuta l'ultima modifica del fascicolo.

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Elenco	Consente di accedere alla lista dei documenti esito di una selezione. Visibile se la selezione corrente è composta da più di un documento.
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere fra i documenti della selezione corrente.
	Ovviamente il pulsante è attivato solo se la selezione corrente è composta da più di un documento.
----------------------	---
Documenti	mostra tutti i documenti contenuti nel fascicolo. Questo collegamento esegue una ricerca, estraendo tutti i documenti contenuti nel fascicolo; il risultato prodotto è rappresentato in una pagina di esito ricerca. (vedi <u>Esito</u> <u>ricerca globale</u> , <u>Esito ricerca protocollo arrivo</u> , <u>Esito ricerca protocollo partenza</u> , <u>Esito</u> <u>ricerca protocollo tra uffici</u> , <u>Esito ricerca documenti non protocollati</u> )
Stampa	per stampare il fascicolo.
Assegna	Consente di assegnare un documento ad un Fascicolo. Disponibile se si proviene dalla visualizzazione di un documento e si è premuto il pulsante Fascicolo, e se si hanno i diritti necessari per compiere l'operazione.
Assegna tutti	Consente di inserire i documenti precedentemente raccolti nel fascicolo. In altre parole si tratta di una operazione di incolla che segue la precedente operazione di copia o taglia, che nel linguaggio Titulus'97 2.6 si leggono rispettivamente Raccogli o Estrai
Modifica	per modificare il fascicolo.
Cancella	Consente di eliminare (non è contrassegno di annullamento, ma una cancellazione fisica vera e propria) il fascicolo corrente. Per cancellare un fascicolo è necessario che sia vuoto, cioè che non contenga documenti o altri contenitori ed è necessario avere i diritti necessari per intervenire (di propria RPA o Diritto di intervento sui fascicoli della propria UOR o UOR sottostanti). Prima di eseguire la cancellazione, Titulus'97 2.6 manda un messaggio di conferma.
Trasferisci	per trasmettere il fascicolo ad altre RPA; Si attiva solo se il sottofascicolo non è stato archiviato.
Archivia Fascicolo	chiude il fascicolo per considerarlo non più nell'archivio corrente, ma in quello di deposito. L'archiviazione di un fascicolo genera automaticamente l'archiviazione di tutti i sottofascicoli, inserti ed annessi subordinati gerarchicamente. Allo stesso modo, l'apertura di un fascicolo, sottofascicolo, inserto o annesso richiede che i "contenitori" gerarchicamente superiori siano aperti con esso.
Riapri Fascicolo	Riporta il fascicolo archiviato nell'archivio di deposito, fra i fascicoli attivi, nell'archivio corrente. La riapertura di un fascicolo, sottofascicolo, inserto o annesso richiede che i "contenitori" gerarchicamente superiori siano aperti con esso. Allo stesso modo, archiviazione di un fascicolo genera automaticamente l'archiviazione di tutti i sottofascicoli, inserti ed annessi subordinati gerarchicamente.
Cerca	per cercare un fascicolo.
Inserto	per creare un nuovo inserto all'interno del fascicolo.
Nuovo	per creare un nuovo fascicolo.
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo sottofascicolo riportando i dati del fascicolo in visualizzazione.
Raccoglitore	accede alla pagina di ricerca dei raccoglitori allo scopo di identificare un raccoglitore al quale assegnare il documento.
Copia Collegamento	Consente di copiare (in memoria, sino alla successiva azione di Incolla Collegamento) il riferimento al documento corrente per la generazione di un ancora sul documento nel quale sarà eseguita l'azione di incolla.
Incolla Collegamento	Consente di incollare (dopo avere eseguito una operazione di Copia Collegamento) il riferimento al documento sul quale è stata eseguita l'operazione di copia. Titulus'97 2.6 apre e modifica il documento, inserendo nel campo collegamenti un ancora HTML che punta al documento "copiato".
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.7 Sottofascicoli

[Visibilità concessa con il diritto "Visione dei fascicoli della propria UOR" oppure con il diritto speciale "Visione di tutti i fascicoli".

La visione dei documenti contenuti resta subordinata ai diritti richiesti sui singoli documenti. I diritti sui documenti prevalgono sui diritti sui fascicoli, quindi la visione dei documenti della propria UOR consente anche la visione dei relativi fascicoli, ma non il contrario]



La visualizzazione dei sottofascicoli è rappresentata allo stesso modo con cui vengono



mostrati i fascicoli; in effetti un sottofascicolo differisce dal proprio padre, cioè dal fascicolo di appartenenza, solo per la posizione nel browser gerarchico : è figlio di un fascicolo. Contiene gli stessi campi e la sua rappresentazione è la

stessa.

Nella parte alta della pagina, dove vengono visualizzati in modo gerarchico, si potrà notare visivamente la sua dipendenza dal fascicolo che lo contiene.

Nella barra dei pulsanti vi sono da segnalare due particolarità, tipiche del sottofascicolo:

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Inserto	Il figlio, gerarchicamente parlando, del sottofascicolo è l'inserto. Questo pulsante consente di passare alla pagina di inserimento di un nuovo contenitore, che data la sua posizione gerarchica è figlio di un sottofascicolo, e quindi è contenuto a sua volta nel fascicolo che sta in cima alla gerarchia.
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo sottofascicolo riportando i dati del sottofascicolo in visualizzazione.

## 13.8 Inserti

[Visibilità concessa con il diritto "Visione dei fascicoli della propria UOR" oppure con il diritto speciale "Visione di tutti i fascicoli".

La visione dei documenti contenuti resta subordinata ai diritti richiesti sui singoli documenti. I diritti sui documenti prevalgono sui diritti sui fascicoli, quindi la visione dei documenti della propria UOR consente anche la visione dei relativi fascicoli, ma non il contrario]

Anche per la visualizzazione degli inserti, si può fare riferimento ai fascicoli, in quanto la loro rappresentazione è la stessa.

Un inserto è gerarchicamente figlio di un sottofascicolo, e quindi il fascicolo che contiene il sottofascicolo padre, contiene anche l'inserto stesso.

I campi che lo rappresentano sono gli stessi di fascicolo e sottofascicolo. Una differenza la si può notare nella parte alta, dove gli estremi identificativi che rappresentano l'inserto, individuano visivamente la dipendenza dell'inserto dal sottofascicolo e di quest'ultimo dal fascicolo.

Nella barra dei pulsanti è interessante sottolineare le particolarità che la distinguono da quella che appare nella visualizzazione del fascicolo.

Barra dei Pulsanti		
Pulsanti	Descrizione	
Archivia Fascicolo	Archivio l'inserto.	
Annesso	per creare un nuovo annesso all'interno dell'inserto.	
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo inserto riportando i dati dell'inserto in visualizzazione. Il nuovo Inserto non sarà inserito all'interno della gerarchia parallelamente all'Inserto di partenza, ma sarà posto al livello radice, parallelamente al fascicolo.	

# 13.9 Annessi

Ş

[Visibilità concessa con il diritto "Visione dei fascicoli della propria UOR" oppure con il diritto speciale "Visione di tutti i fascicoli".

La visione dei documenti contenuti resta subordinata ai diritti richiesti sui singoli documenti. I diritti sui documenti prevalgono sui diritti sui fascicoli, quindi la visione dei documenti della propria UOR consente anche la visione dei relativi fascicoli, ma non il contrario]



La rappresentazione grafica, la struttura dei campi ed il loro contenuto, sono i medesimi descritti per il fascicolo, al quale si rimanda per maggiori chiarimenti.

Dal punto di vista gerarchico, un Annesso è figlio di un

Inserto, il quale è figlio di un Sottofascicolo, che a sua volta è figlio di un Fascicolo. Questa gerarchia è mostrata nella parte alta della pagina, dove il livello di indentazione rappresenta i vincoli di 'parentela' che legano i contenitori.

La barra dei pulsanti consente di eseguire le medesime operazioni che sono consentite ai fascicoli, ad eccezione di alcune particolarità.

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Archivia Fascicolo	chiude il sottofascicolo.
Annesso	per creare un nuovo annesso all'interno dell'inserto.
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo Annesso riportando i dati dell'annesso in visualizzazione. Il nuovo Annesso non sarà inserito all'interno della gerarchia parallelamente all'Annesso di partenza, ma sarà posto al livello radice, parallelamente al fascicolo.

# 13.10 Fascicoli del Personale

Visualizzazione consentita agli utenti con diritto "Visione dei fascicoli del personale".
 La visualizzazione dei documenti contenuti è subordinata al diritto di "Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale" oppure è necessario averli nella propria cartella personale, quindi averli ricevuti in Copia Conoscenza.::

-		1.005
Contraction 1	Rectification and the second se	
Ortegene	pressanale considerante	
and the second	100	
CARD THOMAS	Incompanyation of the local data of the local da	
inter the second se	100/063	
de l'associer	1704-7887	
Characteristics	VIII - Personak	
Cata di aportora	1200/1000	
	de la contracta de	

In questa pagina sono visualizzati i dati correntemente memorizzarli sul database.

Nella parte alta del documento sono posizionate un'icona, il titolo e la modalità di accesso ai dati, che permettono facilmente di individuare la tipologia e lo stato del

documento, e, di riflesso, anche le operazioni che su di esso possono essere eseguite. Nella stesso zona è posto anche un contatore che informa della posizione del documento nel contesto della selezione corrente. Nominativo, che rappresenta il contenitore, cioè è la dicitura utilizzata per individuarlo (questa parte non subisce un controllo di univocità e quindi è possibile avere 2 o più raccoglitori con lo stesso oggetto - Titulus'97 2.6 comunque li distingue a livello di codice interno).

I campi non valorizzati, in questa modalità, risulteranno completamente assenti (etichetta compresa), tranne che per un caso speciale che riguarda UOR e RPA che non sono visibili pur essendo attivi.

La visualizzazione dei fascicoli ha una forma dinamica, cioè viene composta in base ai dati che rappresentano il documento stesso e come tali ne fanno parte :

• Categoria

In questo campo viene visualizzata la Categoria di appartenenza.

• Matricola

Il valore mostrato con questa etichetta rappresenta il numero di matricola assegnato dall'Azienda all'utente a cui fa riferimento il fascicolo

- Codice Fiscale
  Rappresenta il codice fiscale, sul quale non sono eseguiti controlli di validità.
- Data di Nascita

Nel formato gg/mm/aaaaa, viene rappresentata la data di nascita dell'utente a cui è intestato il fascicolo

- Data di Assunzione In questo campo è indicata la data di assunzione, inteso come data a partire dalla quale l'utente appartiene all'Azienda, nel formato gg/mm/aaaa
- Classificazione

Qui compare la classificazione a cui è stato assegnato il fascicolo.

• Data di Apertura

Questa rappresenta la data di creazione del fascicolo.

• Note

Annotazioni, relative all'utente e/o al relativo fascicolo, sono rappresentate in questo campo

Collegamenti

In questo campo compaiono le ancore generate da Titulus'97 2.6 che puntano verso altri elementi dell'archivio (documenti, fascicoli, raccoglitori..)

Contenuto in...

è un collegamento che consente di aprire in visualizzazione il fascicolo che eventualmente contiene il fascicolo corrente;

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Elenco	Consente di accedere alla lista dei documenti esito di una selezione. Visibile se la selezione corrente è composta da più di un documento.
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere fra i documenti della selezione corrente. Ovviamente il pulsante è attivato solo se la selezione corrente è composta da più di un documento.
Documenti	per visualizzare il contenuto del fascicolo. Questo collegamento esegue una ricerca, estraendo tutti i documenti contenuti nel fascicolo; il risultato prodotto è rappresentato in una pagina di esito ricerca. (vedi <u>Esito</u> <u>ricerca globale</u> , <u>Esito ricerca protocollo arrivo</u> , <u>Esito ricerca protocollo partenza</u> , <u>Esito</u> <u>ricerca protocollo tra uffici</u> , <u>Esito ricerca documenti non protocollati</u> )
Stampa	per stampare il fascicolo.
Assegna	Consente di assegnare un documento ad un Fascicolo. Disponibile se si proviene dalla visualizzazione di un documento, non di propria competenza, e si è premuto il pulsante Fascicolo, e se si hanno i diritti necessari per compiere l'operazione.
Assegna tutti	Consente di inserire i documenti precedentemente Raccolti nel fascicolo. In altre parole si tratta di una operazione di Incolla che segue la precedente operazione di Copia o Taglia, che nel linguaggio Titulus'97 2.6 si leggono rispettivamente Raccogli o Estrai
Modifica	per modificare il fascicolo.
Cancella	Consente di eliminare fisicamente il contenitore corrente, a patto che non vi siano documenti in esso contenuti. Prima di eseguire la cancellazione, sarà quindi necessario togliere tutti i documenti contenuti, e quindi procedere alla cancellazione; viene aperta una finestra di ulteriore conferma.
Archivia fascicolo	chiude il fascicolo per considerarlo non più nell'archivio corrente, ma in quello di deposito.
Chiudi raccoglitore	chiude il raccoglitore per considerarlo non più nell'archivio corrente, ma in quello di deposito.
Cerca	per avviare la ricerca di un fascicolo per mezzo dell'anno, del contenuto, della UOR e della RPA.
Sottofascicolo	per avviare un nuovo inserimento di un fascicolo che si pone gerarchicamente al di sotto

	del fascicolo corrente e che quindi ne diviene "figlio"
Nuovo	per accedere alla modalità di inserimento di un nuovo raccoglitore.
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo fascicolo riportando i dati del fascicolo in visualizzazione.
Raccoglitore	inserisce un collegamento al fascicolo in un altro raccoglitore.
Copia Collegamento	Consente di copiare (in memoria, sino alla successiva azione di Incolla Collegamento) il riferimento al documento corrente per la generazione di un ancora sul documento nel quale sarà eseguita l'azione di incolla.
Incolla Collegamento	Consente di incollare (dopo avere eseguito una operazione di Copia Collegamento) il riferimento al documento sul quale è stata eseguita l'operazione di copia. Titulus'97 2.6 apre e modifica il documento, inserendo nel campo collegamenti un ancora HTML che punta al documento "copiato".
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.11 Raccoglitori



La pagina di visualizzazione dei raccoglitori mostra i dati inseriti all'atto della creazione e/o dell'ultima modifica effettuata, e informazioni dinamiche che ne consentono una

migliore gestione.

Nella parte alta del documento sono posizionate un'icona, il titolo e la modalità di accesso ai dati, che permettono facilmente di individuare la tipologia e lo stato del documento, e, di riflesso, anche le operazioni che su di esso possono essere eseguite. Nella stesso zona è posto anche un contatore che informa della posizione del documento nel contesto della selezione corrente.

Successivamente compare il contenuto del campo oggetto, che rappresenta il contenitore, cioè è la dicitura utilizzata per individuarlo (questa parte non subisce un controllo di univocità e quindi è possibile avere 2 o più raccoglitori con lo stesso oggetto - Titulus'97 2.6 comunque li distingue a livello di codice interno).

Le icone no rappresentano un ulteriore livello di visibilità, rispettivamente indicano un raccoglitore privato o pubblico.

Elenco dei campi visualizzati

- RPA
  - nominativo dell'utente 'proprietario' del raccoglitore;
- UOR nome dell'organizzazione di cui fa parte RPA;
- Data di apertura Si intende la data in cui il fascicolo è stato creato.
- Data di chiusura Si intende la data in cui il fascicolo è stato chiuso.
- Note

campo descrittivo che viene utilizzato per descrivere più dettagliatamente il contenuto del raccoglitore o per annotare informazioni che lo riguardano;

 Collegamenti In questa riga sono resi disponibili gli elementi (intesi quali documenti, fascicoli, raccoglitori) verso i quali è stato incollato un collegamento. Per maggiori informazioni vedere <u>Copia / incolla collegamento</u>.

I campi non valorizzati, in questa modalità, risulteranno completamente assenti (etichetta compresa).

La visualizzazione dei raccoglitori ha una forma dinamica, cioè viene composta in base ai dati che rappresentano il documento stesso e come tali ne fanno parte : • UOR

Unità Organizzativa Responsabile a cui appartiene il Raccoglitore

• RPA

Responsabile del Procedimento Amministrativo proprietario del Raccoglitore

• Note

Campo per annotazioni sul Raccoglitore e sul suo contenuto

Collegamenti

In questo campo compaiono le ancore generate da Titulus'97 2.6 che puntano verso altri elementi dell'archivio (documenti, fascicoli, raccoglitori..)

• Contenuto in...

è un collegamento che consente di aprire in visualizzazione il raccoglitore che contiene il raccoglitore corrente;

Barra dei Pulsanti	
Pulsanti	Descrizione
Elenco	Consente di accedere alla lista dei documenti esito di una selezione. Visibile se la selezione corrente è composta da più di un documento.
Pulsanti di navigazione	Permettono di scorrere fra i documenti della selezione corrente. Ovviamente il pulsante è attivato solo se la selezione corrente è composta da più di un documento.
Contenuto	per visualizzare il contenuto del raccoglitore. Questo collegamento esegue una ricerca, estraendo tutti i documenti contenuti nel raccoglitore; il risultato prodotto è rappresentato in una pagina di esito ricerca. (vedi <u>Esito ricerca globale</u> , <u>Esito ricerca protocollo arrivo</u> , <u>Esito ricerca protocollo partenza</u> , <u>Esito ricerca protocollo tra uffici</u> , <u>Esito ricerca documenti non protocollati</u> )
Stampa	per stampare il raccoglitore.
Assegna	Consente di assegnare un documento ad un Raccoglitore. Disponibile se si proviene dalla visualizzazione di un documento, non di propria competenza, e si è premuto il pulsante Raccoglitore, e se si hanno i diritti necessari per compiere l'operazione.
Assegna tutti	Consente di inserire i documenti precedentemente Raccolti nel fascicolo. In altre parole si tratta di una operazione di Incolla che segue la precedente operazione di Copia o Taglia, che nel linguaggio Titulus'97 2.6 si leggono rispettivamente Raccogli o Estrai
Modifica	per modificare il raccoglitore. Si attiva solo se il sottofascicolo non è stato archiviato.
Cancella	Consente di eliminare il contenitore corrente, e con esso, i collegamenti ai documenti in esso contenuti (non vengono cancellati i documenti veri e propri, ma solo il riferimento ad essi memorizzato nel raccoglitore). Prima di eseguire la cancellazione, viene aperta una finestra di ulteriore conferma.
Trasferisci	per trasmettere il raccoglitore ad altre RPA; Si attiva solo se il sottofascicolo non è stato archiviato.
Chiudi raccoglitore	chiude il sottofascicolo per considerarlo non più nell'archivio corrente, ma in quello di deposito.
Cerca	per avviare la ricerca di un raccoglitore per mezzo dell'anno, del contenuto, della UOR e della RPA.
Nuovo	per accedere alla modalità di inserimento di un nuovo raccoglitore.
Ripeti Nuovo	per creare un nuovo sottofascicolo riportando i dati del fascicolo in visualizzazione.
Raccoglitore	inserisce un collegamento al raccoglitore in un altro raccoglitore.
Copia Collegamento	Consente di copiare (in memoria, sino alla successiva azione di Incolla Collegamento) il riferimento al documento corrente per la generazione di un ancora sul documento nel quale sarà eseguita l'azione di incolla.
Incolla Collegamento	Consente di incollare (dopo avere eseguito una operazione di Copia Collegamento) il riferimento al documento sul quale è stata eseguita l'operazione di copia. Titulus'97 2.6 apre e modifica il documento, inserendo nel campo collegamenti un ancora HTML che punta al documento "copiato".
Menù	torna al menù di avvio.

## 13.12 Presa visione di un documento

In fase di visualizzazione, il singolo documento, ricevuto per Copia Conoscenza o in caso di Conferenza di servizi, presenta Xuna 'X' rossa a lato del nominativo, che indica la mancata presa visione del documento stesso.

Cliccandovi sopra si dichiara di avere preso visione del documento e, quindi, si comanda a Titulus'97 2.6 di toglierlo dalla propria *Cartella Personale*. Il simbolo di presa visione scompare automaticamente quando si tratta di un documento in copia conoscenza che viene trasferito all'interno di un Raccoglitore.

Se non diversamente impostato dall'Amministratore, il RPA del documento riceverà la notifica della presa visione, vedendo comparire Vun segno di spunta verde a lato del nominativo dell'utente in CC.

In questa fase, all'atto del salvataggio dell'assegnazione in CC di un documento, viene eseguito un controllo sulla presenza di nominativi inseriti erroneamente più di una volta (fra i nominativi in CC ed anche verso il RPA).

# 13.13 Assegnazione del documento ad un responsabile (RPA)



In fase di visualizzazione di un documento di propria RPA, oppure di RPA a cui abbiamo

accesso a causa dei diritti-utente in nostro possesso, sono

disponibili una serie di pulsanti, nella parte alta della pagina, che permettono di trasferire la responsabilità e/o il documento stesso.

Il documento inserito può essere smistato dal responsabile di una UOR ad un utente per :

- trasferire ad altro RPA la responsabilità del documento stesso (tipico di quando si termina una fase e il documento necessita di essere trasferito per la continuazione del proprio iter burocratico);
- <u>assegnamento ad un operatore</u>, che non viene assoggettato ad alcuna responsabilità, per lo svolgimento di compiti inerenti l'iter o il <u>WorkFlow</u> a cui il documento è assoggettato;
- <u>restituzione a protocollista</u> quando, a seguito di registrazione, il documento viene reso all'operatore di protocollo per errata assegnazione di RPA, cioè quando un RPA rifiuta, motivando, l'assegnazione di un documento;
- <u>invio copia conoscenza</u> quando si ritiene che uno o più determinati operatori debbano venire a conoscenza del documento e/o dello stato in cui esso si trova.

## 13.14 Annotazioni

Qualunque operatore abbia visibilità di un documento, ha modo di apporre una o più annotazioni al documento stesso.

Le annotazioni vengono presentate in ordine cronologico di inserimento e non sono modificabili.

Particolare della zona relativa alle annotazioni (in visualizzazione di un documento)

Ogni qualvolta venga inserita una nuova annotazione, il sistema annoterà in calce alla stessa le informazioni sull'operatore che ha registrato l'annotazione, oltre che la data e l'ora di registrazione della annotazione stessa.

Inoltre, in base ad una particolare impostazione attivabile solo dall'Amministratore, ad ogni inserimento di una nuova annotazione viene inviata una mail di notifica al RPA del documento.

Le annotazioni possono essere paragonate ad un appunto posto sul documento e sono visibili a chiunque abbia visibilità del documento stesso.

## 13.15 Visualizzazione immagini allegate

La visualizzazione delle immagini allegate ad un determinato documento viene gestita dall'oggetto ActiveX/Plugin Highway I maging Control solo se il browser utilizzato è Microsoft Internet Explorer;

Con gli altri browser maggiormente diffusi sul mercato (Netscape, Mozilla e Opera) la visualizzazione delle immagini avviene tramite l'applicazione preimpostata dal sistema operativo per la visualizzazione delle imnmagini che verrà automaticamente caricata alla richiesta.

In base alle impostazioni dell'utente, la visualizzazione avviene in una nuova finestra oppure nella medesima finestra nella quale sono mostrati i dati.

I pulsanti dedicati alla gestione dell'immagine consentono di eseguire le tipiche operazioni di rotazione, ingrandimento e posizionamento; sono inoltre disponibili funzionalità per la stampa e la copia locale.

Per il salvataggio in locale di copia delle immagini ci sono due pulsanti: per consentire il salvataggio dell'immagine corrente o per salvare tutte le immagini associate al documento in visualizzazione.

Nel secondo caso, all'atto del salvataggio sarà utilizzata la modalità multipage che consente di salvare un solo file, il cui contenuto è l'insieme delle immagini del documento corrente.

## 13.16 Nuove versioni dei file associati

Modifica file associati concessa al solo RPA (su documenti Bozza) o agli RPA in Conferenza di Servizi (su documenti Non Protocollati)
 Visibilità del versioning dei file al RPA del documento, agli RPA in Conferenza di Servizi e utenti con diritti speciali::

È gestito il versioning dei file associati ai documenti in fase di registrazione. L'unico modo per modificare un file associato consiste nel prenotare il file per la modifica e nell'aggiornarlo una volta modificato; del file viene mantenuta la storia evolutiva, dalla prima versione fino alla versione corrente.

La prenotazione di un file, pur non richiedendo la modifica contestuale, porta in editing del file stesso (attraverso programma idoneo alla sua gestione – ad esempio Microsoft Word per i file .DOC);

l'operatore può decidere di modificare il file immediatamente quindi procedere alla sua archiviazione, oppure salvare il file da parte per successive modifiche.

Un file prenotato da un operatore non può essere prenotato da altri fino al rilascio da parte dell'operatore che lo aveva prenotato.

L'operatore che abbia in precedenza prenotato un file, accedendo al documento cui è associato tale file potrà decidere se procedere all'aggiornamento del file stesso, oppure abbandonare l'intervento sul file rendendolo nuovamente disponibile.

L'elenco di tutte le versioni di ogni file è visibile agli operatori ai quali sia consentito l'intervento sul documento che referenzia i file; per tutti gli altri operatori è visibile solo la versione corrente del file.

Per ogni versione del file viene tenuto traccia di nominativo di chi ha prenotato il file oltre che data e ora di prenotazione, nominativo data e ora di registrazione.

vedere il documento.

Particolare: informazioni sui file associati per chi può solo

anatar see the Calendar and Marine and

Particolare: informazioni sui file associati per chi può intervenire sul documento.

Inserpreter of the second sectors
 Inserpreter sectors

Finestra di visualizzazione di tutte le versioni precedenti del file.

## Impostazioni

### Browser

Il computer client, dal quale di norma gli utenti si connettono alla bancadati Titulus'97 2.6, richiede siano mantenute una serie di impostazioni generali da settare sul proprio browser:

- Impostare l'uso della cache del browser ad un refresh continuo, per evitare di caricare una pagina dalla cartella dei file temporanei, anzichè dal server web, ed avere quindi la certezza di visualizzare dati aggiornati.
- per chi fa uso di proxy è necessario impostare gli indirizzi IP per i quali 'non' fare uso della cache del proxy stesso; il motivo è lo stesso dichiarato sopra : visualizzare sempre pagine aggiornate, cioè scaricate sempre dal web server anzichè dalla cache.
   L'impostazione deve essere fatta dichiarando per esteso ed in chiaro l'indirizzo IP che il proxy non deve intercettare.
- installare l'oggetto (ActiveX per Microsoft Internet Explorer o Plugin per Netscape Comunicator) proposto dall'applicazione stessa.

## Glossario

<u>A</u> <u>B</u> <u>C</u> <u>D</u> <u>E</u>	<u>F</u> <u>G</u> <u>H</u> J <u>K</u> <u>L</u> <u>M</u> <u>N</u> <u>O</u> <u>P</u> <u>Q</u> <u>R</u> <u>S</u> <u>T</u> <u>U</u> <u>V</u> <u>W</u> <u>X</u> <u>Y</u> <u>Z</u>
Allegato	E' un file, in formato elettronico, che è parte integrante del documento corrente, ed, in quanto tale, assume importanza archivistica.
Amministratore informatico	Esperto informatico dedicato alla gestione della rete e dei server; colui che si occupa della gestione sistemistica di Titulus'97 2.6, della gestione degli utenti di sistema che consentono l'accesso a determinati file / cartelle e della corretta iterazione dell'applicazione con il sistema operativo e con altro software di terze parti.
Amministratore informativo	Utente abilitato alla gestione operativa di Titulus'97 2.6 che si occupa delle corrette impostazioni e personalizzazione che l'applicazione richiede. Colui che, in concerto con il personale amministrativo, definisce gli utenti (Titulus'97 2.6) ed i relativi diritti di accesso / esecuzione; che esegue le operazioni di verifica e controllo, di avvio di particolari script procedurali, ecc
Anagrafica	Banca dati a corredo dell'applicazione di protocollo per la gestione degli utenti, delle strutture di appartenenza e del rapporto di gerarchia fra le strutture. Contiene i dati anagrafici e di ruolo nella relativa struttura, nonchè tutti i diritti, concessi e negati, per la visibilità ed intervento sui documenti.
Annesso	Documento appartenente ad un Inserto di cui assume la Classificazione.
AOO	Area Organizzativa Omogenea: codice alfanumerico di 3 lettere per la definizione del numero di protocollo in base alle regole AIPA.
Associato	Documento, in formato elettronico, associato al record corrente.

#### <u>Top</u>

Browse Gerarchico	Rappresentazione gerarchica (in senso generico: dei records) che mostra i legami con cui sono vincolati i documento (padre, figlio, fratello).
-------------------	--

#### <u>Top</u>

Classificazione	Sistema di voci archivistiche per la gestione ordinata della documentazione. Ciascun documento è identificato in maniera univoca da una voce contrassegnata dalla combinazione di 2 valori: un titolo espresso da un numero romano e una serie espressa da una cifra araba. L'insieme di tutte le voci costituiscono il cosiddetto Titolario (o Piano) di Classificazione.
Conferenza di servizi	Moddalità di condivisione della Responsabilità di un documento: tutti gli operatori indicati nella Conferenza di Servizi sono autorizzati all'intervento sul documento per il quale è stata attivata questa modalità.

#### <u>Top</u>

Distinta di	E' una ricevuta per accettazione di materiale consegnato dall'ufficio protocollo manualmente al
consegna corrispondenza	destinatario.

#### <u>Top</u>

	Contenitore di documenti e/o Sottofascicoli appartenenti alla stessa UOR e RPA.
Fascicolo	I documenti in esso contenuti mantengono tutti la stessa Classificazione, che è la stessa del Fascicolo di origine.

<u>Top</u>

	Un gruppo di utenti è un insieme di persone, dichiarate nell'ambito delle strutture di corredo a
Gruppo (di utenti)	Titulus'97 2.6 che condividono gli stessi diritti d'accesso e/o mansioni e che può essere
	utilizzato in luogo della UOR in fase di Registrazione.

#### <u>Top</u>

Inserto	Contenitore di documenti, all'interno di un Sottofascicolo, con la stessa UOR e RPA. I documenti in esso contenuti mantengono tutti la propria Classificazione che è la stessa dell'inserto.
	I

#### <u>Top</u>

Lookup Meccanismo di valorizzazione automatica di campi di input che si scatena mediante la pressione di un pulsante o di un collegamento che di norma si trova a lato del campo di input da valorizzare.	put
---	-----

#### <u>Top</u>

Minuta	Promemoria compilato da un mittente relativamente alla documentazione inviata.
Multistanza	E' una proprietà di un attributo dei database Highway I campi (o attributi) multiistanza permettono di immagazzinare informazioni distinte in righe di lunghezza variabile, nei quali ogni riga distingue un elemento a se stante; I campi multiistanza posson essere raggruppati tra loro allo scopo di contenere informazioni correlate, come ad esempio un nominativo ed il proprio numero telefonico; il legame che
	definisce l'informazione è rappresentato dai dati che compaiono sulla stessa riga (il nominativo della prima riga è raggruppato al numero telefonico sulla prima riga, ecc)

#### <u>Top</u>

Protocollista	Utente abilitato alla registrazione dei documenti sia in arrivo, sia in partenza, sia interna.
Protocollo differito	Registrazione di un documento in arrivo con una data di protocollazione anteriore a quella odierna.
Protocollo in arrivo	Registrazione di ogni documento in arrivo per mezzo di un numero progressivo, della sua classificazione e della data.
Protocollo in partenza	Registrazione di ogni documento in partenza per mezzo di un numero progressivo, della sua classificazione e della data.
Protocollo tra uffici	Registrazione di ogni documento interno per mezzo di un numero progressivo, della sua classificazione e della data.

#### <u>Top</u>

Operatore	Utente abilitato ad intervenire su documenti non direttamente di sua responsabilità; delegato dall'RPA ad operare sul documento per il quale è stato autorizzato.

#### <u>Top</u>

Raccoglitore	Contenitore di documenti e/o fascicoli e/o sottopartizioni e/o Raccoglitori. A differenza dei Fascicoli, qui possiamo inserire documenti o contenitori di qualsiasi genere, anche se non appartengono alla propria RPA.
Registrazione	Operazione di inserimento e salvataggio dati relativamente ad un documento di Protocollo Arrivo, Partenza, tra Uffici, Differito o Non Protocollati.

Repertorio	Registrazione di particolari tipologie documentarie.
RPA	Responsabile Procedura Amministrativa.

#### <u>Top</u>

Scarto	Operazione di previsto licenziamento dei documenti che hanno esaurito la loro funzione amministrativa e la loro validità legale.
Sottofascicolo	Raccoglitore di documenti all'interno di un Fascicolo di cui conserva la UOR e la RPA.

#### <u>Top</u>

litolario di	Vedi Classificazione
Classificazione	

#### <u>Top</u>

UOR	Unità Organizzativa Responsabile.
URL	Si tratta di un indirizzo internet, cioè del percorso, in formato internet ed espresso tramite un protocollo di trasmissione (http, https, ecc) che consente, tramite un browser (programma di navigazione) e altri computer "immersi nella rete", di raggiungere un file dall'altra parte del cavo telefonico e di visualizzarlo sul nostro PC.
Utente Semplice	Utente abilitato esclusivamente alla consultazione (ricerche e visualizzazioni) senza la possibilità di inserimento o modifica di documenti e fascicoli.

#### <u>Top</u>

Vocabolario	Indice del contenuto del campo al quale fa riferimento.
Voce d'Indice	Esprime la tipologia di riferimento per la classificazione di un documento.

#### <u>Top</u>

Workflow	Rappresenta il flusso delle operazioni/trasferimenti a cui viene assoggettato un documento, cioè il procedimento amministrativo che il RPA assoggetta al documento.

#### <u>Top</u>