

folium

AMMINISTRATORE

MANUALE D'USO

Versione 4.19

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	9
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE	11
4.1	LISTA DELE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	11
4.2	RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	11
4.3	VERIFICA CONFIGURAZIONE	12
5	MENU ORGANIZZAZIONE	14
5.1	GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	14
5.1.1	MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	14
5.1.2	STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.3	CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.4	SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.1.5	SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	19
5.2	UFFICI	20
5.2.1	INSERIMENTO DI UN NUOVO UFFICIO	21
5.2.2	MODIFICA DI UN UFFICIO	22
5.2.3	STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO	23
5.2.4	DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO	24
5.2.5	PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO	24
5.2.6	VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO	25
5.2.7	VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	25
5.2.8	STAMPA ORGANIGRAMMA	26
5.2.9	EXPORT UFFICI IN EXCEL	26
5.2.10	EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL	26
5.2.11	STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	27
5.2.12	ESPANDI TUTTO	27
5.3	RUOLI	28
5.3.1	CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	29
5.3.2	MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO	33
5.3.3	DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	34
5.3.4	ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	34
5.4	UTENTI	34
5.4.1	INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO	35
5.4.2	MODIFICA DI UN UTENTE	36
5.4.3	LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE	37
5.4.4	DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	37
5.4.5	EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL	38
5.4.6	STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	38
6	APPLICAZIONE	40
6.1	UTENTI COLLEGATI	40
6.2	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	40
6.3	CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA	41
6.4	IMPORTAZIONE DEI PROTOCOLLI DI EMERGENZA	48
6.5	APERTURA REGISTRI	49

7	PRATICHE ESTESE	50
7.1	ASSOCIAZIONE PRATICHE-UFFICI	50
7.2	GESTIONE CAMPI MULTIVALORE	50
7.3	GESTIONE VALORI	51
8	MENU FORMATI	52
8.1	CONFIGURAZIONE DI DEFAULT	53
9	MENU EVENTI	55
9.1	GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI	55
10	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	56

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup Public Services Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore di Ente** configurato con il seguente permesso applicativo (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "**Ruoli**" della presente guida):

- **Amministrazione:** Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura Registri di tutte le AOO. Gestione delle Pratiche Estese Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Creazione di nuove Aree Organizzative Omogenee (AOO) e gestione delle AOO già presenti nel sistema.
- Creazione di nuovi Uffici e gestione degli Uffici già presenti nel sistema.
- Creazione e gestione di nuovi Ruoli applicativi o modifica degli attributi di quelli di base.
- Creazione di nuovi Utenti e gestione degli Utenti già presenti nel sistema.
- Verifica degli Utenti collegati al sistema.
- Sospensione del sistema in modalità immediata o differita.
- Modifica dei parametri di configurazione del sistema.
- Importazione dei protocolli di emergenza.
- Apertura dei Registri delle AOO.
- Pratiche estese: associazione con gli Uffici.
- Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la *Userid* e la *Password* assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di **Amministratore** è reso disponibile il menu principale così articolato:

Organizzazione	Applicazione	Pratiche Estese	Documenti Estesi	Reports	Formati	Eventi
----------------	--------------	-----------------	------------------	---------	---------	--------

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Uffici
 - Ruoli
 - Utenti
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
 - Sospensione servizio
 - Configurazione

- Importazione dati emergenza
- Apertura Registri
- **Pratiche estese**
 - Associazione Pratiche – Uffici
 - Gestione Campi Multi-valore
 - Gestione Valori
- **Documenti Estesi**
 - Associazione Uffici
 - Gestione campi multivalore
 - Gestione valori
- **Reports**
- **Formati**
- **Eventi**
 - Eventi applicativi

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).

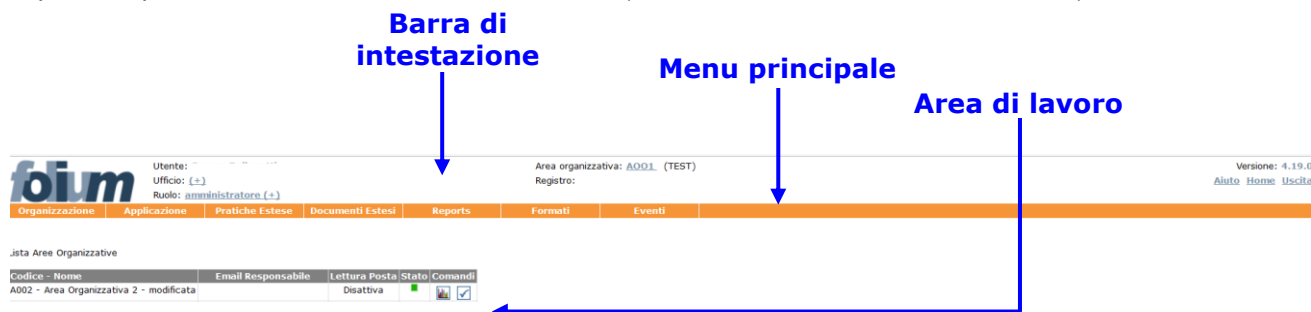


Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



folium Utente: Folium Admin Area :
 Ufficio: (+) Regis
 Ruolo: amministratore (+)

Organizzazione	Applicazione	Pratiche Estese	Reports	Eventi
Aree organizzative				
Uffici	Uffici			
Ruoli				
Utenti				Email Resp
AOO TEST - Area Organizzativa di Test				mario.rossi@

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione dei Ruoli applicativi dell'AOO.



folium Utente: Folium Admin Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfv)
 Ufficio: (+) Registro:
 Ruolo: sistemista (+)

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
---------	--------------	-------------------	----------

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico del Ruolo di **Amministratore** di Ente: la **Lista Aree Organizzative** e - nel caso in cui si possieda anche il permesso applicativo per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili - l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Il pulsante **Verifica Configurazione** consente infine di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo.

L'Home Page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'applicativo.

4.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'utente con il ruolo di Amministratore non appena accede al sistema ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente.

Per ciascuna di esse viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del processo in background di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Letture Posta	Stato	Comandi
AOO-TEST - Area Organizzativa di Test	mario.rossi@vigilfuoco.it	Attivo	■	 

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** posto accanto ad ogni AOO è possibile invece conoscere: il numero di Utenti totali, Utenti attivi, Protocollatori, Utenti documentali e Utenti collegati.

Statistiche Area Organizzativa

Codice - Nome	Utenti totali	Utenti attivi	Protocollatori	Utenti	Utenti collegati
AOO-TEST - Area Organizzativa di Test	6	6	3	2	1

Chiudi

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante Home collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare 

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Prova dati sensibili

Richiedente: Folium Admin

Data inizio: 27/05/2013 (gg/mm/aaaa) Data fine: 31/05/2013 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Lavorazione documento

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento	Ok	Autorizzata	

4.3 VERIFICA CONFIGURAZIONE

La funzionalità consente di effettuare la verifica della corretta configurazione del computer utilizzato per accedere all'applicativo. In particolare sarà verificata la presenza del plugin Java e di alcuni plugin utili all'attività di protocollazione e la compatibilità del browser con l'applicazione.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti, al termine delle quali sarà possibile accedere all'applicativo.

Attenzione: per eseguire la procedura di configurazione è necessario avere il permesso di amministrazione del computer ed essere collegati alla rete.



(1) In questa procedura verifichiamo ed eventualmente completiamo la configurazione del computer che state usando per utilizzare **Folium**.

Attenzione: è possibile usare questa procedura tutte le volte che si vuole, ma è necessario avere il permesso di amministrazione del computer che state usando e, per alcune configurazioni del sistema operativo, è necessario essere collegati con Internet.

Facendo click su **Avanti** verifichiamo se il vostro browser è compatibile con l'applicazione e se avete installato il plugin Java.

(**Nota:** se non vedete i bottoni Indietro, Chiudi e Avanti provate ad aprire la finestra a tutto schermo)

5 MENU ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da normativa vigente.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base riguardante la struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: *Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche* (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, la creazione e l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO, la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali registri ad uso interno o riservato, il Titolare di classificazione documentale, le Liste di competenza utili a garantire l'accesso riservato ai fascicoli e le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo.

In fase di avvio l'Amministratore di Ente configura quindi l'ambiente creando le Aree Organizzative Omogenee e definendo per esse i relativi Amministratori di AOO ai quali è demandata la responsabilità gestionale delle stesse.

5.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale. L'amministratore di AOO dispone tuttavia delle funzionalità utili alla gestione esclusiva dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

Per la gestione delle Aree organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:



- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	Email/Conferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

5.1.1 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema ed è cura dell'Amministratore di Ente.

Ogni Area organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

L'Amministratore di AOO può modificare i dati della propria Area Organizzativa Omogenea attraverso il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>>** e premendo il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO.

Il sistema visualizza il pannello dei dati di profilo dell'AOO, tutti modificabili, ad eccezione del primo, il Codice dell'Area:

- **Codice:** codice dell'Area Organizzativa omogenea. Deve essere univoco nell'ambito dell'Ente e non può essere modificato dopo la creazione dell'AOO;
- **Nome:** denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Data di istituzione:** data di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Nome Responsabile:** nome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Cognome Responsabile:** cognome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Email Responsabile:** indirizzo email del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale, cui vengono recapitati i messaggi di servizio generati automaticamente dal Sistema relativamente ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dei dati nel pannello di configurazione dell'AOO, scarto Registri...) e il messaggio email contenente in allegato la Stampa giornaliera del Registro di protocollo in formato PDF, nel caso in cui il sistema sia stato abilitato a produrla automaticamente (vedi *Guida per il Sistemista Cap, Demoni*);
- **Telefono Responsabile:** recapito telefonico del Responsabile del Servizio di protocollo e gestione documentale;
- **Telefono:** recapito telefonico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Fax:** recapito fax dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **DUG:** Denominazione Urbanistica Generica (Es: Via, Viale, Piazza...)
- **Toponimo:** Indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Civico:** n° civico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Cap:** Codice di Avviamento Postale dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Comune:** Comune di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Provincia:** Provincia di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email conferma:** indirizzo email cui recapitare i messaggi di "Conferma ricezione" della corrispondenza protocollata in uscita e inviata con mezzo di spedizione email per la quale è stata richiesta la "Conferma ricezione" da parte del destinatario. Se il campo non viene valorizzato, i messaggi di "Conferma ricezione" vengono recapitati nella Casella email Istituzionale dell'AOO;
- **Invio Email Assegnazioni:** consente di attivare o meno la procedura di invio automatico agli Utenti del sistema delle email di notifica dei protocolli loro assegnati;
- **Protocolla non firmati:** consente di abilitare o meno l'AOO a protocollare messaggi di posta elettronica che non siano accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico:** consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO. Alternativamente l'Operatore di protocollo potrà eseguire il download manuale della posta elettronica tramite apposito comando da menu (Vedi Guida per l'Operatore di protocollo Cap. Posta);
- **Protocolla posta automatico:** consente di abilitare o meno la protocollazione in automatico delle email presenti nelle code d'ingresso che hanno un allegato di tipo Segnatura.xml conforme alla interoperabilità tra amministrazioni pubbliche. Questa proprietà può essere valorizzata solo se è valorizzata la proprietà globale "Protocollazione automatica attiva";
- **Allega ricevute automatico:** allegatura delle email interoperabili e delle ricevute PEC anche queste secondo le configurazioni generali;
- **Stampa ora protocollo su timbro:** consente di aggiungere l'ora della protocollazione sul timbro di protocollo;
- **Attiva progressivo pratica:** consente di abilitare le funzioni utili a riordinare i documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento;
- **Codice Dipartimento:** consente di riportare l'eventuale codifica del Dipartimento;

- **Descrizione Dipartimento:** consente di riportare un'eventuale nota descrittiva del Dipartimento;
- **Colore:** consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere efficacemente gli Uffici delle diverse AOO nell'ambito dell'Organigramma generale dell'Ente. In fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: Organizzazione >>> Uffici), accanto a ciascun Ufficio sarà infatti riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **Personalizzazione Timbro:** consente di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'AOO;
- **N° progressivo del Registro Ufficiale:** consente di impostare il primo progressivo utile per l'avvio del Registro Ufficiale di protocollo. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirà automaticamente il progressivo 101. **Attenzione:** la creazione di una nuova Area organizzativa implica la creazione automatica del relativo **Registro ufficiale di protocollo**. Se il numero progressivo di apertura del Registro ufficiale viene impostato su un valore diverso da 0 (zero), non sarà più possibile modificarlo. In caso contrario - lasciando quindi il valore a 0 (zero) - sarà possibile impostare il progressivo di avvio del protocollo dalla maschera di gestione dei permessi su Registro, prima dell'acquisizione del primo protocollo (vedi Guida per l'*Amministratore di AOO* - Par. *Modifica di un Registro*);
- **Testo e-mail protocolli in uscita:** è possibile digitare il testo che verrà inserito automaticamente nel corpo dei messaggi email dei protocolli in uscita spediti per posta elettronica;
- **Casella email Istituzionale:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica istituzionale (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica ordinaria o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.
- **Casella email dell'ufficio di protocollo:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica dell'Ufficio di protocollo (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica ordinaria o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.

Modifica l'area organizzativa omogenea n. 21

Codice: AOO-TEST

Nome: Aoo di test

Data istituzione: 20/12/2012

Nome responsabile:

Cognome responsabile:

Email responsabile:

Telefono responsabile:

Telefono:

Fax:

Dug: Via

Toponimo: roma

Civico: 1

Cap: 00100

Comune: Roma

Provincia: ROMA

Email conferma:

Invio Email Assegnazioni: SI NO

Protocolli Non Firmati: SI NO

Download posta automatico: SI NO

Protocolli posta automatico: SI NO (disabilitato per l'ente)

Allega ricevute automatico: SI NO

Stampa ora protocollo su timbro: SI NO

Attiva progressivo pratica: SI NO

Codice dipartimento:

Descrizione dipartimento:

Colore:

Personalizzazione Timbro:

Testo e-mail protocolli in uscita

Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Casella email Istituzionale:

Utente: alessandro.festuccia@ingpec.it

Password:

Server Mailbox: pop3s.pec.aruba.it

Protocollo Server: POP3

Tipo di Connessione in Ingresso: SSL

N° Porta Ingresso: 995

Server SMTP: smtps.pec.aruba.it

Tipo di Connessione in Uscita: SSL

Connessione in Uscita Autenticata: SI

N° Porta Uscita: 465

Provider Certificato: SI

Indirizzo e-mail: alessandro.festuccia@ingpec.it

Folder posta (solo per imap4 e mapi):

Conserva una copia dei messaggi sul Server: SI

Tipo mezzo: Standard

Rendi visibile per tutti:

Casella email dell'ufficio protocollo:

Utente: alessandro.festucciaaa@ingpec.it

Password:

Server Mailbox: pop3s.pec.aruba.it

Protocollo Server: POP3

Tipo di Connessione in Ingresso: SSL

N° Porta Ingresso: 995

Server SMTP: smtps.pec.aruba.it

Tipo di Connessione in Uscita: SSL

Connessione in Uscita Autenticata: SI

N° Porta Uscita: 465

Provider Certificato: SI

Indirizzo e-mail: alessandro.festucciaaa@ingpec.it

Folder posta (solo per imap4):

Conserva una copia dei messaggi sul Server: SI

Tipo mezzo: Standard

Esempio di configurazione di una casella email di posta ordinaria e certificata

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta ordinaria** o di **posta certificata**.

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA ORDINARIA

Casella email Istituzionale:	
Utente:	test@vigilfuoco.it 128
Password:	..... 50
Server Mailbox:	pop.vigilfuoco.it 128
Protocollo Server:	POP3 ▼
Tipo di Connessione in Ingresso:	Normale ▼
N° Porta Ingresso:	110 5
Server SMTP:	smtp.vigilfuoco.it 128
Tipo di Connessione in Uscita:	Normale ▼
Connessione in Uscita Autenticata:	NO ▼
N° Porta Uscita:	25 5
Provider Certificato:	NO ▼
Indirizzo e-mail:	test@vigilfuoco.it 128
Folder posta (solo per imap4 e mapi):	
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	NO ▼
Tipo mezzo:	Standard ▼
Rendi visibile per tutti:	<input checked="" type="checkbox"/>

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Casella email Istituzionale:	
Utente:	test@cert.vigilfuoco.it 128
Password:	..... 50
Server Mailbox:	mail.telecompost.it 128
Protocollo Server:	POP3 ▼
Tipo di Connessione in Ingresso:	SSL ▼
N° Porta Ingresso:	995 5
Server SMTP:	smtp.telecompost.it 128
Tipo di Connessione in Uscita:	SSL ▼
Connessione in Uscita Autenticata:	SI ▼
N° Porta Uscita:	465 5
Provider Certificato:	SI ▼
Indirizzo e-mail:	test@cert.vigilfuoco.it 128
Folder posta (solo per imap4 e mapi):	
Conserva una copia dei messaggi sul Server:	SI ▼
Tipo mezzo:	Standard ▼
Rendi visibile per tutti:	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.2 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Storico modifiche** posto accanto all'AOO.


Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'AOO.

Visualizzazione storico modifiche dell'Area Organizzativa Omogenea con codice: AOO-TEST

Data modifica	Utente modifica	Nome AOO precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 09:11:56	Admin Folium	Area Organizzativa di Test	Folium Admin

[Indietro](#)

5.1.3 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella**  posto accanto all'AOO.


La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

5.1.4 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi**  posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.


Attenzione: L'operazione di soppressione è irreversibile, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I


5.1.5 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi**  posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

Nel caso in cui si renda necessario sospendere l'attività di tutte le AOO, potrà essere utilizzato l'apposito pulsante **Sospendi Tutte** collocato nel lato superiore destro della finestra.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		     

I

5.2 UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per configurare e gestire l'organigramma dell'intera Amministrazione.

L'organigramma può essere sviluppato secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'Ente, eventualmente articolata anche in diverse Aree Organizzative Omogenee.

Ciascun elemento dell'organigramma può essere definito come **Ufficio e Gruppo di lavoro**.

I Gruppi di lavoro sono funzionalmente identici agli Uffici, ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente. Possono pertanto trovare la loro utilità laddove risultasse ad esempio necessario suddividere un ufficio in sottogruppi per una gestione organizzativa più efficace.

In fase di realizzazione dell'organigramma ogni Ufficio può essere associato ad una sola Area organizzativa.

A tal proposito, nell'ambito della rappresentazione grafica dell'organigramma ciascun Ufficio riporta fra parentesi il codice dell'Area organizzativa di appartenenza, evidenziato con il colore eventualmente assegnato all'AOO.

Dopo aver sviluppato l'organigramma, l'associazione degli Utenti con i rispettivi Uffici potrà invece essere eseguita tramite un'apposita funzionalità del pannello di inserimento/modifica di ogni singolo Utente, tramite la quale è reso possibile allocare una Risorsa in uno o più Uffici, anche di Aree Organizzative differenti (Vedi Cap. *Utenti*).

Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

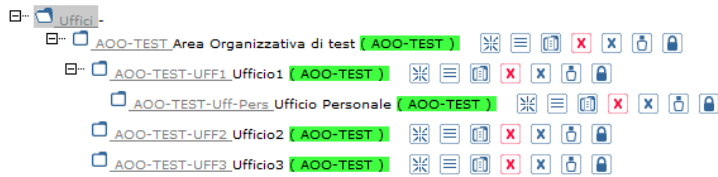


- **Inserimento**
- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Disabilitazione**
- **Passaggio di competenza**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio**
- **Stampa organigramma**
- **Storico**
- **Caricamento Uffici da file Excel**
- **Export Uffici su file Excel**
- **Export Organigramma su file Excel**
- **Stampa Uffici-Liste di competenza**

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Export Export organigramma Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in **rosso** sono disabilitati



5.2.1 INSERIMENTO DI UN NUOVO UFFICIO

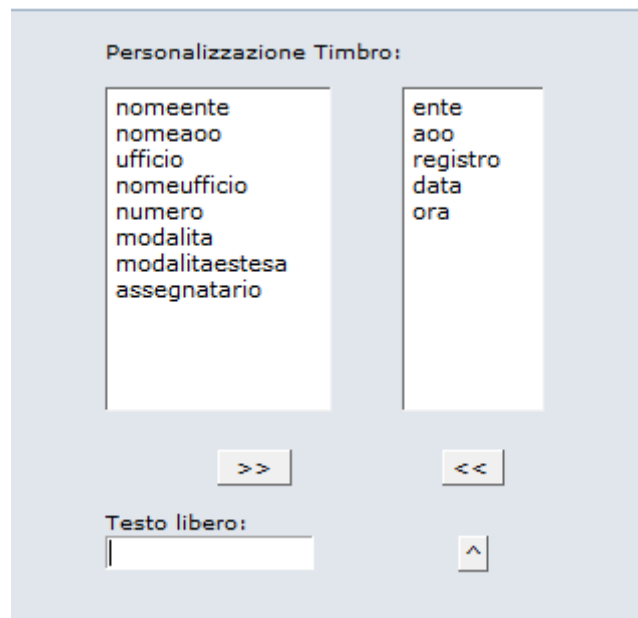
Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio è necessario individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio** posto accanto ad esso. Sarà visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nel pannello di inserimento del nuovo ufficio i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori. In particolare il Responsabile dell'Ufficio dovrà essere selezionato dall'elenco degli Utenti già inseriti nel sistema tramite l'apposita funzione Utenti (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione: al fine di rendere operativo l'Ufficio e gli Utenti che ne fanno parte, è necessario associare l'Ufficio all'AOO di riferimento, selezionandola dall'apposito menu a tendina del primo campo del medesimo pannello.

Il pannello consente anche di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'ufficio.



Nell'ambito del pannello è presente inoltre la specifica di **Gruppo di Lavoro**, tramite la quale è possibile evidenziare a Sistema eventuali uffici e sotto-uffici creati per aumentare l'efficacia del modello organizzativo rispetto alla gestione dei flussi documentali, senza tuttavia che questi trovino riscontro nell'ambito dell'Organigramma ufficiale dell'Ente. Gli Uffici qualificati come tali, benché funzionalmente identici agli altri, vengono a tal proposito evidenziati a sistema con il colore giallo e non vengono rappresentati nella stampa dell'Organigramma ufficiale dell'Ente associata al comando **Stampa Organigramma**.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun Utente può essere membro di più di un Ufficio ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente e del Sistemista - per accedere all'applicativo deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio a sua volta associato a un'Area Organizzativa Omogenea;
- il **Codice Ufficio** deve essere univoco nell'ambito dell'intero Ente e dopo la creazione dell'Ufficio non potrà più essere modificato.

Nuovo ufficio
Area Organizzativa di test /

Area organizzativa : Area Organizzativa di Test

Codice :

Codice etichetta :

Descrizione :

Segreteria :

Responsabile :

Telefono responsabile :

Telefono :

Fax :

Email :

Dug :

Toponimo :

Civico :

Cap :

Comune :

Provincia :

Gruppo di lavoro :

Personalizzazione Timbro :

I campi con questo colore sono obbligatori.

http://protocollo-test:8080/ - Folium - Selezione utente - Windows Internet Explorer

Selezione un utente responsabile

*

Userid Cognome

Userid	Nome	Cognome	Email	Cod. Fiscale
folium_admin	Folium	Admin	cl.maurizi@gmail.com	
marco	Marco	Colombo	colombo@mail.com	CLMMRC80C01F205A
amministratore	Amministratore	Ente DIP.VV.F.	protocolloinformatico@vigilfuoco.it	
francesca	Francesca	Marillo	marillo@tin.it	MRLFNC83C01F205K
luca	Luca	Rossi	rossi@mail.com	RSSLCU81C01F205S
ugo	Ugo	Ventura	ventura@mail.com	VNTGUO60C01F501L

100%

5.2.2 MODIFICA DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica**



visualizzato accanto all'Ufficio.

Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento e, tramite il comando **Sposta l'Ufficio in**, sarà possibile modificare anche la collocazione dell'Ufficio nell'ambito dell'organigramma.

Attenzione: Se vi sono degli utenti collegati all'Applicativo appartenenti all'Ufficio selezionato, non sarà possibile modificare i campi **Area Organizzativa** e **Sposta l'Ufficio in**.

Modifica ufficio

Area Organizzativa di test / Ufficio1 /


Area organizzativa :	Area Organizzativa di Test
Codice :	AOO-TEST-UFF1
Codice etichetta :	<input type="text" value=""/>
Descrizione :	Ufficio1
Segreteria :	<input type="text" value=""/>
Responsabile :	Amministratore Ente DIP.VV.F.
Telefono responsabile :	<input type="text" value=""/>
Telefono :	231534322
Fax :	231534322
Email :	colombo@email.com
Dug :	Via
Toponimo :	De Amicis
Civico :	3
Cap :	21057
Comune :	Milano
Provincia :	VARESE
Sposta l'ufficio in :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva

Annulla

5.2.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Storico modifiche**  posto accanto all'Ufficio.

Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'Ufficio.


Visualizzazione storico modifiche dell'Ufficio con codice: AOO-TEST-UFF1

Data modifica	Utente modifica	Nome Ufficio precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 10:40:54	Admin Folium	Ufficio1	Amministratore Ente DIP.VV.F.

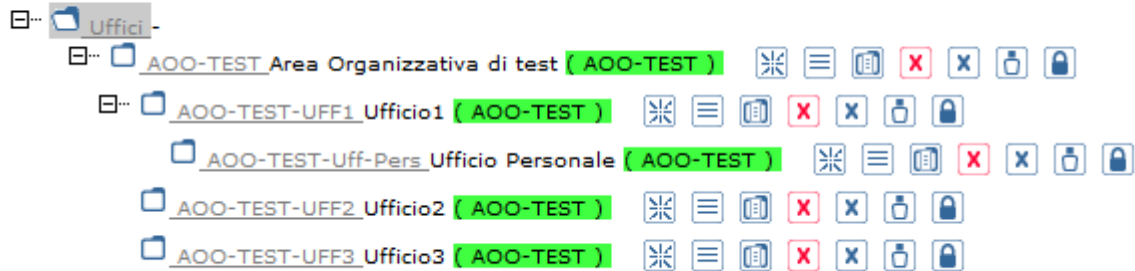
Indietro


5.2.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO

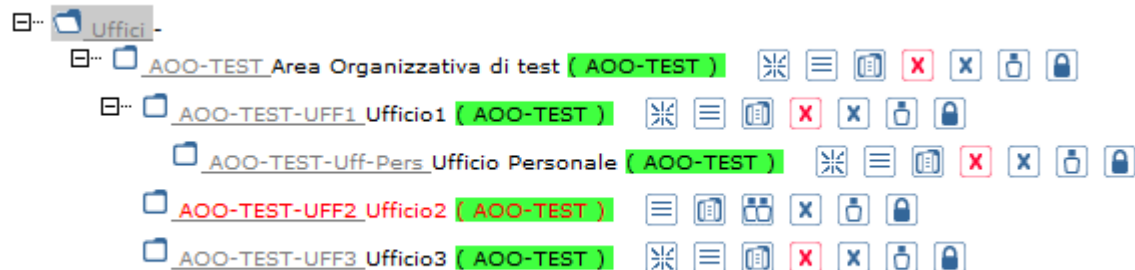
Per disabilitare un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante

Disabilita  posto accanto all'ufficio. Per potere disabilitare un ufficio, tutti quelli gerarchicamente dipendenti dovranno essere disabilitati. L'ufficio sarà disattivabile anche se ci sono utenti collegati.

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati



Dopo la disabilitazione, l'amministratore, non potrà più aggiungere utenti all'ufficio, ma soltanto eliminarli. L'ufficio disabilitato non sarà visibile nell'elenco degli uffici inseribili in una ACL. L'ufficio disabilitato, verrà visualizzato nell'organigramma con un colore diverso, e presenterà, al posto del pulsante disabilita, un nuovo pulsante: "Passaggio di Competenza" .




Gli utenti che lavorano in un ufficio disabilitato non avranno più accesso alle funzioni di protocollazione. L'ufficio disabilitato sarà visibile nell'elenco degli uffici a cui appartengono e possono regolarmente selezionarlo per lavorare i documenti. L'ufficio disabilitato non comparirà nella lista degli uffici durante le assegnazioni.

Gli altri utenti del sistema non potranno più assegnare documenti all'ufficio disabilitato.

L'ufficio disabilitato sarà visibile, ma di colore diverso, nelle ricerche che coinvolgono gli uffici.

5.2.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO

Per effettuare il passaggio di competenza di un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Passaggio di Competenza**  posto accanto all'ufficio.

Verrà chiesto di selezionare un ufficio, facente parte della stessa AOO, al quale passare le competenze del documento protocollato.

Passaggio di competenza

Seleziona ufficio:

AOO-TEST-UFF3 - Ufficio3

Solo documenti registrati sul registro ufficiale


Effettua passaggio Annulla

Ciò, farà in modo che tutti i documenti protocollati nell'ufficio disabilitato siano visibili agli utenti del nuovo ufficio, oltre che al responsabile di registro. Quindi il nuovo ufficio verrà aggiunto tra gli uffici competenti del documento. Dopo aver eseguito il passaggio di competenza il tasto presente nella gestione dell'ufficio non sarà più utilizzabile.

5.2.6 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.



Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti di questo**

ufficio  posto accanto all'Ufficio di interesse.

Ricordarsi che l'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente.

Nella lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, è possibile definire quali fra essi debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso. Tali assegnazioni saranno pertanto visibili solo agli Utenti definiti come Assegnatari.

Lista utenti appartenenti all' ufficio AOO-TEST-UFF1 - Ufficio1 Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
 marco	Colombo	Marco	colombo@mail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 amministratore	Ente DIP.VV.F.	Amministratore	protocolloinformatico@vigilfuoco.it	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 francesca	Marillo	Francesca	marillo@tin.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 luca	Rossi	Luca	rossi@mail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio

Il Responsabile dell'Ufficio viene automaticamente definito come Assegnatario al momento della creazione dell'Ufficio, ma può essere in seguito sostituito da un altro Assegnatario.

Attenzione: è richiesto che almeno un Utente dell'Ufficio venga definito come Assegnatario.


5.2.7 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Liste di**

competenza...  posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: AOO-TEST-Uff-Pers - Ufficio Personale

Nome lista di competenza
 ACL_Uff_Pers

5.2.8 STAMPA ORGANIGRAMMA

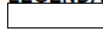
Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa organigramma**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'intero organigramma dell'Ente suddiviso per Aree Organizzative Omogenee. L'associazione dei colori delle AOO agli Uffici rende immediatamente evidente la relazione Ufficio-AOO di appartenenza.

Organigramma Amministrazione dinvuf - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Codice	Descrizione	Comune	Provincia
AOO-TEST	Area Organizzativa di test	Roma	ROMA
AOO-TEST-UFF1	Ufficio1	Milano	VARESE
AOO-TEST-Pers	Ufficio Personale		
AOO-TEST-UFF2	Ufficio2	Olgiate Olona	VARESE
AOO-TEST-UFF3	Ufficio3	Como	COMO

LEGENDA



Nessuna AOO associata all' ufficio



Area Organizzativa di Test

5.2.9 EXPORT UFFICI IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Uffici presenti sulla base dati.

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export**.

Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_uffici.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Uffici (vedi Par. *Caricamento Uffici da Excel*).



5.2.10 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'Organigramma dell'intero Ente, che sarà presentato con un layout simile a quello prodotto dalla funzione di **Stampa organigramma** (vedi Par. *Stampa organigramma*).

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export organigramma**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_organigramma.xls", nell'ambito del quale per ogni Ufficio presente sulla base dati saranno riportati: il Codice, la Descrizione, il Comune e la Provincia di ubicazione. Ogni Ufficio riporterà il colore associato all'AOO di appartenenza.



5.2.11 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa Uffici-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Ufficio in una o più Liste di competenza.

Relazione Uffici - Liste di Competenza

Amministrazione dipvfvf - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

AOO-TEST
ACL_1
ACL_2
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-Uff-Pers
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-UFF1
ACL_2
ACL_Uff_Pers
AOO-TEST-UFF3
ACL_1

5.2.12 ESPANDI TUTTO

La selezione del flag Espandi tutto apre l'intero albero degli uffici.

Uffici

Gli eventuali uffici in **rosso** sono disabilitati

Filtra per Aoo

Espandi tutto

☰ Uffici - ✖

- ☰ DG AAGG Direzione Generale Affari Generali (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
- ☰ NSdD Nuova Segreteria di Direzione (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
- ☰ SEGR DG AAGG Segreteria di Direzione (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
 - ☰ EX20151214UFF6 EX20151214Ufficio 6 (AOO1) ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
- ☰ SEGR Segreteria (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
- ☰ UFF1 Ufficio 1 (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰
- ☰ UFF2 Ufficio Delibere (AOO1) ✖ ☰ ☰ ✖ ✖ ☰ ☰

Il tempo di apertura dell'organigramma completo è proporzionale al numero di uffici in esso contenuti. Tale funzione agevola l'individuazione di uno specifico ufficio, eventualmente avvalendosi della funzione di ricerca nella pagina del browser, apprezzabile in particolare nel caso organigrammi molto articolati.

5.3 RUOLI

I Ruoli rappresentano l'insieme dei permessi applicativi relativi alle funzionalità di sistema che dovranno essere rese disponibili agli Utenti. L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente.

Folium dispone di cinque **Ruoli predefiniti** che possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi relativi alle funzioni rese disponibili nell'applicativo:

- **Sistemista:** funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo, attivazione Utenti e gestione Ruoli e gestione dei Processi in background;
- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, importazione dei protocolli di emergenza, interrogazione degli eventi e configurazione del sistema;
- **Amministratore di AOO:** funzionalità di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza: Utenti, Uffici, Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di competenza), Registri, Titolare di classificazione, Rubriche, funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- **Operatore di protocollo:** funzionalità di acquisizione, protocollazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- **Utente documentale:** funzionalità di gestione della documentazione amministrativa di propria competenza (protocollata e non registrata) anche tramite fascicolazione elettronica.

Rispetto ai *Ruoli predefiniti* il sistema consente in ogni caso anche la creazione di **nuovi Ruoli** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

Ad esempio è possibile definire il Ruolo di *Responsabile del Protocollo* abilitando in esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita o di Annullamento dei protocolli. Oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo che possa acquisire i documenti riservati o solo la corrispondenza in uscita.

La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza del *Sistemista* o dell'*Amministratore di Ente*, mentre la relativa associazione agli Utenti può essere effettuata anche dagli *Amministratori di AOO*.

A ciascun Utente sarà possibile assegnare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente alla gestione dei Ruoli, l'Utente con il Ruolo di **Sistemista** avrà la gestione completa di tutti i Ruoli; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore**, potrà gestire e assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista"; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore di AOO**, potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista" e "Amministratore";
- la disponibilità o meno da parte degli Utenti del sistema di determinate funzioni applicative, potrà dipendere dalla configurazione del Ruolo loro assegnato.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- Creazione
- Modifica
- Duplicazione
- Eliminazione

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Sistemista	Utente sistemista applicazione
	Operatore	Operatore di protocollo
	Utente	Utente del documentale
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	WebService User	WebService User
<input type="checkbox"/>	Operatore Uscita	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	Operatore Riservato	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	Operatore Posta	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	Responsabile di Registro	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	Utente visibilità ridotta pratica	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	Utente Riservato	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	Operatore Documentale	Operatore Documentale

5.3.1 CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per creare un nuovo Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** ed eseguire quindi il comando **Nuovo**.

Nel pannello visualizzato è necessario inserire il **Nome** e la **Descrizione** del nuovo Ruolo, selezionare il **Menu** coerente con il Ruolo da creare, associarvi i relativi permessi applicativi e fare click sul comando **Salva**.

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome:	<input type="text" value=""/>	50
Descrizione:	<input type="text" value=""/>	200
Menu:	amministrazione	▼
Permessi:	<input type="checkbox"/> Abilitazione operazioni progressivo fascicolo <input type="checkbox"/> Accesso alle assegnazioni dell'ufficio <input type="checkbox"/> Amministrazione <input type="checkbox"/> Amministrazione di AOO <input type="checkbox"/> Annullamento parziale protocollazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollazione <input type="checkbox"/> Apertura registri <input type="checkbox"/> Assegnazione per competenza/conoscenza <input type="checkbox"/> Assegnazione per smistamento <input type="checkbox"/> Autorizzazione dati sensibili <input type="checkbox"/> Chiusura annuale registri <input type="checkbox"/> Chiusura registri <input type="checkbox"/> Classificazione <input type="checkbox"/> Conservazione Sostitutiva <input type="checkbox"/> Consultazione dei report (sola lettura) <input type="checkbox"/> Creazione e modifica dei report <input type="checkbox"/> Creazione/Modifica fascicoli <input type="checkbox"/> Elenco Accessi <input type="checkbox"/> Esecuzione reports <input type="checkbox"/> Firma Documenti <input type="checkbox"/> Gestione Formati Documenti <input type="checkbox"/> Import Excel Rubriche <input type="checkbox"/> Impostazione lista di competenza <input type="checkbox"/> Invia documenti pratica <input type="checkbox"/> Lettura posta <input type="checkbox"/> Lettura registri <input type="checkbox"/> Limita cancellazione da fascicolo <input type="checkbox"/> Modifica registri <input type="checkbox"/> Modifica rubrica <input type="checkbox"/> Modifica titolare <input type="checkbox"/> Protocollazione in ingresso <input type="checkbox"/> Protocollazione in uscita <input type="checkbox"/> Protocollazione interna <input type="checkbox"/> Protocollazione riservata <input type="checkbox"/> Registrazione <input type="checkbox"/> Riassegna Assegnazioni per Competenza <input type="checkbox"/> Riassegna Assegnazioni per Conoscenza <input type="checkbox"/> Riassegna su organigramma completo <input type="checkbox"/> Rigenera email <input type="checkbox"/> Scarica Backup Profilo <input type="checkbox"/> Scarica documento originale <input type="checkbox"/> Scheda Conservazione <input type="checkbox"/> Tipi Documento <input type="checkbox"/> Visibilita'assegnazioni rifiutate al protocollo <input type="checkbox"/> Vista ridotta proprieta' del fascicolo <input type="checkbox"/> Visualizza protocolli riservati <input type="checkbox"/> Visualizzazione Stampe Registro	

I campi con questo colore sono obbligatori.

I menu disponibili per la configurazione dei Ruoli applicativi sono i seguenti:

- **Amministrazione:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore (di Ente)*
- **Protocollo:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Operatore di protocollo*
- **Documentale:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Utente documentale*
- **Sistemista:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Sistemista*
- **Amministratore AOO:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore di AOO*

In base al menu scelto sarà quindi necessario selezionare i permessi applicativi relativi alle funzioni da esso rappresentate.

A tal proposito nella tabella seguente è riportato l'elenco di tutti permessi applicativi con la descrizione delle funzioni di sistema corrispondenti e il tipo di profilo che le può utilizzare.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
	PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONI ASSOCIATE	RUOLO
1	Abilitazione operazioni progressivo pratica	Riordino dei documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento. Attenzione: deve essere attivo anche il parametro di configurazione dell'AOO "Attiva progressivo pratica" (Vedi Par. <i>Creazione di un'area organizzativa</i>)	Utente
2	Accesso alle assegnazioni dell'ufficio	Ricezione dei documenti assegnati all'Ufficio di appartenenza	Utente
3	Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura dei Registri di tutte le AOO. Gestione delle pratiche estese. Consultazione degli eventi applicativi	Amministratore
4	Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli. Gestione scarto Registri. Caricamento Titolare da Excel. Scarto delle pratiche chiuse. Verifica degli Utenti dell'AOO collegati al sistema. Consultazione degli eventi applicativi per AOO	Amministratore di AOO
5	Annullamento parziale protocollazione	Annullamento parziale di protocollo: questo permesso consente la modifica dei seguenti dati <i>Oggetto – Mittente – Destinatario</i>	Operatore Utente
6	Annullamento protocollazione	Annullamento completo di registrazioni di protocollo	Operatore Utente
7	Apertura registri	Apertura dei Registri	Amministratore Amministratore di AOO Sistemista Operatore
8	Assegnazione per competenza/conoscenza	Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
9	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
10	Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili	Amministratore Amministratore di AOO Operatore Utente Sistemista
11	Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Amministratore di AOO Operatore
12	Chiusura registri	Chiusura dei Registri	Amministratore di AOO Operatore
13	Classificazione	Classificazione, sulla base del titolare adottato, dei documenti ricevuti tramite assegnazione	Operatore Utente
14	Conservazione Sostitutiva	Gestione della conservazione digitale di documenti e fascicoli	Amministratore di AOO Operatore Utente

15	Consultazione dei report (sola lettura)	Consultazione dei Report generati (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
16	Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
17	Creazione/Modifica fascicoli	Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli	Operatore Utente
18	Elenco accessi	Visualizzazione del dettaglio degli utenti che hanno effettuato l'accesso ai documenti	Operatore Utente
19	Esecuzione reports	Esecuzione dei Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
20	Firma Documenti	Apposizione della firma digitale (pades o cades) sui documenti caricati nel fascicolo	Operatore Utente
21	Gestione formati documenti	Gestione dei formati ammessi in Folium (acquisizione, firma digitale, conservazione)	Amministratore
22	Import Excel Rubriche	Funzione che consente di importare massivamente le rubriche attraverso l'utilizzo di appositi file excel	Amministratore di AOO
23	Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su fascicoli e documenti fascicolati	Operatore Utente
24	Invia documenti pratica	Invio dei documenti in Pratica tramite e-mail	Utente
25	Lettura Posta	Accesso alle funzioni utili a gestire i messaggi email delle caselle di posta elettronica dell'AOO	Operatore
26	Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri (Registro di corrispondenza ed eventuali Repertori) con il Ruolo di Utente	Utente
28	Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Amministratore di AOO Operatore
29	Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione di record dalle Rubriche Persone fisiche e giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Amministratore di AOO Operatore
30	Modifica titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolare di classificazione	Amministratore di AOO
31	Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Operatore
32	Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Operatore Utente
33	Protocollazione interna	Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza	Operatore Utente
34	Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	Operatore Utente
35	Registrazione	Acquisizione e registrazione di documenti su un Repertorio	Operatore Utente
36	Riassegna Assegnazioni per Competenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per competenza	Operatore Utente
37	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per conoscenza	Operatore Utente
38	Riassegna su Organigramma Completo	Riassegnazione di documenti a qualunque ufficio dell'organigramma e non solo tra quelli gerarchicamente sottoposti	Operatore Utente
39	Rigenera email	Rigenerazione delle email in uscita verso i destinatari di protocolli in uscita	Operatore
40	Scarica Backup Profilo	Download massivo dei file (documento principale ed allegati) associati ad una registrazione di protocollo o repertorio. Viene estratto un file .zip	Operatore Utente
41	Scarica documento originale	Download del documento originale associato a registrazioni di protocollo o repertorio	Operatore Utente
42	Scheda Conservazione	Visualizzazione in sola lettura della scheda Conservazione in documenti (protocolli e repertori) e fascicoli. Se attivo anche il permesso Conservazione sostitutiva su tale scheda sono concessi diritti di lettura e scrittura	Operatore Utente
43	Tipi documento	Gestione dei tipi di documento	Amministratore di AOO
44	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo	Visibilità di tutte le assegnazioni rifiutate	Operatore
45	Vista ridotta proprietà del fascicolo	Pannello del profilo fascicolo limitato ai seguenti dati: Descrizione, Data apertura, Data chiusura, Stato, Classificazione e Lista di competenza.	Operatore Utente
46	Visualizza protocolli riservati	Visualizzazione dei documenti contrassegnati come riservati	Operatore Utente

47	Visualizzazione Stampe Registro	Visualizzazione delle stampe del registro giornaliero di protocollo (se attiva specifica abilitazione dell'utente sul registro)	Amministratore di AOO
----	--	---	-----------------------

5.3.2 MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per modificare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** e fare click sul nome del Ruolo da modificare, come illustrato nella figura seguente.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancella

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore Responsabile	Operatore di protocollo Responsabile
	Utente Responsabile	Utente documentale Responsabile
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Operatore I/U Annullamento	Operatore di protocollo Ingresso Uscita con Annullamento
<input type="checkbox"/>	Operatore U	Operatore di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente documentale

È possibile modificare anche Ruoli applicativi già in uso da parte degli Utenti. Tuttavia, per poter apprezzare le modifiche eseguite sarà necessario disconnettersi ed effettuare una nuova connessione al sistema.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: Operatore 50

Descrizione: Operatore di protocollo 200

Menu: protocollazione

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo pratica
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica pratiche
- Esecuzione reports
- Impostazione lista di competenza
- Lettura posta
- Lettura registri
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Visibilità ridotta della pratica

I campi con questo colore sono obbligatori.


Salva Annulla

5.3.3 DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

L'Amministratore ha la possibilità di duplicare un ruolo già esistente da utilizzare come punto di partenza per la creazione di un nuovo ruolo con abilitazioni simili.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema	
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo	
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente del documentale	
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO	

Selezionando l'icona "Nuovo da..." in corrispondenza al ruolo che si intende duplicare viene proposto un nuovo profilo cui associare Nome e Descrizione con già selezionati i medesimi permessi del ruolo di partenza.

5.3.4 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per eliminare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli**, selezionare la check box corrispondente al nome del Ruolo da eliminare, e cliccare il tasto **Cancella** come illustrato nella figura seguente.

Attenzione: non è possibile cancellare i Ruoli di base e quelli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente con Lettura registri e Aut. dati sensibili
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Protocollo Ingresso	Protocollazione in ingresso
<input type="checkbox"/>	Protocollo Uscita	Protocollazione in uscita

5.4 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per inserire nuovi Utenti nel Sistema, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le funzioni rese disponibili nel sistema.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti, gestire l'attività di **Registrazione di Protocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, l'attività completa di **Gestione Documentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Export Utenti su file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

Utenti

UserId
 Cognome

Ruolo:

Ufficio:

AOO :

Utenti trovati: 57

UserID	Cognome	Nome	Email	CodiceFiscale	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
utente6	Arancio	Antonio	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		
utente4	Azzurro	Luigi	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		

5.4.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO

Per inserire nell'ambito dell'AOO un nuovo Utente è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Crea nuovo** e valorizzare i seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID: (**campo obbligatorio**) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro **userid.codicefiscale** è stato impostato con valore pari a "1", la **UserID** dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale.

Dopo l'inserimento dell'Utente, la *userid* non potrà più essere modificata;

Password: (**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata una password di tipo alfanumerico, di lunghezza non inferiore agli otto caratteri;

Conferma Password:(**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata la medesima password per conferma;

Cognome:(**campo obbligatorio**);

Nome:(**campo obbligatorio**);

Email:(**campo obbligatorio**) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;

Codice fiscale campo facoltativo;

Matricola campo facoltativo;

Livello di riservatezza: è possibile associare l'Utente a uno dei seguenti cinque Livelli di riservatezza previsti dal sistema: "Non classificato", "Classificato", "Ristretto", "Segreto", "Top Secret", in modo che

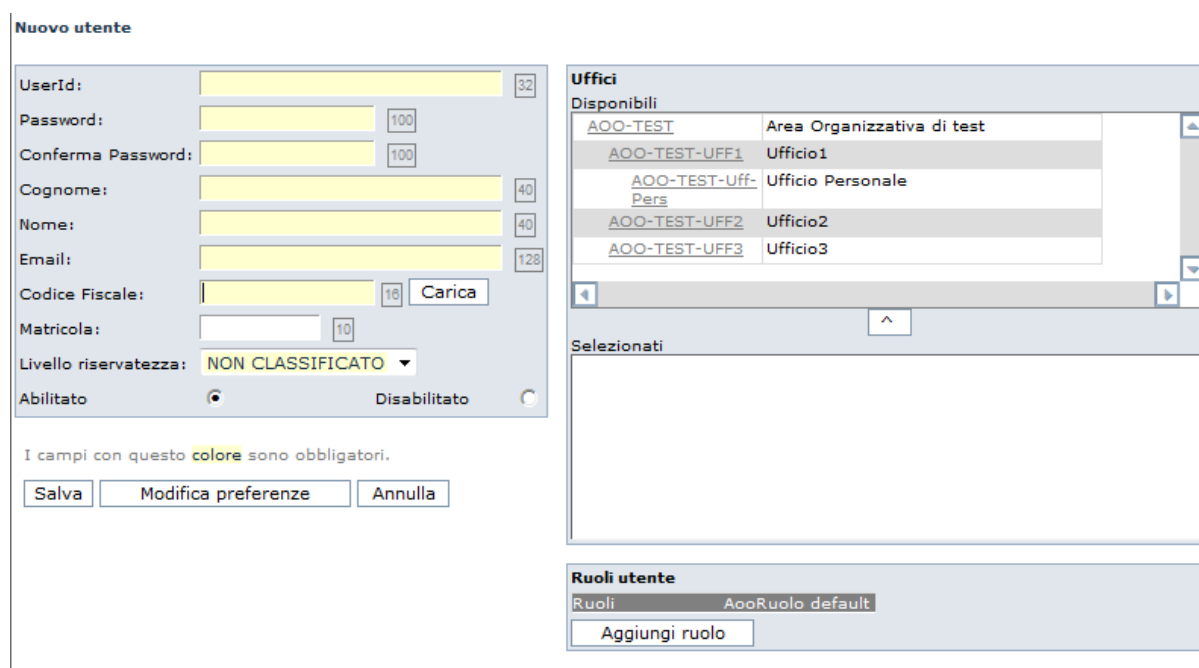
possa accedere solo ai documenti (protocollati e interni) e alle pratiche a cui è stato applicato un Livello di riservatezza pari al proprio o meno restrittivo.

Un Utente con Livello di riservatezza “Segreto” potrà ad esempio accedere a documenti o pratiche con il medesimo Livello di riservatezza o un Livello di riservatezza più basso, ma non potrà accedere ai documenti o pratiche definiti come “Top Secret”.

Abilitato / Disabilitato: consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i applicativo/i** (Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e lo/gli Ufficio/i di competenza.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.




5.4.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly “%” oppure “*”.

Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Nuovo utente

UserId:	rossi	32
Password:	.....	100
Conferma Password:	.....	100
Cognome:	Rossi	40
Nome:	Mario	40
Email:	mario.rossi@ente.it	128
Codice Fiscale:		16
Matricola:		10
Livello riservatezza:	NON CLASSIFICATO	
Abitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato	<input type="radio"/> Disabilitato
Invio e-mail notifica assegnazione:	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Modifica preferenze Annulla

Uffici

Codice Ufficio:

Descrizione Ufficio: ufficio 1

Cerca

Disponibili	
UFF1	Ufficio 1
UFF11	Ufficio 1.1
UFF111	Ufficio 111

Selezionati

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.

Configurazione preferenze utente luca

N. giorni assegnazioni in attesa

30


N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico

30

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

5.4.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente. Tramite l'apposito pulsante  si può controllare le ACL cui l'utente è associato

Liste di competenza in cui è presente l'utente: **folium.admin**

Nome lista di competenza
 ACL_1
 acl_AreaVIII_Ref
 Prevenzione
 acl_ProtInf
 ACL_SegreteriaDC

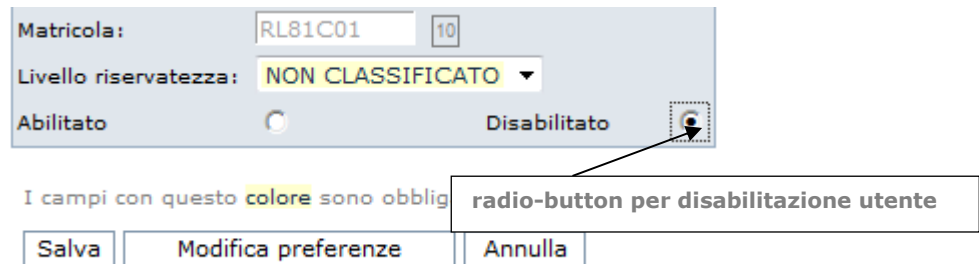
5.4.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti sul sistema non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

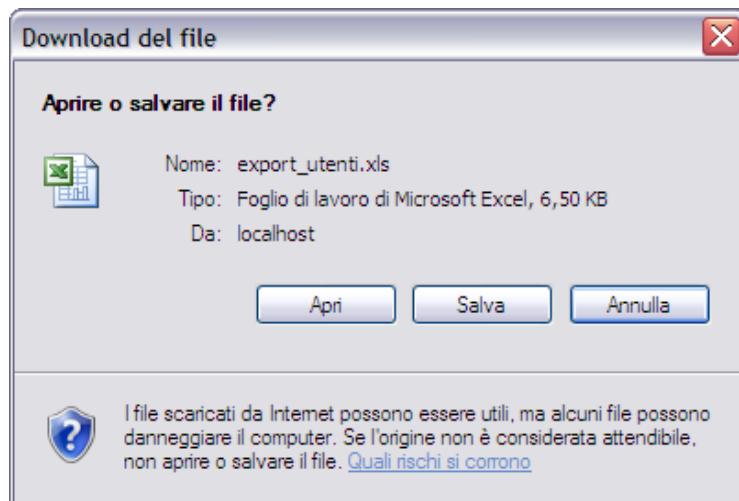
Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*". Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



5.4.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Utenti presenti sulla base dati. Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_utenti.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).



5.4.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Stampa Utenti-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza

Amministrazione bbbbbb - Amministrazione contraente

utente1A
ACL_Uff1
ACL_Uff2
utente1B
ACL_Uff1
utente2A
ACL_Uff2
utente2B
ACL_Uff2

6 APPLICAZIONE

6.1 UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo tramite check-box e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

Cancella

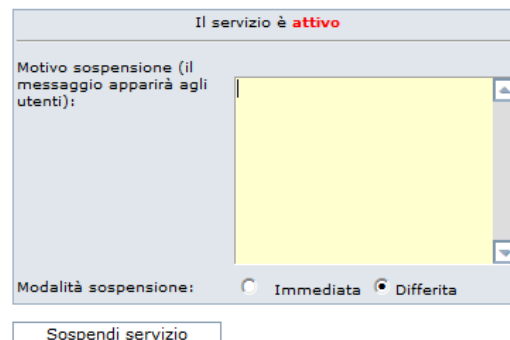
UserId	Data/Ora login	AOO
folium.admin	30/05/2013 16:18:06	Area Organizzativa di Test

6.2 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La funzionalità permette di interrompere il servizio con due modalità diverse:

- **Immediata:** il sistema termina tutte le connessioni esistenti immediatamente facendo tuttavia perdere il lavoro degli utenti non salvato e pone lo stato del servizio a "Sospeso";
- **Differita:** il sistema non fa accedere nessun'altro utente e attende che terminino tutte le sessioni degli utenti ancora connessi, quindi pone lo stato del servizio a "Sospeso";

Sospensione del servizio



Il servizio è **attivo**

Motivo sospensione (il messaggio apparirà agli utenti):

Modalità sospensione: Immediata Differita

Sospendi servizio

Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo obbligatorio. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.

6.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click su ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Affinché le modifiche apportate abbiano effetto, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
Aggiunta Classifica Fascicolo al Documento	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di fascicolazione di un documento viene aggiunta la voce di classifica del fascicolo al documento.
Allega ricevute PEC in download	Valori possibili 0,1,2. 0 nessun intervento, 1 vengono allegare le ricevute PEC di accettazione e avvenuta consegna, 2 vengono allegare tutte le ricevute.
Annullamento Documenti Email	Se attiva, in fase di annullamento dei documenti in uscita con mezzo di spedizione email, cancella le email se non sono state ancora inviate, altrimenti non consente l'annullamento. Valori possibili: 0 = non attiva, 1 = attiva.
Annullamento parziale del contenuto documentale	Se 0 la funzione di modifica del contenuto viene inibita.
Annullamento Presa In Carico	Valori possibili 0,1. Se impostata ad 1, è possibile annullare l'operazione di presa in carico delle assegnazioni
appl.ws.enabled	Elenco applicazioni abilitate all'utilizzo dei ws (separati da ;)
Assegnazione automatica uffici competenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza agli uffici destinatari competenti.
Assegnazione automatica ufficio mittente	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza all'ufficio mittente competente.
assegnazioni.protocollo.precedente	Valori possibili 0,1,2. Se impostata ad 1, le assegnazioni precedenti vengono inserite nella nuova protocollazione da precedente o risposta, se 2 le assegnazioni precedenti vengono inserite solo nelle riproposizioni di protocolli e non nelle risposte
Assegnazioni: inibisci conclusione	Se 1 la funzionalità di conclusione dei documenti viene inibita.
Barcode: Altezza di Default	Altezza label per stampa barcode
Barcode: Larghezza di Default	Larghezza label per stampa barcode
Blocco allegati post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire allegati
Blocco documento con firma non valida	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita, si verifica se il documento principale ha una firma valida

Blocco documento principale post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire il documento principale.
Blocco protocollazione con dati minimali	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è consentita la protocollazione in presenza di errori in fase di completamento della registrazione.
campo.profilo.pubblicazione	Se 1 all'inserimento e modifica di un profilo compare, nel tab info, un checkbox che permette di valorizzare una proprietà per il documento protocollato.
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
codice.rubrica.aziende.obbligatorio	Se impostata ad 1 il codice della rubrica delle persone giuridiche deve essere valorizzato.
Consenti timbratura pdf firmato	Valori possibili 0,1,2. Se 0 il pdf firmato non verrà timbrato, se 1 verrà timbrato apponendo una firma tramite un certificato presente nel keystore in WEB-INF, se 2 verrà conservato l'originale firmato e generata una copia timbrata senza firme.
Contenuto e-mail di notifica	<p>Contenuto e-mail di notifica:</p> <p>Codice AOO: [CODICE_AOO] Descrizione AOO: [DESCRIZIONE_AOO] Registro: [CODICE_REGISTRO] Progressivo : [NUMERO_PROTOCOLLO] Modalità : [MODALITA] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Data registrazione effettiva: [DATA_REGISTRAZIONE_EFFETTIVA] Data ricezione: [DATA_RICEZIONE] Oggetto : [OGGETTO] Mittente : [MITTENTE] Destinatario : [DESTINATARIO] Data protocollazione esterna : [DATA_PROTOCOLLO_ESTERNO] Numero protocollo esterno : [NUMERO_PROTOCOLLO_ESTERNO] Assegnatari Conoscenza : [ASSEGNATARI_CONOSCENZA] Assegnatari Competenza : [ASSEGNATARI_COMPETENZA] Assegnatari Smistamento : [ASSEGNATARI_SMISTAMENTO] Note Assegnazione : [NOTE_ASSEGNAZIONE] Riservato : [RISERVATO] Completo : [COMPLETO] Classifica : [CLASSIFICAZIONI] Protocollatore : [PROTOCOLLO] Annullatore : [ANNULLATORE] Firmatario : [FIRMATARIO] Ufficio Mittente : [UFFICIO_MITTENTE] Motivi annullamento : [NOTE_ANNULLAMENTO] Note : [NOTE] Contenuto acquisito : [CONTENUTO_ACQUISITO] Vai al documento: [URL]</p>
Contenuto e-mail protocollo	Contenuto e-mail protocollo:

	Oggetto: [OGGETTO] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Protocollato da: [CODICE_AOO] Allegati: [NUMERO_ALLEGATI] Vai al documento: http://20.39.170.75:8080/Folium[URL]
Controlla destinatari senza mezzo di spedizione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attivo in fase di protocollazione in uscita il controllo sui destinatari che hanno indicato un indirizzo email ma non un mezzo di spedizione.
Controllo anno repertorio	Se vale 1 non consente la creazione/modifica di un fascicolo con anno di apertura diverso rispetto a quello del repertorio associato.
conversione.pdf.automatica	Se 0 nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Dimensione dell'anteprima degli allegati email	Valori possibili P, G. Se vale P le anteprime avranno una dimensione di default; se vale G le anteprime avranno una dimensione più grande
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
Disabilita conserva sul server	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è permesso impostare sulle caselle email la conservazione di una copia dei messaggi sul server.
Effettua timbratura pdf firmato tramite Cosign	Valori possibili 0, 1. Se 1 la firma del timbro verrà apposta tramite Cosign e non con il certificato del keystore presente nella cartella WEB-INF.(funziona solo se timbra.pdf.firmato=1)
Elenco mittenti e-mail da scartare	La posta in ingresso proveniente dagli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;) non verrà scaricata. Con il valore di default (0), nessun filtro verrà applicato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
Email timeout	Timeout in millisecondi per le operazioni di posta elettronica
Email: nr blocco Cartesio	Numero massimo di email da inviare per blocco tramite Cartesio
Escludi body mail da allegati protocollo	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
fascicola.assegnazioni.conoscenza	Se impostata ad 1 consente di passare direttamente alla form di fascicolazione dalla form di ricerca delle assegnazioni per conoscenza.
filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO
Firma stampe registro	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del

	messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
Formato timbratura	Formato timbratura che viene apposta sul documento protocollato. I valori ammissibili sono: ente, nome ente, aoo, nome aoo, registro, modalita, numero, data.
Forza invio mail notifica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 nella definizione delle assegnazioni sono automaticamente selezionate le opzioni "Forza invio notifica" e "Anche email dell'ufficio".
Genera file Acrobat Stampabili	Se valorizzato ad 1 il sistema creerà file pdf che potranno essere stampati.
Gestione formati documenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione dei formati dei documenti ammessi per l'acquisizione nel sistema, per l'invio alla conservazione e per l'apposizione della firma digitale.
gestione.utenti.admin.aoo	Se impostata ad 1 limita la gestione utenti come amministratore di aoo
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header annullamento parziale documento	Header mail annullamento parziale documento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta scarto	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica creazione pdf	Intestazione della notifica di creazione del pdf
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
Immagine di background al timbro	Valori possibili 0, 1. Se 0 non verrà usata nessuna immagine, se 1 usa l'immagine in fsv/template/timbrobackground.gif
Inibisci la messa agli atti	Se 1 la funzionalità di messa agli atti dei documenti viene inibita.
inserimento.tag.confermaRicezione	Se 1 permette l'inserimento del tag aggiuntivo di conferma ricezione per il file eccezione.xml
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollazione.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
limita.modifica.pratiche	Se 1 limita la modifica ai soli utenti che appartengono all'ufficio proprietario della pratica, altrimenti viene presa in considerazione anche l'ACL
limita.visibilita.assegnazioni.rifiutate	Se impostata ad 1 rende le assegnazioni rifiutate visibili agli operatori dell'ufficio protocollo con il quale è stata effettuata l'assegnazione.se è a 0 le assegnazioni verranno viste solo dall'operatore che le ha assegnate

limita.visibilita.registri	limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
local.path.stampe	Path locale dove conservare le stampe di registro in pdf create tramite thread.
Mail Fax protocollazione doc principale	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione mail è possibile selezionare soltanto il documento principale.
Mittenti e-mail senza notifica protocollazione	La mail di notifica protocollazione al mittente non viene spedita agli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;).
Modifica descrizione allegati di posta	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio
nascondi.dat.sensibili	Si 1 impedisce all'utente che non e responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
nascondi.titolario.inutilizzabile	Visibilità delle voci di titolare associate ad ACL diverse da quelle di appartenenza dell'utente. Le voci sono selezionabili o meno a seconda del valore 1 o 0 della property.
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
Notifica assegnazione al responsabile	Se vale 1 invio della notifica di assegnazione ad ufficio viene fatta oltre che agli assegnatari dell'ufficio anche al responsabile dell'ufficio stesso
Numero data e aoo protocollazione in oggetto mail	Valori ammessi : 0,1. Se 1 l'oggetto della e-mail contiene i dati di protocollo
Numero massimo di destinatari in una mail	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
Numero massimo di record per iteratore	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
numero.tentativi.invio.mail	Numero massimo di tentativi per l'invio di email
Obbligo Assegnazione Documenti	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in protocollazione in ingresso; 3 = obbligo in protocollazione in uscita
Obbligo Classificazione	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in assegnazione; 3 = obbligo in fascicolazione
Obbligo codice PF	Valori possibili 0,1. Se vale 1 in fase di caricamento massivo da foglio excel e in fase di modifica di un soggetto fisico sarà obbligatorio inserire il codice.
obbligo.file.firmato	Indica se in caso di protocollo in uscita con mezzo di spedizione associato al tipo TIPO_EMAIL o TIPO_EMAIL_INTEROP è obbligatorio l'utilizzo di un file firmato. Se indicato il valore 1 si indica appunto l'obbligatorietà.
Obbligo presenza documento principale	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è obbligatoria la presenza del documento principale.

Obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto annullamento parziale documento	Oggetto mail annullamento parziale documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO
Oggetto pdf registro	Oggetto della mail di notifica di creazione del pdf
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
Operazioni effettuate dal demone della posta	Valori ammessi: 0,1. Se 0 effettua solo l'invio delle e-mail, se 1 riceve e invia
Ordinamento ricerche default	Valori possibili 0,1. Se vale 1 il risultato della ricerca è in ordine decrescente altrimenti in ordine crescente.
Ordine elenco email	Impostazione di default per l'ordinamento dell'elenco e-mail rispetto alla data di ricezione, possibili valori ASC e DESC
Paginazione contenuto fascicoli	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la paginazione dei documenti presenti all'interno dei fascicoli.
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per log
Peso massimo della mail in kB	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all'interno di una pratica, (0) Nessun limite, oltre il quale viene inserito un alert negli eventi.
Preavviso scadenza assegnazione alta priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.

Preavviso scadenza assegnazione bassa priorit�	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione media priorit�	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
preimposta.tipo.rubrica	Consente di pre-valorizzare la rubrica fisica (F) o giuridica (G) per inserire i mittenti-destinatari. ATTENZIONE: usando valori diverso da F o G si compromette il funzionamento dei mittenti-destinatari selezionabili da rubrica.
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica e' attiva (1/0)
ricerca.duplicati.objetto	Abilitazione(>=1)/disabilitazione(0).Funzione di ricerca oggetto nei protocolli esistenti in un intervallo che va "oggi" a "oggi"-property (es: prop=3 e oggi=03/10/2011 l'intervallo sar� dal 30/09/2011 al 03/10/2011)
ricerca.utenti.filtroAoo	Se il suo valore � 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli utenti appartenenti alla sua AOO e pu� modificarne tutti i campi.
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scanner.endorser	Se impostato a 1 usa l'activex per lo scanner endorser, altrimenti usa quello normale (valido solo per impostazione usa.activex.scanner=1)
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare (1) / non visualizzare (0) timbro copia di lavoro nel pdf
segnatura.xml.versione	La versione della dtd del file Segnatura.xml
Selezione documenti completi conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di ricerca documenti da inviare alla conservazione sostitutiva vengono attivati il campo per la selezione del tipo mezzo di spezione ed una checkbox per la ricerca di documenti completi.
Serie documenti conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, � attiva la gestione delle serie documenti conservazione
Stampa etichette PrinterWrapper	Se impostato a 1 usa il componente ocx PrinterWrapper per la stampa delle etichette, altrimenti usa la normale stampa windows.
stampa.timbro.senza.plugin	Se 1 stampa il timbro del protocollo senza usufruire del plugin
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalit� di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Titolario Esteso	Visualizzazione della maschera del Titolare con l'aggiunta di campi relativi al workflow
Ufficio competente prevalorizzato	Valori possibili 0,1,2,3. 0 Nessun effetto. Se 1 verr� utilizzato l'ufficio corrente come ufficio competente del protocollo. Se 2 solo per i protocolli in ingresso. Se 3 solo per i protocolli in uscita e interni.
Urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.activex.scanner	Se impostato a 1 usa il vecchio activex per la gestione dello scanner, altrimenti usa una componente java

userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
Utente WS reale	Se 1, l'autenticazione con i webservice avviene con utenti reali, e ne vengono considerati anche i permessi applicativi.
Utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
Valori combo pratiche estese	Se impostata ad 1 i valori del combo di pratiche estese vengono valorizzate dal DB.
Valida annullamento protocollo in scita	Se 0 la funzione di validazione non viene effettuata altrimenti se è 1 viene verificato, se è un protocollo in uscita, che non vi sia una email associata spedita altrimenti ne impedisce l'annullamento.
Valorizzazione automatica segnatura archivistica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 valorizza automaticamente il campo "Segnatura archivistica" nel profilo del fascicolo con la seguente stringa: Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo.
vieta.fascicolazione.con.classificazione.diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica
vieta.protocollazione.data.precedente	Vieta la protocollazione in data precedente alla data attuale. Se il valore della property è 1, allora non si può protocollare su registri aperti con data precedente alla data odierna.
Visibilita Riservati Assegnati	Se 1 permetti agli assegnatari di visionare i documenti riservati anche senza permesso
visualizza.voce.ricerca	Determina la visualizzazione della voce "Ricerca nel Registro" nel menu di ricerca relativo all'utente. La voce di menù visibile o meno a seconda del valore 1 o 0 di questa property.
VVF_caricadacodicefiscale	Se impostato a 1, l'inserimento come la modifica degli utenti sarà possibile esclusivamente a fronte del codice fiscale.

6.4 IMPORTAZIONE DEI PROTOCOLLI DI EMERGENZA

La funzione consente, tramite una procedura automatizzata, di effettuare l'importazione delle protocollazioni di emergenza eseguite tramite l'apposito software stand-alone, all'interno del Registro dell'AOO interessata all'emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza

A0001 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela (Sospendere l' AOO per importare i documenti)

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	08/01/2005 22:43:25	2

Per ciascuna Area Organizzativa Omogenea interessata alla *Protocollazione di Emergenza*, il sistema riporta l'avvenuta trasmissione dei protocolli da parte di tutti i Client che hanno eseguito protocollazioni di emergenza. Per ciascuna di esse viene riportata la userid dell'Utente che ha trasmesso i dati, la data e l'ora di invio dei protocolli di emergenza e il numero di protocolli di emergenza pervenuti.

Dopo aver atteso la trasmissione dei protocolli da parte di tutti i client interessati alla *Protocollazione di Emergenza*, è possibile avviare la procedura di integrazione dei protocolli di emergenza pervenuti, nell'ambito dei Registri Ufficiali delle rispettive Aree Organizzative Omogenee tramite il comando **Avvia procedura**.

Il sistema eseguirà automaticamente il riordino cronologico dei protocolli pervenuti in base alla data di protocollazione di emergenza, al termine del quale inserirà definitivamente i protocolli pervenuti nel Registro Ufficiale delle AOO.

Attenzione: Per avviare la procedura di importazione dei protocolli di emergenza nel Registro ufficiale, è necessario sospendere l'AOO interessata all'importazione dei dati di emergenza.

Procedura di importazione dati di emergenza


AOO01 - Min. Lavoro - Promozione e Tutela

Utente	Data di invio file	N° documenti
operatore	08/01/2005 22:43:25	2

Avvia procedura

Appositi messaggi tengono costantemente aggiornato l'Amministratore circa lo stato di avanzamento della procedura di importazione dei protocolli di emergenza e l'esito della stessa.

Procedura di importazione dati di emergenza

Per visualizzare lo stato della procedura aggiorna la pagina ogni 

Stato della procedura
Protocollazione di 2 documenti di emergenza in corso .
Documenti inseriti 2 mancanti 0

Al termine della procedura di importazione, i protocolli di emergenza vengono integrati nel Registro Ufficiale dell'AOO e per ciascuno di essi viene tenuta traccia del progressivo e della data di protocollazione su Registro di emergenza, del nome del Registro di emergenza e dell'identificativo dell'Operatore che ha effettuato l'invio dei dati.

6.5 APERTURA REGISTRI

La funzionalità si raggiunge da menu **Applicazione >>> Apertura registri** e consente di aprire contemporaneamente i registri, che hanno il flag "Apertura / chiusura automatica" a "SI", che per qualsiasi causa siano rimasti aperti a data antecedente a quella odierna.

I registri possono essere selezionati singolarmente, tramite check-box, oppure possono essere selezionati tutti con l'apposito pulsante.

7 PRATICHE ESTESE

Rispetto alla **Pratica generica**, caratterizzata dal pannello *Pratica* utile a registrare dati di profilo utili a definire qualsiasi procedimento (Descrizione, Data apertura, Classificazione etc...), la **Pratica estesa** dispone di un pannello aggiuntivo di acquisizione dati, opportunamente predisposto per registrare le informazioni di dettaglio di uno specifico procedimento amministrativo o comunque informazioni e dati opportunamente strutturati per rappresentare efficacemente un determinato iter procedurale.

7.1 ASSOCIAZIONE PRATICHE-UFFICI

La funzione consente di associare le Pratiche estese agli Uffici dell'AOO interessati a disporre per la lavorazione.

A tal proposito, dato l'elenco delle Pratiche estese implementate nel sistema, è necessario fare click su quella di interesse e quindi selezionare, dalla vista dell'intero organigramma, gli Uffici che ne devono disporre per la fascicolazione della documentazione di riferimento.

Dopo aver selezionato opportunamente gli uffici in organigramma, sarà sufficiente confermare l'operazione con l'apposito pulsante **Associazione**.



7.2 GESTIONE CAMPI MULTIVALORE

La funzionalità consente di creare i campi da gestire all'interno delle pratiche estese. Nell'esempio inseriamo il campo "Ufficio periferico" all'interno della pratica estesa "Dighe".

L'utente Amministratore clicca sul pulsante "Nuovo", viene visualizzata la seguente maschera.

Nuovo campo

Nome campo:

Label campo:

I campi con questo colore sono obbligatori.

I due campi "Nome campo" e "Label campo" sono obbligatori. Al termine clicca sul pulsante "Salva" per salvare le informazione, sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Elenco campi pratiche estese

Selezione	Nome campo	Label campo	Comandi
<input type="checkbox"/>	ufficio_periferico	Ufficio Periferico	

Soltanto nel caso in cui non vengono associati valori a questo campo, l'utente Amministratore può cancellarlo.

7.3 GESTIONE VALORI

Dopo aver creato i campi necessari alla lavorazione delle pratiche estese, l'utente amministratore può inserire i valori da attribuire loro scegliendo la funzionalità da menu **Pratiche estese >>> Gestione valori**.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Elenco valori campi pratiche estese

Campo: Ufficio Periferico

L'utente Amministratore clicca sul pulsante "Nuovo" viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo:

Codice campo:

Attiva:

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente inserisce il valore e il codice del campo (entrambi obbligatori) e poi clicca sul pulsante "Salva" per salvare l'inserimento, sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

I valori inseriti dall'utente amministratore saranno poi visibili all'interno del campo nella gestione delle pratiche estese da parte dell'utente documentale.

Inseriamo due valori per l'ufficio periferico: Torino e Bologna.

Modifica valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo:

Codice campo:

Attiva:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Modifica valore

Campo: Ufficio Periferico

Valore campo:

Codice campo:

Attiva:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Ecco i valori inseriti

Elenco valori campi pratiche estese

Campo: Ufficio Periferico

Selezione	Codice campo	Valore campo	Attivo	Comandi
<input type="checkbox"/>	BO	Bologna	Si	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	TO	Torino	Si	<input type="button" value=""/>

L'utente documentale li potrà selezionare durante la creazione di una nuova pratica estesa.

Nuova pratica:

Pratica DEGHE Pratiche collegate

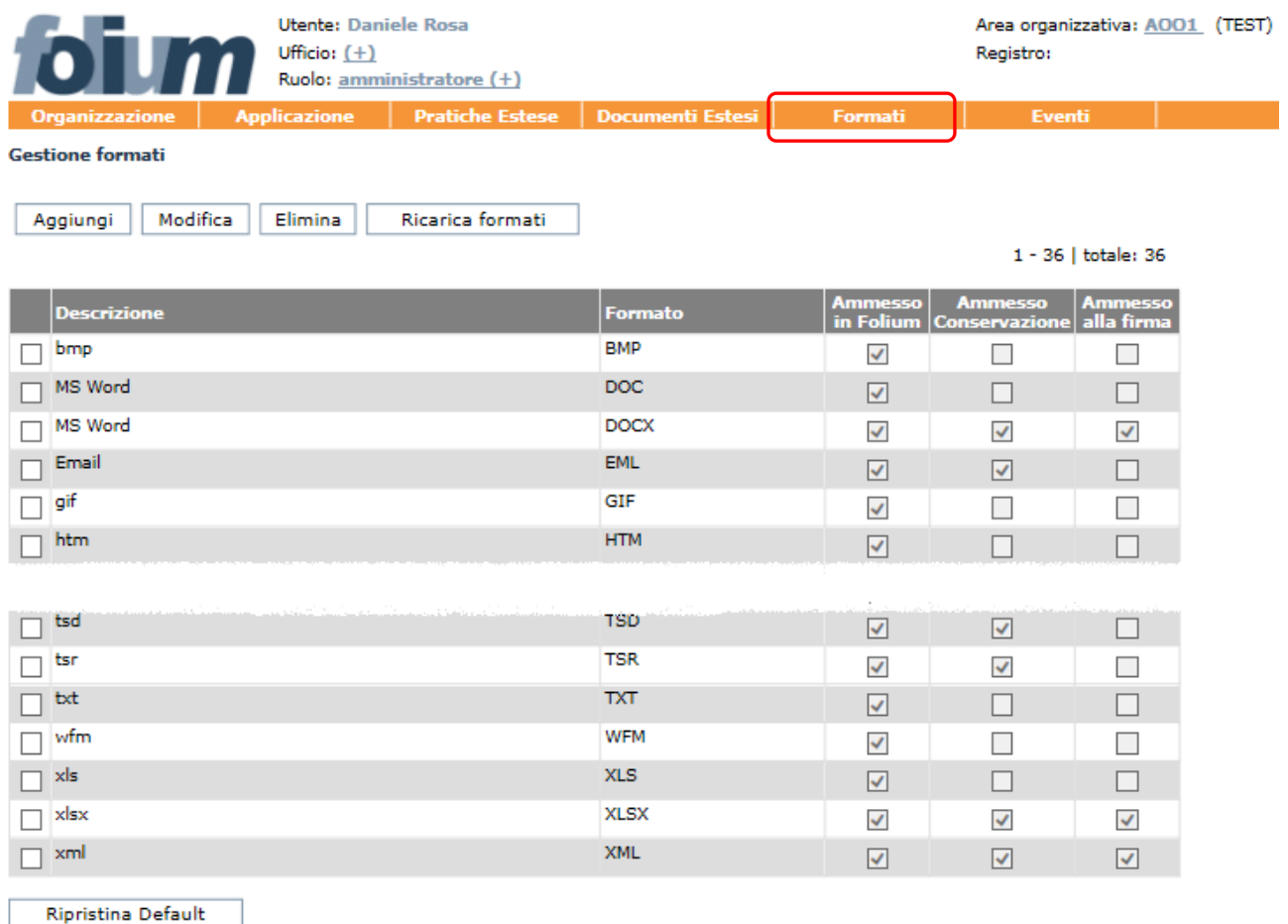
Ufficio periferico:

8 MENU FORMATI

La funzionalità di gestione formati documenti viene resa disponibile per consentire di poter vincolare la propria gestione documentale esclusivamente ai formati desiderati.

La funzionalità, e di conseguenza il menu **FORMATI** viene visualizzato, soltanto se, nella sezione Applicazione >> Configurazione, la proprietà **“Gestione formati”** è **valorizzata a 1** e per il ruolo Amministratore viene abilitato il permesso **“Gestione formati documenti”**.

La funzione consente di specificare quali formati di documento sono ammessi in Folium e quali anche per l’invio in conservazione e per la firma digitale. Per accedere alla nuova sezione è necessario selezionare il menu **“Formati”**.



Utente: **Daniele Rosa**
 Ufficio: (+)
 Ruolo: **amministratore (+)**

Area organizzativa: **A001 (TEST)**
 Registro:

Organizzazione | Applicazione | Pratiche Estese | Documenti Estesi | **Formati** | Eventi

Gestione formati

Aggiungi | Modifica | Elimina | Ricarica formati

1 - 36 | totale: 36

	Descrizione	Formato	Ammessi in Folium	Ammessi in Conservazione	Ammessi alla firma
<input type="checkbox"/>	bmp	BMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS Word	DOC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS Word	DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Email	EML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gif	GIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	htm	HTM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tsd	TSD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tsr	TSR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	txt	TXT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wfm	WFM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xls	XLS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xlsx	XLSX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	xml	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ripristina Default

Si descrivono nel seguito le funzioni a disposizione.

Aggiungi: consente di aggiungere un nuovo formato ammesso e di specificare se ammetterlo a sistema, alla conservazione o alla firma.

Nuovo formato

Descrizione	<input type="text" value=""/>	100
Formato	<input type="text" value=""/>	20
Ammesso in Folium	<input type="checkbox"/>	
Ammesso alla conservazione	<input type="checkbox"/>	
Ammesso alla firma	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

I campi Descrizione e Formato (estensione) sono obbligatori. Non lo sono invece le impostazioni “Ammesso in Folium”, “Ammesso alla conservazione” e “Ammesso alla firma”.

L'ammissione alla conservazione e/o alla firma sono attivabili solo se il formato è ammesso in Folium. Pertanto la selezione delle relative checkbox corrisponde anche alla selezione di “Ammesso in Folium”.

Modifica: consente di modificare un formato già definito.

Modifica formato: JPEG

Descrizione	<input type="text" value="jpeg"/>	100
Formato	<input type="text" value="JPEG"/>	20
Ammesso in Folium	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ammesso alla conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ammesso alla firma	<input checked="" type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elimina: consente, previa conferma, l'eliminazione di un formato.

Ricarica formati: tale funzione consente di rendere immediatamente attive le modifiche apportate, memorizzando quanto specificato.

Ripristina default: tale funzione consente, previa conferma, di ripristinare le impostazioni di default. In questo modo vengono annullate tutte le modifiche o integrazioni apportate.

8.1 CONFIGURAZIONE DI DEFAULT

All'attivazione viene proposta una configurazione di default, che può comunque essere modificata, ridotta o integrata a seconda delle specifiche esigenze.

I formati ammessi in Folium secondo tale configurazione sono quelli ammessi per il documento principale:

DOCX, DOC, XLS, PPT, PPS, RTF, ODT, OTT, HTM, TXT, LOG, PROPERTIES, LDIF, XML, TIF, TIFF, HTML, GIF, PNG, JPG, JPEG, BMP, WFM, PDF, P7M, M7M, TSD.

A tale lista sono stati aggiunti i formati XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, ODB, TSR, P7S.

Le opzioni “Ammesso alla conservazione” e “Ammesso alla firma” sono impostate per i formati TIF, TIFF, JPG, JPEG, XML, DOCX, XLSX, PPTX, ODS, ODP, ODG, ODB (i formati esplicitamente citati come ‘indicati alla conservazione’ nel DPCM 3 dicembre 2013), ai quali sono stati aggiunti PDF e P7M.

I formati EML, M7M, TSD, TSR, LOG vengono proposti come ammessi in Folium e alla conservazione.

Il tutto è riassunto nella tabella che segue:

Formato	AmMESSo in Folium	AmMESSo alla conservazione	AmMESSo alla firma
BMP			
DOC			
DOCX			
EML			
GIF			
HTM			
HTML			
JPEG			
JPG			
LDIF			
LOG			
M7M			
ODB			
ODG			
ODP			
ODS			
ODT			
OTT			
P7M			
P7S			
PDF			
PNG			
PPS			
PPT			
PPTX			
PROPERTIES			
RTF			
TIF			
TIFF			
TSD			
TSR			
TXT			
WFM			
XLS			
XLSX			
XML			

Il controllo rispetto ai formati ammessi a sistema, alla conservazione e alla firma è stato introdotto:

- nell'acquisizione del documento principale
- nell'acquisizione degli allegati
- nella protocollazione manuale delle mail (la protocollazione non va a buon fine se anche un solo file non ha formato ammesso; viene restituito un messaggio all'operatore)
- nell'acquisizione di file nel fascicolo
- nella presentazione nel fascicolo delle funzioni di firma
- nella scheda Conservazione del documento protocollato
- nel modulo di selezione massiva dei documenti da conservare
- nella funzione "seleziona tutti i documenti" del modulo di selezione massiva dei documenti da conservare.

Il controllo non viene invece effettuato nei seguenti casi:

- protocolli registrati a mezzo web service
- protocollazione automatica di mail interoperabili.

Tutto resterà invariato rispetto alla precedente gestione per le amministrazioni che non attiveranno la gestione dei formati.

9 MENU EVENTI

La funzione Eventi consente di interrogare il Sistema rispetto a tutti gli eventi applicativi occorsi, ovvero rispetto a tutte le attività di *Amministrazione*, *Protocollazione* e *Gestione documentale* eseguite dagli Utenti.

L'applicativo registra infatti tre tipologie di eventi applicativi: eventi di Amministrazione (ed esempio la modifica di un Ufficio), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale (ad esempio la creazione di un fascicolo).

Per ciascun evento sono riportate le seguenti informazioni:

- **Data e ora dell'evento**
- **Tipo di evento: *Amministrazione, Protocollazione, Documentale***
- **Evento**
- **Oggetto dell'evento**
- **Descrizione dell'evento**
- **Login dell'Autore**

9.1 GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore. Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione

Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Tipo evento:

Tutti

Amministrazione

Protocollazione

Documentale

----- **Amministrazione** -----

Creazione utente

Modifica utente

Disabilitazione utente

Creazione ufficio

Modifica ufficio

Cancella ufficio

Disabilitazione ufficio

Creazione aoo

Autore :

Ritorna i primi :

Percorso file di scarto: **C:/tmp/folium-log/**

È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca. Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.

10 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo. La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



folium

AMMINISTRATORE DI AOO

MANUALE D'USO

Versione 4.19



SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
1 ACCESSO AL SISTEMA	8
2 L'INTERFACCIA APPLICATIVA	10
2.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE	10
2.2 IL MENU PRINCIPALE	11
2.3 L'AREA DI LAVORO	11
3 HOME PAGE	13
3.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	13
3.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	14
4 MENU ORGANIZZAZIONE	16
4.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	16
4.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	17
4.3 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	21
4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA	22
5 UTENTI	23
5.1 RICERCA DI UN UTENTE	23
5.2 MODIFICA DI UN UTENTE.....	24
5.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE.....	24
5.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	25
5.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL.....	26
5.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	26
6 UFFICI	27
6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO	28
6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO	29
6.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO	29
6.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO.....	30
6.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO	31
6.6 ELIMINAZIONE DI UN UFFICIO	31
6.7 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO	32
6.8 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	33
6.9 STAMPA ORGANIGRAMMA.....	34
6.10 EXPORT UFFICI IN EXCEL.....	34
6.11 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL	35
6.12 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA	35
7 LISTE DI COMPETENZA	36
7.1 RICERCA	37
7.2 CREAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA	39
7.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA	42
7.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA.....	42
7.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA	43

8	GESTIONE CASELLE DI POSTA	44
8.1	CERCA CASELLE EMAIL	44
8.2	NUOVA CASELLA EMAIL	45
8.3	MODIFICA CASELLA EMAIL	46
8.4	STORICIZZAZIONE DI UNA CASELLA EMAIL	46
9	GESTIONE CARTELLE DI RICEZIONE	48
9.1	CREAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE	48
9.2	MODIFICA CARTELLA DI RICEZIONE	49
9.3	ELIMINAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE	50
10	MENU REGISTRI	51
10.1	CREAZIONE DI UN REGISTRO	52
10.2	MODIFICA DI UN REGISTRO	53
10.3	ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO	55
10.4	APERTURA REGISTRO	55
10.5	CHIUSURA REGISTRO	55
10.6	CAMBIO ANNO REGISTRO	56
10.7	STAMPE GIORNALIERE	56
11	MENU TITOLARIO	58
11.1	CREAZIONE DI UN TITOLARIO	59
11.2	INSERIMENTO DELLE VOCI DI TITOLARIO	60
11.3	MODIFICA DELLE VOCI DI TITOLARIO	61
11.4	ELIMINAZIONE DELLE VOCI DI TITOLARIO	62
11.5	STAMPA TITOLARIO IN PDF	63
11.6	STAMPA REPERTORI	63
11.7	EXPORT DEL TITOLARIO IN EXCEL	64
12	DOCUMENTALE	65
12.1	TEMPLATE DOCUMENTO (OPZIONALE)	65
13	MENU RUBRICHE	66
13.1	CARICAMENTO DA EXCEL	66
13.2	EXPORT RUBRICA PERSONE FISICHE	68
13.3	EXPORT RUBRICA PERSONE GIURIDICHE	68
13.4	RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE	68
13.5	RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE	69
13.6	GESTIONE DEI GRUPPI DI INDIRIZZI	71
13.7	RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE	73
13.8	RUBRICA DELLE CATEGORIE	74
13.9	RUBRICA DEI TIPI DOCUMENTO	75
14	MENU REPORTS	76
15	MENU EVENTI	77
15.1	GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI	77
16	MENU APPLICAZIONE	78
16.1	GESTIONE DEGLI UTENTI COLLEGATI	78
17	MENU COMUNICAZIONI	79
18	MENU CONSERVAZIONE	80
18.1	DA INVIARE – RICERCA DOCUMENTI	80

18.2	DA INVIARE – RICERCA FASCICOLI	83
18.3	GESTIONE FEEDBACK	84
18.4	PACCHETTI GENERATI.....	85
19	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	87

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services s.r.l.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita e internamente all'Ente, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione. Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Protocollista Generale, Utente documentale**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per il **Protocollista Generale**: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente documentale**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati), descrizione delle funzionalità di *Presa in carico* e *Restituzione*.

Attenzione: Nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Amministratore di AOO** configurato con i seguenti permessi applicativi (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "Ruoli" della presente guida):

- **Amministrazione di AOO:**
 - Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza
 - Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli
 - Gestione scarto Registri
 - Caricamento Titolario di classificazione da Excel
 - Scarto delle pratiche chiuse
 - Verifica degli Utenti collegati al sistema nell'ambito dell'AOO
- **Apertura registri:** Apertura giornaliera dei Registri.
- **Chiusura annuale registri:** Cambio dell'anno dei Registri.
- **Chiusura registri:** Chiusura giornaliera dei Registri.
- **Modifica registri:** Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri.
- **Modifica rubrica:** Creazione, modifica e cancellazione delle Rubriche delle Persone fisiche e delle aziende (mittenti/destinatari), gestione dei Gruppi di indirizzi, rubriche dei mezzi di spedizione, delle categorie e dei tipi documento.
- **Modifica titolario:** Creazione, modifica e cancellazione del Titolario di classificazione.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Autorizzazione agli utenti del protocollo di lettura sui protocolli contenuti dati sensibili.
- **Conservazione Digitale:** Gestione della conservazione digitale dei documenti.
- **Report:** consultazione, creazione, modifica, esecuzione.
- **Tipi documento:** Gestione delle tipologie documentali.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza;
- Creazione gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza;
- Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza;
- Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli;
- Gestione caselle di posta;
- Gestione cartelle di ricezione;
- Creazione e gestione Registri;
- Creazione e gestione del Titolario di classificazione dei documenti e dei fascicoli;
- Caricamento e gestione della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche;
- Gestione dei Gruppi di Indirizzi;
- Creazione e gestione mezzi di spedizione;
- Creazione e gestione categorie;
- Creazione e gestione tipi documento;
- Gestione codice procedure;
- Gestione dei reports;
- Consultazione dell'elenco degli eventi applicativi;
- Verifica degli Utenti collegati all'AOO;
- Gestione delle Comunicazioni;
- Gestione della Conservazione digitale: preparazione pacchetti di versamento, gestione dei feedback, gestione dei pacchetti generati.

1 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di Amministratore di AOO è reso disponibile il menu principale così articolato:

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione
----------------	----------	-----------	-------------	----------	---------	--------	--------------	---------------	---------------

- **Organizzazione**
 - Aree organizzative
 - Utenti
 - Uffici
 - Liste di competenza
 - Gestione caselle di posta
 - Gestione Cartelle di Ricezione
- **Registri**
 - Apertura, chiusura, creazione
 - Stampe giornaliere
 - Richiesta scarto
 - Annullamento richiesta
- **Titolario**
 - Modifica

- Caricamento da Excel
- **Documentale**
 - Template documento (opzionale)
 - Scarto fascicoli
- **Rubriche**
 - Caricamento da Excel
 - Export Rubriche persone
 - Export Rubriche aziende
 - Rubrica persone
 - Rubrica aziende
 - Gruppi indirizzi
 - Mezzi di spedizione
 - Categorie
 - Tipi documento
 - Codici procedure
- **Reports**
- **Eventi**
 - Eventi applicativi
- **Applicazione**
 - Utenti collegati
- **Comunicazioni**
- **Conservazione**
 - Da Inviare
 - Gestione Feedback
 - Pacchetti generati

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).

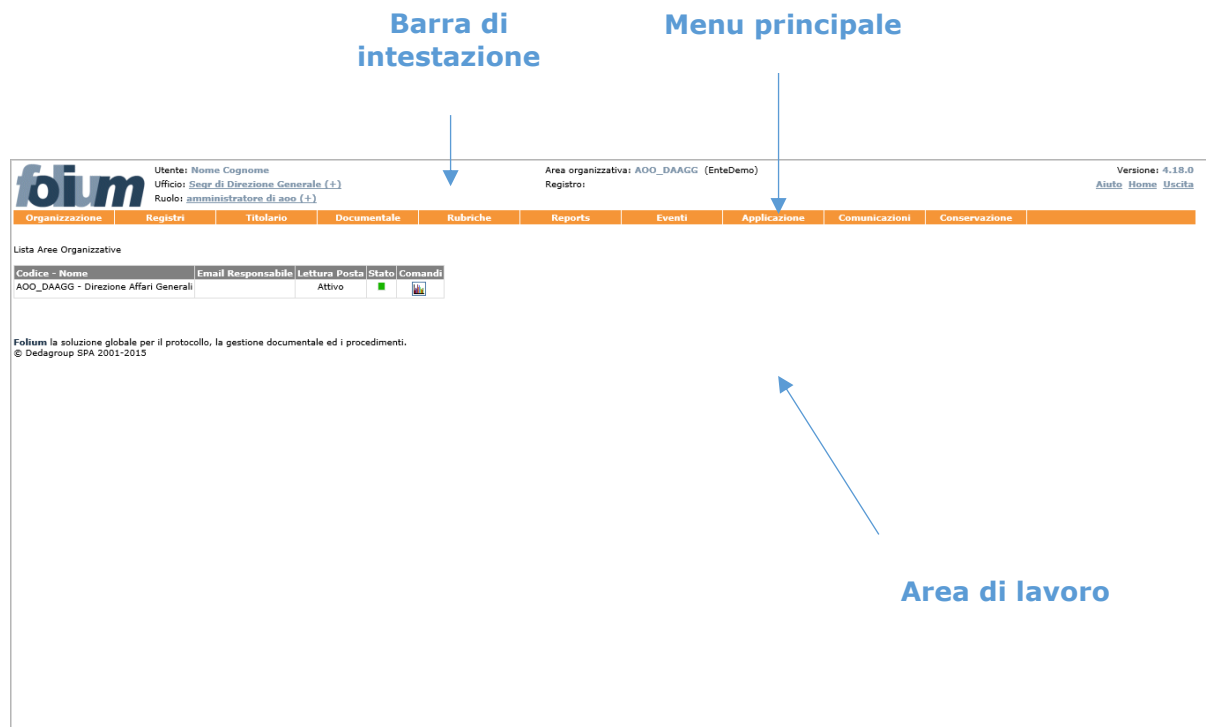


Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

2 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).

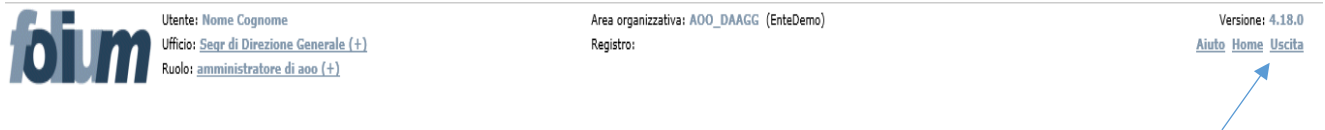


2.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'utente sta operando. Se l'Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +) e facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato, si ha l'elenco di tutti gli uffici in cui l'utente è abilitato e si può selezionare quello per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il ruolo applicativo con il quale si può operare sull'applicativo.; se l'utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha l'elenco dei ruoli associati all'utente e la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da rendere attivo;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro selezionato nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/interna/uscita).
6. **Stato** (valido per il Protocollista Generale): riporta la modalità (ingresso/interna/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto:** (pulsante): apre una pagina popup dalla quale è possibile aprire o scaricare il manuale d'uso di Folium per il ruolo applicativo con cui stiamo operando; all'interno della stessa pagina è possibile

- scaricare i file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, la pagina che viene visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
 10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare e chiudere correttamente la sessione di lavoro;



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [amministratore di aoo \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

2.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione. Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



Gestione AOO, uffici, utenti e accessi

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione
<ul style="list-style-type: none"> Aree organizzative Utenti Uffici Liste di competenza Gestione caselle di posta Gestione cartelle di ricezione 									

© Dedagroup SPA 2001-2015


Di seguito il Menu **Organizzazione** con le voci di secondo livello:

- Organizzazione
- Aree organizzative
- Utenti
- Uffici
- Liste di competenza
- Gestione caselle di posta
- Gestione cartelle di ricezione

2.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione degli Uffici che compongono l'organigramma dell'AOO.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [amministratore di aoo \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Organizzazione
Registri
Titolario
Documentale
Rubriche
Reports
Eventi
Applicazione
Comunicazioni
Conservazione

Uffici

Stampa organigramma
Caricamento da Excel
Export
Export organigramma
Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati

Filtra per Aoo
 Espandi tutto
 Uffici

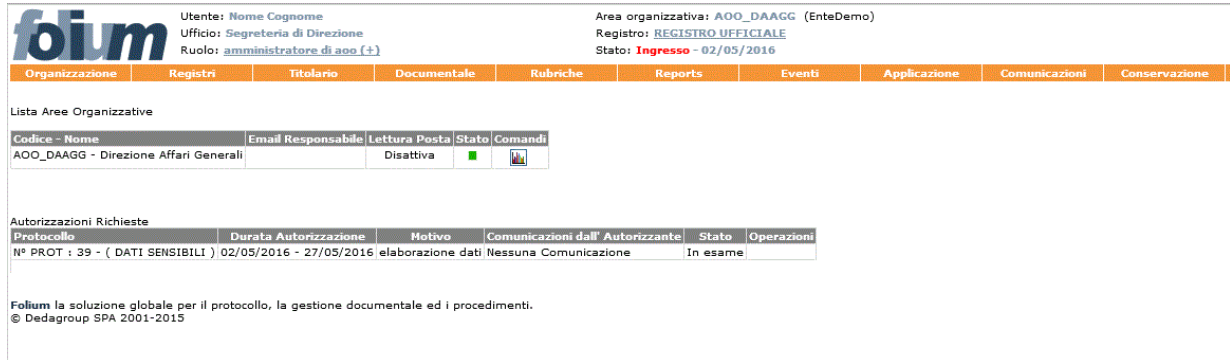
- [CI Consiglio di indirizzo \(INMP\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [COS Collegio sindacale \(INMP\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [DG Direzione Generale \(INMP\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [DG_AAGG Direzione Generale Affari Generali \(AOO_DAAGG\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [Direzione Direzione Generale \(Demo_Filse\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [DirGen_Direzione Generale \(ASL_AL\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [IFO_DirGen_Direzione Generale \(IFO\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [IFO_DirSc_IRE Direzione Scientifica IRE \(IFO\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [IFO_DirSc_ISG Direzione scientifica ISG \(IFO\)](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒
- [Ufficio_Privacy_Ufficio privacy](#) 🔍 📄 🗑️ 🔒

3 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'utente in sessione.

La Home page dell'Amministratore di AOO prevede la Lista Aree Organizzative e - nel caso in cui si possieda anche il permesso applicativo per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati Sensibili - l'elenco delle Richieste da autorizzare.

La Home page può essere consultata in qualsiasi momento, facendo click sul pulsante **Home**, collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.




Utente: Nome Cognome
 Ufficio: Segreteria di Direzione
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: REGISTRO UFFICIALE
 Stato: Ingresso - 02/05/2016

Organizzazione | Registri | Titolario | Documentale | Rubriche | Reports | Eventi | Applicazione | Comunicazioni | Conservazione

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Lettura Posta	Stato	Comandi
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali		Disattiva	■	

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

3.1 LISTA DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'utente con il ruolo di Amministratore di AOO, non appena accede al sistema, ha immediata evidenza delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, delle quali viene riportato: il Codice e Nome dell'AOO, l'indirizzo email del Responsabile, lo stato di attivazione del demone di verifica della presenza di posta elettronica su server e lo stato di attivazione dell'AOO.

Lista Aree Organizzative

Codice - Nome	Email Responsabile	Lettura Posta	Stato	Comandi
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali		Disattiva	■	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

Facendo click sul pulsante **Visualizza statistiche** della colonna Comandi, è possibile invece conoscere: il numero di *Utenti totali*, *Utenti attivi*, *Protocollatori*, *Utenti documentali* e *Utenti collegati*.

Statistiche Area Organizzativa

Codice - Nome	Utenti totali	Utenti attivi	Protocollatori	Utenti	Utenti collegati
AOO_DAAGG - Direzione Affari Generali	60	58	34	43	1

Chiudi

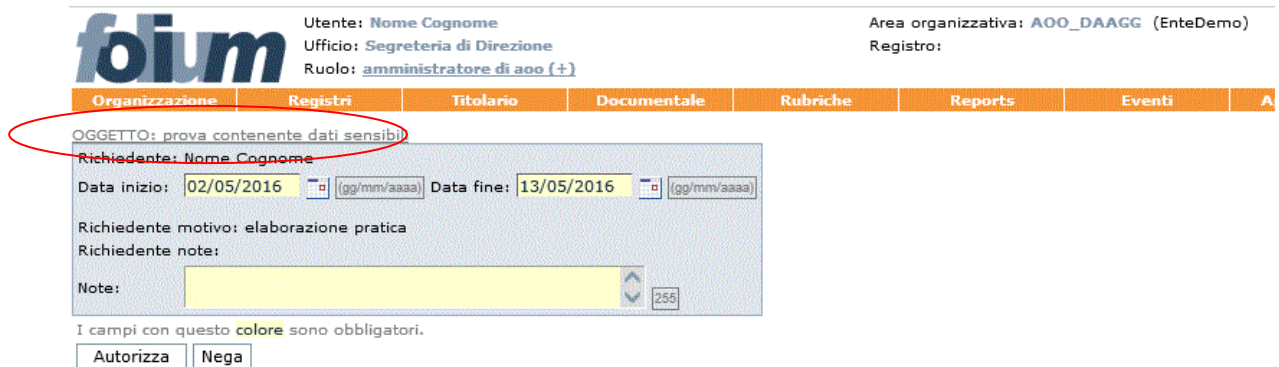
3.2 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle Richieste da autorizzare.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: Segreteria di Direzione
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Organizzazione Registri Titolario Documentale Rubriche Reports Eventi A

OGGETTO: prova contenente dati sensibili

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: 02/05/2016 (gg/mm/aaaa) Data fine: 13/05/2016 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: elaborazione pratica

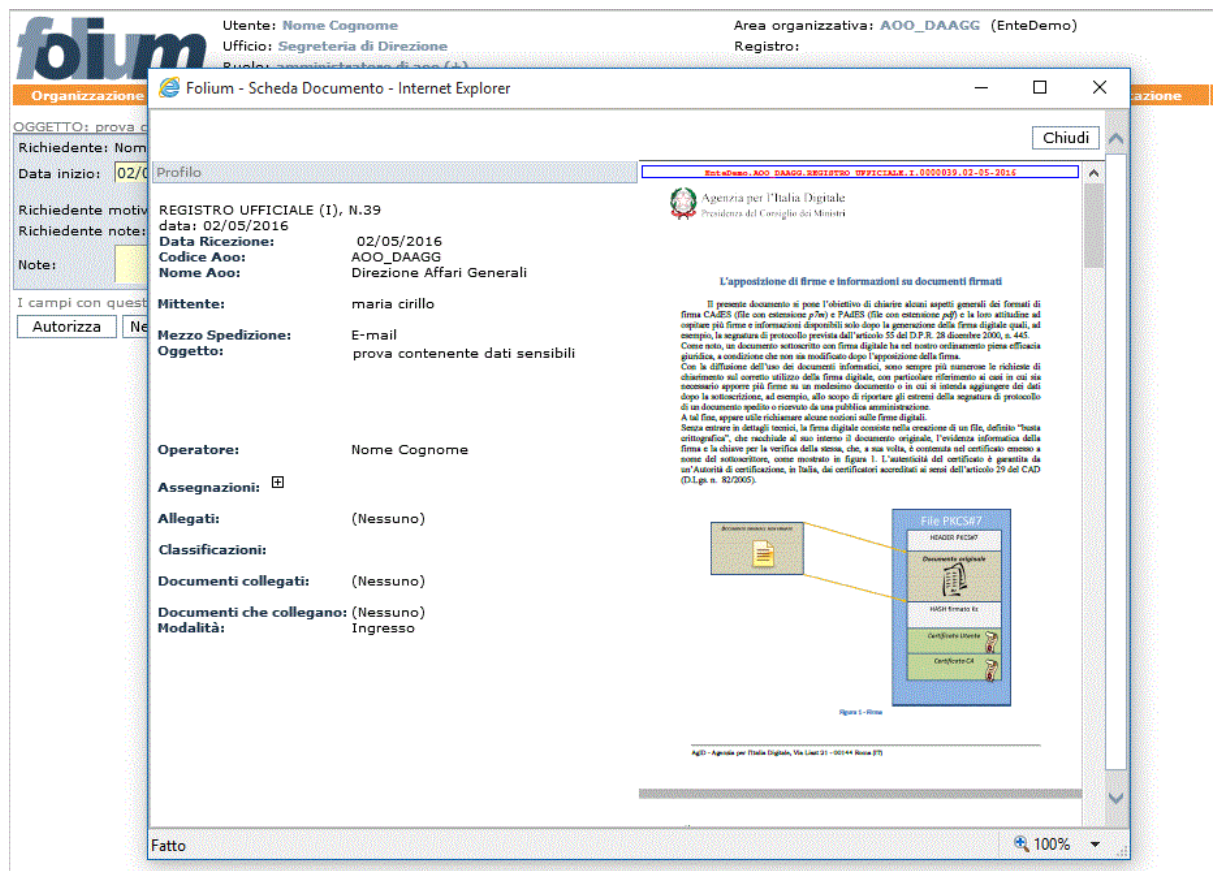
Richiedente note:

Note:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Autorizza Nega

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: Segreteria di Direzione
 Ruolo: amministratore di aoo (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Organizzazione Folium - Scheda Documento - Internet Explorer

OGGETTO: prova contenente dati sensibili

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: 02/05/2016

Richiedente motivo: elaborazione pratica

Richiedente note:

Note:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Autorizza Nega

Chiudi

MetaDesc: AOO_DAAGG,REGISTRO UFFICIALE,1,0000039,02-05-2016

Agencia per l'Italia Digitale
 Presidenza del Consiglio dei Ministri

L'apposizione di firme e informazioni su documenti firmati

Il presente documento si pone l'obiettivo di chiarire alcuni aspetti generali dei formati di firma CAES (file con estensione p7m) e PADES (file con estensione pdf) e le loro attitudini ad ospitare più firme e informazioni disponibili solo dopo la generazione della firma digitale quali, ad esempio, la sequenza di protocollo prevista dall'articolo 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Come noto, un documento sottoscritto con firma digitale ha nel nostro ordinamento piena efficacia giuridica, a condizione che non sia modificato dopo l'apposizione della firma.

Con la diffusione dell'uso dei documenti informatici, sono sempre più numerose le richieste di chiarimento sul corretto utilizzo della firma digitale, con particolare riferimento ai casi in cui sia necessario apporre più firme su un medesimo documento o in cui si intenda aggiornare dei dati dopo la sottoscrizione, ad esempio, allo scopo di riportare gli estremi della sequenza di protocollo di un documento spedito o ricevuto da una pubblica amministrazione.

A tal fine, appare utile richiamare alcune nozioni sulle firme digitali.

Senza entrare in dettagli tecnici, la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito "firma crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato connesso a nome del sottoscrittore, come mostrato in Figura 1. L'autenticità del certificato è garantita da un'Autorità di certificazione, in Italia, dai certificatori accreditati ai sensi dell'articolo 29 del CAD (D.Lgs. n. 80/2005).

Figura 1 - Firma

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, Via Lancia 31 - 00144 Roma (IT)

Fatto

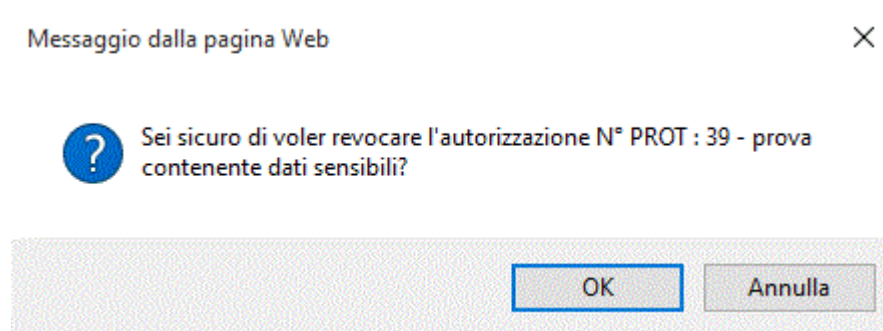
Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Autorizzazioni Richieste					
Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Autorizzata	

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Richieste da revocare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica



4 MENU ORGANIZZAZIONE

L'applicativo consente di gestire il "Protocollo informatico" di un intero Ente tramite la sua articolazione in Aree Organizzative Omogenee, come da normativa vigente.

L'uso dell'applicativo presuppone pertanto la configurazione dei dati e delle informazioni di base relative alla struttura organizzativa dell'Ente che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Registri, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati).

A tal fine il sistema dispone di due profili di amministrazione:

- **Amministratore di Ente**, a cui sono demandate le attività di creazione dell'Ente e delle AOO che lo costituiscono; questo ruolo permette di configurazione gli elementi dell'Ente, trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi, configurazioni di automatismi, impostazioni generali di Folium.
- **Amministratore di AOO**, a cui è invece demandata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà gestire: la porzione di organigramma di riferimento, l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO; la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali repertori, il Titolare di Classificazione documentale, le caselle email certificate e ordinarie necessarie all'interoperabilità di protocollo, le Liste di competenza utili a garantire l'accesso riservato ai fascicoli e alle caselle email presenti e le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo.

In fase di avvio di Folium quindi, l'Amministratore di Ente configura l'ambiente creando:

- Le **Aree Organizzative Omogenee** necessarie e definendo per ciascuna, i relativi Amministratori di AOO;
- I **ruoli** necessari ad individuare i vari profili operativi esistenti all'interno dell'Ente;
- Gli **utenti** che operano a vario titolo all'interno dell'ente;
- E impostando i vari parametri generali trasversali a ciascuna AOO (**Pec, Peo, ACL, etc**).

In questo modo, all'interno di Folium, viene creata l'organizzazione dell'Ente, in veste "digitale".

4.1 GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

La gestione delle Aree Organizzative Omogenee avviene tramite il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** del menu principale.

L'amministratore di AOO dispone tuttavia delle funzionalità utili alla gestione esclusiva dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza.

Ciascuna Area organizzativa dispone del proprio **Registro Ufficiale di protocollo**, di una **Casella email Istituzionale** e di una **Casella email dell'Ufficio di Protocollo**.

Per la gestione delle Aree Organizzative sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Modifica**
- **Storico modifiche**
- **Selezione**
- **Cancellazione**
- **Soppressione**
- **Sospensione**

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Centro di Costo	Comandi
AOO_DAAGG	Direzione Affari Generali				Largo vittime del Protocollo	44	00123	Roma	ROMA			     

4.2 MODIFICA DI UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La creazione di una nuova Area organizzativa è una attività amministrativa fondamentale, effettuata essenzialmente durante la fase di configurazione del sistema ed è cura dell'Amministratore di Ente. Ogni Area Organizzativa possiede i campi previsti dalla normativa e dall'Indice centrale della Pubblica Amministrazione.

L'Amministratore di AOO può modificare i dati della propria Area Organizzativa Omogenea attraverso il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative >>>** e premendo il pulsante **Modifica** posto accanto all'AOO:

Organizzazione	Registri	Titolario	Documentale	Rubriche	Reports	Eventi	Applicazione	Comunicazioni	Conservazione			
Aree Organizzative Omogenee												
Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Centro di Costo	Comandi
AOO1	Area Organizzativa Omogenea 1	Mario	Rossi	Via	Giuseppe Crispi	120	90120	Palermo	PALERMO			   
<input type="button" value="Modifica"/>												

Il sistema visualizza il pannello dei dati di profilo dell'AOO, tutti modificabili, ad eccezione del primo, il Codice dell'Area:

- **Codice:** codice dell'Area Organizzativa omogenea. Deve essere univoco nell'ambito dell'Ente e non può essere modificato dopo la creazione dell'AOO;
- **Nome:** denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Data di istituzione:** data di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Nome Responsabile:** nome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Cognome Responsabile:** cognome del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale;
- **Email Responsabile:** indirizzo email del Responsabile del Servizio di protocollo e Gestione documentale, cui vengono recapitati i messaggi di servizio generati automaticamente dal Sistema relativamente ad alcune attività svolte nell'ambito dell'AOO (variazione dei dati nel pannello di configurazione dell'AOO, scarto Registri);
- **Telefono Responsabile:** recapito telefonico del Responsabile del Servizio di protocollo e gestione documentale;
- **Telefono:** recapito telefonico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Fax:** recapito fax dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **DUG:** Denominazione Urbanistica Generica (Es: Via, Viale, Piazza...)
- **Toponimo:** Indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Civico:** n° civico dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Cap:** Codice di Avviamento Postale dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Comune:** Comune di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Provincia:** Provincia di appartenenza dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email conferma:** indirizzo email cui recapitare i messaggi di "Conferma ricezione" della corrispondenza protocollata in uscita e inviata con mezzo di spedizione email per la quale è stata richiesta la "Conferma ricezione" da parte del destinatario. Se il campo non viene valorizzato, i messaggi di "Conferma ricezione" vengono recapitati nella Casella email Istituzionale dell'AOO;
- **Centro di costo:** indicazione del centro di costo.
- **Invio Email Assegnazioni:** consente di attivare o meno la procedura di invio automatico agli Utenti del sistema delle email di notifica dei protocolli loro assegnati;
- **Protocolla non firmati:** consente di abilitare o meno l'AOO a ricevere messaggi di posta elettronica e a protocollarli anche se non sono accompagnati da firma digitale;
- **Download posta automatico:** consente di abilitare o meno il download automatico della posta elettronica indirizzata alle caselle email dell'AOO. Alternativamente l'Operatore di protocollo potrà eseguire il download manuale della posta elettronica tramite apposito comando da menu (Vedi Guida per l'Operatore di protocollo Cap. Posta);
- **Protocolla posta automatico:** consente di abilitare o meno la lavorazione in automatico delle email presenti nelle code d'ingresso. In particolare verranno protocollate in automatico le email, se predisposta la proprietà di "Protocollazione automatica attiva" tra le proprietà di configurazione generali

dell'applicazione. Un'altra lavorazione che verrà eseguita sarà quella di allegatura delle email interoperabili e delle ricevute PEC anche queste secondo le configurazioni generali;

- **Allega ricevute automatico:** consente di allegare in automatico le ricevute dei protocolli inviati tramite PEC.
- **Stampa ora protocollo su timbro:** consente di aggiungere l'ora della protocollazione sul timbro di protocollo;
- **Attiva progressivo pratica:** consente di abilitare le funzioni utili a riordinare i documenti presenti all'interno di un fascicolo in base alla numerazione progressiva di inserimento;
- **Codice Dipartimento:** consente di riportare l'eventuale codifica del Dipartimento;
- **Descrizione Dipartimento:** consente di riportare un'eventuale nota descrittiva del Dipartimento;
- **Colore:** consente di assegnare un colore specifico ad ogni AOO, in modo da poter distinguere efficacemente gli Uffici delle diverse AOO nell'ambito dell'Organigramma generale dell'Ente. In fase di visualizzazione o stampa dell'organigramma dell'intera amministrazione (menu: Organizzazione >>> Uffici), accanto a ciascun Ufficio sarà infatti riportato il codice dell'AOO di appartenenza evidenziato con il colore scelto;
- **Personalizzazione Timbro:** consente di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'AOO;
- **Testo e-mail protocolli in uscita:** è possibile digitare il testo che verrà inserito automaticamente nel corpo dei messaggi email dei protocolli in uscita, spediti per posta elettronica;
- **Casella email Istituzionale:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica istituzionale (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica normale o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.
- **Casella email dell'ufficio di protocollo:** consente di impostare i parametri di configurazione della casella di posta elettronica dell'Ufficio di protocollo (applicativamente è possibile utilizzare caselle di posta elettronica normale o certificata). Il sistema verifica che la casella email non sia utilizzata da altre AOO dello stesso Ente.

Modifica l'area organizzativa omogenea n. 21

Codice:	AOO_DAAGG
Nome:	Direzione Affari Generali 256
Data istituzione:	05/12/2014 10
Nome responsabile:	responsabile@daagg.it 40
Cognome responsabile:	<input type="text"/> 40
Email responsabile:	<input type="text"/> 128
Telefono responsabile:	<input type="text"/> 16
Telefono:	<input type="text"/> 16
Fax:	<input type="text"/> 16
Dug:	Largo 10
Toponimo:	vittime del Protocollo 40
Civico:	44 10
Cap:	00123 8
Comune:	Roma 50
Provincia:	ROMA 10
Email conferma:	<input type="text"/> 128
Centro di costo:	<input type="text"/> 9
Invio Email Assegnazioni:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Protocolli Non Firmati:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Download posta automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Protocolli posta automatico:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Allega ricevute automatico:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Stampa ora protocollo su timbro:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Attiva progressivo pratica:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Codice dipartimento:	<input type="text"/> 10
Descrizione dipartimento:	<input type="text"/> 100
Colore:	<input type="text" value="blue"/> 10
Personalizzazione Timbro:	<input type="checkbox"/> Configura

Testo e-mail protocolli in uscita

Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:

Inviame messaggio con documento protocollato

distinti saluti

I campi con questo colore sono obbligatori.

Esempio di configurazione di una casella email di posta ordinaria e certificata

Nel seguito si riporta un esempio di configurazione delle caselle di posta di una Area Organizzativa Omogenea con i parametri da utilizzare in caso di **posta ordinaria** o di **posta certificata**.

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA ORDINARIA

Casella email dell'ufficio protocollo:

Utente: 128

Password: 50

Server Mailbox: 128

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso:

N° Porta Ingresso: 5

Server SMTP: 128

Tipo di Connessione in Uscita:

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita: 5

Provider Certificato:

Indirizzo e-mail: 128

Folder posta (solo per imap4):

Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Mezzo spedizione default:

Rendi visibile per tutti:

ESEMPIO DI CONFIGURAZIONE DI CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Casella email Istituzionale:

Utente: 128

Password: 50

Server Mailbox: 128

Protocollo Server:

Tipo di Connessione in Ingresso:

N° Porta Ingresso: 5

Server SMTP: 128

Tipo di Connessione in Uscita:

Connessione in Uscita Autenticata:

N° Porta Uscita: 5

Provider Certificato:

Indirizzo e-mail: 128

Folder posta (solo per imap4 e mapi):

Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Mezzo spedizione default:

Tipo mezzo ricezione:

4.3 STORICO MODIFICHE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Storico modifiche** posto accanto all'AOO.




Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate, con data, nome operatore che le ha eseguite, nome e responsabile precedenti dell'AOO.

Visualizzazione storico modifiche dell'Area Organizzativa Omogenea con codice: AOO_DAAGG

Data modifica	Utente modifica	Nome AOO precedente	Responsabile precedente
05/05/2016 12:59:39	Cognome Nome	Direzione Affari Generali	

4.4 CANCELLAZIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per cancellare un'Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Cancella**  posto accanto all'AOO.


La cancellazione fisica di un'Area organizzativa è possibile solo a condizione che non sia mai stata utilizzata - ovvero che non siano presenti protocollazioni nei Registri dell'area - e che non vi siano Uffici collegati.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I


4.5 SOPPRESSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sopprimere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sopprimi**  posto accanto all'AOO.

La soppressione di un'Area organizzativa può essere effettuata in ogni momento, a condizione che non vi siano Uffici collegati. Un'AOO soppressa non sarà più accessibile agli Utenti, ma saranno mantenuti tutti i suoi dati di riferimento.


Attenzione: L'operazione di soppressione è **irreversibile**, pertanto un'Area Organizzativa soppressa non potrà più essere utilizzata.

Aree Organizzative Omogenee

Codice	Nome	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Dug	Toponimo	Civico	Cap	Comune	Provincia	EmailConferma	Comandi
DCRISLOG	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	Dante	Pellicano	Via	Cavour	5	00184	Roma	ROMA		

I

4.6 SOSPENSIONE DI UN'AREA ORGANIZZATIVA

Per sospendere un Area organizzativa, usare il comando **Organizzazione >>> Aree organizzative** e premere il pulsante **Sospendi**  posto accanto all'AOO.

Il sistema consente di effettuare la sospensione temporanea di un'Area organizzativa, ad esempio al fine di effettuare l'allineamento del Registro di emergenza con il Registro ufficiale. In tal caso agli Utenti dell'AOO (ad eccezione degli Amministratori e dei Sistemisti) sarà negato l'accesso al sistema, fintanto che questa non verrà riattivata.

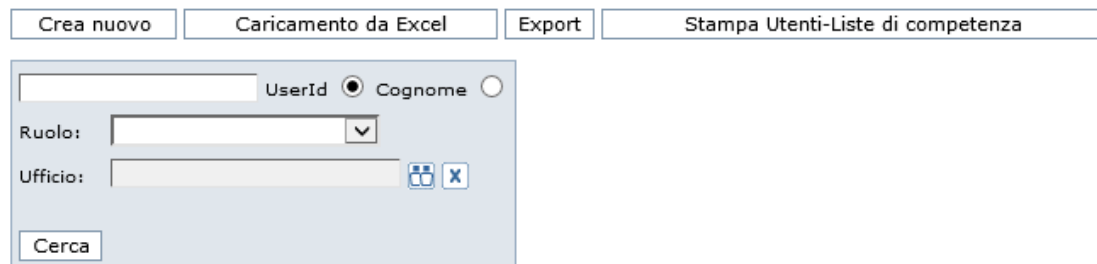
Nel caso in cui si renda necessario sospendere l'attività di tutte le AOO, potrà essere utilizzato l'apposito pulsante **Sospendi Tutte** collocato nel lato superiore destro della finestra.

5 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di gestire i profili degli utenti nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le attività di protocollazione, gestione documentale tramite fascicolazione o di amministrazione dell'Area Organizzativa Omogenea.

Se al ruolo di amministratore di AOO è stato conferito il permesso applicativo 'Amministrazione', allora avrà anche la possibilità di inserire nuovi utenti nell'AOO. La maschera mostrerà anche le operazioni di Creazione nuovo utente tramite inserimento manuale o tramite import di file Excel.

Utenti



Nell'ambito dell'AOO, ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici e può essere abilitato per gestire l'applicativo.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area organizzativa omogenea.

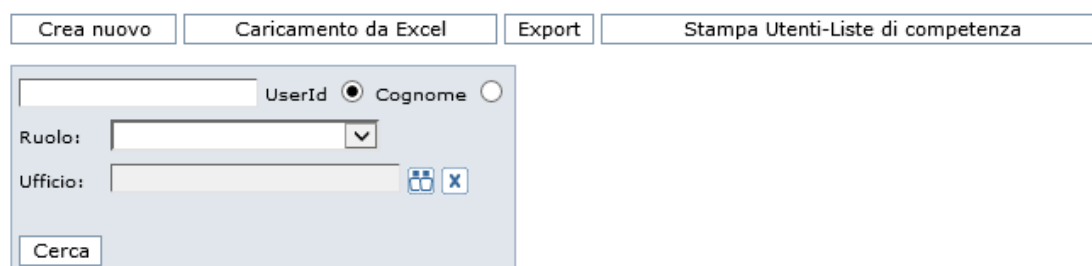
Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Ricerca di un Utente esistente;**
- **Creazione di un nuovo Utente dell'AOO** (opzionale, v. Guida dell'Amministratore);
- **Modifica di un Utente esistente;**
- **Disabilitazione di un Utente;**
- **Visualizzazione delle Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel (opzionale, v. Guida dell'Amministratore)**
- **Export utenti sul file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

5.1 RICERCA DI UN UTENTE

Per effettuare la ricerca di un utente, è necessario selezionare da menu principale, il comando **Organizzazione >>> Utenti**. Il sistema mostra la maschera di ricerca:

Utenti



In cui è possibile valorizzare uno o più dei seguenti criteri:

- Lo Userid o il Cognome;
- Il ruolo;
- L'ufficio di appartenenza.

Per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul pulsante **Cerca**.

Più criteri vengono valorizzati e più preciso sarà l'elenco dei risultati. È possibile inserire anche un criterio parziale (esempio "**Ros**" come cognome, il sistema troverà i seguenti risultati: Rossi, Rossini, Carosi).


Il criterio **Ruolo** è selezionabile tramite menu a tendina, in cui sono elencati tutti i ruoli disponibili.

Il criterio **Ufficio** è selezionabile tramite pulsante, che consente la selezione sull'intero organigramma.

Se non viene valorizzato alcun criterio, il sistema restituisce tutti gli utenti presenti sul sistema.

5.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente esistente, è necessario cercare l'utente desiderato, effettuando la ricerca come da paragrafo precedente.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente trovato. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti i dati ad eccezione della Userid dell'Utente.

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.

Configurazione preferenze utente utente7c

N. giorni assegnazioni in attesa

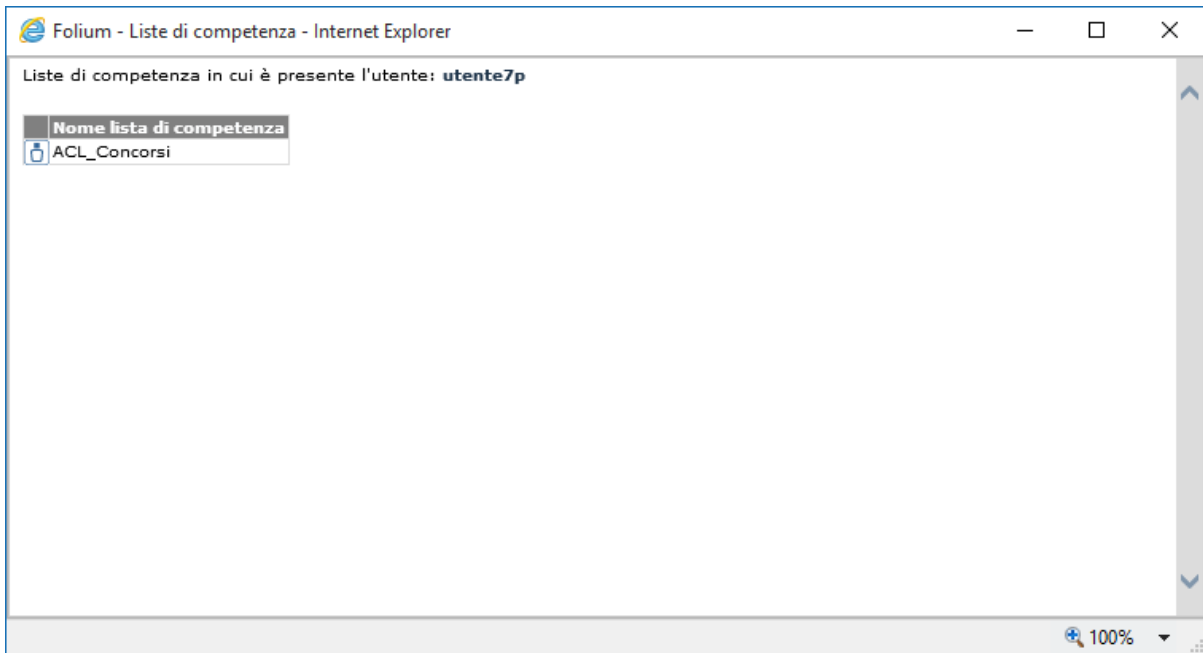
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico

I campi con questo colore sono obbligatori.

5.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente, tramite l'apposito pulsante



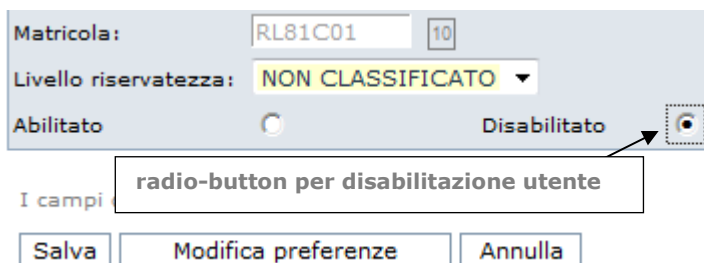


5.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti, una volta creati e presenti sul sistema, non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati all'interno di Folium, negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema, è necessario selezionare dal menu principale il comando **Organizzazione >>> Utenti** ed effettuare la ricerca dell'Utente da disabilitare.

Dopo aver trovato l'Utente, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto al nome dell'Utente e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



Tale operazione può essere effettuata sia dall'Amministratore di AOO che dall'Amministratore di Ente. Nel primo caso, l'utente, anche se disabilitato, dovrà necessariamente essere inserito in almeno un ufficio della AOO. Nella maschera di lista utenti per ufficio, l'utente, disabilitato, appare in grigio cioè non è selezionabile come eventuale assegnatario per l'ufficio.

Nel secondo caso, questa condizione non è necessaria; è possibile, da Amministratore di Ente, eliminare l'associazione con qualsiasi ufficio della/e AOO dell'Ente, e poi disabilitare l'utente.

5.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

Il sistema permette di esportare in un file Excel, la lista di tutti gli utenti presenti sul sistema.

La funzione si abilita cliccando il pulsante **Export** dalla pagina di ricerca degli utenti.

Dal menu principale, usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_utenti.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).

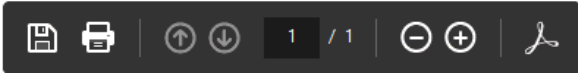
5.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Il sistema mette a disposizione la lista degli utenti appartenenti a liste di competenza. Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Utenti**

Dalla pagina ottenuta, cliccare sul pulsante **Stampa Utenti – Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato *pdf* dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza	
Amministrazione EnteDemo - EnteDemo	
Argento Simona	ACL_Concorsi
Canali Roberto	ACL_Concorsi
Facchetti Fabio	ACL_PEC
Lamberti Ester	ACL_Segreteria
Megaglia Carmelo	ACL_Concorsi



6 UFFICI

Il comando **Organizzazione >>> Uffici** del menu principale, consente di accedere alle funzionalità utili per configurare e gestire l'organigramma dell'Area organizzativa di cui l'Amministratore di AOO, ha competenza. A seconda della configurazione di un parametro dell'Ente, *filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici* (se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO), il sistema Folium rende visibile l'intero organigramma dell'Ente oppure meno (v. *Guida dell'Amministratore*).

Nell'ambito della propria AOO, la funzionalità consente di sviluppare l'organigramma secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'intera AOO.

L'organigramma può essere articolato in **Uffici** e **Gruppi di lavoro**.

Questi ultimi possiedono le medesime proprietà funzionali degli Uffici ma non hanno evidenza nella stampa dell'organigramma ufficiale dell'Ente; si ha una evidenza diversa, solo nella visualizzazione a video (evidenziato con un colore, come in figura)

Uffici

Stampa organigramma Caricamento da Excel Export Export organigramma Stampa Uffici-Liste di competenza

Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati

Filtra per Aoo

Uffici

- DG AAGG Direzione Generale Affari Generali (AOO_DAAGG)
- SEGR DG AAGG Segreteria di Direzione (AOO_DAAGG)
 - UFF I Ufficio I (AOO_DAAGG)
 - UFF II Ufficio II (AOO_DAAGG)
 - UFF III Ufficio III (AOO_DAAGG)
 - UFF IV Ufficio IV (AOO_DAAGG)
 - UFF IX Ufficio Nono (AOO_DAAGG)
 - UFF V Ufficio V (AOO_DAAGG)
 - UFF VI Ufficio VI (AOO_DAAGG)
 - UFF VII Ufficio VII (AOO_DAAGG)
 - UFF VIII Ufficio VIII (AOO_DAAGG)
 - UFF VIA Ufficio Acquisto beni e servizi (AOO_DAAGG)

Le funzioni **Stampa organigramma**, **Caricamento da Excel**, **Export**, **Export organigramma** e **Stampa Uffici-Liste di competenza** consentono rispettivamente di effettuare:

- la stampa su file PDF dell'intero organigramma; (da rivedere)
- di caricare l'organigramma tramite import di file Excel strutturato;
- l'export di tutti gli Uffici dell'Ente su file Excel strutturato;
- l'export della struttura dell'Organigramma dell'Ente (tutte le AOO suddivise per colore) su file Excel strutturato;
- la stampa dell'associazione degli Uffici con le relative Liste di competenza La casella di selezione **Filtra per AOO**, consente infine di ottenere la visualizzazione dei soli Uffici dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Rispetto ad ogni singolo Ufficio dell'organigramma, la funzione **Utenti di questo ufficio** illustrata nel seguito consente di definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni dei documenti a carico dell'Ufficio, mentre la funzione **Liste di competenza** consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.


Per la gestione dei singoli Uffici sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nuovo ufficio;**
- **Modifica ufficio;**
- **Storico modifiche sull'ufficio;**
- **Disabilitazione dell'ufficio;**
- **Eliminazione dell'ufficio;**
- **Visualizzazione Utenti e assegnatari dell'Ufficio;**

- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Ufficio;**

6.1 INSERIMENTO NUOVO UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per creare un nuovo Ufficio è necessario individuare l'Ufficio gerarchicamente superiore (o la radice Uffici) e fare click sul comando **Inserisci nuovo ufficio**  posto accanto ad esso.

Sarà visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati del nuovo Ufficio, che gerarchicamente, sarà collocato immediatamente sotto all'Ufficio per il quale è stato selezionato il pulsante di inserimento.

Nuovo ufficio
Direzione Generale Affari Generali / Segreteria di Direzione / Ufficio V /

Area organizzativa :	Direzione Affari Generali
Codice :	<input type="text" value="32"/>
Codice etichetta :	<input type="text" value="128"/>
Descrizione :	<input type="text" value="512"/>
Segreteria :	<input type="text" value="100"/>
Responsabile :	<input type="text" value="100"/>
Telefono responsabile :	<input type="text" value="10"/>
Telefono :	<input type="text" value="10"/>
Fax :	<input type="text" value="10"/>
Email :	<input type="text" value="128"/>
Dug :	- <input type="text" value="10"/>
Toponimo :	<input type="text" value="40"/>
Civico :	<input type="text" value="10"/>
Cap :	<input type="text" value="3"/>
Comune :	<input type="text" value="50"/>
Provincia :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nel pannello di inserimento del nuovo ufficio i campi **Codice**, **Descrizione** e **Responsabile** sono obbligatori. In particolare il Responsabile dell'Ufficio dovrà essere selezionato dall'elenco degli Utenti già presenti nel sistema, tramite l'apposita funzione Utenti (vedi Cap. *Utenti*).

Il pannello consente anche di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'ufficio.

Nuovo ufficio
Direzione Generale Affari Generali / Segreteria di Direzione / Ufficio V /

Area organizzativa :	Direzione Affari Generali
Codice :	<input type="text" value="32"/>
Codice etichetta :	<input type="text" value="128"/>
Descrizione :	<input type="text" value="512"/>
Segreteria :	<input type="text" value="100"/>
Responsabile :	<input type="text" value="100"/>
Telefono responsabile :	<input type="text" value="10"/>
Telefono :	<input type="text" value="10"/>
Fax :	<input type="text" value="10"/>
Email :	<input type="text" value="128"/>
Dug :	- <input type="text" value="10"/>
Toponimo :	<input type="text" value="40"/>
Civico :	<input type="text" value="10"/>
Cap :	<input type="text" value="3"/>
Comune :	<input type="text" value="50"/>
Provincia :	<input type="text" value=""/>
Gruppo di lavoro :	<input type="checkbox"/>
Personalizzazione Timbro	<input checked="" type="checkbox"/>

Personalizzazione Timbro:

ente
nomeente
aoo
nomeaoo
ufficio
nomeufficio
registro
numero
modalita
modalitaestesa
data
ora

>> <<

Testo libero:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nell'ambito del pannello è presente la specifica di **Gruppo di Lavoro**, tramite la quale è possibile evidenziare a Sistema eventuali uffici e sotto-uffici creati per aumentare l'efficacia del modello organizzativo rispetto alla gestione dei flussi documentali, -senza tuttavia che questi trovino riscontro nell'ambito dell'Organigramma


ufficiale dell'Ente. Gli Uffici qualificati come tali, benché funzionalmente identici agli altri, vengono a tal proposito evidenziati a sistema con il colore giallo e non vengono rappresentati nella stampa dell'Organigramma ufficiale dell'Ente associata al comando **Stampa Organigramma**.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici potrà infine essere effettuata dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente (vedi Cap. *Utenti*).

Attenzione:

- ciascun **Utente** può essere membro di più Uffici ma - ad eccezione dell'Utente Amministratore di Ente e del Sistemista - per accedere all'applicativo, deve comunque appartenere ad almeno un Ufficio, a sua volta associato ad un'Area Organizzativa Omogenea;
- il **Codice Ufficio** deve essere univoco e dopo la creazione dell'Ufficio non potrà più essere modificato.
- I numeri indicati vicino a ciascun campo (ad esempio Codice 32, codice etichetta 128), rappresentano il massimo numero di caratteri che può essere usato per valorizzare il campo stesso.

6.2 MODIFICA DI UN UFFICIO


Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e selezionare il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Ufficio.

Sarà possibile modificare tutti i dati dell'Ufficio ad eccezione del codice di riferimento.

Il comando **Sposta l'Ufficio in**, deve essere utilizzato se si vuole spostare l'ufficio all'interno dell'organigramma.

Attenzione: Se vi sono degli utenti collegati all'Applicativo appartenenti all'Ufficio selezionato, non sarà possibile modificare i campi **Area Organizzativa** e **Sposta l'Ufficio in**.

6.3 STORICO MODIFICHE DI UN UFFICIO

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate ad un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Storico modifiche**  posto accanto all'Ufficio.

Sono indicate in ordine cronologico tutte le modifiche effettuate sul nome e responsabile dell'Ufficio con data, nome operatore che le ha eseguite e i nuovi dati.

Visualizzazione storico modifiche dell'Ufficio con codice: AOO-TEST-UFF1

Data modifica	Utente modifica	Nome Ufficio precedente	Responsabile precedente
28/05/2013 10:40:54	Admin Folium	Ufficio1	Amministratore Ente DIP.VV.F.

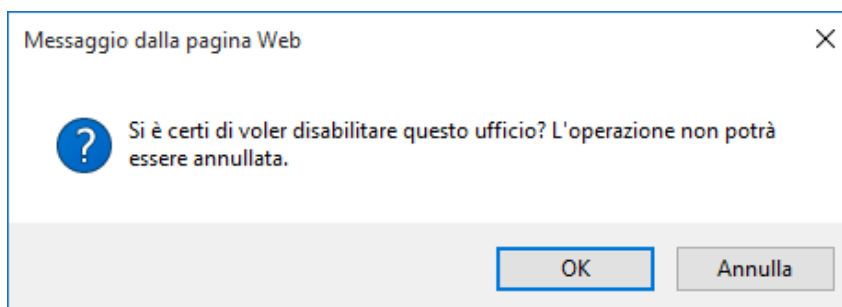
[Indietro](#)

6.4 DISABILITAZIONE DI UN UFFICIO


Per disabilitare un ufficio, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Disabilita**  posto accanto all'ufficio.

Per potere disabilitare un ufficio, tutti quelli gerarchicamente dipendenti dovranno essere disabilitati. L'ufficio sarà disattivabile anche se ci sono utenti collegati.

Dopo aver cliccato sul pulsante per la disabilitazione, chiede conferma dell'operazione:



Dopo la disabilitazione, l'amministratore, non potrà più aggiungere utenti all'ufficio, ma soltanto eliminarli. L'ufficio disabilitato non sarà visibile nell'elenco degli uffici inseribili in una ACL.

L'ufficio disabilitato, verrà visualizzato nell'organigramma con un colore diverso, e presenterà, al posto del pulsante disabilita, un nuovo pulsante: "Passaggio di Competenza" .



Gli utenti che lavorano in un ufficio disabilitato non avranno più accesso alle funzioni di protocollazione. Il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

Permesso Negato: non si dispone dei permessi necessari per eseguire l'operazione
Non e' consentito accedere alle funzioni di protocollazione perche' si sta operando per un ufficio disabilitato!

Gli utenti dell'ufficio disabilitato, continueranno a vederlo nell'elenco degli uffici a cui appartengono e possono regolarmente selezionarlo per lavorarne i documenti.

L'ufficio disabilitato non comparirà però, nella lista degli uffici durante le assegnazioni; quindi dopo la disabilitazione non sarà possibile assegnare nuovi documenti. Gli altri utenti del sistema non potranno più assegnare documenti all'ufficio disabilitato.

L'ufficio disabilitato sarà visibile, ma di colore diverso, nelle ricerche che coinvolgono gli uffici.

6.5 PASSAGGIO DI COMPETENZA DI UN UFFICIO

Per effettuare il passaggio di competenza di un ufficio disabilitato, usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **Passaggio di Competenza**  posto accanto all'ufficio.

Verrà chiesto di selezionare un ufficio, facente parte della stessa AOO, al quale passare le competenze dei documenti protocollati (oppure anche quelli non protocollati, dipende dalla scelta sul checkbox, vedi figura).



Il passaggio di competenze farà in modo che tutti i documenti protocollati per i quali l'ufficio disabilitato sia stato indicato come mittente o destinatario competente (nel profilo) vengano resi visibili agli utenti del nuovo ufficio. Quindi il nuovo ufficio verrà aggiunto tra gli uffici competenti del documento.

Dopo aver eseguito il passaggio di competenza, il tasto presente nella gestione dell'ufficio non sarà più utilizzabile e il codice e la descrizione dell'ufficio vengono prefissati con la voce "EX YYYYMMGG" che rappresenta la disabilitazione completa dell'ufficio.

Uffici



Gli eventuali uffici in **rosso** sono disabilitati

Filtra per Aoo

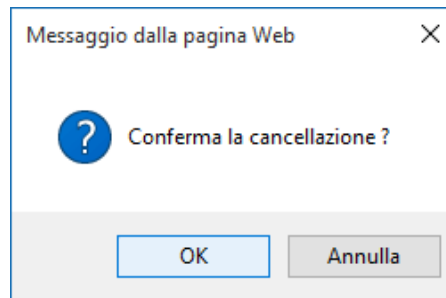
Uffici 

- DG_AAGG_Direzione Generale Affari Generali (AOO_DAAGG)     
- SEGR_DG_AAGG_Segr di Direzione Generale superiore di magistratura (AOO_DAAGG)     
- UFF_I Ufficio I (AOO_DAAGG)     
- UFF_II Ufficio II (AOO_DAAGG)     
- UFF_III Ufficio III (AOO_DAAGG)     
- UFF_IV Ufficio IV (AOO_DAAGG)     
- UFF_IX Ufficio Nono (AOO_DAAGG)     
- UFF_V Ufficio V (AOO_DAAGG)     
- EX20160509UFF_PROVA_EX20160509ufficio di prova (AOO_DAAGG)    
- EX20160509UFF_VA_EX20160509Ufficio segreteria - servizi (AOO_DAAGG)    
- UFF_VI Ufficio VI (AOO_DAAGG)     
- UFF_VII Ufficio VII (AOO_DAAGG)     
- UFF_VIII Ufficio VIII (AOO_DAAGG)     

6.6 ELIMINAZIONE DI UN UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per eliminare un Ufficio, selezionare il pulsante **Elimina**  visualizzato accanto all'Ufficio. Il sistema chiederà conferma della cancellazione.




Dopo l'eliminazione, l'ufficio non è più visibile all'interno dell'organigramma.

Attenzione: L'eliminazione di un Ufficio non è consentita se vi sono Utenti annessi e se l'Ufficio è inserito in una Lista di competenza.

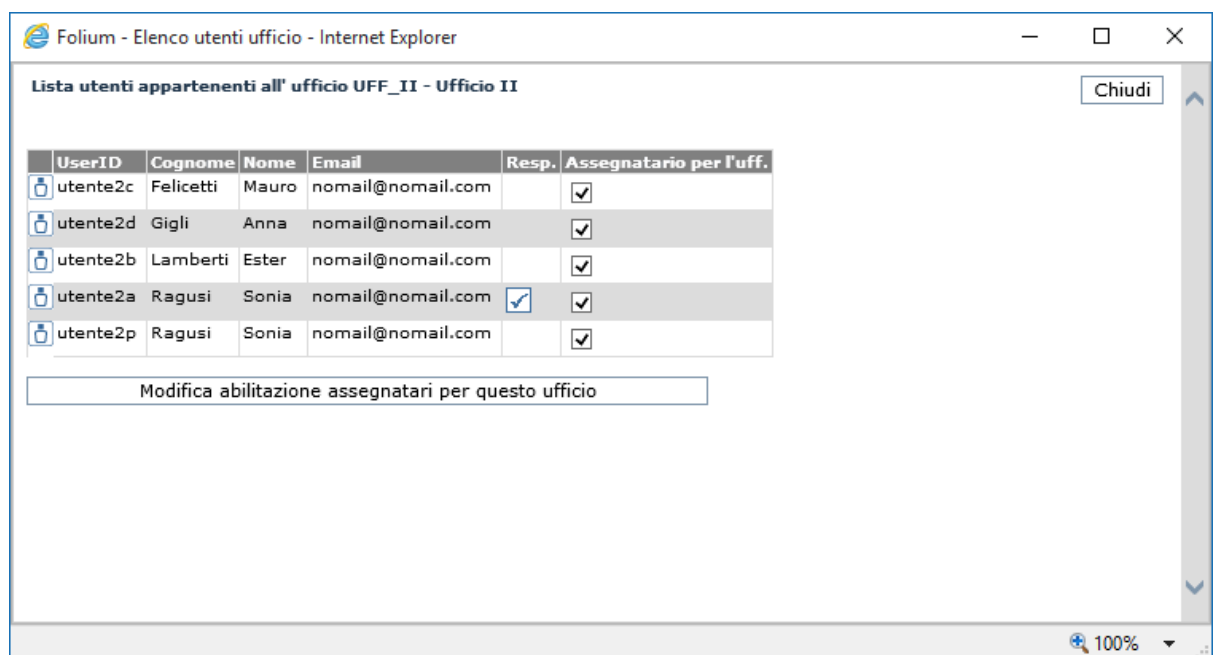
6.7 VISUALIZZAZIONE UTENTI DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici**.

Per visualizzare la lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, premere il pulsante **Utenti ufficio**  posto accanto all'Ufficio di interesse. L'assegnazione di un Utente ad un Ufficio può essere effettuata solo dalla maschera di inserimento/modifica di ciascun Utente.






Nella lista degli Utenti appartenenti ad un Ufficio, è possibile definire quali fra essi debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate a carico dell'Ufficio stesso.

Tali assegnazioni saranno pertanto visibili solo agli Utenti definiti come Assegnatari per l'ufficio.



Folium - Elenco utenti ufficio - Internet Explorer

Lista utenti appartenenti all' ufficio UFF_II - Ufficio II Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
 utente2c	Felicetti	Mauro	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2d	Gigli	Anna	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2b	Lamberti	Ester	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
 utente2a	Ragusi	Sonia	nomail@nomail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 utente2p	Ragusi	Sonia	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>

Modifica abilitazione assegnatari per questo ufficio

100%

Il Responsabile dell'Ufficio viene automaticamente definito come Assegnatario al momento della creazione dell'Ufficio, ma può essere in seguito sostituito o coadiuvato da uno o più Assegnatari come evidenziato in figura.


Nel caso in cui un utente venga disabilitato in Folium, ma sia presente ancora in un qualsiasi ufficio, il checkbox Assegnatario apparirà in grigio e non sarà più selezionabile.

Lista utenti appartenenti all' ufficio SEGR_DG_AAGG - Segr di Direzione Generale Chiudi

UserID	Cognome	Nome	Email	Resp.	Assegnatario per l'uff.
utente8a	Alletti	Antonio	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>
m.ariosio	Arosio	Matteo	a@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
robcar	Carosi	Roberto	partelem@gmail.com		<input type="checkbox"/>
i.cereser	Cereser	Ilaria	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
operatore	Cognome	Nome	operatore@dedagroup.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utente7c	Conti	Roberto	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
luis	De Amicis	Luisella	luisella.deamicis@dedagroup.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utentesc	Giuliani	Esposito	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
utente	Manzoni	Alessandro	utente@agora.it		<input checked="" type="checkbox"/>
utentesp	Neri	Giuseppe	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>
utentesa	Neri	Giuseppe	nomail@nomail.com		<input checked="" type="checkbox"/>
e.quaglierini	Quaglierini	Erwin	nomail@nomail.com		<input type="checkbox"/>

Attenzione: è richiesto che almeno un Utente dell'Ufficio venga definito come Assegnatario.

6.8 VISUALIZZAZIONE LISTE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici** e premere il pulsante **ACL Ufficio**  posto accanto all'Ufficio di interesse.

In una nuova finestra del browser verranno visualizzate le Liste di competenza associate all'Ufficio.

Folium - Liste di competenza - Internet Explorer Chiudi

Liste di competenza in cui è presente l'ufficio: **DG_AAGG - Direzione Generale Affari Generali**

Nome lista di competenza
ACL Segreteria
ACL PEC
ACL Concorsi
ACL UFF VI
ACL UFF IV
ACL UFF VII
ACL UFF VIII A
ACL UFF I
ACL UFF II
ACL UFF VIII
ACL UFF V
ACL Direzione
ACL UfficioUno
ACL Posta
ACL UFF III

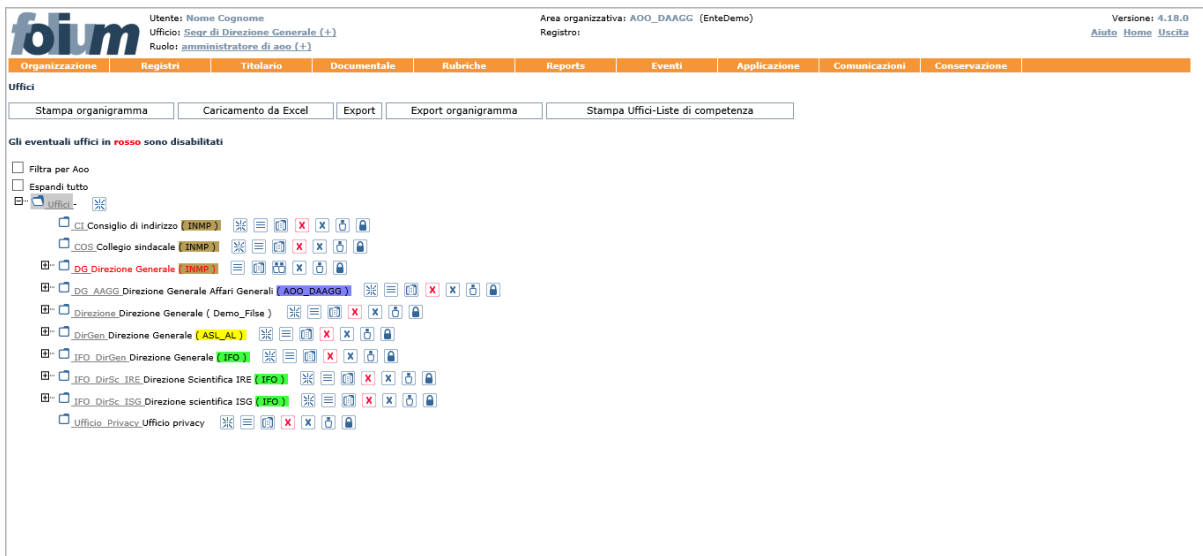
Selezionando una delle liste presenti, è possibile visualizzarne ed eventualmente modificarne il contenuto.

6.9 STAMPA ORGANIGRAMMA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa organigramma**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato *.pdf* dell'intero organigramma dell'Ente suddiviso per Aree Organizzative Omogenee.

L'associazione dei colori delle AOO agli Uffici rende immediatamente evidente la relazione Ufficio-AOO di appartenenza.

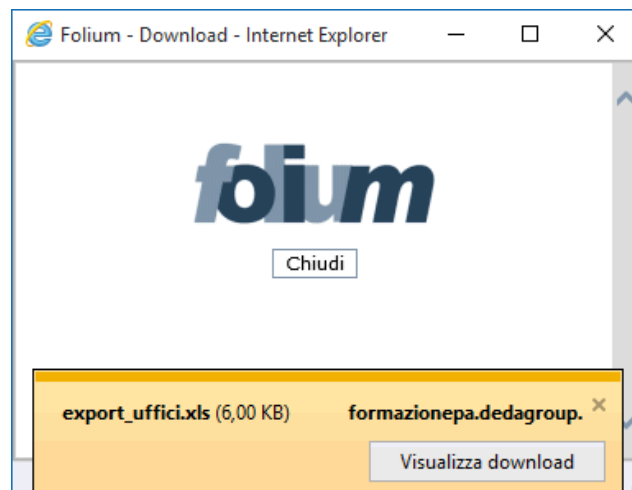


6.10 EXPORT UFFICI IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Uffici presenti sulla base dati.

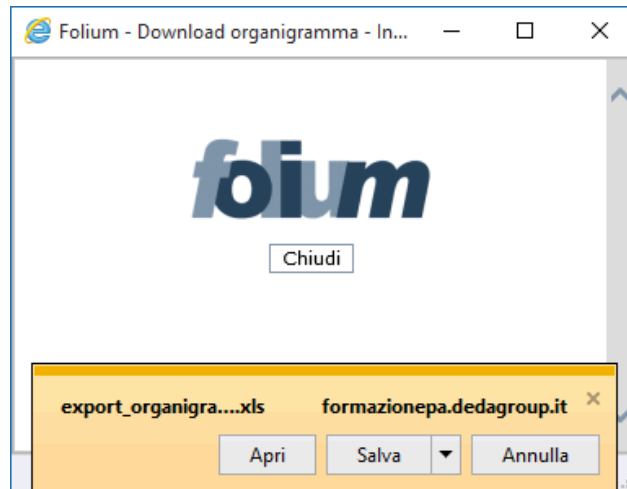
Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export**.

Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_uffici.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Uffici (vedi Par. *Caricamento Uffici da Excel*).



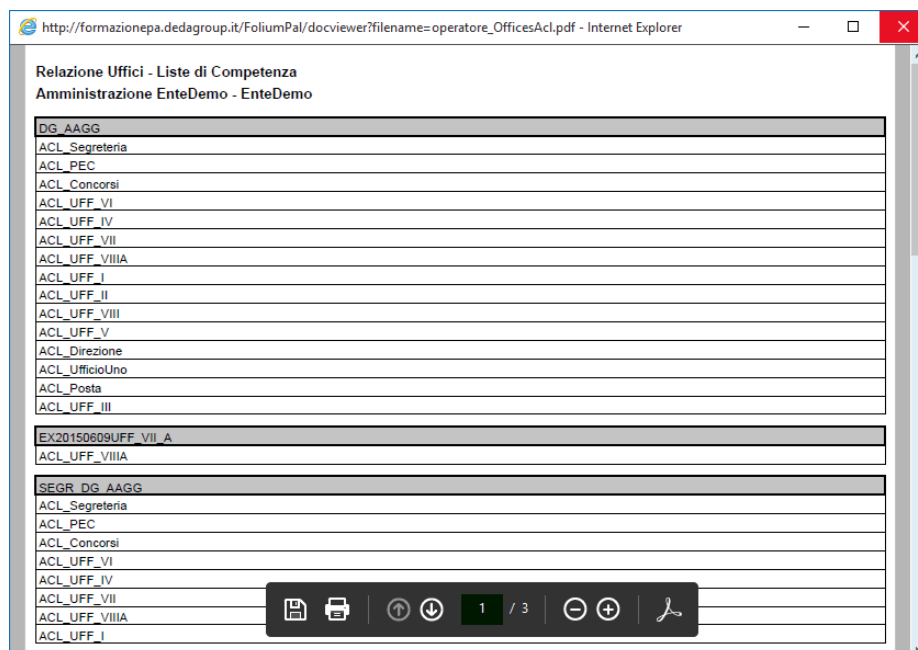
6.11 EXPORT ORGANIGRAMMA IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'Organigramma dell'intero Ente, che sarà presentato con un layout simile a quello prodotto dalla funzione di **Stampa organigramma** (vedi Par. *Stampa organigramma*). Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Export organigramma**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_organigramma.xls", nell'ambito del quale per ogni Ufficio presente sulla base dati saranno riportati: il Codice, la Descrizione, il Comune e la Provincia di ubicazione.



6.12 STAMPA UFFICI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Uffici >>> Stampa Uffici-Liste di competenza**. La funzione mostra a video la relazione tra ciascun ufficio della AOO selezionata e le liste di competenza associate. Tale lista può essere salvata in un file .pdf.



7 LISTE DI COMPETENZA

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi), create appositamente dall'Amministratore di AOO, a cui sono associati i permessi utili per gestire i fascicoli e i documenti in essi contenuti.

Le liste di competenza determinano quindi, *chi* può fare *che cosa* con i documenti e i fascicoli, a disposizione all'interno del documentale.

Grazie alla loro flessibilità riescono a rappresentare le più svariate situazioni di visibilità all'interno dei singoli uffici e dell'intero organigramma.

Possono anche essere associate alle voci di classificazione del Titolare, sia per determinare agevolmente i potenziali assegnatari di un documento protocollato e classificato, sia per determinare i diritti di accesso ai fascicoli, in base alla classificazione ad essi applicata, ma si sconsiglia di farlo in quanto l'associazione del titolare ad una sola ACL irrigidisce il processo di gestione documentale.

L'assegnazione di un documento protocollato e classificato, può essere guidata dalla Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la classificazione del protocollo stesso, che vincola la scelta degli assegnatari fra i soli Utenti e/o Uffici della Lista.

La Lista di competenza associata alla voce di Titolare scelta per la classificazione del documento, determina invece automaticamente l'insieme di Utenti e/o Uffici che possono accedervi e con quali permessi gestionali (è necessario che durante l'assegnazione si scelga, come filtro, la lista di competenza associata alla classificazione).

L'applicazione della Lista di competenza al fascicolo può essere tuttavia anche disgiunta dalla classificazione della Pratica per consentirne una gestione più flessibile.

In ogni caso, i documenti inseriti in un fascicolo, ereditano automaticamente i permessi definiti dalla Lista di competenza del fascicolo stesso, con facoltà di modifica da parte degli Utenti autorizzati.

La gestione delle Liste di competenza è demandata all'Utente con Ruolo di Amministratore di AOO che può accedere a funzionalità di:



- **Ricerca**
- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Visualizzazione voci Titolare** associate alla lista di competenza



Dal menu principale usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.























Viene visualizzato l'elenco delle Liste di Competenza, ciascuna delle quali deve possedere un nome univoco con il quale viene identificata all'interno del sistema.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Nome: 128

Utente:  

Ufficio:  


Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_Concorsi	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Direzione	 
<input type="checkbox"/>	ACL_PEC	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Posta	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Segreteria	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_I	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UfficioUno	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_II	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_III	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_IV	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_V	 

7.1 RICERCA

Per ricercare una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

La ricerca può essere effettuata per nome della lista di competenza, per utente e/o per ufficio oppure senza inserire alcun criterio di ricerca; in questo caso, verrà proposto l'elenco di tutte le liste di competenze esistenti.

Il nome della lista di competenza può essere digitato dall'utente amministratore mentre l'utente e l'ufficio sono campi non editabili; essi si possono valorizzare solo attraverso l'uso dei pulsanti che permetteranno la scelta, rispettivamente, tra gli utenti e gli uffici presenti su Folium.

Se ad esempio volessimo ricercare le liste di competenza in cui è presente l'Ufficio I, è necessario cliccare il pulsante , posto accanto al campo *Ufficio*, Folium propone l'organigramma in cui è necessario selezionare il link dell'Ufficio I.

Selezione Ufficio Chiudi



Gli eventuali uffici in rosso sono disabilitati



DG AAGG	Direzione Generale Affari Generali
SEGR DG AAGG	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
UFF_I	Ufficio I
CRRSAM	CENTRO REGIONALE PER LA RICERCA E SORVEGLIANZA RISCHI D'AMIANTO
UFF_II	Ufficio II
UFF_III	Ufficio III
UFF_IV	Ufficio IV
UFF_IX	Ufficio IX
UFF_V	Ufficio V

Poi dalla maschera di ricerca, cliccare il pulsante **Cerca**.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).

Nome: 128

Utente:  



Ufficio:  



Cerca **Pulisci**

Il sistema propone il risultato trovato.

Liste di competenza (permessi di accesso ai documenti).




Nome: 128

Utente:  

Ufficio:  

Cerca **Pulisci**

Aggiungi **Elimina**

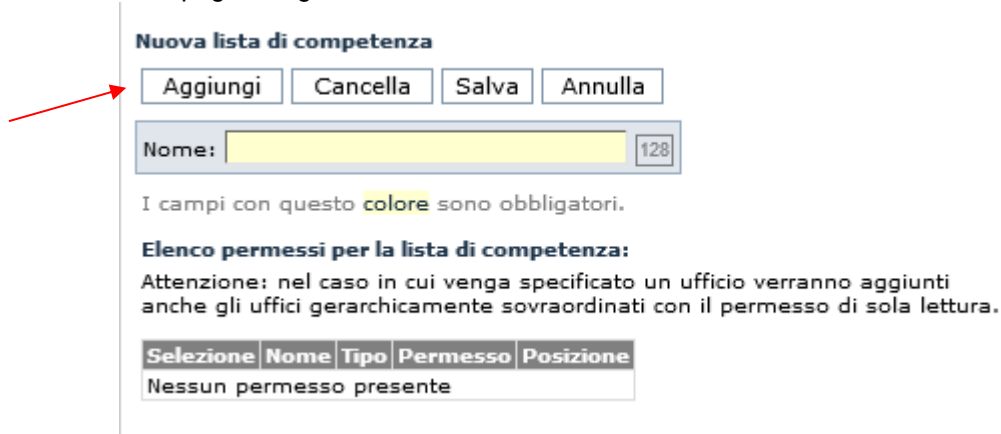
Selezione	Nome	Comandi
<input type="checkbox"/>	ACL_Concorsi	 
<input type="checkbox"/>	ACL_Posta	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UFF_I	 
<input type="checkbox"/>	ACL_UfficioUno	 

7.2 CREAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per creare una nuova Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

Nella maschera visualizzata, cliccare il pulsante **Aggiungi**.

Folium mostra la pagina seguente:



Nuova lista di competenza

Nome: 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
	Nessun permesso presente			

A questo punto è necessario inserire il nome della lista di competenza.

I pulsanti presenti nella pagina, producono i seguenti risultati:

- **Aggiungi**: aggiunge i permessi alla lista di competenza;
- **Cancella**: permette di cancellare uno o più permessi collegati alla lista di competenza;
- **Salva**: salva i contenuti inseriti;
- **Annulla**: annulla tutto ciò che si è inserito e non ancora salvato.



Nuova lista di competenza

Nome: X 128

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
	Nessun permesso presente			

Dopo aver digitato il nome della nuova lista di competenza, bisogna cliccare sul pulsante **Aggiungi** per poter inserire i permessi.

Folium dà a disposizione la possibilità di inserire sia gli utenti che gli uffici, come si vede in figura seguente.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

I permessi, messi a disposizione, sono i seguenti:

- **Nessun permesso:** l'Ufficio o l'Utente sono espressamente esclusi da qualsiasi tipo di accesso ai fascicoli (e ai documenti in essi contenuti);
- **Permesso di sola lettura:** l'Ufficio o l'Utente possono solamente leggere i fascicoli e i documenti in essi contenuti;
- **Permesso di lettura e scrittura:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire i fascicoli e leggere ed inserire in essi i documenti;
- **Permesso di lettura, scrittura e cancellazione:** l'Ufficio o l'Utente possono creare e gestire i fascicoli e, leggere, inserire ed eliminare documenti dai fascicoli;
- **Permesso di amministrazione.**

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Una volta selezionato il tipo di permesso, si procede all'individuazione dell'utente o ufficio. Di seguito le maschere corrispondenti.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

Seleziona un utente

Userid Cognome

Selezionando la voce utente, a destra appare il campo di ricerca dell'utente, sia per userid che per Cognome.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
Nessun permesso presente				

Aggiungi un permesso (ACE)

Permesso :

Ufficio o utente :

DG AAGG	Direzione Generale Affari Generali
SEGR DG AAGG	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
UFF_I	Ufficio I
CRRSAM	CENTRO REGIONALE PER LA RICERCA E SORVEGLIANZA RISCHI D'AMANTO
UFF_II	Ufficio II
UFF_III	Ufficio III
UFF_IV	Ufficio IV
UFF_IX	Ufficio IX
UFF_V	Ufficio V
UFF_VI	Ufficio VI
UFF_VII	Ufficio VII
UFF_VIII	Ufficio VIII
UFF_VIIIA	UFFICIO ACQUISTI

Selezionando la voce Ufficio, nel riquadro *Aggiungi un permesso*, a destra appare l'organigramma da cui si può selezionare l'ufficio desiderato.

Supponiamo di voler inserire l'Ufficio VI, l'amministratore di AOO deve cliccare sull'ufficio VI.

Nuova lista di competenza

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.

Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	UFF_VI	UFFICIO	Lettura/Scrittura	

Per rendere effettivo l'inserimento, salvare cliccando sul pulsante *Salva*.

Ora, nell'elenco delle liste di competenza, ce n'è una in più col nome ACL_FORMAZIONE.

Attenzione: Tutti gli uffici gerarchicamente superiori a livello di organigramma, hanno, di default, il permesso di lettura sui documenti e fascicoli degli uffici subordinati (a livello di organigramma configurato su Folium).

Nel caso in cui sia necessario attribuire *permessi differenti* a singoli Utenti di un determinato Ufficio, **assume fondamentale importanza l'ordine con il quale questi vengono inseriti/disposti all'interno della Lista di**

competenza. Infatti la lettura dei permessi da parte del sistema è di tipo **top-down** e quindi, gli utenti i cui permessi rappresentano un'eccezione rispetto a quelli dell'Ufficio di cui fanno parte, devono essere collocati in Lista prima dell'Ufficio stesso. Rispetto ai singoli Utenti che ricorrono anche in termini di Ufficio, il sistema considera infatti come valido **solo** il permesso che incontra per primo leggendo i permessi dall'alto.

Se ad esempio si dispone di un Ufficio Z formato da tre Utenti, (A, B e C) e si vuole creare una Lista di competenza in cui tutti i membri dell'Ufficio possono leggere e inserire i documenti in pratica, ad eccezione di C che li deve soltanto leggere, l'ordine corretto dei permessi deve essere il seguente:


- 1) Utente C con il permesso di sola lettura;
- 2) Ufficio Z con il permesso di lettura e scrittura.

In caso contrario, cioè se omettessimo il primo permesso, anche all'Utente C sarebbe consentito di inserire documenti in fascicolo.

L'ordine dei permessi all'interno della Lista di competenza può essere modificato tramite i pulsanti della colonna **Posizione**.

7.3 MODIFICA DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per modificare una Lista di competenza usare, dal menu principale, il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**.

Individuare la Lista di competenza che si desidera modificare ed usare il comando **Modifica la lista di competenza**  ad esso associato.

Modifica della lista di competenza: ACL_FORMAZIONE

Nome:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Elenco permessi per la lista di competenza:

Attenzione: nel caso in cui venga specificato un ufficio verranno aggiunti anche gli uffici gerarchicamente sovraordinati con il permesso di sola lettura.


Selezione	Nome	Tipo	Permesso	Posizione
<input type="checkbox"/>	Ufficio VI	UFFICIO	Lettura/Scrittura	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	UFFICIO	Lettura	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	Direzione Generale Affari Generali	UFFICIO	Lettura	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="▲"/>

A questo punto, l'Amministratore di AOO può modificare i permessi già esistenti oppure aggiungerne degli altri, tramite gli appositi pulsanti.

7.4 ELIMINAZIONE DI UNA LISTA DI COMPETENZA

Per eliminare una Lista di competenza usare il comando **Organizzazione >>> Liste di competenza**. Selezionare nel check box corrispondente, quella da eliminare, e premere il pulsante **Elimina**. La lista sarà definitivamente cancellata a condizione che non sia stata già utilizzata.

7.5 VISUALIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ASSOCIATI ALLE LISTE DI COMPETENZA

Il pulsante **Elenca le voci di titolare associate a questa lista** , visualizzato accanto ad ogni Lista di competenza, consente di visualizzare tutte le voci di Titolare, i Documenti e i fascicoli ad essa correlati. L'operazione di associazione di una Lista di competenza ad una voce di Titolare può essere effettuata dal pannello di configurazione di ciascuna voce di Titolare (vedi Cap. *Titolario*).

Oggetti associati alla lista di competenza: **ACL_Segreteria** Chiudi

Elenco Nodi Titolare

Codice	Descrizione
01.05.02	mezzi pubblici
01.03.11	Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami

Elenco fascicoli

N° fascicolo	Nome
20	autorizzazione apertura esercizio La Luna
37	Fascicolo Gare
45	fatture Ditta Tal de' Tali
56	fascicolo di prova123
60	procedimento X Roberto Carosi
70	pratiche
50	fascicolo corso 4
57	Procedimento affare di test
71	NOME DEL FASCICOLO
10	servizi amministrativi
48	fascicolo corso2
49	fascicolo corso 3
52	TEST
53	pippo.pluto
58	notifiche preliminari 2016
61	concorso assunzione infermiere
65	2016 - multe ufficio vvuu
19	omessa autorizzazione apertura stand De Amicis
39	fascicolo corso 2
40	fascicolo 3
54	fascicolo condominio
59	procedimento specifico
66	acquisto generi alimentari 2016
63	procedimento affare
69	furto medicinali ospedale

8 GESTIONE CASELLE DI POSTA

All'interno del sistema di protocollazione Folium, è possibile configurare una casella email istituzionale e più caselle di posta elettronica aggiuntive. Le caselle possono essere sia di posta certificata che ordinaria.

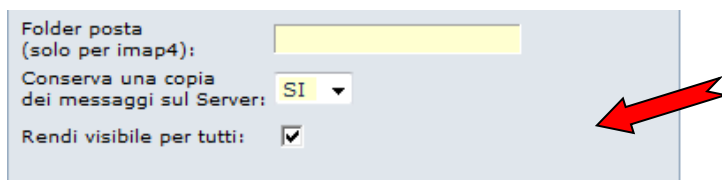
Configurare queste caselle email, vuol dire permettere la protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita, direttamente tramite caselle email.

Per configurare le caselle email è necessario utilizzare il comando da menu, **Organizzazione >>> Gestione caselle di posta**.

Questa funzionalità permette di configurare le caselle email aggiuntive alla casella di posta istituzionale che invece viene configurata all'atto di creazione dell'Area Organizzativa Omogenea.

La casella email istituzionale può essere resa visibile a tutti i protocollisti di Folium oppure no, tramite la configurazione della seguente caratteristica **"Rendi visibile per tutti"** presente nella gestione dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per tutte le amministrazioni che avranno questa nuova funzionalità la casella istituzionale e quelle aggiuntive dovranno essere raccolte in cartelle per renderle visibili agli utenti. Ogni cartella di ricezione potrà quindi essere resa visibile attraverso l'associazione con le ACL.



Folder posta (solo per imap4):

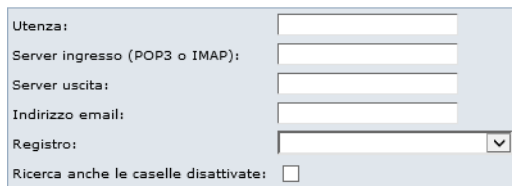
Conserva una copia dei messaggi sul Server:

Rendi visibile per tutti:

Di seguito sono descritte le operazioni di ricerca, creazione, modifica e storicizzazione di caselle email aggiuntive.

Il ruolo che può configurare le caselle email aggiuntive è quello dell'Amministratore di AOO.

Lista caselle email



Utenza:

Server ingresso (POP3 o IMAP):

Server uscita:

Indirizzo email:

Registro:

Ricerca anche le caselle disattivate:

È possibile utilizzare il carattere * per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
-----------------	--------	-------------------------	------------

8.1 CERCA CASELLE EMAIL

Dalla maschera precedente, l'utente può ricercare una casella email esistente oppure creare una nuova casella email aggiuntiva.

Se l'utente non seleziona alcun criterio e clicca sul pulsante **"Cerca"**, il sistema restituisce l'elenco completo di tutte le caselle email presenti.

Se si vuole una ricerca particolare, è possibile selezionare i seguenti criteri di ricerca: l'utenza, il server di ingresso, il server di uscita, l'indirizzo email, il registro e se si vuole la ricerca anche per le caselle disattivate.

È possibile utilizzare il carattere "*" per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita.

Di seguito viene mostrato il risultato di una ricerca, senza inserire alcun criterio.

Lista caselle email

Utenza:	<input type="text"/>
Server ingresso (POP3 o IMAP):	<input type="text"/>
Server uscita:	<input type="text"/>
Indirizzo email:	<input type="text"/>
Registro:	<input type="text" value="▼"/>
Ricerca anche le caselle disattivate:	<input type="checkbox"/>

È possibile utilizzare il carattere * per effettuare ricerche con parti di parole. Altrimenti verrà ricercata la stringa esatta che viene inserita

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
formazionepea@pec.it	formazionepea@pec.it		<input type="button" value="☰"/>
affarilegali@istituzionale.it	affarilegali@istituzionale.it		<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="X"/>
concorsi@pecnomail.it	concorsi@pecnomail.it		<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="X"/>

8.2 NUOVA CASELLA EMAIL

Per creare una nuova casella email, l'utente clicca sul pulsante "Nuovo" dalla maschera di ricerca delle caselle email.

Viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova casella email

Casella di posta

Utente: 128

Password: 50

Indirizzo e-mail: 100

<p>Server Mailbox: <input type="text" value=""/>128</p> <p>Protocollo Server: <input type="text" value="POP3"/></p> <p>Tipo di Connessione in Ingresso: <input type="text" value="Normale"/></p> <p>N° Porta Ingresso: <input type="text" value="110"/>5</p> <p>Folder posta (solo per imap4): <input type="text" value=""/></p> <p>Conserva una copia dei messaggi sul Server: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Mezzo spedizione default: <input type="text" value=""/></p>	<p>Server SMTP: <input type="text" value=""/>128</p> <p>Tipo di Connessione in Uscita: <input type="text" value="Normale"/></p> <p>N° Porta Uscita: <input type="text" value="25"/>5</p> <p>Connessione in Uscita Autenticata: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Provider Certificato: <input type="text" value="NO"/></p> <p>Tipo mezzo ricezione: <input type="text" value="1 E-mail"/> <input type="text" value="2 E-mail interoperabile"/> <input type="text" value="3 E-mail da fax"/></p>
--	--

La configurazione della casella email prevede la valorizzazione di tutti quei campi necessari, e quindi obbligatori, come ad esempio l'Utente, la password, l'indirizzo email, il server Mailbox e quello SMTP e così via. Oltre a questi dati necessari, ci sono ulteriori caratteristiche che si possono configurare.

Associazione Registri

Registro	Ingresso	Uscita	Prot. Automatica
test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
registro ordinanze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro Unico delle Fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REPERTORIO DELIBERE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
REGISTRO UFFICIALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Testo e-mail protocolli in uscita

Inserire il testo della e-mail per i protocolli in uscita:


L'utente può selezionare il registro o i registri su cui è possibile protocollare ed indicare anche eventualmente una o entrambe le modalità.

Infine è possibile scrivere un testo predefinito da aggiungere a ciascun documento protocollato in uscita.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Salva** per rendere effettivo l'inserimento.

La nuova casella email è creata, viene mostrato il messaggio **"Casella email creata correttamente"**.


8.3 MODIFICA CASELLA EMAIL

Dalla maschera di ricerca delle caselle email, l'utente deve cliccare sul pulsante  per poter modificare la casella email interessata.

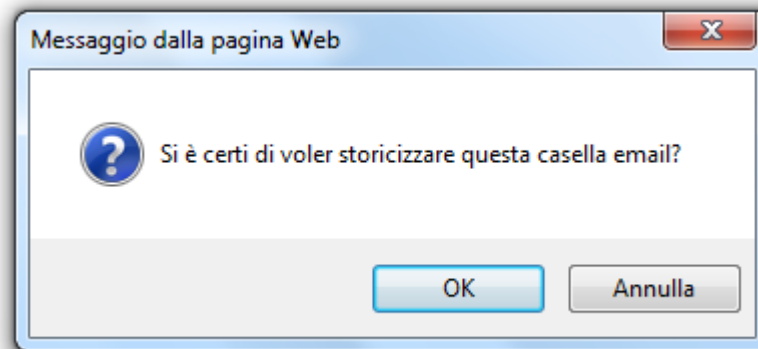
Viene visualizzato il dettaglio della casella email selezionata con tutti i valori modificabili.

Dopo aver effettuato le modifiche, l'utente clicca sul pulsante **"Salva"**; il sistema mostrerà un messaggio di **"Casella email modificata correttamente"**.

8.4 STORICIZZAZIONE DI UNA CASELLA EMAIL

Le caselle email non possono essere eliminate, ma storicizzate. L'operazione di storicizzazione avviene cliccando sul pulsante  posto a fianco di ciascuna email risultata da una ricerca.

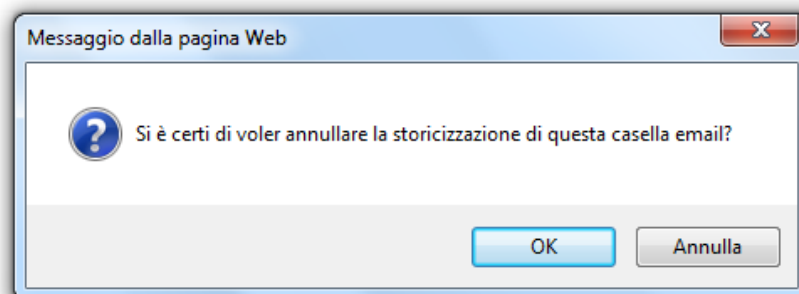
Il sistema mostra un messaggio di conferma storicizzazione.



L'utente clicca sul pulsante **"OK"** per confermare l'operazione, sul pulsante **"Annulla"** per annullare l'operazione. Le caselle email storicizzate possono essere ricercate, selezionando il check **"Ricerca anche le caselle disattivate"** nella maschera di ricerca caselle email. Le caselle email storicizzate vengono visualizzate con la data di storicizzazione come vediamo in figura seguente.

Indirizzo email	Utenza	Data di storicizzazione	Operazioni
formazionepepa@pec.it	formazionepepa@pec.it		
affarilegali@istituzionale.it	affarilegali@istituzionale.it		
notificheprotocollo@inmp.it	notificheprotocollo	10/11/2015	
concorsi@pecnomail.it	concorsi@pecnomail.it		
lui@lll.it	lui	22/08/2016	

L'operazione di storicizzazione è reversibile; l'utente clicca sul pulsante **"Annulla storicizzazione"** per riattivare la casella email.



L'utente clicca sul pulsante **"OK"** per confermare l'operazione, su **"Annulla"** per annullarla.

9 GESTIONE CARTELLE DI RICEZIONE

Questa funzionalità permette di gestire la visibilità delle caselle email inserite in Folium, sfruttando le potenzialità delle **Liste di competenza (ACL, access control list)**.

In particolare, una casella email visibile ad un operatore vuol dire che egli potrà vedere i messaggi in arrivo su quella casella oppure potrà selezionare quella casella per la protocollazione in uscita.

Le cartelle di ricezione sono infatti costituite da un insieme di caselle email e sono associate ad una ACL; gli utenti che avranno i permessi all'interno della ACL selezionata, avranno la visibilità delle caselle di posta.

La gestione delle cartelle di ricezione è di competenza dell'Amministratore di AOO.

Nel caso sia abilitata la funzionalità delle caselle aggiuntive anche la casella di posta istituzionale subirà questo funzionamento. Quindi anche questa dovrà essere inserita in una cartella dotata di ACL affinché gli operatori possano usarla.

Cartelle di ricezione



La ricerca di una cartella di ricezione avviene valorizzando i campi **Codice**, **Descrizione**, **Acl** e **casella/e email**. Se non viene valorizzato alcun parametro, la ricerca restituirà tutte le cartelle di ricezione presenti nel sistema. La ricerca si avvia cliccando sul pulsante "**Cerca**". Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera seguente.

Le voci contrassegnate da questo simbolo * non sono associate ad ACL

Codice	Descrizione	Acl in ingresso	Acl in uscita	Caselle Email	Operazioni
Cart_Aff_Leg	Cartella posta Affari Legali	ACL_UFF_I	ACL_UFF_I	affarilegali@istituzionale.it;	
Cartella_PEC_Istit	Cartella PEC Istituzionale	ACL_Posta	ACL_Posta	formazionepa@pec.it;	
PEC TEST	PEC TEST	ACL_PEC	ACL_PEC	notificheprotocollo@inmp.it;	

Per ciascuna cartella di ricezione è possibile modificare o eliminare la cartella selezionata, cliccando rispettivamente sui pulsanti e .

9.1 CREAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE

Per creare una nuova cartella di ricezione, l'Amministratore di AOO deve selezionare da menu il comando **Organizzazione >> Gestione cartelle di ricezione** e poi cliccare sul pulsante "Nuovo".

Viene visualizzata la seguente maschera.

Nuova cartella di ricezione

Codice: 32

Descrizione: 512


Utilizzo dell'Acl: ▼

Acl *: ▼

Indirizzi email:

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente di Amministrazione AOO inserisce:

- il **codice** della cartella di ricezione;
- la **descrizione** della cartella di ricezione;
- la **Acl (lista di competenza)**: precedentemente creata, indica quali utenti e/o uffici possono accedere alle caselle email che costituiscono la cartella di ricezione;
- l'utilizzo della **ACL**: se la cartella di ricezione deve rendere accessibili le caselle email in ugual modo (in protocollazione in ingresso e in uscita), cioè alla stessa ACL;
- tutti gli **indirizzi email** da associare alla cartella; selezionare gli indirizzi email nella casella di sinistra e poi cliccare sul pulsante  (*sposta i selezionati a destra*). Gli altri pulsanti presenti sono: *sposta tutti a destra* (selezione massiva), *sposta tutti a sinistra* (deselezione massiva), *sposta i selezionati a sinistra*.

Al termine, cliccare sul pulsante "Salva" per salvare le nuove informazioni.

L'utente clicca invece sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.


Il **codice** e la **descrizione** della cartella di ricezione sono obbligatori.

L'Utilizzo della ACL può essere uguale sia in ingresso che in uscita che invece avere un comportamento diverso.

Utilizzo dell'Acl: ▼

Acl *: ▼


9.2 MODIFICA CARTELLA DI RICEZIONE

La modifica di una cartella di ricezione avviene cliccando sul pulsante  vicino a ciascuna cartella di ricezione trovata dalla ricerca.

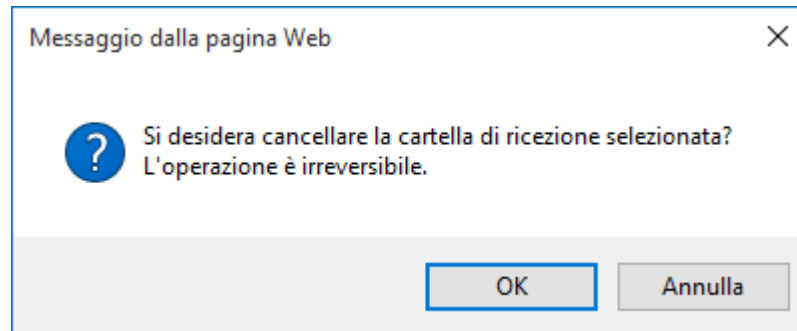
I campi sono tutti modificabili.

Dopo aver effettuato le modifiche necessarie, l'utente clicca sul pulsante "**Salva**" per rendere definitive le modifiche, sul pulsante "**Annulla**" per annullare l'operazione.

9.3 ELIMINAZIONE CARTELLA DI RICEZIONE

L'eliminazione di una cartella di ricezione avviene cliccando sul pulsante  posto a fianco di ciascuna cartella di ricezione presente nel risultato di una ricerca.

Viene visualizzato il seguente messaggio di conferma eliminazione.



L'utente clicca su **“OK”** per confermare l'eliminazione, su **“Annulla”** per annullare l'operazione. L'operazione è irreversibile.

10 MENU REGISTRI

Al momento della creazione di una Area Organizzativa Omogenea, viene creato automaticamente il relativo **Registro ufficiale di protocollo**.

Accanto ad esso, l'Amministratore di AOO ha, tuttavia, la possibilità di creare **Registri aggiuntivi** delle seguenti tipologie:

Corrispondenza: del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di registrazione in ingresso, in uscita e in interna;

Repertorio: diversamente dal Registro ufficiale di protocollo, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari.

Serie documenti conservazione: serie finalizzata alla conservazione degli atti prodotti con l'applicativo Civilia WEB.

Per accedere alla gestione dei Registri, cliccare il comando da menu **Registri >> Apertura, Chiusura, Creazione**.

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Interna	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	Ufficiale	122				10/10/2016		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Repertorio	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
registro ordinanze	registro ordinanze	Repertorio	0		10/10/2016		
Registro Unico delle Fatture	Registro Unico delle Fatture	Repertorio	0		10/10/2016		
registro verbali campionamento	registro verbali campionamento	Repertorio	1		10/10/2016		<input type="checkbox"/>
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	Repertorio	2		10/10/2016		<input type="checkbox"/>

Serie documenti conservazione	Descrizione	Tipo	Comandi
test	test	Serie documenti conservazione	

Folium mostra tutti i registri creati per l'Area organizzativa omogenea, suddivisi per tipologia.

Per i registri creati vengono mostrati:

- La descrizione;
- La tipologia;
- L'ultimo progressivo utilizzato;
- Ingresso, Interna, Uscita/Apertura: modalità di protocollazione o registrazione, aperta o chiusa (identificata con il lucchetto aperto o chiuso);
- Data ultima modifica;



Per ciascun Registro sono poi presenti i comandi utili ad effettuare:

- **Cambio anno:** il cambio anno va effettuato il primo giorno utile dell'anno nuovo oppure tale funzionalità può essere automatizzata;
- **Modifica permessi:** modifica del registro corrispondente;
- **Elimina:** elimina il registro corrispondente

L'attività di apertura e chiusura giornaliera può essere configurata per essere eseguita manualmente o in **modalità automatica** in base alla data e all'ora di sistema (vedere il manuale del sistemista, cap. Demoni).

Per i registri di **corrispondenza**, la selezione è per tutte e tre le modalità:



La casella verde sta ad indicare che il registro è aperto in data odierna, se la casella è di colore giallo, sta ad indicare che il registro è aperto in data precedente a quella odierna, se invece la casella è rossa, il registro è chiuso. Tali evidenze sono mostrate anche attraverso le figure dei lucchetti.

Per i registri di tipo **repertorio** invece, esiste un'unica modalità di registrazione. Sono riproposte le stesse indicazioni: verde, repertorio aperto, giallo repertorio aperto in data precedente alla data odierna, rosso repertorio chiuso.



Nell'ambito di ciascun Registro, l'Amministratore di AOO potrà quindi definire quali siano gli **operatori abilitati alla protocollazione** e quali fra essi debbano essere definiti **Responsabili del registro**: i primi possono accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza, gli Operatori Responsabili di Registro possiedono la gestione completa del Registro e di tutti i documenti protocollati in esso presenti.

10.1 CREAZIONE DI UN REGISTRO

Per creare un nuovo Registro usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione** e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi registro**.

Nell'ambito del pannello visualizzato è necessario digitare un Codice di identificazione del Registro (che non sarà più modificabile) e la sua Descrizione (questi due dati sono obbligatori).

Nuovo registro

Codice:	<input type="text" value="84"/>
Descrizione:	<input type="text" value="512"/>
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="button" value="v"/>
Stampa giornaliera registro:	Orizzontale <input type="button" value="v"/>
Tipo:	Corrispondenza <input type="button" value="v"/>
Email invio registro	<input type="text"/>

Utenti dell'area organizzativa: AOO_DAAGG

Abilitazione/disabilitazione alla protocollazione su questo registro

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Argento	Simona	utente8b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Arosio	Matteo	m.arosio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a@a.com		
<input type="checkbox"/>	Bianchi	Luca	utentegdg	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Canali	Roberto	utente4c	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

Le successive opzioni consentono invece di:

Apertura/chiusura automatica: consente di automatizzare l'operazione di apertura e chiusura giornaliera del Registro, che sarà effettuata la notte, in base all'ora impostata sul *processo in background* di Gestione Registri (vedi Guida per il *Sistemista*).

Tipo: consente di scegliere se abilitare il nuovo Registro alla protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita o internamente dalla AOO (opzione **Corrispondenza**) o alla registrazione di un repertorio (opzione **Interno**):

- **Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di registrazione in ingresso, in uscita e interno;
- **Repertorio:** diversamente dal Registro di Corrispondenza, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari. Per potervi operare dovrà essere attivato il relativo permesso (Registrazione) nel Ruolo dell'Utente che si occuperà di effettuare le registrazioni sui repertori.


Immediatamente sotto al pannello di configurazione è presente la lista di tutti gli Utenti che fanno parte di uno degli Uffici dell'Area organizzativa alla quale appartiene il Registro selezionato e sono in possesso di uno dei **seguenti permessi** nell'ambito del proprio Ruolo applicativo (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "*Ruoli*" della guida per l'*Amministratore*):

- **Protocollazione in ingresso:** protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione in uscita:** protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione interna:** protocollazione interna su Registro di corrispondenza;
- **Protocollazione riservata:** protocollazione riservata su Registro di corrispondenza;
- **Registrazione:** registrazione di documenti su Registro interno/Repertorio;
- **Lettura registri:** ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.

È necessario selezionare gli Utenti che si intende abilitare sul nuovo Registro e quelli Responsabili del Registro. Questi ultimi - opzione **Responsabile registro** attivata - avranno la possibilità di accedere a tutti i protocolli presenti in Registro, altrimenti sarà consentito loro di accedere solo ai documenti protocollati nell'ambito del proprio Ufficio di competenza.

Dopo aver opportunamente impostato i parametri di configurazione del Registro, è necessario selezionare il comando **Salva**.

10.2 MODIFICA DI UN REGISTRO

Per modificare la descrizione o i permessi su un Registro, selezionare il comando **Modifica**  posto accanto al Registro.

Questa funzionalità permette di modificare la descrizione del Registro, l'opzione di apertura e chiusura automatica del Registro e gli operatori di protocollo abilitati e/o responsabili del Registro.

Il codice del Registro non è invece modificabile.

Modifica il registro: registro ufficiale

Codice:	REGISTRO UFFICIALE
Descrizione:	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="button" value="v"/>
Stampa giornaliera registro:	Orizzontale <input type="button" value="v"/>
Tipo:	Ufficiale
Email invio registro	<input type="text"/>
Ultimo Progressivo:	91

Salva

Utenti dell'area organizzativa: AOO_DAAGG

Abilitazione/disabilitazione alla protocollazione su questo registro

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

Attenzione: prima che venga effettuata la prima protocollazione sul Registro, e comunque solo se il Progressivo di protocollo su Registro è ancora uguale a 0 (zero) (sul Registro Ufficiale il Progressivo può infatti essere impostato in fase di creazione dell'Area Organizzativa), è possibile impostare il progressivo (nel campo **"Ultimo Progressivo"**) utile per l'avvio del Registro stesso. Imputando ad esempio il valore 100, il primo documento protocollato su Registro acquisirebbe automaticamente il progressivo 101.

Modifica il registro: registro ordinanze


Codice:	registro ordinanze
Descrizione:	registro ordinanze 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="button" value="v"/>
Stampa giornaliera registro:	Orizzontale <input type="button" value="v"/>
Tipo:	Interno
Email invio registro	<input type="text"/>
Ultimo Progressivo:	0 7

Salva

Per gli utenti con il profilo di Amministratore di AOO è disponibile anche l'abilitazione **Visualizza Stampe** la quale, se è attivo per il ruolo il permesso applicativo *Visualizza Stampe*, rende visualizzabili le stampe giornaliere del registro (sezione Registri >>> Stampe giornaliere). Si veda a tal proposito il paragrafo *Stampe Giornaliere*.

<input type="checkbox"/> Abilitato	Cognome	Nome	UserID	Responsabile registro	Visualizza stampe	Email	CodiceFiscale	Matricola
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abbadelli	Antonio	utente5p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accursi	Simona	utente5b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8a	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alletti	Antonio	utente8p	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Argento	Simona	utente8b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Arosio	Matteo	m.ariosio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a@a.com		
<input type="checkbox"/>	Bianchi	Luca	utentedgd	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Canali	Roberto	utente4c	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input type="checkbox"/>	Caprioglio	Mariangela	capriogliom	<input type="checkbox"/>		mcaprioglio@aslal.it		
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlini	Fabio	utente3b	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carosi	Roberto	robcar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	partelem@gmail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cereser	Ilaria	i.cereser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nomail@nomail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Nome	operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	operatore@dedagroup.it		0002
<input type="checkbox"/>	Colombo	Marco	utentedgb	<input type="checkbox"/>		nomail@nomail.com	RTBLCA77L22H503K	

10.3 ELIMINAZIONE DI UN REGISTRO

Per eliminare un Registro, selezionare il comando **Elimina**  associato al Registro. Questa funzionalità consente di eliminare dal sistema un Registro, ma solo nel caso in cui non contenga documenti protocollati e non sia il Registro ufficiale.

10.4 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro consente la protocollazione all'interno del Registro. Per i Registri di corrispondenza, l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità Ingresso, Uscita ed Interna. Per aprire un Registro è necessario accedere alla sezione **Registri >> Apertura, Chiusura, Creazione** nella quale viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato.

Apertura registro registro ordinanze

Data: / /2016

Progressivo:

I campi con questo colore sono obbligatori.

La selezione del pulsante **Apri** completa l'operazione di apertura del registro alla data corrente.

10.5 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno del Registro. Per chiudere un Registro usare il comando da menu **Registri >>> Apertura, chiusura creazione**. Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione.


Chiusura registro

Sei sicuro di voler chiudere
registro ufficiale ?

10.6 CAMBIO ANNO REGISTRO

La funzione consente di variare l'anno di protocollazione di ciascun Registro dell'Area Organizzativa Omogenea. Per effettuare il cambio di anno, usare il comando **Registri >>> Apertura, chiusura creazione**.

Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Premere quindi il pulsante **Cambia**

anno  associato al Registro di interesse.

Nel menu a tendina è reso visibile il nuovo anno, che deve essere selezionato ed eventualmente gli anni per i quali è in linea lo storico del Registro. Selezionare quindi l'anno di interesse e premere il pulsante **Cambia anno**.

Tale operazione va effettuata all'inizio di ciascun anno solare. Il nuovo anno è selezionabile solo a partire dal primo gennaio.

Il sistema effettua il cambio di anno del Registro e il progressivo di protocollazione all'interno del Registro viene riportato a zero.

Fintanto che non vengono estratti dal sistema tramite l'operazione di scarto, i Registri degli anni pregressi rimangono comunque in linea ai fini della consultazione.

10.7 STAMPE GIORNALIERE

Se l'utente è abilitato alla visualizzazione delle stampe (*vedi Paragrafo Modifica di un Registro*), cliccando su questo comando da menu, **Registri >>> Stampe giornaliere**, viene visualizzata la seguente pagina.

Elenco stampe registri

Stampe dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Registro: ▼

L'utente seleziona l'intervallo di date e il registro interessati e poi avvia la ricerca cliccando sul pulsante Cerca.

Folium restituisce l'elenco delle stampe (file pdf) prodotti.

La stampa giornaliera del registro di protocollo, prodotta da Folium, è disponibile in due modalità, orizzontale e verticale. La modalità desiderata è impostabile dall'Amministratore di AOO in corrispondenza a ciascun registro:

Modifica il registro: registro ufficiale

Codice:	REGISTRO UFFICIALE
Descrizione:	Registro Ufficiale AOO 512
Apertura/chiusura automatica:	SI <input type="checkbox"/>
Stampa giornaliera registro:	Verticale <input type="checkbox"/>
Tipo:	Ufficiale
Email invio registro	mario.rossi@comune.it
Ultimo Progressivo:	326

Il risultato delle stampe è visibile nella maschera seguente:

Elenco stampe registri

Stampe dal al
 Registro:

Cerca

1 - 3 | totale: 3

Data Stampa	Nome Documento	Stato conservazione	Data richiesta	Data invio	Data archiviazione	Data conservazione	Responsabile conservazione	ID Documento	Pacchetto di archiviazione	Note	Operazioni
26/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160826-20160827021908.pdf	-									
22/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160822-20160823021908.pdf	-									
05/08/2016	AOO_DAAGG_REGISTRO_UFFICIALE-20160805-20160806021908.pdf	-									

Dalla colonna Operazioni è possibile fare il download della stampa e vederne il contenuto.

Nel caso in cui fosse attivata anche la conservazione dei documenti, nelle varie colonne (Stato conservazione, data richiesta, data invio, data archiviazione, data conservazione, Responsabile conservazione, ID documento, pacchetto di archiviazione, note e operazioni a disposizione) si avrebbero le informazioni relative agli invii verso il sistema di conservazione.

Le informazioni disponibili nella tabella con l'elenco delle stampe restituite dalla ricerca possono essere differenti da quelle sopra elencate a seconda del sistema di conservazione adottato.

Qualora siano attive l'integrazione con un sistema di conservazione e la proprietà **Firma stampe registro** (gestibile da utente Amministratore) è resa disponibile la possibilità di apporre la firma digitale, p7m o pdf, sulla stampa prima dell'invio al conservatore.

11 MENU TITOLARIO

Il Titolario è lo strumento per la classificazione archivistica dei documenti registrati e dei fascicoli. L'applicativo **Folium** gestisce un Titolario per ciascuna Area Organizzativa Omogenea presente sul sistema. Il Titolario può essere articolato su una struttura gerarchica a più livelli, nell'ambito dei quali ciascuna voce può essere associata ad una Lista di competenza utile per determinare agevolmente i possibili assegnatari del documento protocollato.

Ciascuna voce di Titolario è caratterizzata dai seguenti elementi:

- Indice di classificazione
- Descrizione della voce di titolare
- Lista di competenza
- Se associabile ai soli documenti, ai soli fascicoli o ad entrambi
- Mesi di conservazione dei fascicoli
- Informazioni aggiuntive

Un'apposita funzione di import, consente di caricare il Titolario di un'intera AOO, da un file Excel opportunamente predisposto.

Il sistema gestisce in automatico la data di creazione, modifica ed eliminazione delle singole voci, in modo da permettere una corretta gestione dello storico della struttura del Titolario.



The screenshot shows the 'Titolario' application interface. At the top right, there are buttons for 'Inserisci', 'Modifica', 'Elimina', 'Stampa', 'Stampa Repertori', and 'Export'. Below these buttons, a message states: 'I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata'. On the left, there is a section 'Visualizza voci storicizzate:' with a checkbox. The main area displays a hierarchical tree structure of categories and sub-categories, each with a small icon and a red asterisk indicating it is not associated with a competence list. The categories are:

- Titolario
 - 01 AMMINISTRAZIONE *
 - 01 Affari Istituzionali *
 - 02 Organi di Direzione Generale *
 - 03 Affari Amministrativi *
 - 01 Proposte e pareri per la Direzione generale *
 - 02 Corrispondenza servizi amministrativi *
 - 03 Indagini e inchieste sull'organizzazione e il funzionamento aziendale *
 - 04 Rapporti con le direzioni operative *
 - 05 Rapporti con le Organizzazioni sindacali *
 - 06 Rapporti con le associazioni del volontariato *
 - 07 Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti *
 - 08 Archivio storico. Inventari *
 - 09 Biblioteca *
 - 10 Normativa sulla tutela dei dati *
 - 11 Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami
 - 13 Indagini statistiche *
 - 14 Carta dei servizi *
 - 15 Controllo di qualità *
 - 16 Accreditementi strutture private *
 - 17 Acquisiti a gestione economale (vitto, prodotti igienici, cancelleria, combustibile) *
 - 18 Assicurazioni *
 - 19 Contenzioso *
 - 20 Pareri legali *
 - 04 Personale *
 - 05 rimborsi spese *

Per accedere alle funzionalità di gestione del **Titolario**, usare il comando **Titolario >>> Modifica**.

Nel caso in cui l'utente sia Amministratore di più Aree Organizzative Omogenee e non ne sia già stata selezionata una, verrà chiesto di selezionare quella per la quale intende gestire il Titolario. Verrà quindi presentata la struttura del Titolario dell'AOO selezionata.

Per la gestione del Titolario sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione**
- **Modifica**
- **Eliminazione**
- **Stampa**
- **Stampa repertori**
- **Export**

11.1 CREAZIONE DI UN TITOLARIO

Per creare un nuovo titolario, si può utilizzare la funzione di import scegliendo da menu il comando **Titolario >>> Caricamento da Excel**.

Folium mostra la seguente pagina.

Caricamento del titolario da file Excel

Il titolario può essere popolato a partire da un file Excel. Deve essere specificato il numero di colonne che rappresentano ciascuna un livello del titolario.

File di importazione:

Numero di colonne codice :

[Scarico esempio \(esempio import titolari.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
Numero colonne che corrispondono ai livelli, nell'esempio sono presenti 3 livelli
Descrizione del nodo titolario

Flag per abilitazione alla classificazione:

- 0 non è consentito classificare nel nodo di titolario
- 1 è consentito classificare sia documenti che pratiche nel nodo di titolario
- 2 è consentito classificare solo documenti nel nodo di titolario
- 3 è consentito classificare solo pratiche nel nodo di titolario

Nel campo Acl va inserito il nome dell'Acl corrispondente

Livello 1	Livello 2	Livello 3	Descrizione	Flag	Info	Acl
01	00	00	ELEMENTI COSTITUTIVI	1	note	
01	01	00	ORGANI ISTITUZIONALI	1	note	
01	01	01	ATTI DI MASSIMA - REGOLAMENTI - STATUTI	1	note	
01	01	02	ELEZIONI	1	note	

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

L'opzione "Caricamento da Excel" consente di caricare il titolario di classificazione da un file Excel che deve essere predisposto come vediamo in precedente figura.

È possibile anche scaricare un file di esempio come viene riportato nel link *Scarico esempio (esempio_import_titolari.xls)*.

Dopo aver creato il file excel, nella forma corretta, evitando di creare formattazioni particolari che potrebbero impedirne il caricamento, svolgere in ordine le seguenti azioni:

- 1) selezionare il "**File di importazione**" tramite il tasto "**Sfoggia**";
- 2) inserire il numero di livelli del titolario che si sta caricando, nel campo "**Numero di colonne codice**";
- 3) cliccare il tasto "**Carica**";
- 4) ora che il file excel è caricato, bisogna importarlo in Folium, cliccando il tasto "**Import**".

11.2 INSERIMENTO DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per inserire una nuova voce nel Titolario, usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce rispetto alla quale si vuole aggiungere la nuova voce e fare click sul pulsante **Inserisci**.

Titolario

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- [-] Titolario
 - [-] 01. AMMINISTRAZIONE *
 - [-] 01. Affari Istituzionali *
 - [-] 02. Organi di Direzione Generale *
 - [-] 03. Affari Amministrativi *
 - [-] 04. Personale *
 - [-] 05. rimborsi spese *
 - [-] 01. pedaggi autostradali *
 - [-] 02. mezzi pubblici

Supponiamo di voler inserire una nuova voce, sotto il nodo 01.05 *rimborsi spese*, che sia 03 *vitto*.

Dopo aver selezionato il nodo rimborsi spese, si deve cliccare sul pulsante **Inserisci**.

La nuova voce di Titolario sarà collocata gerarchicamente sotto alla voce selezionata. Per inserire una voce di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice del Titolario stesso.

Nuova voce del titolario

Indice : 01.05.

Descrizione :

Lista di competenza :

Associabile a :

Mesi conservazione fascicoli

Informazioni aggiuntive:

I campi con questo colore sono obbligatori.

Nell'ambito del pannello di creazione di una voce di Titolario, i campi **Indice** e **Descrizione** sono obbligatori e sono utili per una rapida navigazione del Titolario in sede di classificazione del documento protocollato o del Fascicolo.

Il menu **Lista di competenza** consente invece di associare alla Voce di Titolario una Lista di competenza, utile sia per un'agevole assegnazione dei protocolli che in fase di classificazione dei Fascicoli.

Il menu **Associabile a** (--, Documento, Fascicolo, Documento e Fascicolo) permette di stabilire quali voci di Titolario siano selezionabili per la classificazione di documenti, fascicoli o entrambi o nessuno dei due.

Il campo **Mesi conservazione fascicoli** consente di impostare il numero di mesi di conservazione del fascicolo dopo la sua chiusura.

Il campo **Informazioni aggiuntive** consente infine di inserire eventuali note informative sulla voce stessa.

Nuova voce del titolare

Indice :	01.05.03	20
Descrizione :	vitto	512
Lista di competenza :	ACL_Segreteria	
Associabile a :	Documento e Fascicolo	
Mesi conservazione fascicoli	12	10
Informazioni aggiuntive:	documentazione relativa a vitto	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva

Annulla

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Salva**.
La nuova voce è inserita.

Titolario

Inserisci Modifica Elimina Stampa Stampa Repertori Export

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- Titolario
 - 01 AMMINISTRAZIONE *
 - 01 Affari Istituzionali *
 - 02 Organi di Direzione Generale *
 - 03 Affari Amministrativi *
 - 04 Personale *
 - 05 rimborsi spese *
 - 01 pedaggi autostradali *
 - 02 mezzi pubblici
 - 03 vitto

11.3 MODIFICA DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per modificare una voce del Titolare usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce da modificare e cliccare sul pulsante **Modifica**.

Titolario

Inserisci Modifica Elimina Stampa Stampa Repertori Export

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- Titolario
 - 01 AMMINISTRAZIONE *
 - 01 Affari Istituzionali *
 - 02 Organi di Direzione Generale *
 - 03 Affari Amministrativi *
 - 04 Personale *
 - 05 rimborsi spese *
 - 01 pedaggi autostradali *
 - 02 mezzi pubblici
 - 03 vitto

Inserire o modificare i dati necessari.

Modifica voce del titolare: AMMINISTRAZIONE/Organi di Direzio...

Indice :	01.02 <input type="text" value="20"/>
Descrizione :	Organi di Direzione Generale <input type="text" value="512"/>
Lista di competenza :	ACL_Direzione <input type="text"/>
Associabile a :	Documento e Fascicolo <input type="text"/>
Mesi conservazione fascicoli	<input type="text" value="10"/>
Informazioni aggiuntive:	aggiungiamo informazioni aggiuntive

I campi con questo colore sono obbligatori.

Infine cliccare sul pulsante **Modifica**.
La voce di titolare è ora modificata.

11.4 ELIMINAZIONE DELLE VOCI DI TITOLARIO

Per eliminare una voce del Titolare usare il comando **Titolario >>> Modifica**, selezionare la voce da eliminare e fare click sul pulsante **Elimina**.

Nell'ambito del Titolare può essere eliminata qualsiasi Voce di qualsiasi livello.

Attenzione: Nel caso in cui si proceda con l'eliminazione di una Voce di livello gerarchico superiore, saranno eliminate anche Voci che dipendono da essa.

Nel caso in cui si proceda all'eliminazione di una Voce di Titolare già utilizzata, i Protocolli o i fascicoli rimarranno comunque classificati con la medesima Voce.

L'eliminazione di una Voce opera la storicizzazione della stessa.

L'opzione **Visualizza voci storicizzate**, collocata immediatamente sopra all'albero del Titolare, consente di avere evidenza di tutte le Voci eliminate dal Titolare, che saranno evidenziate in colore rosso rispetto alle altre.

Titolario

I nodi titolari contrassegnati dal simbolo * non hanno una Lista di Competenza associata

Visualizza voci storicizzate:

- [-] Titolare
 - [-] 01 AMMINISTRAZIONE *
 - [-] 01 Affari Istituzionali *
 - 01 prova
 - 01 Leggi dello Stato e della Reg.
 - 02 Statuti e regolamenti *
 - 03 Rapporti con l'Amministrazione statale *
 - 04 Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali *
 - 05 Protocolli di intesa, costituzione società miste *
 - 06 Comunicazione, promozione, marketing *
 - 07 Conferenza dei Sindaci *
 - [+] 02 Organi di Direzione Generale
 - [+] 03 Affari Amministrativi *
 - [+] 04 Personale *
 - [+] 05 rimborsi spese *

11.5 STAMPA TITOLARIO IN PDF

La funzione consente di creare un file in formato PDF del Titolario di classificazione e visualizzarlo a video. Per creare il file, usare il comando da menu principale: **Titolario >>> Stampa**.

Di seguito, un esempio di estratto del titolario.

Amministrazione: EnteDemo - EnteDemo

Titolario - Area Organizzativa: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Data: 26/08/2016

CODICE	DESCRIZIONE	ACL	INS DOC
01	AMMINISTRAZIONE		Nessuno
01.01	Affari Istituzionali		Documenti/ Pratiche
01.01.02	Statuti e regolamenti		Documenti/ Pratiche
01.01.03	Rapporti con l'Amministrazione statale		Documenti/ Pratiche

11.6 STAMPA REPERTORI

La funzione consente di creare un file in formato PDF un prospetto indicativo dei repertori utilizzati su ciascuna voce di titolario per l'anno specificato.

Di seguito un estratto del file.

Amministrazione: EnteDemo - EnteDemo

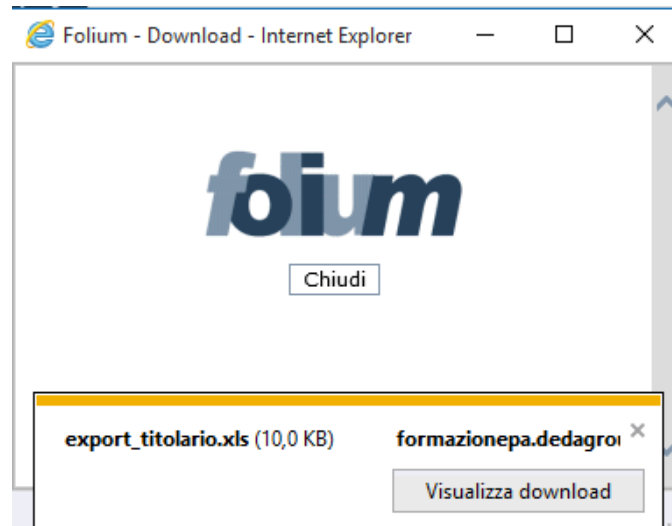
Repertorio - Area Organizzativa: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Anno: 2015

CODICE	DESCRIZIONE	REPERTORIO
01.01	Affari Istituzionali	2015/7
01.01.02	Statuti e regolamenti	2015/2
01.01.05	Protocolli di intesa, costituzione società miste	2015/2
01.02	Organi di Direzione Generale	2015/2
01.02.02	Composizione organi, nomine	2015/2
01.03.02	Corrispondenza servizi amministrativi	2015/2
01.03.07	Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti	2015/2
01.04.02	Domande di assunzione	2015/2
01.04.03	Bandi e concorsi	2015/3

11.7 EXPORT DEL TITOLARIO IN EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel l'intero Titolario di classificazione dell'AOO. Da menu principale usare il comando **Titolario >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_titolario.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento automatico del Titolario (vedi Par. *Caricamento del Titolario da Excel*).



Cliccando sul pulsante **Visualizza download**, viene mostrato l'elenco dei download.

Visualizza e tieni traccia dei download

Cerca nei download

Nome	Percorso	Azioni
export_titolario.xls 10,0 KB	formazionepa.dedagroup.it	Aprire o salvare il file? Apri Salva

Cliccando sul pulsante **Apri**, viene visualizzato il file excel. Di seguito, un estratto.

	A	B	C	D	E
1	01	00	00	AMMINISTRAZIONE	0
2	01	01	00	Affari Istituzionali	1
3	01	01	02	Statuti e regolamenti	1
4	01	01	03	Rapporti con l'Amministrazione statale	1
5	01	01	04	Rapporti con la Regione e altri enti pubblici te	1
6	01	01	05	Protocolli di intesa, costituzione società miste	1
7	01	01	06	Comunicazione, promozione, marketing	1
8	01	01	07	Conferenza dei Sindaci	1
9	01	02	00	Organi di Direzione Generale	1
10	01	02	01	Atti di indirizzo dell'attività amministrativa	1
11	01	02	02	Composizione organi, nomine	1
12	01	02	03	Convocazioni, ordini del giorno e verbali	1
13	01	02	04	Programmazione e ripartizione risorse	1
14	01	02	05	Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	1
15	01	02	06	Attività del Nucleo di Valutazione	1
16	01	02	07	Ispezioni e controlli esterni	1
17	01	03	00	Affari Amministrativi	1
18	01	03	01	Proposte e pareri per la Direzione generale	1
19	01	03	02	Corrispondenza servizi amministrativi	1
20	01	03	03	Indagini e inchieste sull'organizzazione e il fu	1
21	01	03	04	Rapporti con le direzioni operative	1
22	01	03	05	Rapporti con le Organizzazioni sindacali	1
23	01	03	06	Rapporti con le associazioni del volontariato	1
24	01	03	07	Servizi di protocollo e gestione dei flussi info	1
25	01	03	08	Archivio storico. Inventari	1
26	01	03	09	Biblioteca	1
27	01	03	10	Normativa sulla tutela dei dati	1
28	01	03	11	Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza	1

12 DOCUMENTALE

12.1 TEMPLATE DOCUMENTO (OPZIONALE)

La gestione dei template documento è opzionale ed è visibile solo all'abilitazione della gestione "Editor" questo consente di creare dei documenti, tramite un plug-in di Open Office, all'interno dei fascicoli di Folium. La creazione di questi documenti è basata, appunto, su template che consentono più facilmente la loro stesura. L'amministratore può creare o cercare i template già caricati.

Nel caso di inserimento di un nuovo template il sistema richiede il "Nome Template", la "Categoria", che se non è presente viene creata, e la "Sotto Categoria", che se non è presente viene creata.

Elenco Template

Nome Template:	<input type="text"/>
Categoria:	<input type="text" value="▼"/>
Sotto Categoria:	<input type="text" value="▼"/>

Nessun template documento trovato

[Download template di esempio](#)

Cliccando su "Nuovo" compare la seguente maschera:

Nuovo Template Documento

I template possono essere caricati a partire da un file.

File di importazione:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Categoria:	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Sotto Categoria:	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>

selezioniamo il file da caricare, tramite il tasto "Sfoglia", ed inseriamo "Categoria" e "Sotto Categoria"

La ricerca restituisce un elenco dei template caricati e ne consente la "Modifica" e la "Cancellazione"

13 MENU RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

- Rubrica Persone Fisiche (persone)
- Rubrica Persone Giuridiche (aziende)
- Rubrica dei Mezzi di Spedizione
- Rubrica delle Categorie
- Rubrica dei Tipi documento
- Codici procedure

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica dei **Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un documento protocollato in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

La Rubrica delle **Categorie** consente di definire le diverse tipologie di Enti e Aziende (pubbliche e private), allo scopo di riordinare in esse le occorrenze presenti nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche.

La Rubrica dei **Tipi documento** consente di definire un'ulteriore caratteristica del documento che stiamo classificando, potendo, se configurata, gestire anche le condizioni per l'archiviazione sostitutiva.

La Rubrica dei codici procedura consente di inserire i vari codici usati nell'Ente.

La gestione delle sole Rubriche Fisiche e Giuridiche può essere demandata all'Utente Operatore di protocollo (opportunamente abilitato da permesso nel Ruolo applicativo) che ha a disposizione, le funzionalità di creazione, modifica e cancellazione di una voce di rubrica nonché di ricerca, ai fini dell'attività di protocollazione documentale. L'Amministratore di AOO dispone tuttavia della funzionalità utile ad effettuare il caricamento automatico e manuale delle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche tramite un foglio Excel opportunamente predisposto.

Il menu che si presenta all'Amministratore di AOO comprende:

- Caricamento da Excel
- Export rubriche Persone
- Export rubriche Aziende
- Rubrica Persone
- Rubrica Aziende
- Gruppi Indirizzi
- Mezzi di spedizione
- Categorie
- Tipi documento
- Codici procedure

13.1 CARICAMENTO DA EXCEL

Accanto alla procedura di inserimento manuale delle voci nelle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche ad opera dell'Utente Operatore di protocollo, il sistema consente all'Amministratore di AOO di effettuare il caricamento massivo delle stesse, tramite un file Excel preparato come segue (il comando **Scarico esempio** consente di scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato per ciascuna delle due rubriche):

Righe

- Una riga per ogni voce di rubrica

Colonne

Rubrica Persone Fisiche	Rubrica Persone Giuridiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice ▪ Cognome (Obbligatorio) ▪ Nome ▪ Comune di nascita ▪ Sesso ▪ Provincia di nascita ▪ Data di nascita ▪ Codice Fiscale ▪ Stato civile ▪ Web ▪ Email ▪ Qualifica ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice (Obbligatorio) ▪ Descrizione della Ragione sociale (Obbligatorio) ▪ Categoria ditta (Codice) ▪ Codice Fiscale ▪ Partita IVA ▪ Referente ▪ Telefono Referente ▪ Web ▪ Email ▪ Dug ▪ Toponimo ▪ Civico ▪ Cap ▪ Comune ▪ Provincia ▪ Telefono ▪ Fax

Il file Excel così organizzato, dovrà essere selezionato dal file system tramite l'apposito pulsante **Sfoglia** e importato sul sistema tramite il pulsante **Carica** poi si dovrà selezionare il tipo di rubrica (se di persone fisiche o giuridiche) e, se necessario, si potrà selezionare il check-box **Forza aggiornamento** (questa selezione consente di sovrascrivere voci di rubrica con voci aventi stesso codice e nuovi valori contenuti nel file xls; tale aggiornamento non si estende agli indirizzi ed alle email, per essi la selezione di 'Forza aggiornamento' ha l'effetto di aggiungerne di nuovi anche se già presenti).

Dopo aver effettuato il caricamento del file, e aver scelto le varie opzioni, premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci di rubrica devono essere inserite nel file Excel, a partire dalla prima riga del foglio;
- Il codice della voce di rubrica deve essere univoco nell'ambito delle Persone Fisiche e Giuridiche.
- Le email multiple possono essere inserite mettendo nella casella della email tutti gli indirizzi separati dal carattere |.

Forza aggiornamento

La spunta della funzione permette di modificare la voce di rubrica secondo i nuovi valori inseriti nel file caricato. Il parametro per recuperare il vecchio valore è il codice.

I campi modificabili sono tutti tranne gli indirizzi e le email. Per questi l'effetto della funzione è quello di aggiunta di nuovi valori anche se già presenti.

Caricamento delle rubriche da file Excel

Le rubriche possono essere caricate a partire da un file Excel.

File di importazione:

Rubrica persone fisiche Rubrica persone giuridiche

Forza aggiornamento*:

* Il codice individua univocamente un elemento della rubrica.

La casella 'Forza aggiornamento' consente di sovrascrivere voci di rubrica con voci aventi stesso codice e nuovi. Se non si spunta la casella, l'elemento non viene aggiornato.

Qui di seguito sono scaricabili alcuni files di esempio.

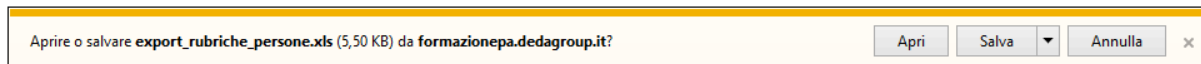
Gli esempi contengono una prima riga di intestazione che **non deve essere riportata** nei files da importare

[Scarico esempio \(esempio import rubrica aziende.xls \)](#)

[Scarico esempio \(esempio import rubrica persone.xls \)](#)

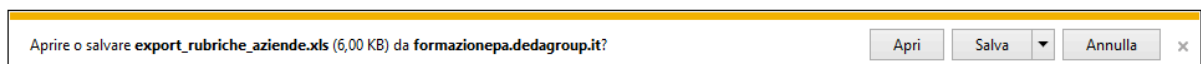
13.2 EXPORT RUBRICA PERSONE FISICHE

Il comando **Rubriche >>> Export Rubriche Persone** consente di scaricare sul proprio PC un file Excel: **export_rubriche_persone.xls** delle Persone Fisiche già presenti su sistema.



13.3 EXPORT RUBRICA PERSONE GIURIDICHE

Il comando **Rubriche >>> Export Rubriche Aziende** consente di scaricare sul proprio PC un file Excel: **export_rubriche_aziende.xls** delle Persone Giuridiche già presenti su sistema.



13.4 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone Fisiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="v"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale:	<input type="text"/>				
I primi	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text"/>	<input type="text" value="20"/>
Nome:	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>
Cognome:	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>
Telefono:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Fax:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>
Note:	<input style="height: 30px;" type="text"/>	
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value="v"/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi fisici e più caselle email, per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo dei pulsanti **Nuovo Indirizzo** e **Nuova email**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta, selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati. Stesso procedimento per la selezione della casella email.

13.5 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone giuridiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche

e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone Giuridiche

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Ragione sociale:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>	Categoria:	<input type="text" value="v"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="v"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Partita IVA:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>		
I Primi:	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Codice:	<input type="text"/>	<input type="text" value="20"/>	
Ragione sociale:	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="200"/>		
Partita IVA:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Referente:	<input type="text"/>		
Tel. Referente:	<input type="text"/>		
Web:	<input type="text"/>		
Categoria:	<input type="text" value="v"/>	Settore:	<input type="text"/>
Note:	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>		
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value="v"/>		
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>			
Condividi con altre AOO: <input type="checkbox"/>			

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi e più caselle email per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo dei pulsanti **Nuovo Indirizzo** e **Nuova email**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati. Stesso procedimento per la selezione della casella email.

13.6 GESTIONE DEI GRUPPI DI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei Gruppi di indirizzi, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

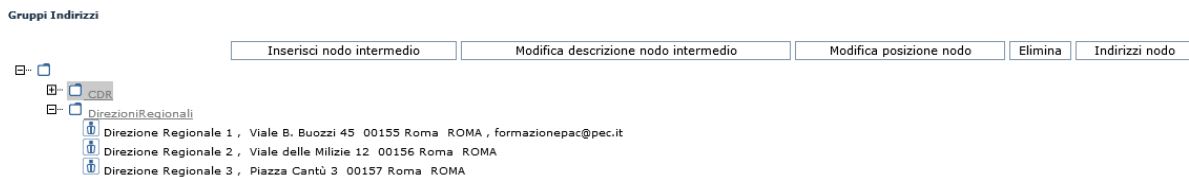
La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque considerato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

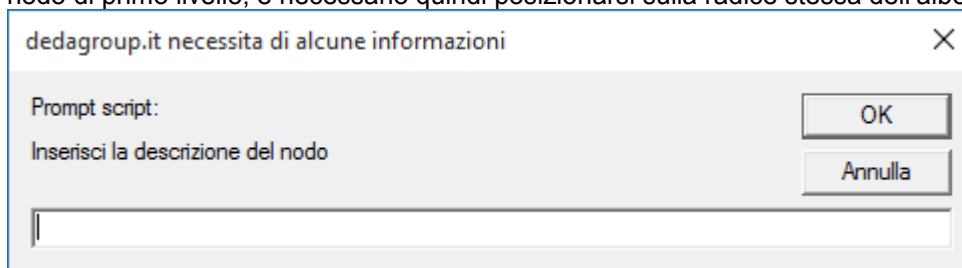
Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

- **Inserimento nodo**
- **Modifica descrizione nodo**
- **Modifica posizione del nodo nell'albero**
- **Eliminazione nodo**
- **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**

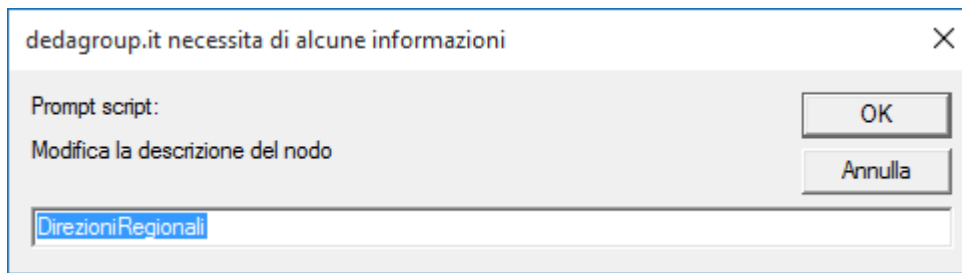


Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione. Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.



Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.

L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.

Rubrica Persone Fisiche

 Rubrica Persone Giuridiche

[\[Chiudi\]](#)

Ragione sociale:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Codice:	<input type="text"/>	
Categoria:	<input type="text" value="v"/>	
I primi:	<input type="text" value="100"/>	

Nominativi trovati : 8

	Cap	Comune	Provincia	E-mail
Cantoni srl				
<input type="checkbox"/> Piazzale della Radio 22	00160	Roma	ROMA	cantoni@localhost
dedagroup spa				
<input type="checkbox"/>				prova@prova.it
Direzione Regionale 1				
<input type="checkbox"/> Viale B. Buozzi 45	00155	Roma	ROMA	formazionepac@pec.it
Direzione Regionale 2				
<input type="checkbox"/> Viale delle Milizie 12	00156	Roma	ROMA	DirReg2@pec.it
Direzione Regionale 3				
<input type="checkbox"/> Piazza Cantù 3	00157	Roma	ROMA	DirReg3@pec.it
prova spa				
<input type="checkbox"/> Piazza				aaa@pec.it
prova 2 spa				
<input type="checkbox"/>				prova@prova.it
prova 3				
<input type="checkbox"/>				<input type="radio"/> aaa@pec.it
				<input type="radio"/> prova3@pec.it

13.7 RUBRICA DEI MEZZI DI SPEDIZIONE

La **Rubrica dei Mezzi di spedizione** consente di definire le tipologie di mezzi di spedizione con cui è possibile inviare un protocollo in uscita o con cui è pervenuto un documento da protocollare in ingresso.

Per accedere alla Rubrica dei Mezzi di Spedizione, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Mezzi di spedizione**. Viene visualizzato l'elenco dei Mezzi di spedizione di default, per i quali non è possibile procedere alla modifica o all'eliminazione.

È comunque possibile aggiungere nuovi mezzi di spedizione tramite l'apposito pulsante **Nuovo**. Per essi sarà quindi possibile procedere alla successiva modifica o eliminazione.

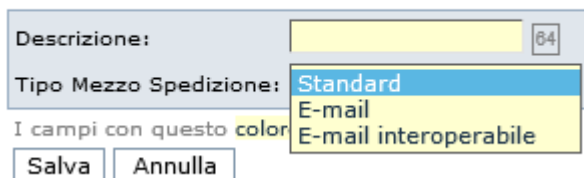
Elenco mezzi di spedizione

 Visualizza voci storicizzate:

Selezione	Descrizione	Codice	Comandi
<input type="checkbox"/>	consegna a mano	STNDR	
	E-mail	MAILST	
	E-mail ad altra AOO	MAILIN	
<input type="checkbox"/>	FatturaPA	MAILFE	
<input type="checkbox"/>	Fax	STNDR	
	Posta Ordinaria	PTORDI	
	Posta Prioritaria	PTPRIO	
	Raccomandata	RACCST	
	Raccomandata a mano	RACCMA	
	Raccomandata A/R	RACCAR	

Quando si crea un nuovo mezzo di spedizione, click sul pulsante Nuovo, bisogna valorizzare la Descrizione e il tipo.

Nuovo mezzo di spedizione



La tipologia del mezzo di spedizione oltre a descrivere il mezzo utilizzato per ricevere i documenti in ingresso (utile anche per le ricerche successive dei documenti), è necessario se si vuole attribuire, forzare, un certo comportamento al sistema.

Il tipo **standard**, non genera alcun comportamento particolare mentre i due successivi, **E-mail** e **E-mail interoperabile**, forzano il sistema ad inviare una email al destinatario (o destinatari); nel secondo caso, *email interoperabile*, viene allegato un file di tipo xml che contiene i dati significativi della protocollazione, necessario per garantire l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Il mezzo di spedizione **FatturaPA** con codice **MAILFE**, invece nasce allo scopo di consentire l'invio allo Sdl di fatture attive. Le fatture devono essere create esternamente a Folium. Questo mezzo di spedizione consente di predisporre il protocollo in uscita indirizzato al Sistema di Interscambio (invio tramite pec non interoperabile) includendo esclusivamente in allegato la fattura firmata. La suddetta modalità di invio si differenzia dall'invio standard delle mail da Folium nel fatto che **non prevede l'obbligo di inserimento del documento principale**. Viene comunque verificata la **presenza di almeno un allegato**. Nell'invio il nome del file allegato non viene modificato.

Quando si crea un nuovo mezzo di spedizione che ha la stessa descrizione (eventualmente differente solo per le maiuscole/minuscole) e lo stesso tipo di un mezzo cancellato, il nuovo mezzo sostituisce quello vecchio (anche nei documenti già registrati).

13.8 RUBRICA DELLE CATEGORIE

La **Rubrica delle Categorie** consente di definire le diverse tipologie di aziende e ditte (pubbliche e private) ai fini di una migliore organizzazione delle stesse nell'ambito della Rubrica delle Persone Giuridiche. Per accedere alla Rubrica delle categorie, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Categorie**.

Elenco Categorie

Nuova Cancellata

Selezione	Codice	Descrizione	Settore	Comandi
<input type="checkbox"/>	DirReg	Direzioni Regionali	Pubblico	

Il pulsante **Nuovo** consente di inserire nuove categorie, per le quali è possibile definire il Codice, la Descrizione e il Settore di riferimento: pubblico o privato.

Le categorie ditte inserite in rubrica, alimentano automaticamente un apposito menu a tendina disponibile nella maschera di inserimento di una persona giuridica al fine di consentirne l'associazione più facilmente.

Nuova categoria

Codice: 20

Descrizione: 255

Settore: Privato Pubblico


I campi con questo colore sono obbligatori.

13.9 RUBRICA DEI TIPI DOCUMENTO



Per accedere alla gestione dei tipi documento, usare dal menu principale il comando **Rubriche >> Tipi Documento**.

La rubrica dei **Tipi Documento** permette di definire un elenco di tipologie, di uso più frequente, nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni tipologia viene codificata in modo da poterla recuperare velocemente in fase di classificazione del documento.

Dalla pagina con l'elenco dei tipi documento, è possibile inserire una nuova occorrenza, tramite il pulsante **Nuovo**, oppure modificarne una esistente tramite il comando di modifica (). Selezionando uno o più tipi documento, è possibile cancellarli tramite il pulsante **Cancella**; inoltre, tramite il pulsante **Salva Default** è possibile settare il tipo documento di default per la AOO corrente, che verrà utilizzato in fase di classificazione dei documenti.

Elenco tipi documento

Selezione	Nome	Descrizione	Default	Comandi
<input type="checkbox"/>	tipologia specifica	tipologia specifica desc	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	fattura	fattura	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	contratto	contratto	<input type="radio"/>	
	FP	Fattura passiva	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/>	ordinanze	ordinanze	<input type="radio"/>	

Nella maschera di inserimento o modifica dei tipi documento, i campi obbligatori sono il nome e la descrizione.

Nuova Tipo documento

Nome: 35

Descrizione: 100

I campi con questo colore sono obbligatori.

14 MENU REPORTS

Menu opzionale in base al pacchetto acquistato.

È possibile creare dei report personalizzati utilizzando tutte le informazioni a disposizione sul sistema.

foium

Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr. di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [amministratore di AOO \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Organizzazione
Registri
Titolario
Documentale
Rubriche
Reports
Eventi
Applicazione
Comunicazioni
Conservazione

Gestione Report

Parametri di ricerca

Nome Report: Lista di Competenza:

Categoria:

Data:

15 MENU EVENTI

La funzione Eventi consente di interrogare il Sistema rispetto a tutti gli eventi applicativi occorsi, ovvero rispetto a tutte le attività di *Amministrazione*, *Protocollazione* e *Gestione documentale* eseguite dagli Utenti.

L'applicativo registra infatti tre tipologie di eventi applicativi: eventi di Amministrazione (ed esempio la modifica di un Ufficio), eventi di Protocollazione (ad esempio la protocollazione in ingresso di un documento) ed eventi legati all'attività documentale (ad esempio la creazione di un fascicolo).

Per ciascun evento sono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora dell'evento
- Tipo di evento: *Amministrazione*, *Protocollazione*, *Documentale*
- Evento
- Oggetto dell'evento
- Descrizione dell'evento
- Login dell'Autore

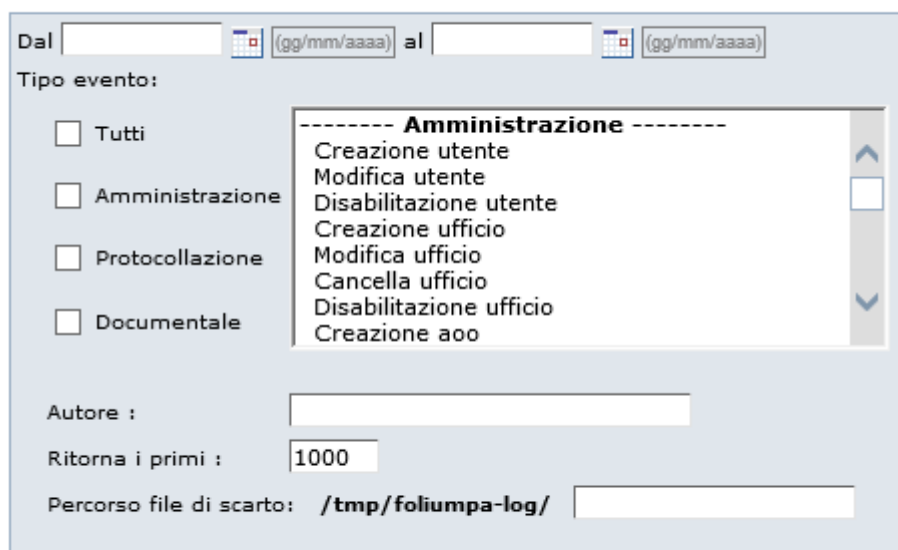
15.1 GESTIONE DEGLI EVENTI APPLICATIVI

Per visualizzare un evento o un insieme di eventi usare il comando **Eventi >>> Eventi applicativi**.

Viene presentata la maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare gli eventi in base al periodo di interesse, alla tipologia di evento da ricercare e all'autore.

Il campo **Ritorna i primi** consente di visualizzare i primi "n" eventi rispetto al criterio di ricerca impostato.

Eventi applicazione



Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Tipo evento:

Tutti

Amministrazione

Protocollazione

Documentale

----- **Amministrazione** -----

Creazione utente

Modifica utente

Disabilitazione utente

Creazione ufficio

Modifica ufficio

Cancella ufficio

Disabilitazione ufficio

Creazione aoo

Autore :

Ritorna i primi :

Percorso file di scarto: **/tmp/foliumpa-log/**

È necessario specificare almeno un criterio di ricerca.

Il pulsante **Scarta** consente invece di estrarre dal database gli eventi selezionati sulla base dei criteri impostati nella maschera di ricerca.

Nel campo **Percorso file di scarto** (su Server) sarà necessario digitare il nome di un file di tipo **.TXT** entro il quale il sistema memorizzerà gli eventi scartati.

16 MENU APPLICAZIONE

16.1 GESTIONE DEGLI UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l'Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo e fare click sull'apposito pulsante **Cancella**.



UserId	Data/Ora login	AOO
luis	26/09/2016 09:32:08	Direzione Affari Generali

17 MENU COMUNICAZIONI

Il comando da menu **Comunicazioni** consente di avere immediata evidenza di tutte le comunicazioni inserite per l'AOO.

Elenco comunicazioni

Id	Ruolo	Data Creazione	Testo Messaggio	Aoo	Comandi
21	Protocollista generale	26/09/2016	il giorno 30 settembre, il sis ...	AOO_DAAGG	 

In corrispondenza di ogni comunicazione, l'amministratore di AOO può modificare o eliminare la relativa comunicazione facendo click sulle icone rispettivamente  e .

Da questa pagina è possibile anche creare una nuova comunicazione visibile per uno specifico ruolo dell'AOO. Selezionando il pulsante **Nuova**, verrà mostrata la pagina per la creazione di una nuova comunicazione:

Nuova comunicazione

Data Creazione:

Ruoli:

- Protocollista generale
- Utente documentale
- Webservice User
- Protocollista Uscita
- Protocollista Interno

Testo del messaggio:

L'amministratore di AOO può inserire un messaggio che verrà visualizzato sulla home-page degli utenti che hanno il ruolo indicato in fase di creazione attraverso l'apposita lista, insieme alla data del messaggio ed il testo.

La comunicazione sarà visibile agli utenti fino a quando l'amministratore di AOO non lo rimuoverà attraverso la funzione elimina descritta prima.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 20 giorni
<u>Restituite</u>	1
Posta Elettronica	
<u>Messaqgi in arrivo</u>	6
<u>Messaqgi non inviati</u>	0
<u>Messaqgi non scaricati</u>	0
Comunicazioni	
il giorno 30 settembre, il sistema non sarà attivo dalle 14 alle 15 per aggiornamento della versione.	26/09/2016

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2015

18 MENU CONSERVAZIONE

Il menu **Conservazione** consente di gestire, se attive, tutte le funzionalità relative alla conservazione digitale dei documenti. Tale menu viene abilitato tramite il permesso “Conservazione sostitutiva” all’interno del ruolo di Amministratore di AOO.

In questo modo, è possibile, se necessario, creare un ruolo di Amministratore di AOO con tale abilitazione (ad esempio Responsabile della conservazione) ed uno senza tale abilitazione che si occupi soltanto dell’Area Organizzativa Omogenea.

Folium è predisposto per selezionare ed inviare i documenti e i fascicoli verso il sistema di conservazione, rispettando la normativa in materia di conservazione digitale.

Le funzioni descritte sono relative all’integrazione definita verso il sistema di conservazione del partner Enerj. Possono differire qualora venga attivata l’integrazione verso un diverso conservatore.

18.1 DA INVIARE – RICERCA DOCUMENTI

L’amministratore di AOO seleziona il menu **Conservazione >>> Da inviare**.

Comunicazioni	Conservazione	
	Da inviare	
	Gestione feedback	
	Pacchetti generati	

Nella sezione Da inviare Folium mostra la seguente maschera:

Ricerca documenti da conservare

Conservazione documenti Conservazione fascicoli

Dati documento

Data protocollo * da (gg/mm/aaaa) a (gg/mm/aaaa)

Numero da a

Registro *

Tipo documento

Formato Firmati Email

Tipo file Documento originale Documento principale Allegato

Modalità interna ingresso uscita tutti registrazioni

Oggetto

Mittente/Destinatario Codice: Descrizione:

Protocollatore

Mezzo di spedizione voci storizzate

Tutti i documenti Seleziona documenti completi

NB: Tale opzione rileva tutti i documenti associati ai protocolli o alle registrazioni individuati nelle date e nel registro specificati (documenti originali, documenti principali e allegati). La ricerca non prevede la verifica della presenza di firma sui documenti.

Dati fascicolo

Nome: 256 Descrizione: 512

Responsabile: 128 Stato:

Data Apertura dal: (gg/mm/aaaa) Data Apertura al: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura dal: (gg/mm/aaaa) Data Chiusura al: (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza dal: (gg/mm/aaaa) Data Scadenza al: (gg/mm/aaaa)

Codice titolare: 20

Anno: N° repertorio da: a:

PIVA/Codice fiscale: 512 Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo : 12 Permanente

Istruttore: 128

Collocazione: 128 Liste di Competenza:

Fascicoli conservati:

Ritorna i primi

Da questa pagina l'amministratore di AOO può effettuare le ricerche necessarie ad individuare i documenti da mandare in conservazione.

I parametri di ricerca che possono essere impostati sono:

- **Data protocollo:** intervallo temporale di ricerca (massimo un mese), obbligatorio. Viene proposto come default l'ultimo mese;
- **Numero di protocollo:** intervallo, da a;
- **Registro:** registro nel quale ricercare i documenti di interesse, obbligatorio;
- **Tipo documento:** tipologia eventualmente assegnata ai protocolli o repertori da ricercare;
- **Formato:** filtro non obbligatorio per limitare la ricerca esclusivamente ai file firmati (.p7m, .pdf, .xml e file con marca temporale) e/o alle email (.eml). Di default sono entrambi valorizzati.

- **Tipo file:** filtro che consente di ricavare documenti originali e/o principali e/o allegati. Di default i tre valori sono tutti selezionati;
 - **Modalità:** possibilità di selezionare la modalità interna, in ingresso, in uscita o le registrazioni su repertori. Di default è selezionata l'opzione **Tutti**;
 - **Oggetto:** oggetto del documento;
 - **Mittente/Destinatario:** mittente o destinatario del documento;
 - **Protocollatore:** userid dell'utente protocollatore, selezionabile da elenco.
 - **Mezzo di spedizione:** mezzo di spedizione usato per i documenti.
 - **Tutti i documenti:** possibilità di selezionare tutti i documenti. Tale opzione rileva tutti i documenti (file) associati ai protocolli, o alle registrazioni, individuati sulla base dei filtri impostati (documenti originali, documenti principali e allegati).
- La ricerca non prevede la verifica della presenza di firma sui documenti e viene disabilitato il filtro Formato. Tale opzione, se desiderata, deve essere attivata mediante la proprietà **Selezione documenti completi conservazione** da parte dell'Amministratore.

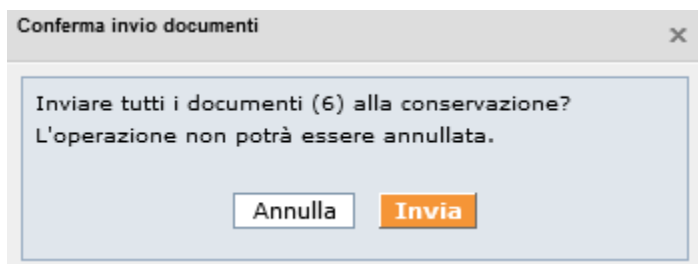
La ricerca rende disponibili una serie di filtri relativi ai fascicoli nei quali i documenti sono inseriti;

- **Nome:** Titolo associato al fascicolo
- **Descrizione:** Descrizione associata al fascicolo
- **Responsabile:** Responsabile del fascicolo o del procedimento
- **Stato:** Stato del fascicolo
- **Data apertura:** Data di apertura del fascicolo
- **Data chiusura:** Data di chiusura del fascicolo
- **Data scadenza:** Data di scadenza del fascicolo
- **Codice titolario:** Codice del nodo di titolario cui è associato il fascicolo
- **Anno:** Anno di apertura del fascicolo
- **N. repertorio:** Numeri di repertorio del fascicolo, progressivo annuale per ciascun nodo di titolario
- **PIVA/Codice fiscale:** Partita IVA o Codice fiscale (ad es. del soggetto cui è intestato il procedimento)
- **N. fascicolo:** Numero del fascicolo, progressivo assoluto nel sistema
- **Istruttore:** Istruttore del procedimento
- **Collocazione:** Collocazione del fascicolo (cartaceo corrispondente)
- **Ricerca nel sottoalbero:** Flag che estende la ricerca ai nodi di titolario sottoposti a quello indicato nel campo Codice titolario
- **Permanente:** Flag che identifica i fascicoli permanenti
- **Liste di competenza:** Lista di competenza associata al fascicolo
- **Fascicoli conservati:** Flag per limitare la ricerca ai soli documenti inseriti in fascicoli già conservati o avviati alla conservazione.
- **Ritorna i primi:** indicazione del numero massimo di risultati da restituire.

Al termine dell'impostazione dei criteri di ricerca, si avvia la ricerca con il pulsante **Cerca**.

Cerca										Invia tutti	Invia selezionati
										1 - 6 | totale: 6	
<input type="checkbox"/>	N.	N. protocollo	Data protocollo	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Tipo file	Nome	Descrizione	Firmato	
<input type="checkbox"/>	1	95	06/09/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	nuovo documento in arrivo	Allegato	Test:Firmato.pdf	certificato	Si	
<input type="checkbox"/>	2	97	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 4	Allegato	messaggio-originale.eml	Allegato del messaggio di posta	No	
<input type="checkbox"/>	3	97	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 4	Allegato	PdfTest_signed.pdf	Allegato del messaggio di posta	Si	
<input type="checkbox"/>	4	98	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	Etiam a massa mi. Maecenas sodales porttitor velit. sed sagittis lectus elementum vel. Sed sit amet lectus purus, non fringilla mauris. Nullam vestibulum eleifend quam, sed condimentum dui vulputate eget. Donec at mi non nibh gravida auctor id vel neque. Duis in est id velit accumsan molestie. Vivamus risus quam, luctus vitae suscipit ut, blandit id justo. Sed dapibus odio eu ipsum viverra mattis scelerisque nulla suscipit.	Allegato	messaggio-originale.eml	Allegato del messaggio di posta	No	
<input type="checkbox"/>	5	98	06/09/2016	INGRESSO	robcarpec@pec.it	Etiam a massa mi. Maecenas sodales porttitor velit. sed sagittis lectus elementum vel. Sed sit amet lectus purus, non fringilla mauris. Nullam vestibulum eleifend quam, sed condimentum dui vulputate eget. Donec at mi non nibh gravida auctor id vel neque. Duis in est id velit accumsan molestie. Vivamus risus quam, luctus vitae suscipit ut, blandit id justo. Sed dapibus odio eu ipsum viverra mattis scelerisque nulla suscipit.	Allegato	PdfTest_signed.pdf	Allegato del messaggio di posta	Si	
<input type="checkbox"/>	6	100	06/09/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	invio documento	Documento originale	856_61-REG-1473156304384-11 mattino.docx.p7m		Si	

Dopo aver preso visione dei risultati ottenuti, l'amministratore di AOO seleziona i documenti da inviare e clicca sul pulsante **Invia selezionati**, oppure invia tutti i file risultato della ricerca selezionando il pulsante **Invia tutti**. Il sistema chiede una ulteriore conferma.



Una volta confermata l'operazione (pulsante **Invia**) i file indicati vengono contrassegnati come “*Da conservare*”. Tale specifica è visualizzabile anche nella scheda *Conservazione* dei protocolli o dei repertori cui sono associati.

All'esecuzione del demone per l'invio dei documenti in conservazione i file contrassegnati vengono rilevati e messi a disposizione del conservatore.

La disponibilità del modulo descritto è vincolata all'attivazione delle function “**ModuloConservazione**” ed “**ArchiviazioneSostitutiva**”.

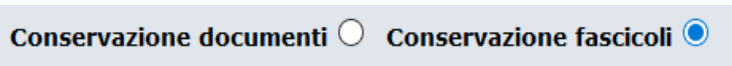
La speciale ricerca, prevista dal modulo, è piuttosto pesante per il sistema; il tempo di attesa di restituzione della lista di risultati può essere anche di alcuni minuti. La velocità di esecuzione può risentire di più fattori, di cui si elencano i più significativi:

- performance della rete;
- numerosità dei documenti da verificare;
- numerosità dei documenti pdf;
- dimensioni dei documenti pdf di cui verificare la firma.

Una barra di avanzamento dà comunque evidenza del fatto che l'attività del sistema sia in corso.

18.2 DA INVIARE – RICERCA FASCICOLI

L'amministratore di AOO selezionando il menu **Conservazione >>> Da inviare** può accedere alla sezione in cui ricercare i fascicoli da inviare in conservazione.



I filtri di ricerca messi a disposizione sono gli stessi descritti nel paragrafo precedente, relativi alla sezione “Dati fascicolo” nella ricerca documenti.

La ricerca di fascicoli da inviare in conservazione restituisce solo fascicoli chiusi e non ancora conservati o contrassegnati come permanenti. Per includere anche i fascicoli permanenti già conservati, per effettuare all'occorrenza un re-invio al conservatore, è sufficiente selezionare il flag *Permanente conservati*.

La selezione e l'invio in conservazione dei fascicoli invia al conservatore esclusivamente i metadati dei fascicoli (fascicolo padre ed eventuali sotto-fascicoli) e correda l'invio con un file xml che riporta il dettaglio dei documenti fascicolati in ciascuna cartella.

L'invio in conservazione dei fascicoli non invia automaticamente alcun documento. L'invio dei documenti può avvenire utilizzando le funzioni descritte nel paragrafo precedente.

Ricerca fascicoli da conservare

Conservazione documenti Conservazione fascicoli

Dati fascicolo

<p>Nome: <input type="text" value=""/> 256</p> <p>Responsabile: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Data Apertura dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Chiusura dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Scadenza dal: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Codice titolare: <input type="text" value=""/> 20</p> <p>Anno: <input type="text" value=""/> N° repertorio da: <input type="text" value=""/> a: <input type="text" value=""/></p> <p>PIVA/Codice fiscale: <input type="text" value=""/> 512</p> <p>N° fascicolo : <input type="text" value=""/> 12</p> <p>Istruttore: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Collocazione: <input type="text" value=""/> 128</p> <p>Permanente conservati: <input type="checkbox"/></p>	<p>Descrizione: <input type="text" value=""/> 512</p> <p>Stato: <input type="text" value=""/></p> <p>Data Apertura al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Chiusura al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p>Data Scadenza al: <input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)</p> <p><input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero</p> <p><input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Liste di Competenza: <input type="text" value=""/></p>
---	--

18.3 GESTIONE FEEDBACK

L'amministratore di AOO, può, attraverso questa funzionalità, controllare l'esito degli invii in conservazione.

I filtri di ricerca a disposizione sono i seguenti:

- Tipo pacchetto: Identifica il tipo di pacchetto da controllare (PROTO: protocolli/repertori; RGP: stampe giornaliere di registro di protocollo/repertorio; FASCICOLO: fascicoli inviati in conservazione);
- Identificativo PdV: il numero assegnato al pacchetto;
- Intervallo numeri di protocollo: numeri di protocollo (disabilitato nel caso di pacchetto di tipo RGP o Fascicolo);
- Intervallo date di protocollo/stampe registro: date di registrazione di protocolli o repertori, data di stampa registro (disabilitato nel caso di pacchetto di tipo Fascicolo);
- Intervallo date di invio in conservazione: data di selezione per l'invio in conservazione;
- Intervallo identificativi documenti: riferimenti associati in Folium a documenti, stampe o fascicoli al momento dell'invio in conservazione;
- Utente che ha effettuato la richiesta di invio in conservazione: utente che ha effettuato la selezione dei documenti o dei fascicoli da conservare;
- Stato documento: stato del protocollo, della stampa o del fascicolo nel flusso di gestione della conservazione. Il default propone l'unione degli stati di errore;
- Registro: registro di riferimento di documenti e stampe (disabilitato nel caso di pacchetti di tipo Fascicolo).

Ricerca documenti inviati alla conservazione - Gestione feedback

Tipo pacchetto:

Identificativo PdV:

Intervallo numeri di protocollo
 Dal: Al:

Intervallo date di protocollo/stampa registro
 Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

Intervallo date di invio in conservazione
 Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

Intervallo identificativi documenti
 Dal: Al:

Utente richiesta esportazione:

Stato documento:
 Registro:

Con errori

Tutti

0-Da Esportare

1-Esportato Correttamente

2-Non Esportato

3-Indicizzato (stato 1)

4-Da Elaborare (stato 2)

5-Da Versare (stato 3)

6-Versato (stato 4)

7-Conservato (stato 5)

8-Rifiutato (stato 6)

9-NessunPDV (stato 7)

10-Errore (stato 8)

Qualora venga effettuata una ricerca di documenti, stampe o fascicoli in stato di errore dalla lista dei risultati della ricerca è possibile selezionare, puntualmente o massivamente, i documenti per i quali si intende effettuare un re-invio, spesso risolutivo.

1 | 2

1 - 10 | totale: 11

Numero protocollo	Tipo	Nome documento	Numero pacchetto	Stato documento	Data richiesta esportazione	Utente richiesta esportazione	Data esportazione	Data archiviazione	ID documento	Note
<input type="checkbox"/>	234	Allegato	04113560231-02072012-1119.0001.MDA.PDF.P7M	14	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	234	Allegato	04113560231-02072012-1119.0008.PDF	14	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	324	Allegato	Folium - Manuale installazione con pacchetto.doc	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Documenti mancanti nel volume
<input type="checkbox"/>	324	Allegato	Guida_Operatore folium 467 sp2.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	324	Documento principale	AOO1.REGISTRO UFFICIALE.2014.0000324.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Impronta non coerente!! possibile errore in trasferimento ftp
<input type="checkbox"/>	324	Documento originale	446_8-REG-1417778222843-prova.pdf	13	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Richiesta di archiviazione di doc già conservato
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	Tulips.jpg	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	Hydrangeas.jpg	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	custom-conf.pdf	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Doc non si archivia correttamente in jdoc
<input type="checkbox"/>	281	Allegato	test.pf	12	Non Archiviato	11/12/2014	Rosa Daniele	11/12/2014		Xml non conformi

Se viene richiesto il re-invio di almeno un documento o fascicolo il sistema chiede una ulteriore conferma.

18.4 PACCHETTI GENERATI

L'Amministratore di AOO ha a disposizione la possibilità di monitorare lo stato dei pacchetti di archiviazione (volumi).


Tale funzione è accessibile mediante selezione del menù "Conservazione", sottomenu "Pacchetti generati".

Elenco pacchetti di archiviazione generati

Tipo pacchetto: PROTO
RGP
FASCICOLO

Cerca

Id Pacchetto	Stato	N. cartelle	Operazioni
		11	

Qualora per un pacchetto venga rilevata un'anomalia, se risulta sanabile con un semplice re-invio (Stato 3 – In errore) nella colonna Operazioni è disponibile l'icona  selezionabile per procedere al re-invio. In caso contrario (Stato 2 – Rifiutato) verrà presentata una nota con l'indicazione di contattare l'assistenza per procedere ad un'analisi più approfondita.

19 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso ed un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro.

Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente ed un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



folium

**SISTEMISTA
MANUALE D'USO**

Versione 4.19

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AL SISTEMA	6
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	8
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	8
3.2	IL MENU PRINCIPALE	8
3.3	L'AREA DI LAVORO	9
4	HOME PAGE	10
4.1	RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE	10
5	MENU SISTEMA	12
6	MENU APPLICAZIONE	13
6.1	RUOLI	13
6.1.1	CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	14
6.1.2	MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO	18
6.1.3	DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	19
6.1.4	ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO	19
6.2	GESTIONE DEMONI	19
6.3	CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA	22
6.4	LIVELLO LOG	30
6.5	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	30
6.6	ESECUZIONE SCARTO	31
6.7	UTENTI	31
6.7.1	INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO	32
6.7.2	MODIFICA DI UN UTENTE	33
6.7.3	LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE	34
6.7.4	DISABILITAZIONE DI UN UTENTE	34
6.7.5	EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL	35
6.7.6	STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA	35
6.8	UTENTI COLLEGATI	36
6.9	APERTURA REGISTRI	36
6.10	CARICA FILE DI PROPERTIES	36
6.11	TIMBRATURA DOCUMENTI	37
7	PERSONALIZZAZIONE	38
7.1	COPIA IN LOCALE	38
7.1.1	CARICAMENTO	38
7.1.2	RIPRISTINO	38
8	SUPPORTO	39
8.1	INFORMAZIONI DI SISTEMA	39
9	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	40

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup Public Services Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: Nel presente manuale si descrivono le funzionalità rese disponibili nell'ambito del Ruolo di **Sistemista** configurato con i seguenti permessi applicativi (per la gestione e la configurazione dei Ruoli e dei relativi permessi applicativi si veda il Capitolo "**Ruoli**" della presente guida):

- **Amministrazione:** Gestione dell'applicazione.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- **Sistema:** Informazioni relative all'istanza dell'applicazione.
- **Applicazione:** Gestione della configurazione, dei demoni, degli utenti, dei registri, etc
- **Personalizzazione:** Gestione della personalizzazione grafica dell'applicativo.
- **Supporto:** Gestione del supporto dell'applicativo.

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0 o versioni successive oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Al Ruolo di **Sistemista** è reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Sistema**
 - Informazioni
- **Applicazione**
 - Ruoli
 - Demoni
 - Configurazione
 - Livello log
 - Sospensione servizio
 - Esecuzione scarto
 - Utenti
 - Utenti collegati

- Apertura registri
- Carica file di properties
- Timbratura documenti
- **Personalizzazione**
 - Copia in locale
 - Caricamento
 - Ripristino
- **Supporto**
 - Informazioni di sistema

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In caso contrario sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup Public Services 2017

3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;
8. **Aiuto:** (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



Utente: Folium Admin
 Ufficio: (+)
 Ruolo: sistemista (+)

Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfvf)
 Registro:

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
Folium la soluzione © Dedagroup SPA 2017	Ruoli		
	Demoni		
	Configurazione		
	Livello log	llo, la gestione documentale ed i procedimenti.	
	Sospensione servizio		
	Esecuzione scarto		
	Utenti		
	Utenti collegati		
	Apertura Registri		
	Carica file di properties		
	Timbratura documenti		

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata nel seguito rappresenta ad esempio il pannello di gestione dei Ruoli applicativi dell'AOO.



Utente: Folium Admin
 Ufficio: (+)
 Ruolo: sistemista (+)

Area organizzativa: AOO-TEST (dipvfvf)
 Registro:

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
---------	--------------	-------------------	----------

Ruoli applicativi

Nuovo Cancella

Selezione	Nome	Descrizione
	<u>Amministratore</u>	Amministratore del sistema
	<u>Sistemista</u>	Utente sistemista applicazione
	<u>Operatore</u>	Operatore di protocollo
	<u>Utente</u>	Utente del documentale
	<u>Amministratore di AOO</u>	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	<u>WebService User</u>	WebService User
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Uscita</u>	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Riservato</u>	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	<u>Utente Responsabile</u>	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Posta</u>	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	<u>Responsabile di Registro</u>	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	<u>Utente visibilità ridotta pratica</u>	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	<u>Utente Riservato</u>	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Documentale</u>	Operatore Documentale

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico del Ruolo di **Sistemista**: non ci sono attività da controllare e nel caso in cui si possieda il permesso applicativo per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili - l'elenco delle Richieste da autorizzare.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	30/05/2013 - 31/05/2013	test

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - (DATI SENSIBILI)	30/05/2013 - 31/05/2013	test	Nessuna Comunicazione	In esame	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
© Dedagroup SPA 2001-2013

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante Home collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 RICHIESTE DA AUTORIZZAZIONE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.



Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	folium.admin	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Prova dati sensibili

Richiedente: Folium Admin

Data inizio: 27/05/2013 (gg/mm/aaaa) Data fine: 31/05/2013 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Lavorazione documento

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 53 - Prova dati sensibili	27/05/2013 - 31/05/2013	Lavorazione documento	Ok	Autorizzata	

5 MENU SISTEMA

La funzione da menu principale **Sistema >>> Informazioni** consente di accedere ai dati di configurazione dell'applicativo e alla configurazione dei diversi servizi (accessi al database ed al documentale ecc.).

Nell'ambito del pannello vengono visualizzate tutte le informazioni sulla memoria allocata, sulle configurazioni di ciascun servizio e sulle proprietà del sistema.

In fondo al pannello i comandi **Esegui verifica banda** e **Sistema il titolare** consentono rispettivamente di eseguire un test della velocità di connessione calcolando il tempo di trasferimento di un file da un megabyte e di ottimizzare il Titolare di classificazione dopo averlo importato da Excel.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
Informazioni			
Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti. © Dedagroup Public Services 2017			
Monitor			
Messaggio 08/08/2017 15:41:15 threads=31 p-requests=0 total-mem=202.539.008 free-mem=118.946.464 utenti-coll=1			
Memoria			
Nome	Valore		
Memoria totale	202.539.008		
Memoria libera	118.969.224		
Servizi			
Nome	Informazioni		
ServizioRepliche	Nessuna informazione disponibile.		
DirService	Configurazione		
	UserPath	cn={0},cn=Users,dc=rm,dc=agora,dc=it	
	Driver	com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory	
	AuthType	simple	
	Url	ldap://dev011.rm.agora.it:4032/dc=it	
DataService	PostgreSQL configuration		
	userid	postgres	
	url	jdbc:postgresql://20.39.170.107:5432/testfolium	
ServizioAnomale	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioAutenticazione	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioScadenario	Nessuna informazione disponibile.		
DocService	Nessuna informazione disponibile.		
Editor	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioGlofo	Nessuna informazione disponibile.		
ServizioConservazione	Nessuna informazione disponibile.		
Dummy Workflow	Dummy Workflow		
SecurityService	Configurazione		
	Url	localhost	

6 MENU APPLICAZIONE

6.1 RUOLI

I Ruoli rappresentano l'insieme dei permessi applicativi relativi alle funzionalità di sistema che dovranno essere rese disponibili agli Utenti. L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente.

Folium dispone di cinque **Ruoli predefiniti** che possono essere in ogni caso modificati, attivando o disattivando in essi i permessi relativi alle funzioni rese disponibili nell'applicativo:

- **Sistemista:** funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo, attivazione Utenti e gestione Ruoli e gestione dei Processi in background;
- **Amministratore** (di Ente): funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, importazione dei protocolli di emergenza, interrogazione degli eventi e configurazione del sistema;
- **Amministratore di AOO:** funzionalità di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea di propria competenza: Utenti, Uffici, Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di competenza), Registri, Titolario di classificazione, Rubriche, funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- **Operatore di protocollo:** funzionalità di acquisizione, protocollazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- **Utente documentale:** funzionalità di gestione della documentazione amministrativa di propria competenza (protocollata e non registrata) anche tramite fascicolazione elettronica.

Rispetto ai *Ruoli predefiniti* il sistema consente in ogni caso anche la creazione di **nuovi Ruoli** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

Ad esempio è possibile definire il Ruolo di *Responsabile del Protocollo* abilitando in esso le funzioni applicative di apertura/chiusura Registri insieme a quelle di protocollazione in ingresso e in uscita o di Annullamento dei protocolli. Oppure il Ruolo per un Operatore di protocollo che possa acquisire i documenti riservati o solo la corrispondenza in uscita.

La creazione e la gestione dei Ruoli è di competenza del *Sistemista* o dell'*Amministratore di Ente*, mentre la relativa associazione agli Utenti può essere effettuata anche dagli *Amministratori di AOO*.

A ciascun Utente sarà possibile assegnare uno o più Ruoli applicativi. Nel caso in cui un Utente disponga di più Ruoli, potrà cambiare Ruolo agendo sull'omonima voce della barra di intestazione dell'applicativo, senza doversi disconnettere dal sistema.

Attenzione:

- relativamente alla gestione dei Ruoli, l'Utente con il Ruolo di **Sistemista** avrà la gestione completa di tutti i Ruoli; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore**, potrà gestire e assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista"; l'Utente con il Ruolo di **Amministratore di AOO**, potrà assegnare tutti i Ruoli ad eccezione di quello di "Sistemista" e "Amministratore";
- la disponibilità o meno da parte degli Utenti del sistema di determinate funzioni applicative, potrà dipendere dalla configurazione del Ruolo loro assegnato.

Per la gestione dei Ruoli sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- Creazione
- Modifica
- Duplicazione
- Eliminazione

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	<u>Amministratore</u>	Amministratore del sistema
	<u>Sistemista</u>	Utente sistemista applicazione
	<u>Operatore</u>	Operatore di protocollo
	<u>Utente</u>	Utente del documentale
	<u>Amministratore di AOO</u>	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	<u>WebService User</u>	WebService User
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Uscita</u>	Operatore di Protocollo per la corrispondenza in Uscita
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Riservato</u>	Operatore di Protocollo per la corrispondenza riservata
<input type="checkbox"/>	<u>Utente Responsabile</u>	Utente Responsabile
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Posta</u>	Operatore di Protocollo con abilitazione alla lettura della Posta
<input type="checkbox"/>	<u>Responsabile di Registro</u>	Responsabile di Registro
<input type="checkbox"/>	<u>Utente visibilità ridotta pratica</u>	Utente con visibilità ridotta della pratica
<input type="checkbox"/>	<u>Utente Riservato</u>	Utente Riservato
<input type="checkbox"/>	<u>Operatore Documentale</u>	Operatore Documentale

6.1.1 CREAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per creare un nuovo Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** ed eseguire quindi il comando **Nuovo**.

Nel pannello visualizzato è necessario inserire il **Nome** e la **Descrizione** del nuovo Ruolo, selezionare il **Menu** coerente con il Ruolo da creare, associarvi i relativi permessi applicativi e fare click sul comando **Salva**.

Aggiungi un nuovo ruolo

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▼

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo fascicolo
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Conservazione Sostitutiva
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica fascicoli
- Elenco Accessi
- Esecuzione reports
- Firma Documenti
- Gestione Formati Documenti
- Import Excel Rubriche
- Impostazione lista di competenza
- Invia documenti pratica
- Lettura posta
- Lettura registri
- Limita cancellazione da fascicolo
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Riassegna Assegnazioni per Competenza
- Riassegna Assegnazioni per Conoscenza
- Riassegna su organigramma completo
- Rigenera email
- Scarica Backup Profilo
- Scarica documento originale
- Scheda Conservazione
- Tipi Documento
- Visibilita'assegnazioni rifiutate al protocollo
- Vista ridotta proprieta' del fascicolo
- Visualizza protocolli riservati
- Visualizzazione Stampe Registro

I campi con questo colore sono obbligatori.

I menu disponibili per la configurazione dei Ruoli applicativi sono i seguenti:

- **Amministrazione:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore (di Ente)*
- **Protocollo:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Operatore di protocollo*
- **Documentale:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Utente documentale*
- **Sistemista:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Sistemista*
- **Amministratore AOO:** consente di creare un nuovo Ruolo di *Amministratore di AOO*

In base al menu scelto sarà quindi necessario selezionare i permessi applicativi relativi alle funzioni da esso rappresentate.

A tal proposito nella tabella seguente è riportato l'elenco di tutti permessi applicativi con la descrizione delle funzioni di sistema corrispondenti e il tipo di profilo che le può utilizzare.

ELENCO DEI PERMESSI ATTIVABILI NEI RUOLI APPLICATIVI			
	PERMESSO APPLICATIVO	FUNZIONI ASSOCIATE	RUOLO
1	Abilitazione operazioni progressivo pratica	Riordino dei documenti presenti all'interno di una pratica in base alla numerazione progressiva di inserimento. Attenzione: deve essere attivo anche il parametro di configurazione dell'AOO "Attiva progressivo pratica" (Vedi Par. <i>Creazione di un'area organizzativa</i>)	Utente
2	Accesso alle assegnazioni dell'ufficio	Ricezione dei documenti assegnati all'Ufficio di appartenenza	Utente
3	Amministrazione	Creazione e gestione delle AOO. Creazione e gestione degli Uffici. Creazione e gestione dei Ruoli applicativi. Creazione e gestione degli Utenti. Verifica degli Utenti collegati al sistema. Sospensione del servizio. Gestione dei parametri di configurazione generale del sistema. Importazione dei protocolli di emergenza. Apertura dei Registri di tutte le AOO. Gestione delle pratiche estese. Consultazione degli eventi applicativi	Amministratore
4	Amministrazione di AOO	Gestione e modifica degli attributi dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Uffici nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione degli Utenti nell'ambito dell'AOO di propria competenza. Creazione e gestione delle Liste di Competenza per l'accesso ai Fascicoli. Gestione scarto Registri. Caricamento Titolare da Excel. Scarto delle pratiche chiuse. Verifica degli Utenti dell'AOO collegati al sistema. Consultazione degli eventi applicativi per AOO	Amministratore di AOO
5	Annullamento parziale protocollazione	Annullamento parziale di protocollo: questo permesso consente la modifica dei seguenti dati <i>Oggetto – Mittente – Destinatario</i>	Operatore Utente
6	Annullamento protocollazione	Annullamento completo di registrazioni di protocollo	Operatore Utente
7	Apertura registri	Apertura dei Registri	Amministratore Amministratore di AOO Sistemista Operatore
8	Assegnazione per competenza/conoscenza	Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
9	Assegnazione per smistamento	Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti repertoriati	Operatore Utente
10	Autorizzazione dati sensibili	Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili	Amministratore Amministratore di AOO Operatore Utente Sistemista
11	Chiusura annuale registri	Cambio anno Registri	Amministratore di AOO Operatore
12	Chiusura registri	Chiusura dei Registri	Amministratore di AOO Operatore
13	Classificazione	Classificazione, sulla base del titolare adottato, dei documenti ricevuti tramite assegnazione	Operatore Utente
14	Conservazione Sostitutiva	Gestione della conservazione digitale di documenti e fascicoli	Amministratore di AOO Operatore Utente

15	Consultazione dei report (sola lettura)	Consultazione dei Report generati (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
16	Creazione e modifica dei report	Caricamento, configurazione e impostazione dei permessi di accesso ai Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
17	Creazione/Modifica fascicoli	Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli	Operatore Utente
18	Elenco accessi	Visualizzazione del dettaglio degli utenti che hanno effettuato l'accesso ai documenti	Operatore Utente
19	Esecuzione reports	Esecuzione dei Report (applicabile in presenza del modulo aggiuntivo di gestione dei Report)	Amministratore Amministratore di AOO
20	Firma Documenti	Apposizione della firma digitale (pades o cades) sui documenti caricati nel fascicolo	Operatore Utente
21	Gestione formati documenti	Gestione dei formati ammessi in Folium (acquisizione, firma digitale, conservazione)	Amministratore
22	Import Excel Rubriche	Funzione che consente di importare massivamente le rubriche attraverso l'utilizzo di appositi file excel	Amministratore di AOO
23	Impostazione lista di competenza	Impostazione Lista di competenza su fascicoli e documenti fascicolati	Operatore Utente
24	Invia documenti pratica	Invio dei documenti in Pratica tramite e-mail	Utente
25	Lettura Posta	Accesso alle funzioni utili a gestire i messaggi email delle caselle di posta elettronica dell'AOO	Operatore
26	Lettura registri	Ricerca di tutti i documenti nell'ambito dei Registri (Registro di corrispondenza ed eventuali Repertori) con il Ruolo di Utente	Utente
28	Modifica registri	Gestione e modifica dei permessi di accesso ai Registri	Amministratore di AOO Operatore
29	Modifica rubrica	Creazione, modifica e cancellazione di record dalle Rubriche Persone fisiche e giuridiche (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi	Amministratore di AOO Operatore
30	Modifica titolare	Creazione, modifica e cancellazione del Titolare di classificazione	Amministratore di AOO
31	Protocollazione in ingresso	Protocollazione in ingresso su Registro di corrispondenza	Operatore
32	Protocollazione in uscita	Protocollazione in uscita su Registro di corrispondenza	Operatore Utente
33	Protocollazione interna	Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza	Operatore Utente
34	Protocollazione riservata	Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione	Operatore Utente
35	Registrazione	Acquisizione e registrazione di documenti su un Repertorio	Operatore Utente
36	Riassegna Assegnazioni per Competenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per competenza	Operatore Utente
37	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza	Riassegnazione di documenti ricevuti per conoscenza	Operatore Utente
38	Riassegna su Organigramma Completo	Riassegnazione di documenti a qualunque ufficio dell'organigramma e non solo tra quelli gerarchicamente sottoposti	Operatore Utente
39	Rigenera email	Rigenerazione delle email in uscita verso i destinatari di protocolli in uscita	Operatore
40	Scarica Backup Profilo	Download massivo dei file (documento principale ed allegati) associati ad una registrazione di protocollo o repertorio. Viene estratto un file .zip	Operatore Utente
41	Scarica documento originale	Download del documento originale associato a registrazioni di protocollo o repertorio	Operatore Utente
42	Scheda Conservazione	Visualizzazione in sola lettura della scheda Conservazione in documenti (protocolli e repertori) e fascicoli. Se attivo anche il permesso Conservazione sostitutiva su tale scheda sono concessi diritti di lettura e scrittura	Operatore Utente
43	Tipi documento	Gestione dei tipi di documento	Amministratore di AOO
44	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo	Visibilità di tutte le assegnazioni rifiutate	Operatore
45	Vista ridotta proprietà del fascicolo	Pannello del profilo fascicolo limitato ai seguenti dati: Descrizione, Data apertura, Data chiusura, Stato, Classificazione e Lista di competenza.	Operatore Utente
46	Visualizza protocolli riservati	Visualizzazione dei documenti contrassegnati come riservati	Operatore Utente

47	Visualizzazione Stampe Registro	Visualizzazione delle stampe del registro giornaliero di protocollo (se attiva specifica abilitazione dell'utente sul registro)	Amministratore di AOO
----	--	---	-----------------------

6.1.2 MODIFICA DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per modificare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli** e fare click sul nome del Ruolo da modificare, come illustrato nella figura seguente.

Ruoli applicativi

Selezione	Nome	Descrizione
	Amministratore	Amministratore del sistema
	Operatore Responsabile	Operatore di protocollo Responsabile
	Utente Responsabile	Utente documentale Responsabile
	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Operatore I/U Annullamento	Operatore di protocollo Ingresso Uscita con Annullamento
<input type="checkbox"/>	Operatore U	Operatore di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente documentale

È possibile modificare anche Ruoli applicativi già in uso da parte degli Utenti. Tuttavia, per poter apprezzare le modifiche eseguite sarà necessario disconnettersi ed effettuare una nuova connessione al sistema.

Modifica il ruolo n. 4

Nome: 50

Descrizione: 200

Menu: ▼

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo pratica
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica pratiche
- Esecuzione reports
- Impostazione lista di competenza
- Lettura posta
- Lettura registri
- Modifica registri
- Modifica rubrica
- Modifica titolare
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione riservata
- Registrazione
- Visibilità ridotta della pratica





I campi con questo colore sono obbligatori.

6.1.3 DUPLICAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

L'Amministratore ha la possibilità di duplicare un ruolo già esistente da utilizzare come punto di partenza per la creazione di un nuovo ruolo con abilitazioni simili.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema	
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo	
<input type="checkbox"/>	Utente	Utente del documentale	
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO	

Selezionando l'icona "Nuovo da..." in corrispondenza al ruolo che si intende duplicare viene proposto un nuovo profilo cui associare Nome e Descrizione con già selezionati i medesimi permessi del ruolo di partenza.

6.1.4 ELIMINAZIONE DI UN RUOLO APPLICATIVO

Per eliminare un Ruolo applicativo è necessario selezionare dal menu principale la voce **Organizzazione >>> Ruoli**, selezionare la check box corrispondente al nome del Ruolo da eliminare, e cliccare il tasto **Cancella** come illustrato nella figura seguente.

Attenzione: non è possibile cancellare i Ruoli di base e quelli eventualmente già associati agli Utenti.

Ruoli applicativi

Nuovo Cancell

Selezione	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Amministratore	Amministratore del sistema
<input type="checkbox"/>	Operatore	Operatore di protocollo
<input type="checkbox"/>	Utente Responsabile	Utente con Lettura registri e Aut. dati sensibili
<input type="checkbox"/>	Amministratore di AOO	Amministratore di AOO
<input type="checkbox"/>	Responsabile Conservazione	Responsabile Conservazione
<input type="checkbox"/>	Protocollo Ingresso	Protocollazione in ingresso
<input type="checkbox"/>	Protocollo Uscita	Protocollazione in uscita

6.2 GESTIONE DEMONI

Il comando da menu **Applicazione >>> Demoni** consente di gestire e verificare lo stato dei processi di sistema eseguiti automaticamente in background ad intervalli di tempo prestabiliti.

Sistema	Applicazione
	Ruoli
	Demoni
	Configurazione
	Livello log
	Sospensione servizio
	Esecuzione scarto
	Utenti
	Utenti collegati
	Apertura Registri
	Carica file di properties
	Timbratura documenti

Tramite gli appositi comandi **Arresta** e **Proprietà**, è possibile modificare lo stato di attivazione e le specifiche proprietà di ogni demone, come ad esempio l'ora di attivazione e l'intervallo di esecuzione.

Demoni (processi in background)

Demone	Descrizione	Intervallo	Ora avvio attività	Ultima esecuzione	Stato	Comandi
Aggiornamento db TA/CRL	Funzione di aggiornamento del db delle TA e delle CRL	1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo 12 ore 46 minuti 38 secondi			Arresta Proprietà
Anteprima allegati email	Generazione anteprima degli allegati email.	5 minuti	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi			Arresta Proprietà
Controllo utenti collegati	Controllo utenti collegati.	30 minuti	Adesso Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi			Arresta Proprietà
DBAnalyze	Funzioni di ottimizzazione database oracle	1 giorno	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà
Gestione Registri	Funzioni di chiusura/apertura automatica di tutti i registri.	1 giorno	Ore 24 Minuti 5 Tempo residuo 11 ore 46 minuti 38 secondi			Arresta Proprietà
Gestione Stampa Registri	Funzioni di stampa registro giornaliero	1 giorno	Ore 23 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà
House keeper	Funzioni di house keeping dell'istanza di folium.	1 ora	Adesso Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi	30/05/2013 11:23:54 Ricerca di file o folder da cancellare a partire da /var/local/folium/doc-cache 30/05/2013 11:23:57 Cancellati 0 files dalla cache		Arresta Proprietà
Mail download	Download delle mail dalle caselle di posta delle AOO e loro inserimento nel documentale.	5 minuti	Adesso Minuti 25 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà
Mail process	Protocollazione automatica email e gestione ricevute.	5 minuti	Ore 11 Minuti 5 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà
Mail send	Invio delle mail dalle caselle di posta delle AOO e con aggiornamento della data spedizione anche sui profili collegati.	5 minuti	Ore 11 Minuti 10 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà
Monitor	Monitor di sistema.	15 minuti	Ore 0 Minuti 0 Tempo residuo 0 secondi			Avvia Proprietà

Dall'elenco dei demoni è possibile visualizzare il loro stato, e gli intervalli pianificati di esecuzione. Inoltre è possibile visualizzare anche se un determinato demone è in esecuzione e l'evidenza delle eventuali eccezioni:

		cache
5 minuti	Ore 9 Minuti 45 Tempo residuo 1 minuto 5 secondi	07/06/2013 11:20:31 Lettura post (userid=postgres) 07/06/2013 11:20:56 Lettura post terminata (userid=postgres)
5 minuti	Ore 14 Minuti 9 Tempo residuo In esecuzione...	07/06/2013 11:19:50 Invio messa posta (userid=postgres) 07/06/2013 11:19:50 Invio messa inviati (0) messaggi 07/06/2013 11:19:50 Invio messa posta terminata (userid=postgres)
1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo Non disponibile	
1 giorno	Ore 1 Minuti 0 Tempo residuo 13 ore 38 minuti 19 secondi	
1 giorno	Ore 9 Minuti 46 Tempo residuo	07/06/2013 09:46:57 Starting Pgs VACUUM... 07/06/2013 09:47:06 Pgs VACUUM...

I **Demoni** utilizzati nell'applicativo sono i seguenti:

- **Aggiornamento db delle TA/CRL:** consente di aggiornare la certification authority e time-stamping authority, funzione di aggiornamento del db delle TA e delle CRL
- **Anteprima allegati email:** consente di eseguire l'anteprima degli allegati nella lista in posta in arrivo (generazione anteprima degli allegati email)
- **Controllo Utenti collegati:** effettua la verifica degli Utenti collegati all'applicativo e ne elimina la sessione se questa è scaduta
- **Converti Timbra Documenti:** funzione di conversione e timbratura documenti protocollati. Questo demone è vincolato all'attivazione della function ConvertiTimbra nel file ftools.jar, che genera il documento principale (pdf) e appone il timbro per i documenti protocollati nell'arco temporale indicato nel demone stesso. L'azione di tale demone non è necessaria per i documenti gestiti nativamente in Folium, che già prevede il comportamento descritto, ma si applica ad esempio a documenti migrati per i quali si dispone esclusivamente del documento originale ed, eventualmente, degli allegati.
- **Gestione Registri:** gestisce le funzioni di chiusura, stampa giornaliera e apertura automatica di tutti i registri. Non è più disponibile la possibilità di gestire il parametro "force-update" e il suo valore è fisso a true. E' opportuno prevedere l'intervallo di esecuzione di 1 giorno.
- **House keeper:** funzioni di house keeping dell'istanza di folium
- **JSDC – Gestione stampe registri:** invio al sistema di conservazione delle stampe giornaliera dei registri. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **JSDC - Invio documenti:** invio al sistema di conservazione dei documenti da esportare. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **JSDC - Invio fascicoli:** invio al sistema di conservazione dei fascicoli da esportare. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).

- **JSDC - Recupero esiti:** recupero dal sistema di conservazione degli esiti dei documenti esportati. (Demone utilizzato nell'integrazione con il sistema di conservazione JSDC – Enerj. Non è presente se non è in uso tale sistema oppure è sostituito da altro demone equivalente se è attiva l'integrazione con un differente conservatore).
- **Mail Download:** esegue il Download delle mail dalle caselle di posta delle AOO e loro inserimento nel documentale.
- **Mail Send:** esegue l'invio delle e-mail dalle caselle di posta delle AOO e aggiorna la data spedizione sui profili collegati.
- **Mail Process:** esegue la protocollazione in ingresso automatica per la posta che segue le regole dell'interoperabilità ed allega le ricevute PEC al relativo protocollo che ha generato la mail.
- **Monitor:** effettua il monitoring di sistema.
- **Recupero File Signum:** Funzione di recupero file firmati su Signum (presente se in uso il libro firma elettronico Signum).
- **Vacuum:** Demone per la gestione e il mantenimento del database postgresql.

6.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo dispone di un pannello di configurazione dei parametri generali di funzionamento del sistema.

Per modificare un parametro di configurazione usare il comando **Applicazione >>> Configurazione** da menu principale.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
	Ruoli		
	Demoni		
	Configurazione		
	Livello log		
	Sospensione servizio		
	Esecuzione scarto		
	Utenti		
	Utenti collegati		
	Apertura Registri		
	Carica file di properties		
	Timbratura documenti		

Configurazione generale (proprietà del sistema)

Viene visualizzata la lista di tutti i parametri del sistema, fra i quali è possibile selezionare solo quelli modificabili. Facendo click su ciascuno uno di essi, si apre la maschera che permette di modificarne il valore. Accanto a ciascun parametro di configurazione viene riportata la relativa descrizione e il valore impostato.

Affinché le modifiche apportate abbiano effetto, è necessario fare click sul pulsante **Ricarica proprietà** visualizzato sul lato superiore sinistro della finestra.

Etichetta	Descrizione
Aggiunta Classifica Fascicolo al Documento	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di fascicolazione di un documento viene aggiunta la voce di classifica del fascicolo al documento.
Allega ricevute PEC in download	Valori possibili 0,1,2. 0 nessun intervento, 1 vengono allegare le ricevute PEC di accettazione e avvenuta consegna, 2 vengono allegare tutte le ricevute.
Annullamento Documenti Email	Se attiva, in fase di annullamento dei documenti in uscita con mezzo di spedizione email, cancella le email se non sono state ancora inviate, altrimenti non consente l'annullamento. Valori possibili: 0 = non attiva, 1 = attiva.
Annullamento parziale del contenuto documentale	Se 0 la funzione di modifica del contenuto viene inibita.
Annullamento Presa In Carico	Valori possibili 0,1. Se impostata ad 1, è possibile annullare l'operazione di presa in carico delle assegnazioni
appl.ws.enabled	Elenco applicazioni abilitate all'utilizzo dei ws (separati da ;)
Assegnazione automatica uffici competenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza agli uffici destinatari competenti.
Assegnazione automatica ufficio mittente	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione viene creata automaticamente un'assegnazione per competenza all'ufficio mittente competente.
assegnazioni.protocollo.precedente	Valori possibili 0,1,2. Se impostata ad 1, le assegnazioni precedenti vengono inserite nella nuova protocollazione da precedente o risposta, se 2 le assegnazioni precedenti vengono inserite solo nelle riproposizioni di protocolli e non nelle risposte
Assegnazioni: inibisci conclusione	Se 1 la funzionalità di conclusione dei documenti viene inibita.
Barcode: Altezza di Default	Altezza label per stampa barcode
Barcode: Larghezza di Default	Larghezza label per stampa barcode
Blocco allegati post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire allegati
Blocco documento con firma non valida	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita, si verifica se il documento principale ha una firma valida
Blocco documento principale post protocollazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione non è possibile inserire il documento principale.
Blocco protocollazione con dati minimali	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è consentita la protocollazione in presenza di errori in fase di completamento della registrazione.
campo.profilo.pubblicazione	Se 1 all'inserimento e modifica di un profilo compare, nel tab info, un checkbox che permette di valorizzare una proprietà per il documento protocollato.
Codice amministrazione	Il codice dell'amministrazione. Attenzione: questo codice viene usato nel timbro del documento di protocollo.
Codice cliente ASP	Il codice del cliente ASP
codice.rubrica.aziende.obbligatorio	Se impostata ad 1 il codice della rubrica delle persone giuridiche deve essere valorizzato.

Consenti timbratura pdf firmato	Valori possibili 0,1,2. Se 0 il pdf firmato non verrà timbrato, se 1 verrà timbrato apponendo una firma tramite un certificato presente nel keystore in WEB-INF, se 2 verrà conservato l'originale firmato e generata una copia timbrata senza firme.
Contenuto e-mail di notifica	<p>Contenuto e-mail di notifica:</p> <p>Codice AOO: [CODICE_AOO] Descrizione AOO: [DESCRIZIONE_AOO] Registro: [CODICE_REGISTRO] Progressivo : [NUMERO_PROTOCOLLO] Modalità : [MODALITA] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Data registrazione effettiva: [DATA_REGISTRAZIONE_EFFETTIVA] Data ricezione: [DATA_RICEZIONE] Oggetto : [OGGETTO] Mittente : [MITTENTE] Destinatario : [DESTINATARIO] Data protocollazione esterna : [DATA_PROTOCOLLO_ESTERNO] Numero protocollo esterno : [NUMERO_PROTOCOLLO_ESTERNO] Assegnatari Conoscenza : [ASSEGNATARI_CONOSCENZA] Assegnatari Competenza : [ASSEGNATARI_COMPETENZA] Assegnatari Smistamento : [ASSEGNATARI_SMISTAMENTO] Note Assegnazione : [NOTE_ASSEGNAZIONE] Riservato : [RISERVATO] Completo : [COMPLETO] Classifica : [CLASSIFICAZIONI] Protocollatore : [PROTOCOLLATORE] Annullatore : [ANNULLATORE] Firmatario : [FIRMATARIO] Ufficio Mittente : [UFFICIO_MITTENTE] Motivi annullamento : [NOTE_ANNULLAMENTO] Note : [NOTE] Contenuto acquisito :[CONTENUTO_ACQUISITO] Vai al documento: [URL]</p>
Contenuto e-mail protocollo	<p>Contenuto e-mail protocollo:</p> <p>Oggetto: [OGGETTO] Data protocollo: [DATA_PROTOCOLLO] Protocollato da: [CODICE_AOO] Allegati: [NUMERO_ALLEGATI] Vai al documento: http://20.39.170.75:8080/Folium[URL]</p>
Controlla destinatari senza mezzo di spedizione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attivo in fase di protocollazione in uscita il controllo sui destinatari che hanno indicato un indirizzo email ma non un mezzo di spedizione.
Controllo anno repertorio	Se vale 1 non consente la creazione/modifica di un fascicolo con anno di apertura diverso rispetto a quello del repertorio associato.

conversione.pdf.automatica	Se 0 nel momento in cui viene caricato un documento office (doc,xls,ptt) verrà effettuata la conversione in pdf durante la fase di protocollazione, se 1 sarà obbligatorio convertire il file prima della protocollazione.
Dimensione dell'anteprima degli allegati email	Valori possibili P, G. Se vale P le anteprime avranno una dimensione di default; se vale G le anteprime avranno una dimensione più grande
Directory dell'applicazione	Contiene i file di personalizzazione del timbro elettronico e cartaceo ed i file delle CRL per la verifica della firma.
Disabilita conserva sul server	Valori possibili 0,1. Se vale 1, non è permesso impostare sulle caselle email la conservazione di una copia dei messaggi sul server.
Effettua timbratura pdf firmato tramite Cosign	Valori possibili 0, 1. Se 1 la firma del timbro verrà apposta tramite Cosign e non con il certificato del keystore presente nella cartella WEB-INF.(funziona solo se timbra.pdf.firmato=1)
Elenco mittenti e-mail da scartare	La posta in ingresso proveniente dagli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;) non verrà scaricata. Con il valore di default (0), nessun filtro verrà applicato.
elenco.dug	Elenco Denominazioni Urbanistiche Generiche disponibili (separati da ;)
Email timeout	Timeout in millisecondi per le operazioni di posta elettronica
Email: nr blocco Cartesio	Numero massimo di email da inviare per blocco tramite Cartesio
Escludi body mail da allegati protocollo	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
fascicola.assegnazioni.conoscenza	Se impostata ad 1 consente di passare direttamente alla form di fascicolazione dalla form di ricerca delle assegnazioni per conoscenza.
filtro.per.aoo.in.ricerca.uffici	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli uffici appartenenti alla sua AOO
Firma stampe registro	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di protocollazione in uscita di una mail, l'allegato _body.txt o _body.html se presente non viene considerato e l'eml del messaggio originale viene inserito come allegato di sistema.
Formato timbratura	Formato timbratura che viene apposta sul documento protocollato. I valori ammissibili sono: ente, nome ente, aoo, nome aoo, registro, modalita, numero, data.
Forza invio mail notifica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 nella definizione delle assegnazioni sono automaticamente selezionate le opzioni "Forza invio notifica" e "Anche email dell'ufficio".
Genera file Acrobat Stampabili	Se valorizzato ad 1 il sistema creerà file pdf che potranno essere stampati.
Gestione formati documenti	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione dei formati dei documenti ammessi per l'acquisizione nel sistema, per l'invio alla conservazione e per l'apposizione della firma digitale.

gestione.utenti.admin.aoo	Se impostata ad 1 limita la gestione utenti come amministratore di aoo
Header annullamento documento	Intestazione della notifica annullamento
Header annullamento parziale documento	Header mail annullamento parziale documento
Header notifica aggiornamento AOO	Intestazione della notifica aggiornamento
Header notifica annulla richiesta scarto	Intestazione della notifica di annulla richiesta scarto registri
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di assegnazione
Header notifica assegnazione	Intestazione della notifica di modifica del profilo
Header notifica creazione pdf	Intestazione della notifica di creazione del pdf
Header notifica invio Ldif AOO	Intestazione della notifica invio Ldif
Header notifica richiesta scarto	Intestazione della notifica di richiesta scarto registri
Header notifica scarto	Intestazione della notifica di scarto registri
Header ricevuta presa in carico	Intestazione della ricevuta presa in carico
Header ricevuta protocollo	Intestazione della ricevuta protocollo
Immagine di background al timbro	Valori possibili 0, 1. Se 0 non verrà usata nessuna immagine, se 1 usa l'immagine in fsv/template/timbrobackground.gif
Inibisci la messa agli atti	Se 1 la funzionalità di messa agli atti dei documenti viene inibita.
inserimento.tag.confermaRicezione	Se 1 permette l'inserimento del tag aggiuntivo di conferma ricezione per il file eccezione.xml
invio.mail.post.presaincarico.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica presa in carico al mittente
invio.mail.post.protocollazione.attivo	Valori ammessi : 0,1. Se 1 si invia e-mail di notifica protocollazione al mittente
limita.modifica.pratiche	Se 1 limita la modifica ai soli utenti che appartengono all'ufficio proprietario della pratica, altrimenti viene presa in considerazione anche l'ACL
limita.visibilita.assegnazioni.rifiutate	Se impostata ad 1 rende le assegnazioni rifiutate visibili agli operatori dell'ufficio protocollo con il quale è stata effettuata l'assegnazione. se è a 0 le assegnazioni verranno viste solo dall'operatore che le ha assegnate
limita.visibilita.registri	limitata la visualizzazione dei documenti del registro solo ai responsabili del registro (valori=0,1)
link.pratica.esterna	Link ad applicazione esterna associabile ad una pratica
local.path.stampe	Path locale dove conservare le stampe di registro in pdf create tramite thread.
Mail Fax protocollazione doc principale	Valori possibili 0, 1. Se vale 1, in fase di protocollazione mail è possibile selezionare soltanto il documento principale.
Mittenti e-mail senza notifica protocollazione	La mail di notifica protocollazione al mittente non viene spedita agli eventuali indirizzi o domini specificati (separati da ;).
Modifica descrizione allegati di posta	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Motivazione sospensione	Motivazione della sospensione servizio

nascondi.dat.sensibili	Si 1 impedisce all'utente che non e responsabile di registro di vedere neanche l'Oggetto ed i Mitt/Dest
nascondi.menu	Nasconde le voci di menù in fase di protocollazione
nascondi.titolario.inutilizzabile	Visibilità delle voci di titolare associate ad ACL diverse da quelle di appartenenza dell'utente. Le voci sono selezionabili o meno a seconda del valore 1 o 0 della property.
Nome amministrazione	Il nome dell'amministrazione
Notifica assegnazione al responsabile	Se vale 1 invio della notifica di assegnazione ad ufficio viene fatta oltre che agli assegnatari dell'ufficio anche al responsabile dell'ufficio stesso
Numero data e aoo protocollazione in oggetto mail	Valori ammessi : 0,1. Se 1 l'oggetto della e-mail contiene i dati di protocollo
Numero massimo di destinatari in una mail	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
Numero massimo di record per iteratore	Valori possibili 0,1. Se vale 1, dopo la protocollazione alla descrizione degli allegati di posta è aggiunto il nome allegato
Numero righe paginazione	Numero righe paginazione
numero.tentativi.invio.mail	Numero massimo di tentativi per l'invio di email
Obbligo Assegnazione Documenti	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in protocollazione in ingresso; 3 = obbligo in protocollazione in uscita
Obbligo Classificazione	Valori possibili: 0 = Nessun obbligo; 1 = obbligo in protocollazione; 2 = obbligo in assegnazione; 3 = obbligo in fascicolazione
Obbligo codice PF	Valori possibili 0,1. Se vale 1 in fase di caricamento massivo da foglio excel e in fase di modifica di un soggetto fisico sarà obbligatorio inserire il codice.
obbligo.file.firmato	Indica se in caso di protocollo in uscita con mezzo di spedizione associato al tipo TIPO_EMAIL o TIPO_EMAIL_INTEROP è obbligatorio l'utilizzo di un file firmato. Se indicato il valore 1 si indica appunto l'obbligatorietà.
Obbligo presenza documento principale	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è obbligatoria la presenza del documento principale.
Obbligo.filep7m	Indica se in caso di protocollo in uscita con E-Mail ad altra amministrazione è obbligatorio l'utilizzo di un file p7m. Se indicato il valore 0 si indica appunto l'obbligatorietà.
Oggetto annulla richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica annulla richiesta scarto registri
Oggetto annullamento documento	Oggetto della mail di notifica annullamento documento
Oggetto annullamento parziale documento	Oggetto mail annullamento parziale documento
Oggetto assegnazione	Oggetto della mail di notifica di assegnazione
Oggetto modifica profilo	Oggetto della mail di notifica di aggiornamento del profilo
Oggetto notifica aggiornamento AOO	Oggetto della mail di notifica aggiornamento AOO

Oggetto pdf registro	Oggetto della mail di notifica di creazione del pdf
Oggetto ricevuta presa in carico	Oggetto della mail ricevuta presa in carico
Oggetto ricevuta protocollo	Oggetto della mail ricevuta di protocollo
Oggetto richiesta scarto	Oggetto della mail di notifica richiesta scarto registri
Oggetto scarto registri	Oggetto della mail di notifica scarto registri
Operazioni effettuate dal demone della posta	Valori ammessi: 0,1. Se 0 effettua solo l'invio delle e-mail, se 1 riceve e invia
Ordinamento ricerche default	Valori possibili 0,1. Se vale 1 il risultato della ricerca è in ordine decrescente altrimenti in ordine crescente.
Ordine elenco email	Impostazione di default per l'ordinamento dell'elenco e-mail rispetto alla data di ricezione, possibili valori ASC e DESC
Paginazione contenuto fascicoli	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la paginazione dei documenti presenti all'interno dei fascicoli.
password.timeout	Indica la durata della password degli utenti. Se impostata a 0, la password non scade mai. Notare che in ottemperanza alla legge sulla privacy le password devono scadere almeno ogni 6 mesi (tre se ci sono dati sensibili).
Path conservazione	Directory sul file system dell'application server dove vengono scaricati i documenti archiviabili.
Path locale	Directory sul file system dell'application server per i file temporanei usati dall'applicazione. La directory deve esistere.
Path log directory	Directory per log
Peso massimo della mail in kB	Viene usato nella fase di protocollazione con mezzo sped Email
popola.data.ricerca	Determina la data di inizio ricerca. Se il suo valore è 0, la data non viene preimpostata; se, invece, è $n > 0$, la data precede di n mesi quella attuale.
pratiche.filesizeupload	Dimensione massima in MB di un file caricato tramite upload all'interno di una pratica, (0) Nessun limite, oltre il quale viene inserito un alert negli eventi.
Preavviso scadenza assegnazione alta priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione bassa priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
Preavviso scadenza assegnazione media priorita	Giorni di preavviso con cui deve essere visualizzato l'alert di scadenza.
preimposta.tipo.rubrica	Consente di pre-valorizzare la rubrica fisica (F) o giuridica (G) per inserire i mittenti-destinatari. ATTENZIONE: usando valori diverso da F o G si compromette il funzionamento dei mittenti-destinatari selezionabili da rubrica.
protocollazione.automatica.attiva	indica se la protocollazione automatica è attiva (1/0)
ricerca.duplicati.oggetto	Abilitazione(≥ 1)/disabilitazione(0). Funzione di ricerca oggetto nei protocolli esistenti in un intervallo che va "oggi" a "oggi"-property (es: prop=3 e oggi=03/10/2011 l'intervallo sarà dal 30/09/2011 al 03/10/2011)

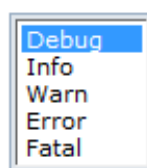
ricerca.utenti.filtroAoo	Se il suo valore è 1 allora l'amministratore di AOO vede solo gli utenti appartenenti alla sua AOO e può modificarne tutti i campi.
Scanner Recognition	Indica se l'istanza usa uno scanner recognition
scanner.endorser	Se impostato a 1 usa l'activex per lo scanner endorser, altrimenti usa quello normale (valido solo per impostazione usa.activex.scanner=1)
scritta.copiadilavoro.visibile	Visualizzare (1) / non visualizzare (0) timbro copia di lavoro nel pdf
segnatura.xml.versione	La versione della dtd del file Segnatura.xml
Selezione documenti completi conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, in fase di ricerca documenti da inviare alla conservazione sostitutiva vengono attivati il campo per la selezione del tipo mezzo di spezione ed una checkbox per la ricerca di documenti completi.
Serie documenti conservazione	Valori possibili 0,1. Se vale 1, è attiva la gestione delle serie documenti conservazione
Stampa etichette PrinterWrapper	Se impostato a 1 usa il componente ocx PrinterWrapper per la stampa delle etichette, altrimenti usa la normale stampa windows.
stampa.timbro.senza.plugin	Se 1 stampa il timbro del protocollo senza usufruire del plugin
streaming.filep7m	Se 1 abilita la modalità di trasmissione file in streaming per la verifica della firma digitale
Titolario Esteso	Visualizzazione della maschera del Titolario con l'aggiunta di campi relativi al workflow
Ufficio competente prevalorizzato	Valori possibili 0,1,2,3. 0 Nessun effetto. Se 1 verrà utilizzato l'ufficio corrente come ufficio competente del protocollo. Se 2 solo per i protocolli in ingresso. Se 3 solo per i protocolli in uscita e interni.
Urp.folder.template	Nome della directory dove sono contenuti i template per la generazione delle pagine HTML dell' URP
urp.html.output.path	Percorso di destinazione file HTML generati dall' utente URP
usa.activex.scanner	Se impostato a 1 usa il vecchio activex per la gestione dello scanner, altrimenti usa una componente java
userid.codicefiscale	Controlla se la userid deve essere un codice fiscale valido
Utente che ha sospeso il servizio	Utente che ha sospeso il servizio
Utente WS reale	Se 1, l'autenticazione con i webservice avviene con utenti reali, e ne vengono considerati anche i permessi applicativi.
Utilizzo.rubrica	Se 1, forza l'utilizzo della rubrica in mittenti/destinatari
Valori combo pratiche estese	Se impostata ad 1 i valori del combo di pratiche estese vengono valorizzate dal DB.
Valida annullamento protocollo in scita	Se 0 la funzione di validazione non viene effettuata altrimenti se $\frac{1}{2}$ 1 viene verificato, se $\frac{1}{2}$ un protocollo in uscita, che non vi sia una email associata spedita altrimenti ne impedisce l'annullamento.
Valorizzazione automatica segnatura archivistica	Valori possibili 0,1. Se vale 1 valorizza automaticamente il campo "Segnatura archivistica" nel profilo del fascicolo con la seguente stringa: Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo.

vieta.fascicolazione.con.classificazione.diverse	Se 1 vieta la fascicolazione di un documento se questa ha una classificazione diversa da quella della pratica
vieta.protocollazione.data.precedente	Vieta la protocollazione in data precedente alla data attuale. Se il valore della property e' 1, allora non si puo' protocollare su registri aperti con data precedente alla data odierna.
Visibilita Riservati Assegnati	Se 1 permetti agli assegnatari di visionare i documenti riservati anche senza permesso
visualizza.voce.ricerca	Determina la visualizzazione della voce "Ricerca nel Registro" nel menu di ricerca relativo all'utente. La voce di menù visibile o meno a seconda del valore 1 o 0 di questa property.
VVF_caricadacodicefiscale	Se impostato a 1, l'inserimento come la modifica degli utenti sarà possibile esclusivamente a fronte del codice fiscale.

6.4 LIVELLO LOG

Questa funzionalità permette di impostare il livello di dettaglio con il quale vengono fornite le informazioni sui log dell'applicativo.

Livello di log



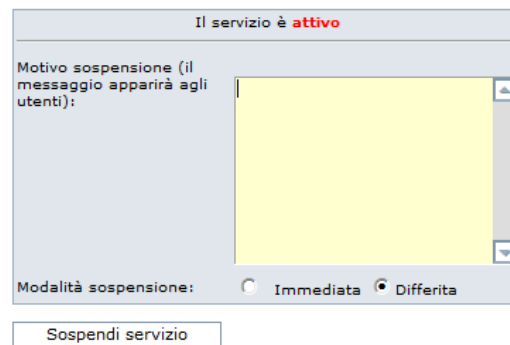
Modifica

6.5 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

La funzionalità permette di interrompere il servizio con due modalità diverse:

- **Immediata:** il sistema termina tutte le connessioni esistenti immediatamente facendo tuttavia perdere il lavoro degli utenti non salvato e pone lo stato del servizio a "Sospeso";
- **Differita:** il sistema non fa accedere nessun'altro utente e attende che terminino tutte le sessioni degli utenti ancora connessi, quindi pone lo stato del servizio a "Sospeso";

Sospensione del servizio



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, la sospensione del sistema deve essere sempre motivata indicandone la causa nell'apposito campo obbligatorio. Il motivo della sospensione verrà infatti visualizzato agli Utenti nella maschera di login.

Il sistema sospeso potrà essere riattivato in qualsiasi momento tramite l'operazione inversa associata al pulsante **Riattiva servizio**.

Attenzione: Quando il servizio è sospeso, potrà accedervi solo l'**Amministratore** di Ente che ha effettuato la sospensione ed eventualmente un Utente con il Ruolo di **Sistemista**.

6.6 ESECUZIONE SCARTO

La funzione di scarto dei Registri consente di archiviare su disco tutte le protocollazioni effettuate sui Registri degli anni precedenti cancellandole dal database. Questa operazione deve essere eseguita da un Utente con il Ruolo di Sistemista su richiesta dell'Amministratore di AOO, che ha il compito di selezionare i Registri e le annualità per le quali eseguire lo scarto.

Per eseguire la procedura di scarto, usare il comando **Applicazione >>> Esecuzione scarto**. Viene richiesto di selezionare un Registro e il relativo anno per cui effettuare lo scarto e di indicare il percorso su drive della cartella di scarto nella quale effettuare l'archiviazione.

Scarto Registri



Registro	Selezione Anno	Percorso sul server
REGISTRO UFFICIALE	2004	

6.7 UTENTI

Il comando **Organizzazione >>> Utenti** del menu principale consente di accedere alle funzionalità utili per inserire nuovi Utenti nel Sistema, collocarli nei rispettivi Uffici ed assegnare loro i Ruoli applicativi, tramite i quali potranno ad esempio esercitare le funzioni rese disponibili nel sistema.

Nell'ambito del sistema ciascun Utente può assumere uno o più Ruoli applicativi, essere membro di uno o più Uffici anche di AOO differenti, gestire l'attività di **Registrazione** di **Protocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o, alternativamente, l'attività completa di **Gestione Documentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione.

Attenzione: per accedere al sistema un Utente deve possedere almeno un Ruolo applicativo e - ad eccezione dell'Amministratore di Ente - deve far parte di almeno un Ufficio associato a un'Area Organizzativa Omogenea.

Per la gestione degli Utenti sono previste le seguenti funzionalità applicative:

- **Creazione nuovo Utente**
- **Modifica Utente esistente**
- **Disabilitazione Utente**
- **Visualizzazione Liste di competenza associate all'Utente**
- **Caricamento Utenti da file Excel**
- **Export Utenti su file Excel**
- **Stampa Utenti-Liste di Competenza**

Utenti

✕
UserId
Cognome

Ruolo:

Ufficio:

AOO :

Utenti trovati: 57

UserID	Cognome	Nome	Email	CodiceFiscale	Matricola	Abilitato	Data disattivazione	Comandi
utente6	Arancio	Antonio	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		
utente4	Azzurro	Luigi	nomail@nomail.com	ABCDEF12G34H567I	0	si		

6.7.1 INSERIMENTO DI UN UTENTE NELL'AMBITO DELL'AOO

Per inserire nell'ambito dell'AOO un nuovo Utente è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Crea nuovo** e valorizzare i seguenti campi posti sul lato sinistro della maschera visualizzata:

UserID: (**campo obbligatorio**) se nel pannello di configurazione del sistema il parametro **userid.codicefiscale** è stato impostato con valore pari a "1", la **UserID** dell'Utente dovrà corrispondere al suo codice fiscale.

Dopo l'inserimento dell'Utente, la *userid* non potrà più essere modificata;

Password: (**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata una password di tipo alfanumerico, di lunghezza non inferiore agli otto caratteri;

Conferma Password:(**campo obbligatorio**) dovrà essere digitata la medesima password per conferma;

Cognome:(**campo obbligatorio**);

Nome:(**campo obbligatorio**);

Email:(**campo obbligatorio**) dovrà essere inserito l'indirizzo email dell'Utente, utile ad esempio per la ricezione delle notifiche di assegnazione;

Codice fiscale campo facoltativo;

Matricola campo facoltativo;

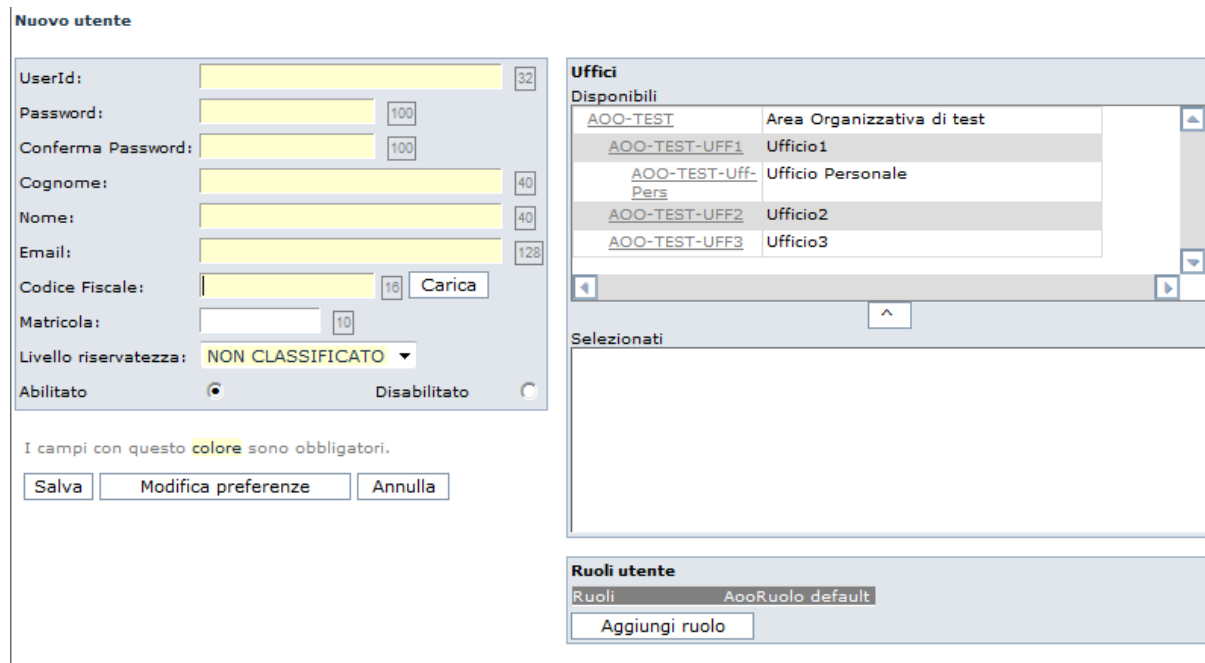
Livello di riservatezza: è possibile associare l'Utente a uno dei seguenti cinque Livelli di riservatezza previsti dal sistema: "Non classificato", "Classificato", "Ristretto", "Segreto", "Top Secret", in modo che possa accedere solo ai documenti (protocollati e interni) e alle pratiche a cui è stato applicato un Livello di riservatezza pari al proprio o meno restrittivo.

Un Utente con Livello di riservatezza "Segreto" potrà ad esempio accedere a documenti o pratiche con il medesimo Livello di riservatezza o un Livello di riservatezza più basso, ma non potrà accedere ai documenti o pratiche definiti come "Top Secret".

Abilitato / Disabilitato: consente di sospendere o meno l'accesso dell'Utente al sistema;

Nel lato destro della maschera sono invece disponibili le funzionalità per assegnare all'Utente il/i **Ruolo/i applicativo/i** (Amministratore di AOO, Operatore, Utente o eventuali nuovi Ruoli) e lo/gli Ufficio/i di competenza.

In caso di assegnazione di più Ruoli applicativi ad un Utente, sarà possibile selezionare fra essi il Ruolo predefinito (o di default), ovvero il Ruolo reso attivo immediatamente dopo l'accesso dell'utente al Sistema.




6.7.2 MODIFICA DI UN UTENTE

Per effettuare la modifica di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly "%" oppure "*".

Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente. Nella maschera visualizzata sarà possibile modificare tutti dati ad eccezione della UserID dell'Utente.

Nuovo utente

UserId:	rossi	32
Password:	.....	100
Conferma Password:	.....	100
Cognome:	Rossi	40
Nome:	Mario	40
Email:	mario.rossi@ente.it	128
Codice Fiscale:		16
Matricola:		10
Livello riservatezza:	NON CLASSIFICATO	
Abitato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato	<input type="radio"/> Disabilitato
Invio e-mail notifica assegnazione:	<input type="checkbox"/>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Modifica preferenze Annulla

Uffici
 Codice Ufficio:
 Descrizione Ufficio: ufficio 1

Disponibili	
UFF1	Ufficio 1
UFF11	Ufficio 1.1
UFF111	Ufficio 111

Selezionati

Tramite il pulsante **Modifica Preferenze**, sarà possibile anche accedere alla maschera per la visualizzazione e la modifica delle preferenze dell'Utente stesso.


Configurazione preferenze utente luca

N. giorni assegnazioni in attesa	30
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	30

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Annulla

6.7.3 LISTE DI COMPETENZA CUI E' ASSOCIATO L'UTENTE

L'amministratore può controllare a quali **liste di competenza** è associato l'utente. Tramite l'apposito pulsante  si può controllare le ACL cui l'utente è associato

Liste di competenza in cui è presente l'utente: **folium.admin**

Nome lista di competenza
 ACL_1
 acl_AreaVIII_Ref
 Prevenzione
 acl_ProtInf
 ACL_SegreteriaDC

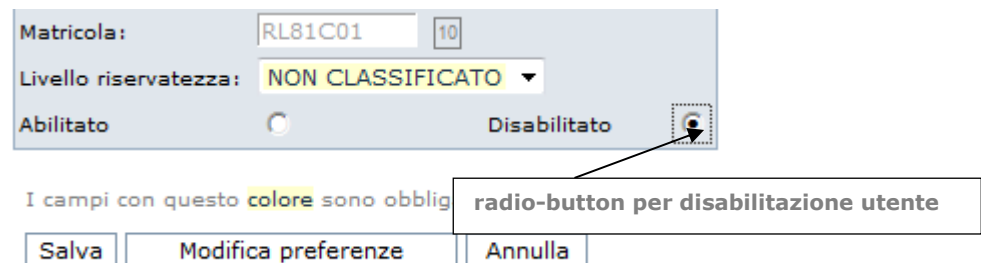
6.7.4 DISABILITAZIONE DI UN UTENTE

Gli Utenti presenti sul sistema non potranno più essere eliminati, ma potranno essere disabilitati negando loro l'accesso all'applicativo per via temporanea o definitiva.

Per effettuare la disabilitazione di un Utente presente a Sistema è necessario selezionare dal menu principale il comando **Applicazione >>> Utenti**.

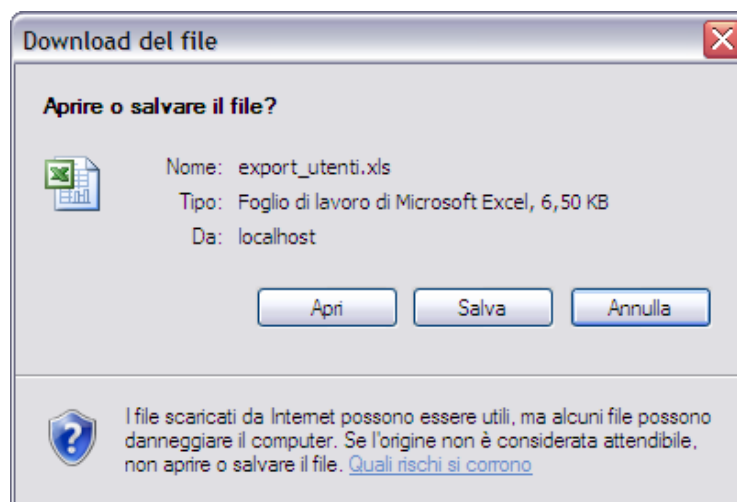
Viene visualizzata la maschera di ricerca degli Utenti per **UserId** o **Cognome**, nell'ambito della quale può essere inserita anche una chiave parziale di ricerca seguita e/o preceduta dal carattere jolly “%” oppure “*”. Nell'ambito della ricerca degli Utenti, è possibile abilitare il flag **Filtra per AOO**, in modo da ottenere la visualizzazione dei soli Utenti dell'Area Organizzativa precedentemente selezionata ed evidenziata nella barra di intestazione dell'applicativo.

Dopo aver effettuato la ricerca, premere il pulsante **Modifica**  visualizzato accanto all'Utente da disabilitare e selezionare l'apposita opzione **Disabilitato** nella maschera visualizzata.



6.7.5 EXPORT DEGLI UTENTI SU FILE EXCEL

La funzione consente di esportare su file Excel tutti gli Utenti presenti sulla base dati. Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Export**. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel “export_utenti.xls”, che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento massivo degli Utenti (vedi Par. *Caricamento Utenti da Excel*).



6.7.6 STAMPA UTENTI - LISTE DI COMPETENZA

Dal menu principale usare il comando **Applicazione >>> Utenti >>> Stampa Utenti-Liste di competenza**.

La funzione consente di emettere la stampa in formato .pdf dell'associazione degli Utenti con le relative Liste di competenza, in modo da permettere un immediato riscontro della presenza o meno di un Utente in una o più Liste di competenza.

Relazione Utenti - Liste di Competenza
 Amministrazione bbbbbb - Amministrazione contraente

utente1A
ACL_Uff1
ACL_Uff2
utente1B
ACL_Uff1
utente2A
ACL_Uff2
utente2B
ACL_Uff2

6.8 UTENTI COLLEGATI

Il comando da menu **Applicazione >>> Utenti collegati** consente di avere immediata evidenza di tutti gli utenti in sessione.

Per ciascuno di essi viene evidenziata la UserID, la Data e l’Ora di accesso al sistema.

Nel caso in cui sia necessario disconnettere un utente in sessione, sarà sufficiente selezionarlo tramite check-box e fare click sull’apposito pulsante **Cancella**.

Utenti collegati

Userld	Data/Ora login	AOO
folium.admin	30/05/2013 16:18:06	Area Organizzativa di Test

6.9 APERTURA REGISTRI

La funzionalità si raggiunge da menu **Applicazione >>> Apertura registri** e consente di aprire contemporaneamente i registri, che hanno il flag “Apertura / chiusura automatica” a “SI”, che per qualsiasi causa siano rimasti aperti a data antecedente a quella odierna.

I registri possono essere selezionati singolarmente, tramite check-box, oppure possono essere selezionati tutti con l’apposito pulsante.

6.10 CARICA FILE DI PROPERTIES

Il comando da menu **Applicazione >>> Carica file di properties** consente di caricare il file di configurazione di Folium da file system senza riavviare l’applicativo.



Carica file di properties

Volete ricaricare l'elenco delle funzioni disponibile?

6.11 TIMBRATURA DOCUMENTI

Il comando da menu **Applicazione >>> Timbratura documenti** consente di timbrare una serie di protocolli selezionandoli per data e registro associato.

Timbratura Documenti

Data Inizio :	27/05/2013		(gg/mm/aaaa)
Data Fine :	30/05/2013		(gg/mm/aaaa)
Selezione registro:	REGISTRO UFFICIALE ▼		

Timbra documenti

7 PERSONALIZZAZIONE

La funzionalità consente di effettuare la personalizzazione dell'interfaccia grafica dell'applicativo tramite la modifica dei relativi template.

Dopo l'aggiornamento, i template potranno quindi essere ricaricati nel sistema tramite l'apposita funzionalità applicativa.

7.1 COPIA IN LOCALE

Tramite la voce di menu **Personalizzazione >>> Copia in locale** è possibile scaricare sul proprio pc tutti i files di gestione dell'interfaccia grafica. Questi sono organizzati in una struttura di cartelle compressa nel file "**backup.zip**":

- BACKUP
- CSS
- IMGS
- TEMPLATE
- LESSICO.PROPERTIES

7.1.1 CARICAMENTO

Il comando da menu **Personalizzazione >>> Caricamento** consente di effettuare il caricamento su sistema di tutti i file di gestione dell'interfaccia grafica, opportunamente modificati.

I file dovranno essere modificati nell'ambito della stessa struttura di cartelle, che dovrà essere compressa generando nuovamente il file **backup.zip**. Quest'ultimo sarà quindi caricato nel sistema tramite funzione di **upload**.

Caricamento grafica dal file zip

Scegliere un file zip che contenga la grafica per modificare la grafica attuale dell'applicazione

File di importazione:

7.1.2 RIPRISTINO

Il comando da menu **Personalizzazione >>> Ripristino** consente di ripristinare la grafica originaria dell'applicativo.

8 SUPPORTO

Il comando da menu principale **Supporto >>> Informazioni di sistema** consente di inviare i Log di sistema alla struttura di supporto per l'analisi di eventuali inconvenienti e la relativa assistenza applicativa o effettuarne una copia in locale.

8.1 INFORMAZIONI DI SISTEMA

Dopo aver selezionato l'AOO per la quale devono essere analizzati i Log, nel pannello **Informazioni di sistema** vengono visualizzati i **Log dell'applicazione** e i **Log di terze parti**.

Nel campo **Messaggio** potrà essere quindi inserita una nota descrittiva dell'inconveniente occorso e nel campo **ID Cliente** dovranno essere digitati i riferimenti del Cliente.

Dopo aver selezionato i Log da analizzare, premere il pulsante **Invia mail** o **Download** per effettuarne una copia in locale.

Sistema	Applicazione	Personalizzazione	Supporto
Informazioni di sistema			
Log dell'applicazione: Folum-Mail-log.txt|size|1.417 Kb Folum-log.txt|size|3.033 Kb Folum-error.txt|size|291 Kb Folum-DocConnector-log.txt|size|2 Kb Folum-Demoni-log.txt|size|312 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-07.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-06.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-05.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-04.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-03.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-02.log|size|2.103 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-08-01.log|size|2.251 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-31.log|size|2.221 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-30.log|size|1.898 Kb Folum-Mail-log.txt.2017-07-29.log|size|1.898 Kb		Log third party: velocity.log.1|size|1.954 Kb velocity.log|size|813 Kb	
Messaggio : <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>			
E-mail destinatario <input type="text" value="supporto-folum@agora.it"/> Oggetto <input type="text" value="FolumLog:TEST"/> ID Cliente <input type="text"/>			
<input type="button" value="Invia mail"/> <input type="button" value="Download"/>			

9 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo. La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).





OPERATORE DI PROTOCOLLO
MANUALE D'USO

Versione 4.19.0



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AL SISTEMA	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	10
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE	11
4.1	ASSEGNAZIONI	11
4.2	POSTA ELETTRONICA	13
4.3	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	14
4.4	RICHIESTE DA AUTORIZZARE	14
4.5	COMUNICAZIONI	15
5	MENU PROTOCOLLAZIONE	17
5.1	SCELTA DEL REGISTRO	21
5.2	PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI	22
5.3	ASSEGNAZIONI DA PROTOCOLLO PRECEDENTE	23
5.4	ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO	24
5.5	STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO	26
5.6	STAMPA ETICHETTA	26
5.7	ANTEPRIMA DI STAMPA ETICHETTA	27
5.8	IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO	27
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI	28
6.1	ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO	28
6.2	CLASSIFICAZIONE	35
6.3	GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI	36
6.4	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	37
6.5	ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE ..	38
6.6	ALLEGATI	40
6.7	CONSERVAZIONE	43
6.8	PROTOCOLLAZIONE RAPIDA	43
7	ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO	45
8	MENU RICERCA	48
8.1	RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO	49
8.2	RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI	49
8.3	RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE	50
8.4	RICERCA AVANZATA	51
8.5	RICERCA PER CODICE A BARRE	52
8.6	RICERCHE SALVATE	52
8.7	STORICO	53
8.8	RICEVUTE PEC	53
9	MENU ASSEGNAZIONI	55
10	MENU REGISTRI	57
10.1	APERTURA REGISTRO	57
10.2	CHIUSURA REGISTRO	57
10.3	SCELTA DEL REGISTRO	58

11	MENU FASCICOLI	59
11.1	PROTOCOLLA IN USCITA.....	59
12	MENU RUBRICHE	60
12.1	RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE	61
12.2	RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE	63
12.3	RUBRICA DEGLI OGGETTI	64
12.4	GRUPPI DI INDIRIZZI.....	65
13	MENU POSTA	69
13.1	MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO.....	69
	<i>PROTOCOLLA</i>	69
	<i>INOLTRA</i>	71
13.2	MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA	72
13.3	RICEVUTE.....	72
13.4	POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO	73
13.5	POSTA IN USCITA	73
13.6	POSTA INVIATA	73
13.7	RICEZIONE/INVIO	74
13.8	POSTA INOLTRATA	74
13.9	CESTINO	74
14	MENU UTENTE	75
14.1	PROFILO UTENTE.....	75
14.2	DEFAULT	75
14.3	PREFERENZE UTENTE.....	76
15	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	77

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup S.p.A..
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata, sia in uscita, sia interna, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione dell'Ente e delle AOO che lo costituiscono; di configurazione degli elementi dell'Ente trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti**: **Sistemista**, **Amministratore**, **Amministratore di AOO**, **Protocollista generale** e **Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO, delle caselle di posta elettronica, delle operazioni necessarie alla conservazione digitale;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito del Registro Ufficiale di protocollo e di altri eventuali Repertori;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di presa in carico e restituzione dei documenti ricevuti in assegnazione; gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (documenti protocollati, eventuali documenti registrati su repertori e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Operatore di protocollo**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio

profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell' *Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*).

L'**Operatore di protocollo**, in base a ciò, potrebbe vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Accesso alle assegnazioni dell'ufficio:** possibilità di visualizzare le assegnazioni dell'ufficio di appartenenza.
- **Annullamento parziale protocollazione:** Annullamento parziale di un protocollo attraverso la modifica dei campi *Oggetto e/o Mittente/Destinatario*.
- **Annullamento protocollazione:** Annullamento totale di protocollo.
- **Apertura registri:** Apertura giornaliera dei Registri.
- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati.
- **Autorizzazione dati sensibili:** autorizzazione alla visualizzazione dei documenti con dati sensibili.
- **Chiusura annuale registri:** Cambio dell'anno dei Registri.
- **Chiusura registri:** Chiusura giornaliera dei Registri.
- **Classificazione:** Classificazione dei documenti protocollati o registrati.
- **Conservazione sostitutiva:** possibilità di definire documenti "da inviare in conservazione digitale".
- **Consultazione dei report (sola lettura):** lettura risultati dei report già presenti nel sistema.
- **Creazione e modifica dei report:** gestione report.
- **Creazione/Modifica fascicoli:** gestione dei fascicoli.
- **Elenco Accessi:** visualizzazione degli accessi ad un determinato protocollo.
- **Esecuzione dei reports:** esecuzione report già presenti nel sistema.
- **Firma documenti:** se si ha la gestione dei fascicoli, possibilità di firmare i documenti in esso inseriti e non ancora protocollati.
- **Impostazione lista di competenza**
- **Invia documenti pratica:** se si ha la gestione dei fascicoli, possibilità di inviare documenti per email selezionandoli da un fascicolo.
- **Lettura posta:** lettura delle caselle email.
- **Lettura registri:** lettura dei registri nella fase di ricerca.
- **Limita cancellazione da fascicolo:** riduce la possibilità di eliminare i documenti nel fascicolo.
- **Modifica registri:** gestione dei registri.
- **Modifica rubrica:** Creazione, modifica e cancellazione delle Rubriche delle Persone fisiche e delle aziende (mittenti/destinatari) e gestione dei Gruppi di indirizzi.
- **Modifica titolare:** gestione del titolare di classificazione.
- **Protocollazione in ingresso:** Protocollazione in ingresso sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione interna:** Protocollazione interna sul Registro di corrispondenza.
- **Protocollazione riservata:** Protocollazione dei documenti riservati e relativa gestione.
- **Registrazione:** Protocollazione su repertori.
- **Riassegna assegnazioni per Competenza**
- **Riassegna Assegnazioni per Conoscenza**
- **Riassegna su organigramma completo**
- **Rigenera email:** Possibilità di inviare una nuova mail per i protocolli in uscita con mezzo di spedizione email.
- **Scarica backup profilo:** possibilità di fare download;
- **Scarica documento originale:** possibilità di visionare per i protocolli anche il documento originale, cioè quello non convertito in pdf e timbrato.
- **Scheda conservazione:** gestione dei documenti da inviare in conservazione digitale.
- **Tipi documento:** possibilità di gestire i tipi di documento.
- **Vista ridotta proprietà del fascicolo:** visibilità di un solo sottoinsieme dei parametri della pratica.
- **Visualizza protocolli riservati**
- **Visualizzazione stampe registro**

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Protocollazione
- Ricerca
- Assegnazioni
- Registri
- Rubriche
- Posta
- Fascicoli
- Utente
- Reports

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0, o successivo, oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).

•



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo** (di cui si sta descrivendo la guida d'uso) è reso disponibile il menu principale così articolato (se disponibili tutti i permessi applicativi):

- **Protocollazione**
 - Nuovo
 - Da precedente
 - Da precedente con allegati
 - Rapida
- **Ricerca**
 - Numero/Data
 - Ultimi protocolli
 - In lavorazione
 - Avanzata
 - Codice a barre
 - Ricerche salvate
 - Storico
 - Ricevute PEC
- **Assegnazioni**
- **Registri**

- **Rubriche**
 - Rubrica persone
 - Rubrica aziende
 - Gruppi indirizzi
 - Oggettario
- **Posta**
 - Posta in arrivo
 - Ricevute
 - Posta protocollata in ingresso
 - Posta in uscita
 - Posta inviata
 - Ricevi adesso
 - Invia adesso
 - Cestino
 - Inoltri-Risposte
- **Fascicoli**
 - Gestione fascicoli
 - Cartella di lavoro
- **Utente**
 - Profilo
 - Default
 - Preferenze
- **Reports**

All'interno della guida, verrà, di seguito, usato il termine **Operatore di protocollo** per indicare un utente di Folium a cui sia stato assegnato il ruolo di protocollista generale.

Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).




Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



The screenshot shows the Foliium application interface. At the top, there is a header bar with the 'foium' logo on the left and user information on the right: 'Utente: Nome Cognome', 'Ufficio: Segr. di Direzione Generale (+)', 'Ruolo: protocollista generale (+)', 'Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)', 'Registro:', and 'Versione: 4.18.0' with links for 'Aiuto', 'Home', and 'Uscita'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Protocollazione', 'Ricerca', 'Assegnazioni', 'Registri', 'Rubriche', 'Posta', 'Fascicoli', 'Utente', and 'Reports'. The main content area is divided into sections: 'Quadro riassuntivo', 'Assegnazioni' (with a table for 'Ristrutture' showing 5 items), 'Posta Elettronica' (with a table for 'Messaggi in arrivo', 'Messaggi non inviati', and 'Messaggi non scaduti'), and 'Comunicazioni' (showing 'Nessuna comunicazione'). At the bottom, there is a footer with the text: 'Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti. © Dedagroup SPA 2001-2015'. Three blue arrows point to the header bar, the navigation menu, and the main content area, labeled 'Barra di intestazione', 'Menu principale', and 'Area di lavoro' respectively.

3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra di intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento.

Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

1. **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
2. **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato, Folium mostra l'elenco degli uffici in cui l'utente è associato e si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
3. **Ruolo** (pulsante): indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi (viene mostrata l'icona +), facendo click sul nome del Ruolo visualizzato, Folium mostra l'elenco dei ruoli associati all'utente e si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;
4. **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente può cliccare la voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
5. **Registro** (pulsante): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita/interna).
6. **Stato** (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita/interna per il Registro ufficiale di protocollo, registrazione per i Repertori) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
7. **Versione:** riporta la versione dell'applicativo in uso;

8. **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida d'uso del Ruolo applicativo con cui stiamo operando e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
9. **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
10. **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro.

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

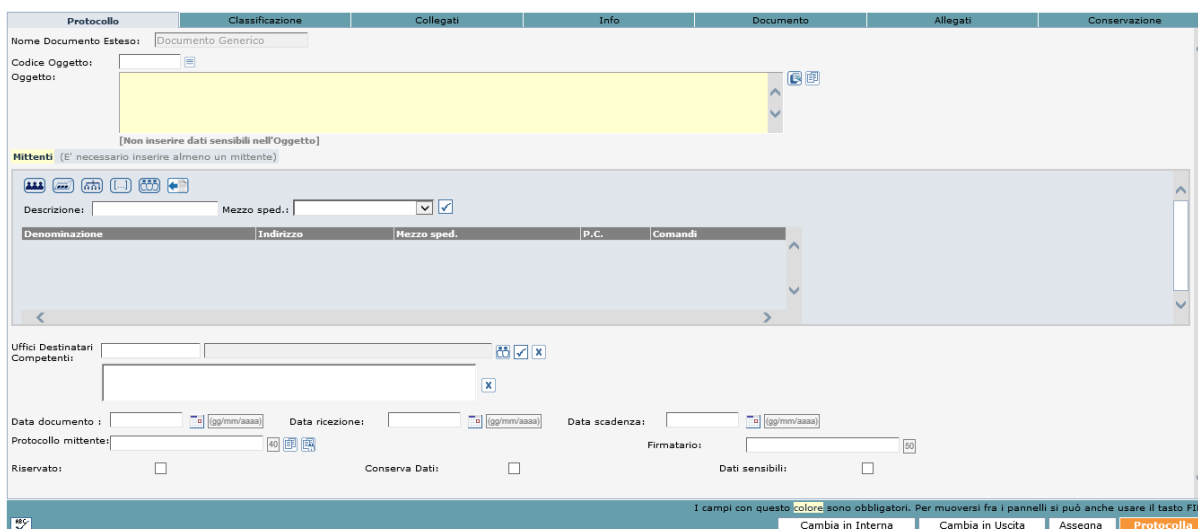
Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Protocollo	Ricerca	Assegnazioni	Registri	Rubriche	Posta	Fascicoli	Utente	Reports
Nuovo								
Da precedente								
Da precedente con allegati								
Rapida								

3.3 L'AREA DI LAVORO

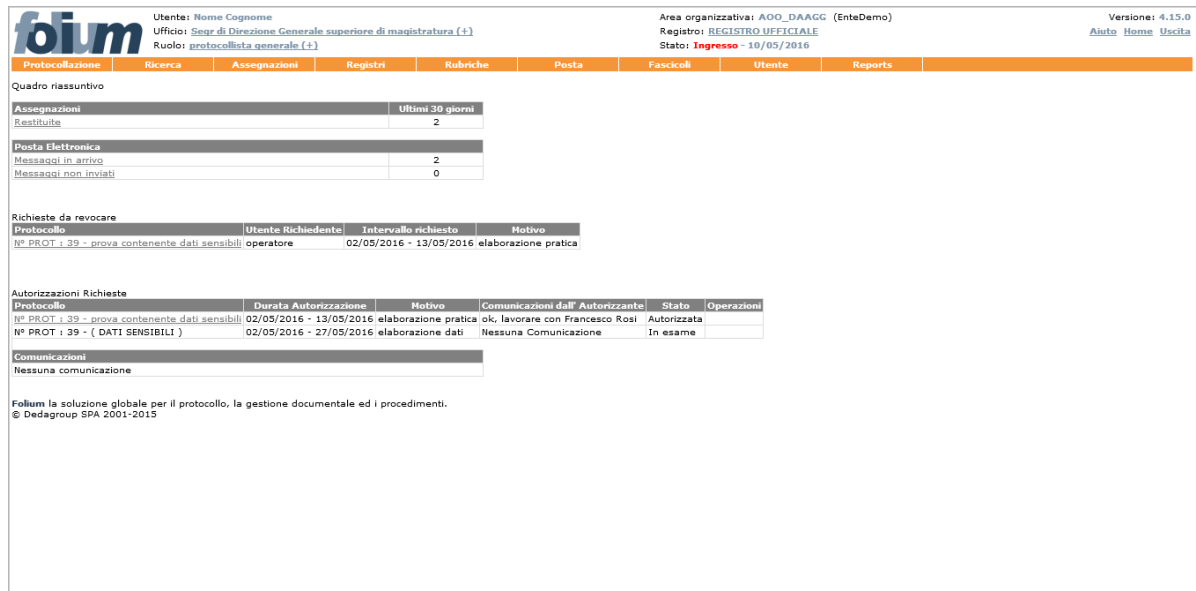
L'area di lavoro visualizza, di volta in volta, le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito rappresenta ad esempio il pannello di protocollazione in ingresso reso attivo per il ruolo di Operatore di protocollo.



4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'**Operatore di protocollo**.



Ute: Nome Cognome
 Ufficio: [Sege di Direzione Generale superiore di magistratura \(+\)](#)
 Ruolo: [protocollista generale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Ingresso - 10/05/2016](#)

Versione: 4.15.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Protocollazione Ricerca Assegnazioni Registri Rubriche Posta Fascicoli Utente Reports

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Restituite	2

Posta Elettronica

Messaggi in arrivo	2
Messaggi non inviati	0

Richieste da revocare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica ok, lavorare con Francesco Rosi		Autorizzata	
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

Comunicazioni

Nessuna comunicazione

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

Nello specifico nella maschera di riepilogo di cui sopra si possono visualizzare: le **Assegnazioni restituite**, l'elenco dei messaggi di **Posta Elettronica**, in arrivo, non inviati, protocollati in automatico e non scaricati, le **Richieste di autorizzazione** dati sensibili ed infine eventuali **Comunicazioni** inserite dall'amministratore.

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato destro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 ASSEGNAZIONI

Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente con il ruolo di **Operatore di protocollo** immediata evidenza del numero di protocolli **restituiti** dai rispettivi assegnatari per competenza o per smistamento negli ultimi n. giorni (dove n. -il numero- è una preferenza dell'Utente stesso, in figura ci sono 30 giorni).

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Restituite	2

Cliccando sul pulsante **Restituite** della colonna **Assegnazioni** viene visualizzato, dopo aver selezionato il registro su cui si vuole effettuare la ricerca, l'elenco dei protocolli restituiti, al fine di agevolarne la riassegnazione.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: 30 giorni max 180 gg
 Assegnazioni restituite dal: [] al: [] non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da piu' di: [] giorni per ufficio: []
 per utente: []
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio: []
 Assegnazioni in lavorazione per utente: []
 Assegnazioni concluse dal: [] al: [] per ufficio: []
 per utente: []
 Assegnazioni dal: [] al: [] per ufficio: []
 per utente: []
 Oggetto: []
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Data dat: [] al: []
 N Progressivo dal: [] al: []
 Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Smistamento
 Ufficio Assegnante: [] Ufficio in sessione
 Utente Assegnante: [] Utente in sessione
 Selezione registro: REGISTRO UFFICIALE
 Export in CSV
 Cerca Elimina **Riassegna**

Registro	N.Prog.	Protocollo	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità
<input type="radio"/> repertorio notifiche verifica	2	24/05/2017	delibera 12	utente: De Amicis Luisella	24/05/2017	Competenza	24/05/2017	non di competenza	!
<input type="radio"/> REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Luisella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perché svogliato	!

Per riassegnare i documenti, bisogna selezionare il radio button (pulsante di opzione) corrispondente al documento da riassegnare e poi cliccare sul pulsante **Riassegna**.

Il sistema visualizza la scheda documentale del numero di protocollo: a sinistra ci saranno tutti i dati relativi al registro di protocollo (numero, data di protocollazione, mittente, oggetto, firmatari, assegnazioni, allegati), a destra è visualizzato il documento con la segnatura di protocollo elettronica.

Chiudi

Profilo

REGISTRO UFFICIALE (I), N.3
 data: 30/01/2017
Codice Aoo: AOO_DAAGG
Nome Aoo: Direzione Affari Generali

Mittente: direzione pico pallo

Mezzo Spedizione: Posta Ordinaria
Oggetto: nuove regole da seguire per costituzione società miste

Operatore: Luisella De Amicis
Ufficio: Segr di Direzione Generale

Assegnazioni: +

Allegati: (Nessuno)

Classificazioni: 01.01.05. Protocolli di int...

Documenti collegati: (Nessuno)

Documenti che collegano: (Nessuno)
Modalità: Ingresso

[Download documento originale](#)

Assegna

i Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

Abilita modifica

PDF (A) - Assoc. AAOO - 00000000 - 0100000 - 30-01-2017

Documento di prova

All'interno della scheda è presente il pulsante **Assegna** che permette di inserire una nuova assegnazione *per competenza, per conoscenza o per smistamento*, come mostrato in figura seguente.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.3, data: 30/01/2017 - oggetto: nuove regole da seguire per costituzione società miste

Inserisci Competenza Inserisci Conoscenza Inserisci Smistamento Modifica Elimina Storia assegnazioni

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale	ufficio	Competenza	De Amicis Luisella	media			30/01/2017 12:45:04	10/05/2017 18:14:33
De Amicis Luisella	utente	Restituito	Cognome Nome	media	restituisco perché svogliato		10/05/2017 18:14:33	

Torna al profilo Chiudi

4.2 POSTA ELETTRONICA

Il quadro, in home page, dei messaggi di posta elettronica mostra il numero di messaggi email presenti nel sistema da protocollare e i messaggi email non inviati di competenza dell'utente Operatore di protocollo, attualmente connesso.

Questo quadro è suddiviso in tre diversi raggruppamenti (vedi immagine seguente):

- email in arrivo,
- email in attesa di essere inviate
- email non scaricate
- email protocollate in automatico (la loro presenza dipende dalla configurazione di un parametro a livello di ente protocollazione.automatica.attiva).

Posta Elettronica	
Messaggi in arrivo	0
Messaggi non inviati	1
Messaggi non scaricati	0

Selezionando i *Messaggi in arrivo*, si accede alla sezione **Posta in arrivo**. Se sono presenti dei messaggi, questi verranno visualizzati dopo aver cliccato il pulsante **Cerca**.

Posta in arrivo
Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Caselle:
 Cartelle:

1 - 2 | totale: 2

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	Firma	Tipo	Errore automatismi
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionePA@pec.it;	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale 5	28/04/2016 12:33			
<input type="checkbox"/>	Per conto di: formazionepac@pec.it	formazionePA@pec.it;	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale	28/04/2016 12:32			

Da questa sezione è possibile procedere alla protocollazione dei messaggi email arrivati (si veda il paragrafo *Posta >>Posta in arrivo*).

4.3 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Le Autorizzazioni richieste sono richieste di accesso al documento contenente dati sensibili. L'elenco di tali **Autorizzazioni** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato:

- In esame;
- Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente per l'arco temporale richiesto);
- Non autorizzata;
- Non Visionata e Scaduta;
- Scaduta.

Autorizzazioni Richieste					
Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Autorizzata	
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.4 RICHIESTE DA AUTORIZZARE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

OGGETTO: richiesta dati anagrafici testimoni

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: 10/05/2016 (gg/mm/aaaa) Data fine: 16/05/2016 (gg/mm/aaaa)

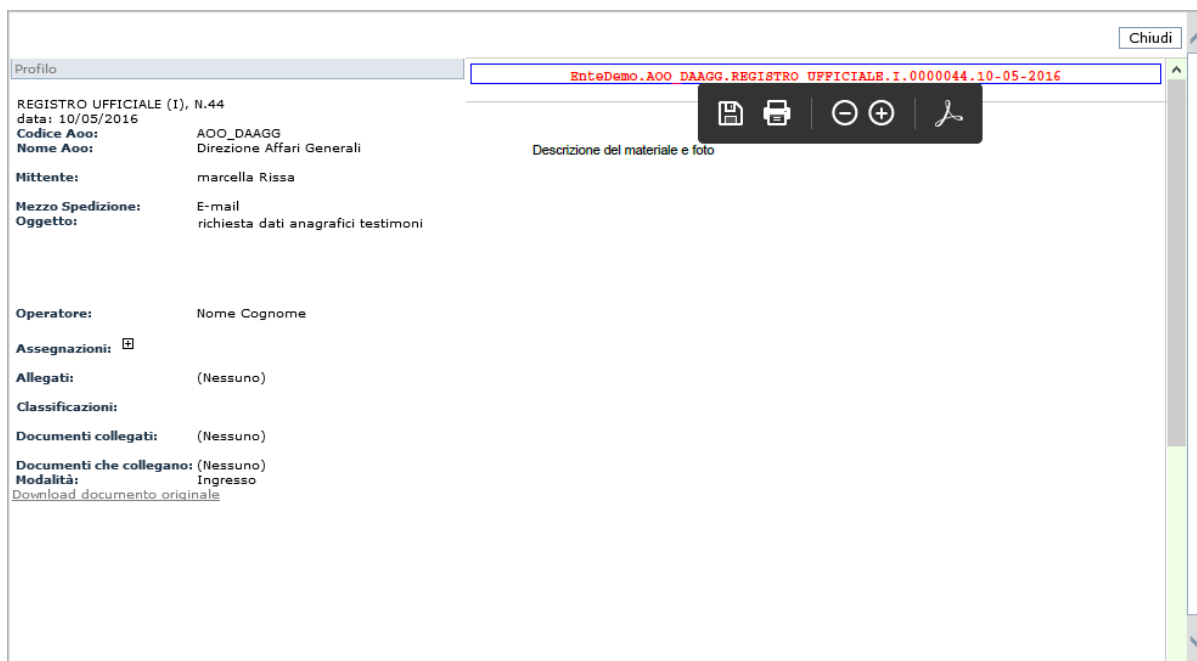
Richiedente motivo: analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Viene mostrata la scheda documentale.



Chiudi

EnteDemo.AOO DAAGG.REGISTRO UFFICIALE.I.0000044.10-05-2016

REGISTRO UFFICIALE (I), N.44
 data: 10/05/2016
 Codice Aoo: AOO_DAAGG
 Nome Aoo: Direzione Affari Generali
 Mittente: marcella Rissa
 Mezzo Spedizione: E-mail
 Oggetto: richiesta dati anagrafici testimoni

Operatore: Nome Cognome

Assegnazioni:

Allegati: (Nessuno)

Classificazioni:

Documenti collegati: (Nessuno)

Documenti che collegano: (Nessuno)
 Modalità: Ingresso
[Download documento originale](#)

Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni 10/05/2016 - 16/05/2016 analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale ok, lavorare assieme a Tito Solliti Autorizzata

Richieste da revocare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 39 - prova contenente dati sensibili	operatore	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale

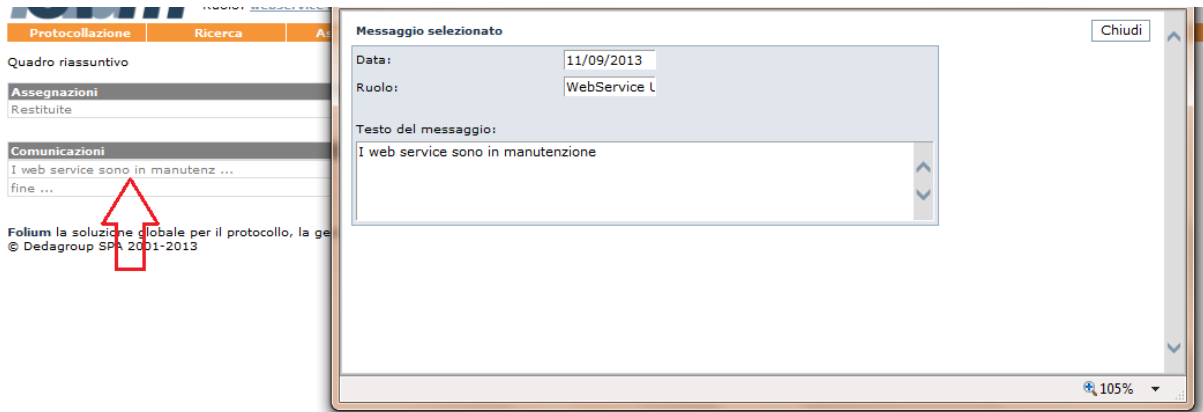
4.5 COMUNICAZIONI

Nel caso in cui l'amministratore di AOO abbia definito, per il ruolo selezionato, una o più comunicazioni, queste vengono visualizzate in questa sezione della pagina iniziale.

Comunicazioni	
I web service sono in manutenz ...	11/09/2013
fine ...	11/09/2013

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".

Per ogni comunicazione è possibile aprire una schermata che ne visualizza il messaggio completo, selezionando il link in corrispondenza del messaggio parziale:

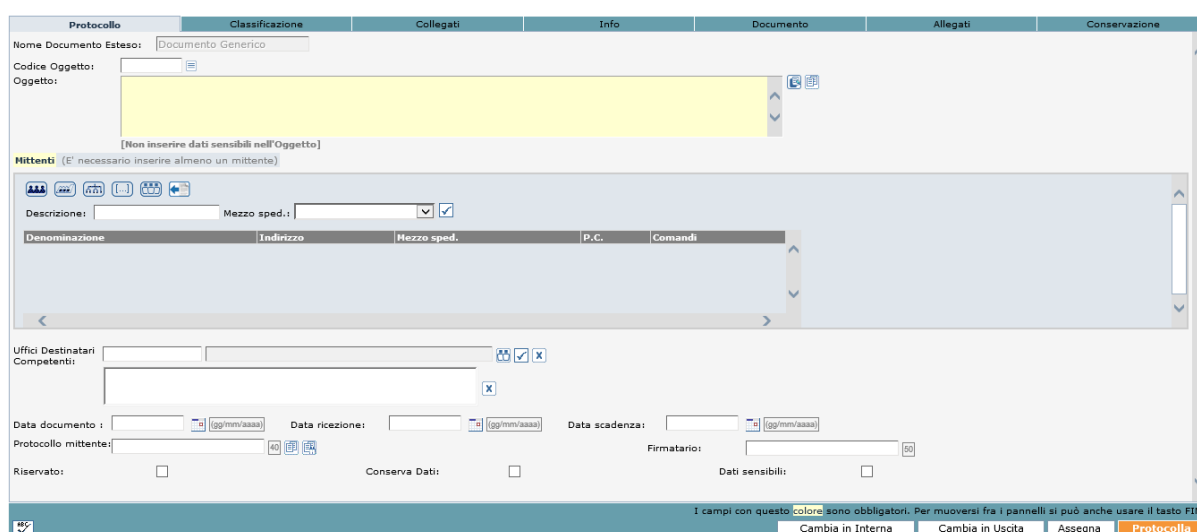


5 MENU PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione è la funzionalità centrale ad uso dell'utente con il Ruolo di **Operatore di protocollo**; sarà possibile protocollare, nelle diverse modalità, i dati di profilo e, insieme ad essi, acquisire l'immagine documentale corrispondente ai documenti cartacei oppure acquisire direttamente i documenti digitali, compresi eventuali allegati al documento stesso.

La procedura di protocollazione si può descrivere nella sua attuazione minimale come segue: l'Operatore di protocollo, dopo aver scelto il *Registro di protocollo* e la modalità di protocollazione, ingresso, uscita o interna, inserisce nel pannello Protocollo i dati minimali di profilo, Oggetto e Mittente/Destinatario, ed effettua la protocollazione.

È possibile rendere obbligatoria, al momento della protocollazione, anche la classificazione (dipende dal valore del parametro **Obbligo Classificazione** - vedere guida d'uso Amministratore) e/o l'assegnazione (dipende dal valore del parametro **Obbligo Assegnazione** - vedere guida d'uso Amministratore), eventualmente discriminando l'obbligatorietà per i soli documenti in ingresso o in uscita/interni.



Il sistema registra i dati inseriti aggiungendo in automatico per ciascuna protocollazione effettuata, i seguenti dati:

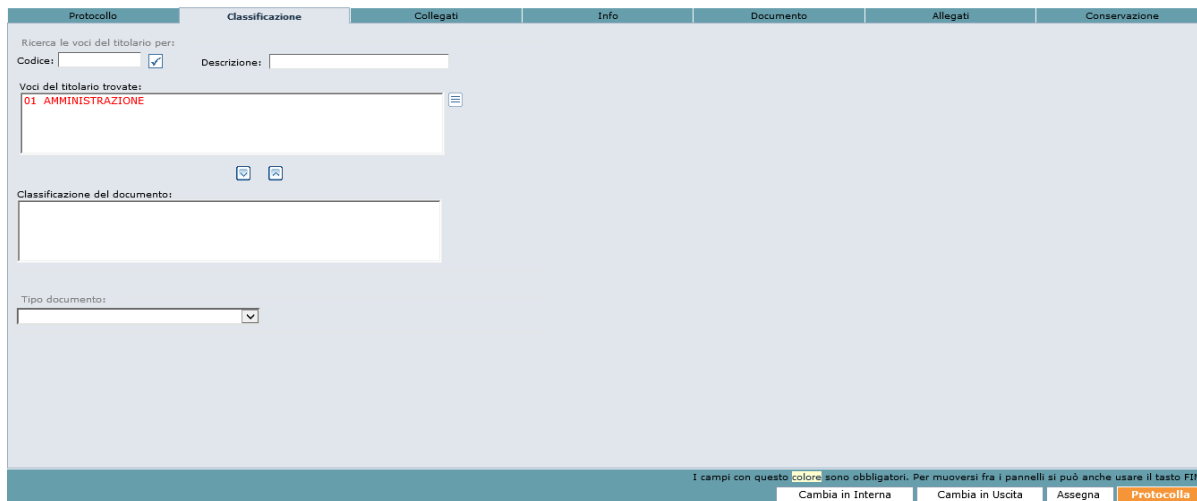
- Numero progressivo di protocollo
- Data della registrazione
- Autore della protocollazione
- Codice identificativo dell'Amministrazione
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea

L'Operatore, ai fini dell'utilizzo dei protocolli all'interno dell'Amministrazione, può aggiungere in fase di protocollazione o di modifica della protocollazione, sempre nel pannello *Protocollo* informazioni relative a:

- Uffici mittenti o destinatari del documento
- Data del documento
- Data di ricezione/spedizione del documento
- Data Scadenza
- Protocollo del Mittente (in caso di protocollazione in ingresso)
- Firmatario
- Indicatore di protocollo 'Riservato'
- Box "Conserva dati"
- Indicatore di protocollo contenente 'Dati sensibili'
- Email mittente (in caso di protocollazione in uscita)
- Richiesta conferma (in caso di protocollazione in uscita a mezzo di posta elettronica)

All'interno del pannello *Classificazione* è possibile valorizzare i seguenti dati:

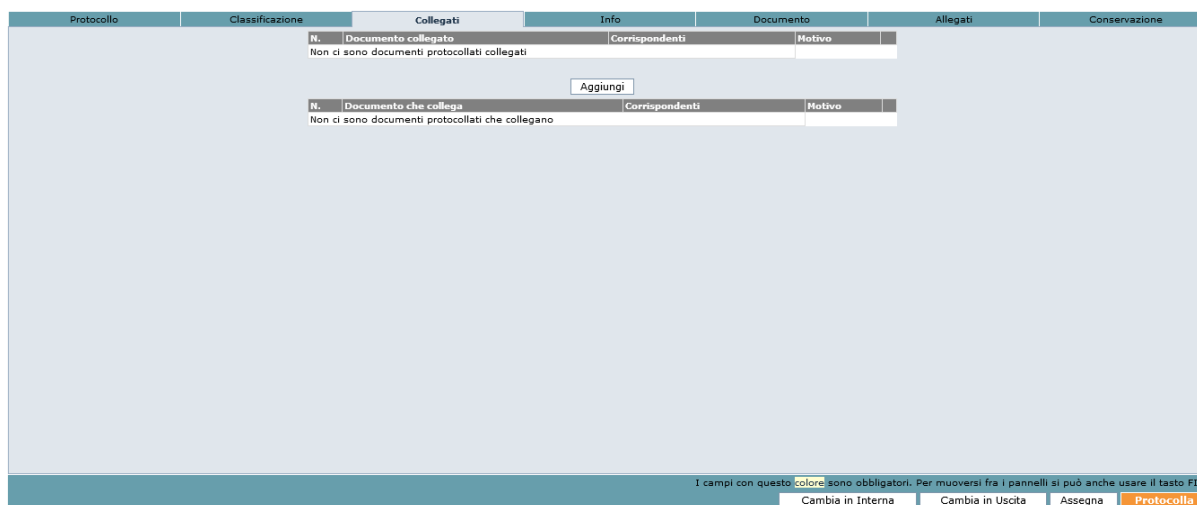
- Classificazione documentale tramite apposizione di una o più voci di Titolare
- Indicazione di Tipologia di documento particolare (es. fattura)



The screenshot shows the 'Classificazione' tab of a software interface. It includes a search section for 'Voci del titolare trovate' with a list containing '01 AMMINISTRAZIONE'. Below this is a 'Classificazione del documento' section with a large empty text area and a 'Tipo documento' dropdown menu. At the bottom, there are navigation buttons: 'Cambia in Interna', 'Cambia in Uscita', 'Assegna', and 'Protocollo'.

All'interno del pannello *Collegati* è possibile valorizzare i seguenti dati:

- Collegamento a protocolli già presenti in Registro



The screenshot shows the 'Collegati' tab of the software interface. It features two tables for managing related documents. The first table is titled 'Documento collegato' and the second 'Documento che collega'. Both tables have columns for 'N.', 'Corrispondenti', and 'Motivo'. An 'Aggiungi' button is positioned between the two tables. At the bottom, there are navigation buttons: 'Cambia in Interna', 'Cambia in Uscita', 'Assegna', and 'Protocollo'.

All'interno del pannello *Info* è possibile valorizzare i seguenti dati:

- Note
- Collocazione archivistica del documento cartaceo,
- Informazioni su eventuali annullamenti di protocollo,
- Indicazioni di eventuale protocollazione su Registro di emergenza
- Operatore di protocollo e suo ufficio
- Visualizzazione Email generate

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento	Allegati	Conservazione
<p>Note:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>						
<p>Collocazione:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>						
<p>Protocollo di emergenza:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>						
<p>Operatore di protocollo: Nome Cognome (operatore) Ufficio: 128</p> <p><input type="button" value="Visualizza E-mail generate"/></p>						
<p style="text-align: right; font-size: small;">I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cambia in Interna"/> <input type="button" value="Cambia in Uscita"/> <input type="button" value="Assegna"/> <input type="button" value="Protocollo"/> </p>						

Utente: Nome Cognome
Ufficio: Segr di Direzione Generale
Ruolo: **protocollista generale (1)**

REGISTRO UFFICIALE: **PROTOCOLLO in Uscita, N.4**

Elenco E-mail generate protocollo

Visualizzazione E-mail generate riferite al protocollo selezionato

Motivo generazione	Stato	Data di creazione	Data di invio	Destinatari
Rigenerazione Email	In Uscita	10/05/2016		ditommaso@gmail.com,

Versione: 4.15.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

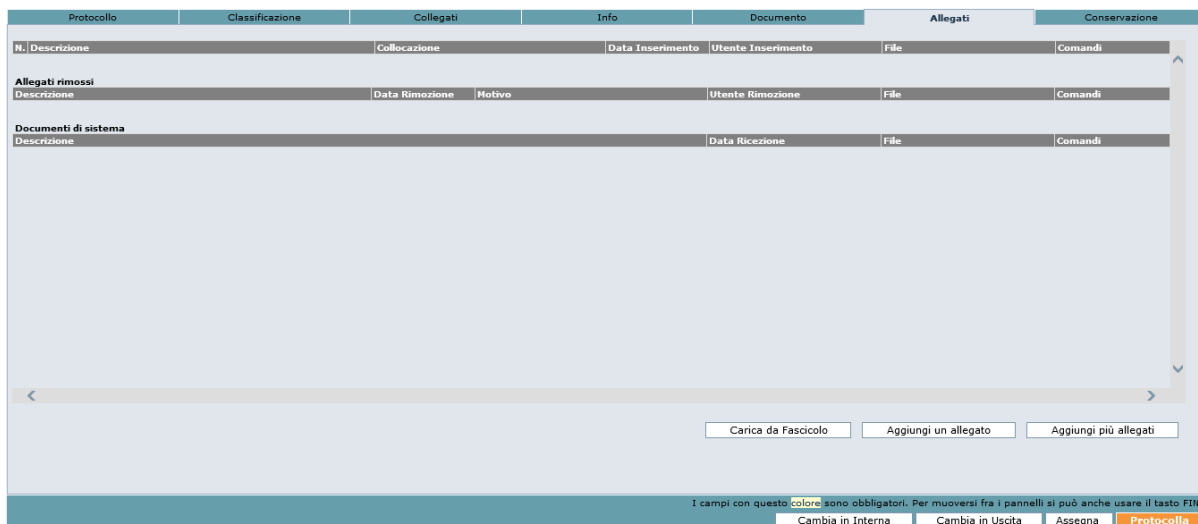
I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE

All'interno del pannello *Documento* è possibile inserire il documento digitale o la scansione del documento cartaceo, come mostrato in figura.

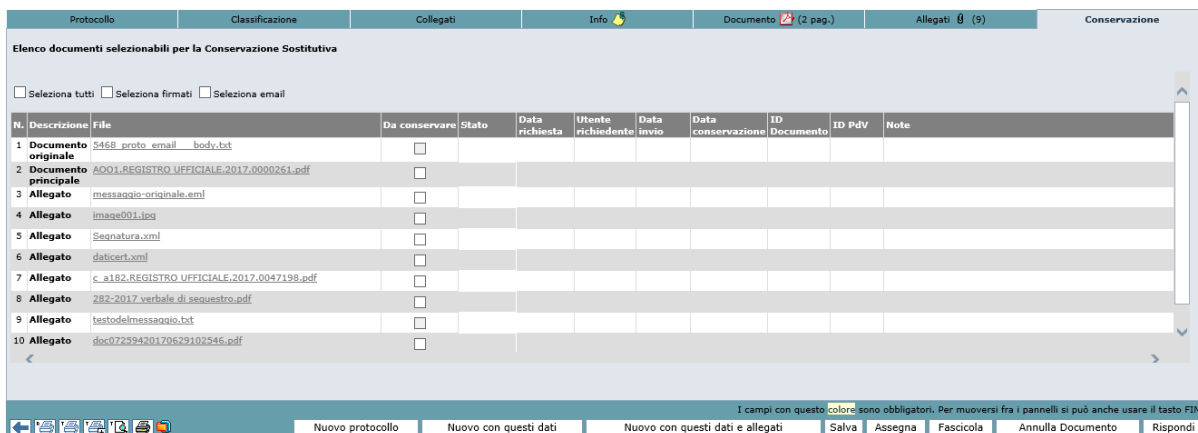
Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento	Allegati	Conservazione
<p>Acquisisci una immagine digitale per questo documento</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>						
<p style="text-align: right; font-size: small;">I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cambia in Interna"/> <input type="button" value="Cambia in Uscita"/> <input type="button" value="Assegna"/> <input type="button" value="Protocollo"/> </p>						

All'interno del pannello *Allegati* è possibile:

- Inserire gli eventuali allegati (digitali o scansione dei cartacei) al documento principale caricandoli singolarmente da filesystem o da scanner, massivamente da filesystem o singolarmente prelevandoli da un fascicolo di Folium
- Inserire la collocazione archivistica per i documenti non digitalizzabili
- Visualizzare gli allegati rimossi
- Visualizzare i documenti di sistema: ricevute PEC di consegna e ricezione



All'interno del pannello *Conservazione* è possibile selezionare puntualmente per il singolo protocollo quali dei files ad esso associati inviare in conservazione.



Sono rese disponibili, per agevolare la selezione dei file, le seguenti opzioni:

- **Seleziona tutti:** per selezionare con un solo click tutti i file afferenti ad un protocollo;
- **Seleziona firmati:** per selezionare contemporaneamente tutti i file firmati (.p7m, .pdf, .xml)

Il numero **Progressivo di protocollo** e il relativo **Timbro elettronico** vengono automaticamente generati dal sistema dopo che l'Operatore di protocollo ha immesso almeno le informazioni minimali obbligatorie e ha premuto il pulsante **Protocolla**.

Attenzione: I numeri in riquadro riportati a lato di alcuni campi stanno ad indicare la quantità massima di caratteri inseribili nel campo a cui si riferiscono.

5.1 SCELTA DEL REGISTRO

Dopo aver avuto accesso all'applicativo, per poter effettuare una protocollazione è necessario scegliere il Registro nel quale si intende operare e la modalità di protocollazione, **ingresso**, **uscita**, **interna** o **registrazione**.

Nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, è infatti possibile disporre del **Registro ufficiale di protocollo** e, accanto ad esso, di eventuali **Registri aggiuntivi** (Repertori) dotati ciascuno di una propria numerazione sequenziale, opportunamente creati dall'Amministratore di AOO, secondo due tipologie differenti:

- **Registro di Corrispondenza:** del tutto simile al Registro ufficiale di protocollo, prevede le modalità di protocollazione in ingresso e in uscita (interna se configurata); può essere creato e utilizzato, se reputato opportuno, per protocollare una specifica tipologia di documenti (ad es. documenti di tipo riservato).
- **Registro Interno o Repertorio:** diversamente dal Registro di Corrispondenza, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari. Viene infatti utilizzato per tutte le comunicazioni interne, che vengono inviate o ricevute all'interno della propria AOO (ad es. circolari interne, ecc.). Può essere creato, secondo le esigenze, anche più di un Registro interno.
NB: essendo questa tipologia di Registro simile alla precedente, in seguito si farà principalmente riferimento al Registro di Corrispondenza.

Ciascun Operatore di protocollo potrà quindi essere abilitato o meno, dall'Amministratore di AOO, alla gestione e alla visibilità dei diversi Registri disponibili, nell'ambito di quella Area Organizzativa Omogenea.

Per poter protocollare, procedere quindi da menu sul comando:

- **Protocollazione >>> Nuovo:** per protocollare a partire dalla maschera di protocollazione senza alcuna prevalorizzazione di dati;
- **Protocollazione >>> Da protocollo precedente:** per protocollare partendo dai dati dell'ultimo protocollo inserito, riproposti nei diversi pannelli di protocollazione. Valido solo se si protocolla nella stessa modalità;
- **Protocollazione >>> Da protocollo precedente con allegati:** per protocollare partendo dai dati dell'ultimo protocollo inserito completi di allegati, riproposti nei diversi pannelli di protocollazione. Valido solo se si protocolla nella stessa modalità;

Sarà visualizzata la lista dei Registri ai quali si è abilitati.

Nel caso in cui non venga visualizzato nessun Registro, sarà opportuno rivolgersi all'Amministratore di AOO per avere conferma della propria abilitazione alla gestione dei Registri.

Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** (o **interna** se presente) del **Registro** per il quale si intende operare (nel caso di **Repertorio** comparirà una sola modalità di registrazione).

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Il pulsante, *verde*, sarà visualizzato solamente se il Registro risulta aperto nella relativa modalità; alternativamente sarà visualizzata l'icona di un **lucchetto chiuso**, ad indicare che il Registro non è accessibile in tale modalità (esempio Repertorio delle Delibere chiuso).

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	■	■	■

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	🔒

Se il Registro risulta chiuso per la/le modalità in cui si intende operare, nel caso in cui si possieda il permesso applicativo di apertura/chiusura Registri, sarà possibile accedere alla funzione **Registri** per modificarne lo stato (vedi Cap. *Registri*).

Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno di colore **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente o in alternativa, di colore **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata.

Anche in questo caso, per modificare la data di apertura del Registro, è necessario usare la funzione **Registri**. (vedi Cap. *Registri*).

Dopo aver selezionato la modalità operativa (ingresso o uscita), è possibile cominciare l'attività di protocollazione.

Attenzione: Una volta scelto il Registro su cui si vuole operare, nella *barra di intestazione* viene evidenziato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa (Stato). Nel caso in cui si dovesse cambiare Registro, sarà possibile effettuare la nuova selezione cliccando sulla funzione di menu **Registri** (vedi Cap. *Registri*), oppure cliccando direttamente sul nome del Registro visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo; visualizzato l'elenco dei Registri su cui è abilitato dell'operatore, sarà possibile poi selezionare la modalità di protocollazione del Registro prescelto.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale superiore di magistratura \(+\)](#)
 Ruolo: [protocollista generale \(+\)](#)
 Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: **REGISTRO UFFICIALE**
 Stato: **Uscita - 11/05/2016**

Protocollazione Ricerca Assegnazioni **Registri** Rubriche Posta Fascicoli Utente Reports

Dopo aver cliccato sulla funzione di menu **Registri** oppure sul link del *Registro* nella barra di intestazione (evidenziati in figura precedente), **Folium** visualizza l'elenco dei registri su cui è abilitato l'Operatore di protocollo che potrà scegliere il nuovo registro su cui lavorare.

Selezione registro e modalità di protocollazione

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Data ultima reg.	Ingresso	Interna	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_DAG	11/05/2016	■	■	■

Registro INTERNO	Descrizione	Data ultima reg.	Apertura
REPERTORIO DELIBERE	Repertorio delle Delibere	11/05/2016	■

5.2 PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DEI PROTOCOLLI

La funzione di protocollazione consente di protocollare nuovi documenti o visualizzare, modificare e annullare documenti già protocollati.

Cliccando sul menu delle funzioni **Protocollazione >>> Nuovo**, si apre l'area di lavoro utile ad effettuare un protocollo.

La procedura di protocollazione è possibile attraverso la compilazione dei campi all'interno dei sei pannelli: **Protocollo**, **Classificazione**, **Collegati**, **Info**, **Documento**, **Allegati** e **Conservazione** fra i quali è possibile muoversi con il mouse o con il tasto *Fine*; gli stessi pannelli sono sempre accessibili e modificabili anche una volta effettuata la protocollazione, per esempio nella fase successiva di **Assegnazione** del protocollo.

Dopo aver inserito nel pannello **Protocollo** i dati obbligatori (Oggetto e Mittente/Destinatario, evidenziati in giallo), è già possibile protocollare tramite il pulsante **Protocolla** (in basso a destra) e ottenere così la possibilità di stampare l'**etichetta** (che apparirà in basso a sinistra) per i documenti cartacei.

Se si vuole invece effettuare una protocollazione con gestione documentale (e non solo di registrazione dei dati minimali), si dovranno valorizzare i dati relativi al documento anche negli altri pannelli di protocollazione, il documento stesso e premere successivamente il pulsante **Protocolla**.

Prima che il documento venga protocollato Folium mette a disposizione:

- Il pulsante **Controllo ortografico** (in basso a sinistra) che consente di effettuare la verifica del testo inserito nel campo **Oggetto** del pannello **Protocollo** e nel campo **Note** del pannello **Info**. Il controllo è di tipo sintattico.
- Il pulsante **Cambia in ingresso/Cambia in uscita/Cambia in interna** (in basso a destra): consente di cambiare modalità di protocollazione: saranno presenti le due modalità disponibili per il cambio.
- Il pulsante **Assegna** (in basso a destra): consente di effettuare la assegnazione per il documento che si sta protocollando.

Barra inferiore prima della protocollazione:



Dopo aver protocollato il documento, i pulsanti **Protocolla**, **Assegna**, **Cambia in interna**, **Cambia in ingresso e Controllo ortografico** (se configurato) saranno sostituiti in basso a destra dai pulsanti **Nuovo Protocollo**, **Nuovo con questi dati**, **Nuovo con questi dati e allegati**, **Salva**, **Assegna** (se configurato), **Fascicola** (se configurato), **Annulla Documento** (se configurato), **Rispondi**.

Sul lato inferiore sinistro saranno invece disponibili i pulsanti **Stampa ricevuta**, **Stampa etichetta**, **Anteprima di stampa etichetta** e **Impostazioni dell'etichetta** illustrati in seguito.

Barra inferiore dopo la protocollazione:

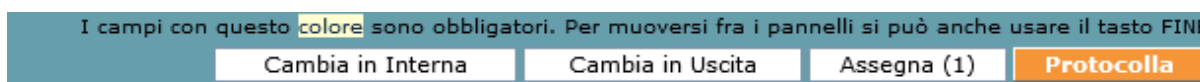


Attenzione: per completare o modificare i dati di un documento già protocollato è necessario richiamarlo dal Registro tramite la modalità di ricerca (vedi Cap. *Ricerca*) e salvare i nuovi dati o le eventuali modifiche tramite il pulsante **Salva**.

È inoltre possibile visualizzare globalmente tutti i protocolli privi di Assegnazione dalla funzione **Ricerca >>> In lavorazione** (vedi Cap. *Ricerca*).

5.3 ASSEGNAZIONI DA PROTOCOLLO PRECEDENTE

Prima della protocollazione del documento, se sono stati riportati i dati di un protocollo precedente (**Protocollazione >>> Da protocollo precedente**), è possibile eliminare alcune delle assegnazioni recuperate automaticamente dal protocollo precedente stesso. Tramite il pulsante **Assegna(n)**, viene visualizzata una finestra modale che consente di selezionare una o più (n) assegnazioni da eliminare.



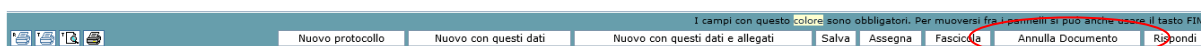
Per la gestione delle assegnazioni di un documento già protocollato si veda il Cap. *Assegnazione del protocollo* illustrato nel seguito.

5.4 ANNULLAMENTO DEL PROTOCOLLO

L'annullamento totale di un protocollo è un provvedimento che coinvolge tutto il documento. Per normativa (*cf. art. 54 comma 1 e 2 e art. 61, DPR 445/2000*), è possibile effettuare l'annullamento di un protocollo solo dietro autorizzazione del **Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico**.

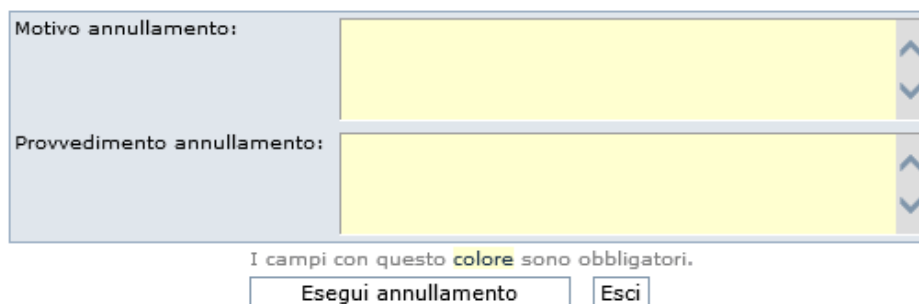
Si deve effettuare l'annullamento di un protocollo laddove siano da modificare campi immodificabili: se, ad esempio, si è acquisito il documento primario non in forma corretta, oppure se prima di protocollare non si è selezionato il box "Dati sensibili" nonostante fosse necessario, oppure se si è protocollato un documento in modalità operativa errata, ecc.

Per procedere all'annullamento di un documento protocollato, è necessario che l'Operatore di protocollo sia abilitato all'annullamento e autorizzato dal relativo responsabile.



Dal pannello di protocollazione, è necessario premere sull'apposito pulsante **Annulla Documento**, specificando obbligatoriamente il **motivo** dell'annullamento e i riferimenti del relativo **provvedimento** di annullamento nella maschera visualizzata.

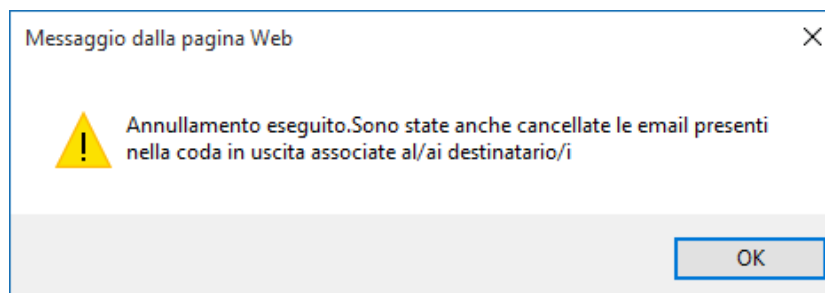
Annulla il documento protocollato: REGISTRO UFFICIALE: protocollo in Uscita, N.41, data: 10/05/2016



Dopo aver confermato l'operazione, cliccando sul pulsante **Esegui annullamento**, il sistema risponde con un *messaggio di avvenuto Annullamento*.

Il numero di protocollo e le informazioni accessorie saranno sempre presenti all'interno del sistema di gestione documentale e non potranno essere sostituite con altri dati/documenti.

Nell'annullamento di documenti protocollati che prevedono la generazione di una email, se questa non è ancora stata inviata viene rimossa e l'informazione viene comunicata con apposito messaggio:



In tutta la reportistica di sistema, il record corrispondente al protocollo annullato viene evidenziato con il colore rosso, mentre il documento acquisito otticamente riporterà su ogni pagina la dicitura "Annullato".

EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO UFFICIALE.U.0000041.10-05-2016

Città di
Provincia
SETTORE RAGIONERIA

ALLEGATO 1
ANALISI DELLA PROCEDURA DI SPESA

Tentuto conto di quanto prescritto dalle norme contenute nel TUEL (D.Lgs. 267/2000) e nel Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché dalla prassi invalsa per quanto non disciplinato dalla norma, le fasi della procedura di spesa possono essere compendiate nel seguente modo:

1) Assunzione della determinazione di impegno della spesa

Le determinazioni di spesa vengono sottoposte all'atterazione del Responsabile Finanziario per il controllo di regolarità contabile [TUEL, art. 153, c.5]. Oltre alla generale copertura finanziaria della spesa, viene presa in esame la corretta imputazione al capitolo di bilancio, nonché la presenza di tutti gli elementi necessari e caratterizzanti l'impegno medesimo. Qualora mancassero uno o più di tali presupposti la proposta di determinazione viene ritrasmessa al Settore di competenza per la revisione. Con il visto del Responsabile Finanziario la determinazione diventa esecutiva e la prenotazione di spesa diventa impegno definitivo.

2) Ordinazione della spesa e contestuale trasmissione del buono d'ordine al fornitore

Consaguita l'esecutività del provvedimento di spesa, il responsabile del Servizio proponente la spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione [TUEL, art. 191, c.1]. Tale comunicazione assume la forma del "Buono d'ordine" che la procedura informatica di contabilità produce e "aggancia" al relativo impegno, non appena questo è divenuto esecutivo.

Nel pannello **Info** di un protocollo annullato verranno riportati i dati relativi alla Nota di annullamento, al Provvedimento annullamento, alla Data annullamento, all'Operatore che ha effettuato l'annullamento.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.41, data: 10/05/2016 - oggetto: autorizzazione a procedere al restyling (annullato)

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento 2 (6 pag.)	Allegati	Conservazione
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Note:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Collocazione:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Protocollo di emergenza:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Operatore di protocollo: Nome Cognome (operatore) Ufficio: Segr di Direzione Generale superiore di magistratura</p> <p style="font-size: small;">Visualizza E-mail generate</p> </div>						
				<p>Annullamento</p> <p>Note annullamento: acquisizione errata di documento</p> <p>Provvedimento annullamento: provvedimento del responsabile della documentazione n. 345 del 2016</p> <p>Data annullamento: 12/05/2016</p> <p>Operatore: Cognome Nome</p>		

Un documento annullato non sarà fisicamente eliminato dal Registro, ma verrà evidenziato come annullato.

Al documento annullato può essere utile collegare, dal pannello **Collegati** (vedi Cap. *Collegati*), l'eventuale protocollo corretto successivamente registrato.

5.5 STAMPA DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLO

Il pulsante **Stampa ricevuta**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare su supporto cartaceo la ricevuta di avvenuta protocollazione del documento al fine di consegnarla al cittadino che la richiede. Tutti i dati riportati sulla ricevuta di protocollo sono conformi alla normativa vigente.

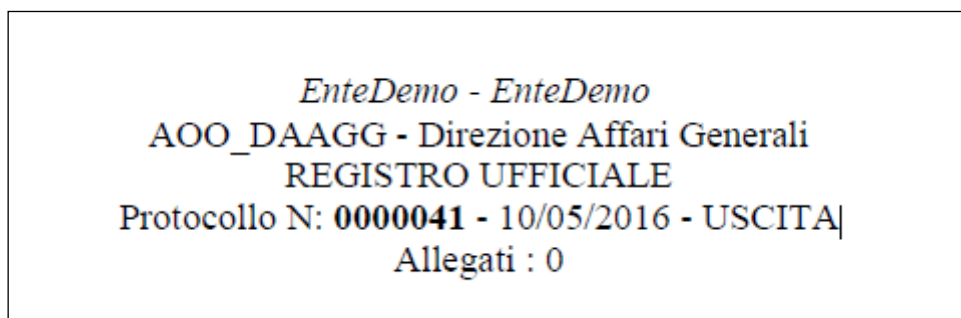
5.6 STAMPA ETICHETTA

Il pulsante **Stampa etichetta**, che viene visualizzato dopo aver protocollato il documento, consente di stampare l'etichetta di protocollo e il relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema, sul documento cartaceo originale o su etichette adesive da apporre al documento. È possibile stampare l'etichetta tutte le volte che si desidera.

Nella configurazione standard, accanto al codice a barre, il timbro di protocollo riporta i dati seguenti:

- Codice Amministrazione
- Descrizione Amministrazione
- Codice AOO
- Descrizione AOO alla data di protocollazione
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)
- Classificazione (se effettuata)
- Allegati (se presenti)

Un esempio di timbro di protocollo è riportato nel seguito:



Per ogni postazione di protocollazione, è possibile configurare il dispositivo di stampa più idoneo alle esigenze di ufficio.

È possibile effettuare una stampa multipla del timbro da apporre sul documento protocollato. Cliccando sull'icona di stampa etichetta appare come pop-up la finestra di cui all'immagine riportata di seguito, in cui si può specificare il numero di copie da stampare.



5.7 ANTEPRIMA DI STAMPA ETICHETTA

Prima di procedere alla stampa dell'etichetta, è possibile visualizzare l'anteprima di stampa tramite l'apposito pulsante **Anteprima di stampa etichetta**.

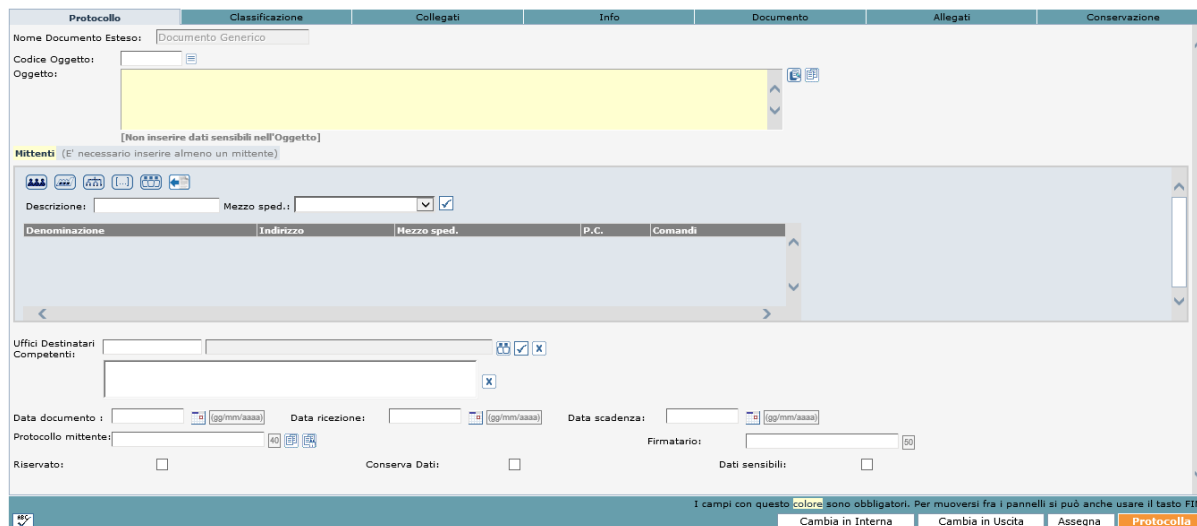
5.8 IMPOSTAZIONI DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO





Il pulsante **Impostazioni dell'etichetta** consente di impostare i parametri per i margini dell'etichetta rispetto al supporto cartaceo su cui verrà stampato.

6 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI PROTOCOLLI

6.1 ACQUISIZIONE DEI DATI DI PROFILO


I campi del pannello **Protocollo** variano in funzione della modalità di protocollazione selezionata e del Registro su cui si sta lavorando. Per la protocollazione in **Ingresso**, saranno richiesti i seguenti dati:



- **Oggetto** (campo obbligatorio): può essere valorizzato nelle seguenti modalità:
 - Tramite il pulsante **Apri l'Oggettario** () , che consente di accedere ad una lista predefinita (dall'operatore di protocollo) di oggetti e selezionare quello di proprio interesse;
 - Inserendo il codice oggetto (conosciuto) nel campo *Codice oggetto* e cliccando sul bottone tab (per avere informazioni sulla creazione dei codici degli oggetti, si veda Cap. *Rubriche*);
 - Digitandolo manualmente nel campo *Oggetto*;
 - Tramite il pulsante **Oggetto precedente** () che permette di utilizzare l'oggetto dell'ultima protocollazione effettuata.
- **Ricerca doppi** () (opzionale): possibilità di verificare se il protocollo in ingresso, con l'oggetto inserito, esiste già nel sistema.
- **Controllo ortografico**. Il testo dell'Oggetto può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico** riportato nel lato inferiore sinistro del pannello.
- **Mittente** (campo obbligatorio). Il Mittente (Persona Fisica o Giuridica) può essere inserito tramite una delle seguenti modalità:
 - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - selezionandolo dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - selezionandolo dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
 - tramite inserimento libero;
 - selezionando un Gruppo di indirizzi
 - tramite il pulsante **mittenti - destinatari precedenti** () .

Ciascuna delle sei modalità di seguito illustrata è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione relativa all'inserimento del Mittente.

▪ **Rubrica delle persone fisiche** - ▪ **Rubrica delle persone giuridiche**. Tramite ciascuno di questi due pulsanti, è possibile selezionare il mittente effettuando una ricerca rispettivamente per Codice, Cognome e/o Nome (Rubrica persone fisiche) oppure per Ditta, Codice e/o Categoria (Rubrica persone giuridiche), in base alla rubrica selezionata.

Nella seguente schermata viene mostrata la pagina visualizzata quando viene premuto il pulsante  **Rubrica delle persone fisiche**. Quella relativa alla rubrica delle persone giuridiche è analoga.

Rubrica Persone Fisiche

Cognome: Rossi Cerca

Nome:

Codice:

Nuovo Elimina Chiudi

Mezzo spedizione:

Nominativi trovati : 1

Selezione Tutti Deselezione Tutti

Selezione	Copia dati	Codice	Destinatario	Email	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	Mezzo spedizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rossi Massimo	<input type="radio"/> rossi@email.it <input type="radio"/> massimo.rossi@email.it <input type="radio"/> Invia a tutte le Email	<input type="radio"/> Piazza Navona 1 <input type="radio"/> Via Aurelia 100	00100 00100	Roma Roma	ROMA ROMA	E-mail ad altra AOO

Ok Copia

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato completo, per esempio: “Rossi” o parte di esso, seguito e/o preceduto dal carattere “*”, per esempio “Ro*”, “*oss*”, “*ssi*”. Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte inferiore della finestra.

Per ogni voce di rubrica trovata, oltre ai dati della persona, viene visualizzato anche il mezzo di spedizione di default se quest’ultimo è stato precedentemente configurato nella rubrica (cfr 12.1 Rubrica delle persone fisiche, cfr 12.2 Rubrica delle persone giuridiche).

L’operatore seleziona il mittente (o i mittenti) di interesse selezionando l’apposito check presente nella colonna **Selezione** e poi preme il pulsante **Ok** a piè di pagina per riportare i dati del mittente (o dei mittenti) nella sezione mittenti del pannello Protocollo.

Se l’operatore seleziona più voci di rubrica con mezzo di default diversi, nella sezione mittenti del pannello Protocollo non viene presentato alcun mezzo preimpostato.

Per impostare invece un mezzo di spedizione che è comune per tutte le voci di rubrica selezionate, l’operatore deve scegliere un valore dalla combo “Mezzo spedizione” che prevale sul mezzo di spedizione di default della voce di rubrica selezionata.

Inoltre, se un mittente possiede più indirizzi, è possibile selezionare l’indirizzo di interesse utilizzando l’opzione di scelta . È inoltre possibile selezionare l’email interessata o tutte le email associate alla voce di rubrica selezionata.

Selezionando la voce ‘Invia a tutte le Email’, quando si premerà il pulsante **Ok**, verranno creati tanti mittenti quante sono le email della voce di rubrica selezionata.

È possibile inoltre modificare alcuni dati dei nominativi presenti in rubrica selezionandoli dalla colonna **Copia dati** e cliccando sul bottone **Copia** posto a piè di pagina.

Aperta la pagina di inserimento libero, è possibile modificare le informazioni relative al nominativo selezionato e inserire lo stesso come mittente nel pannello di protocollazione tramite il bottone **Ok**.


La modifica effettuata in questa fase risulta contingente e non impatta sui dati della Rubrica delle Persone fisiche o Giuridiche, rettificabili esclusivamente dagli Amministratori di AOO (o da quegli operatori di protocollo che siano abilitati).



Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tramite questo pulsante è possibile accedere all'IPA gestito dal CNIPA, ricercare e selezionare la struttura organizzativa di interesse seguendo le istruzioni visualizzate nell'apposita finestra.



Inserimento manuale/libero. Tramite questa funzionalità è possibile inserire manualmente i dati del Mittente nell'apposita finestra visualizzata, nell'ambito della quale è necessario indicare in primo luogo se si tratti di Persona Fisica o Giuridica. In giallo sono evidenziati i campi di testo obbligatori. Cliccando il bottone **Visualizzazione Estesa** posto a piè di pagina, è possibile compilare campi aggiuntivi rispetto a quelli di base ed eventualmente (se l'operatore fosse abilitato a modificare le Rubriche) salvare il nominativo nella corrispondente rubrica condivisa.

- **Gruppi Indirizzi.** Questa funzionalità consente infine di selezionare e inserire un insieme di indirizzi mittenti appartenenti ad un gruppo predefinito, che sarà possibile selezionare navigando la struttura ad albero dei gruppi di indirizzi. Una volta inseriti nel pannello Protocollo, potranno essere cancellati tramite l'apposito pulsante **Elimina Mittente/Destinatario** (di seguito illustrato) tutti gli eventuali indirizzi rilevati dai gruppi che non dovessero interessare.
- **Mittenti- destinatari precedenti** . Questa funzionalità permette di utilizzare i mittenti-destinatari dell'ultima protocollazione effettuata.


Dopo aver inserito i dati del Mittente nel pannello Protocollo, è possibile selezionare dall'apposito menu a tendina il **Mezzo di spedizione** con il quale il documento è stato recapitato all'Ufficio protocollo. I mezzi di spedizione sono definiti nell'apposita rubrica (vedi Cap. *Rubriche*).

La casella di selezione **P.C.** consente di indicare se il documento è stato ricevuto per conoscenza.


Ulteriori funzionalità associate a ciascun Mittente/Destinatario inserito nel pannello Protocollo, consentono di:


- visualizzare i dati di dettaglio del Mittente/Destinatario in un'apposita finestra che sarà visualizzata non appena il puntatore del mouse viene collocato sopra alla **Denominazione** di interesse;
 - eliminare il Mittente/Destinatario inserito tramite il pulsante **Elimina mittente/destinatario** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocollo);
 - stampare l'etichetta con l'indirizzo del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Stampa etichetta**;
 - modificare i dati del Mittente/Destinatario tramite il pulsante **Modifica Mitt/Dest Libera** (selezionabile fintanto che non si sia protocollato tramite il pulsante Protocollo).
- **Data documento.** Consente di registrare la data riportata sul documento dal Mittente. Non può essere successiva alla data di ricezione e alla data corrente. È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
 - **Data ricezione.** Consente di registrare la data in cui il documento è stato recapitato. È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
 - **Data Scadenza.** Consente di inserire una data di scadenza entro cui lavorare il documento.
 - **Protocollo mittente.** Consente di registrare l'eventuale numero di protocollo con cui il documento è stato archiviato dal Mittente. Da non confondere con il numero di protocollo

relativo alla protocollazione che si sta effettuando. Quest'ultimo, infatti, verrà generato automaticamente dal sistema dopo aver premuto il pulsante **Protocollo** e apparirà in alto sul Pannello di protocollazione.

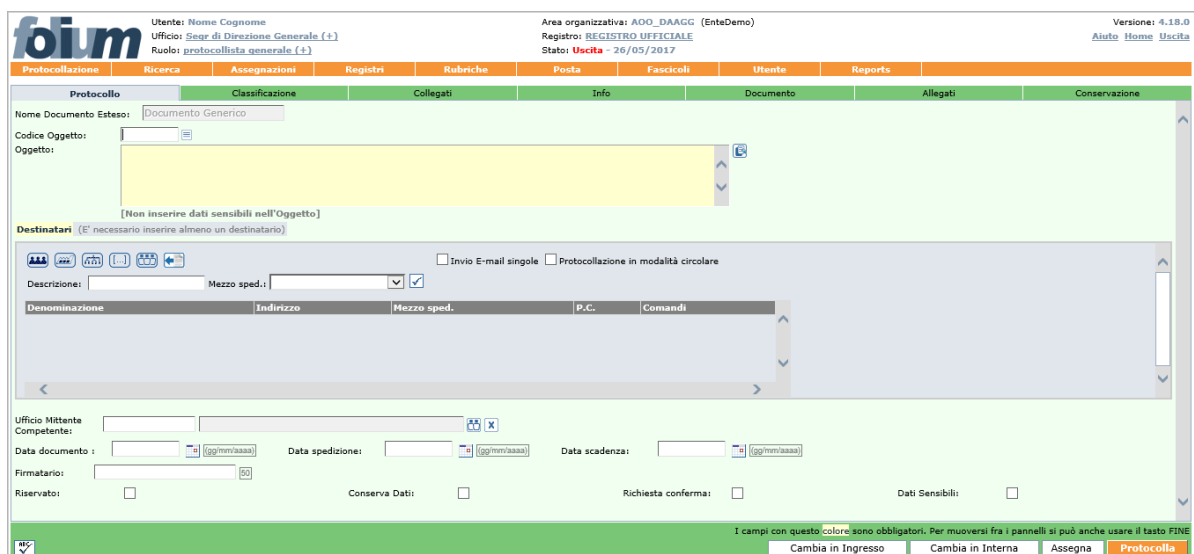
In corrispondenza al campo **Protocollo mittente** sono presenti due pulsanti per la **Ricerca dopponi**, il primo  consente la ricerca dei dopponi che soddisfano le seguenti condizioni a parità di numero inserito:


- riportino la stessa data indicata nel campo Data documento (nel caso fosse lasciata in bianco il sistema esegue una ricerca nell'ultimo anno trascorso)
- sia stato protocollato da uno degli uffici dell'Area Organizzativa.

Il secondo pulsante , ferme restando le condizioni temporali di cui al punto precedente, consente la ricerca dei dopponi protocollati solo dall'ufficio presente in sessione.

- **Firmatario.** Consente di registrare l'eventuale nominativo del firmatario del documento da protocollare.
- **Uffici Destinatari Competenti.** Tramite l'omonimo pulsante posto alla destra del campo () è possibile selezionare uno o più Uffici Competenti rispetto a quel documento, ovvero gli Uffici che avranno visibilità del documento. L'Ufficio selezionato sarà sempre eliminabile tramite il bottone Rimuovi Ufficio Competente contrassegnato da una "X".
- **Riservato (opzionale).** Ai soli protocollatori abilitati alla gestione dei documenti riservati è consentito di definire un documento come riservato (sia in creazione che modifica); un documento riservato sarà sempre visualizzabile da parte degli Operatori di protocollo autorizzati al permesso "Protocollazione riservata" e degli Utenti documentali a cui il documento è stato assegnato per competenza. Inoltre i documenti riservati sono visibili anche dagli operatori ed utenti a cui è assegnato il permesso di "Visualizza protocolli riservati".
- **Conserva dati.** Consente di conservare i dati della protocollazione effettuata al fine di agevolare la ricompilazione di un nuovo protocollo che presenti analogie in alcuni campi. Tutti i dati proposti potranno essere liberamente cancellati o modificati. Equivale alla funzione **Protocollazione >>> Da protocollo precedente**.
- **Dati sensibili.** Consente di marcare il documento come contenente *dati sensibili*. Abilitando l'apposita opzione prima della protocollazione, il documento verrà crittografato e per esso saranno oscurati tutti i dati (contenuto documentale, oggetto, mittenti/destinatari ecc.) ad eccezione del progressivo, della data e della modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita). Il protocollo contenente dati sensibili sarà sempre reso visibile in forma "oscurata" in qualsiasi contesto dovesse essere reperito: Registro di protocollo, assegnazione, pratica.
Quando un documento così marcato viene reperito nel registro di protocollo, oppure arriva ad un assegnatario o si trova in una pratica, l'utente eventualmente interessato a conoscerne i contenuti oscurati deve chiederne apposita autorizzazione. A tal proposito per ogni documento contenente dati sensibili è disponibile l'apposita funzione di **Autorizzazioni richieste** (vedi Parr. *Autorizzazioni richieste e Richieste da autorizzare*).
- **Livello di riservatezza.** Consente di specificare il "Livello di riservatezza" del documento (secondo un ordine crescente a partire dal grado minimo *Non classificato*, e aumentando con i livelli *Classificato*, *Ristretto*, *Segreto*, fino al massimo livello di riservatezza, *Top Secret*) permettendone l'accesso solo agli Utenti di pari livello o con un livello di riservatezza più elevato. Ad esempio, un Utente con livello *Segreto* potrà accedere ai documenti protocollati con livello di riservatezza *Ristretto* ma non potrà accedere a protocolli con livello di riservatezza *Top Secret*.

Qualora si stia eseguendo una protocollazione in **Uscita**, saranno invece richiesti i seguenti dati:



- **Oggetto** (campo obbligatorio). Analogo al campo *Oggetto* della protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Oggetto*)
- **Destinatari** (campo obbligatorio). Come per la gestione dei *Mittenti* nella protocollazione in ingresso, l'inserimento dei *Destinatari* può essere effettuato tramite una delle seguenti modalità:
 - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Fisiche;
 - selezionandoli dalla rubrica delle Persone Giuridiche;
 - selezionandoli dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - tramite inserimento libero;
 - selezionando un Gruppo di indirizzi.
 - tramite il pulsante **Mittenti- destinatari precedenti** 

Ciascuna delle sei modalità è rappresentata dal rispettivo pulsante riportato nella sezione del pannello Protocollo dedicata all'inserimento del Destinatario e funziona in maniera analoga alla protocollazione in ingresso (vedi sopra, con rif. *Mittente*). Unica differenza è rappresentata nella protocollazione in uscita dalla presenza della funzione di **Protocollazione in modalità circolare**, utile ad agevolare l'invio delle circolari ad un gruppo di destinatari.

Nel caso in cui scelga di selezionare l'opzione di **Protocollazione in modalità circolare**, verrà automaticamente disabilitata ogni tipologia di inserimento dei destinatari diversa da quella **Gruppi indirizzi**. Sarà quindi necessario individuare e selezionare il gruppo dei destinatari rilevandolo dall'albero dei gruppi. Al momento della selezione del gruppo, il sistema aggiungerà come destinatari tutti gli indirizzi del gruppo e riporterà come destinatario della protocollazione il nome del gruppo scelto.

Attenzione: nel caso in cui si scelga l'invio in modalità circolare, dopo aver selezionato un Gruppo di destinatari, nel pannello Protocollo:

- saranno eliminati automaticamente tutti gli eventuali destinatari inseriti non dai gruppi (rilevati da una delle rubriche o inseriti manualmente);
- sarà evidenziato solo il nome del gruppo selezionato, all'interno del quale sono presenti tutti gli indirizzi del gruppo e di eventuali sottogruppi che dipendono dal gruppo stesso;
- non sarà consentita la selezione di un secondo gruppo di indirizzi se prima non si cancella il gruppo già selezionato.

Prima della protocollazione del documento, il nome del gruppo destinatario viene sostituito nel pannello Protocollo dall'elenco di tutti gli indirizzi raccolti nel gruppo, allo scopo di consentirne eventuali variazioni.

Nel caso in cui si esegua una protocollazione in uscita e come Mezzo di spedizione viene selezionata **E-mail**, **E-mail ad altra Amministrazione**, **E-mail ad altra AOO**, il sistema invia automaticamente il documento protocollato con i suoi eventuali allegati al destinatario, per il quale dovrà essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica valido. Sarà possibile effettuare la protocollazione solo se è stato acquisito digitalmente anche il documento principale (vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

Se la protocollazione avviene sul Registro ufficiale e viene selezionata **E-mail ad altra Amministrazione** o **E-mail ad altra AOO**, il messaggio email avrà un formato conforme agli standard AGID per l'**interoperabilità di protocollo** (ovvero genererà in automatico un file .xml in allegato al messaggio di posta elettronica con tutte le informazioni relative al protocollo inviato), utile a consentirne l'eventuale protocollazione automatica da parte dell'Ente ricevente.

Attenzione: In base alla configurazione dell'applicativo da parte dell'Amministratore di Ente, selezionando come mezzo di spedizione *E-mail ad altra Amministrazione*, potrà essere richiesto che il documento principale protocollato e acquisito digitalmente sia accompagnato da firma digitale (.p7m; vedi Par. *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*).

- **Data documento.** Consente di registrare la data in cui il documento è stato prodotto. Non può essere successiva alla data in cui si sta protocollando.
È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
- **Data spedizione.** Consente di registrare la data di spedizione del documento, che in genere coincide con quella di protocollazione.
È possibile digitare la data nell'apposito spazio nel formato gg/mm/aaaa o gg-mm-aaaa, oppure selezionarla dal calendario premendo l'apposito pulsante posto alla destra del campo.
- **Data Scadenza.** Consente di inserire una data di scadenza entro cui lavorare il documento.
- **Firmatario.** Analogo al campo Firmatario della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Ufficio Mittente Competente.** Analogo al campo Uffici Destinatari Competenti della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Riservato.** Analogo al campo Riservato della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Conserva dati.** Analogo al campo Conserva dati della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Richiesta conferma.** Nel caso in cui si stia inviando un documento ad un'altra AOO tramite e-mail interoperabile, consente di richiedere la conferma automatica dell'avvenuta ricezione.
- **Dati sensibili.** Analogo al campo Dati sensibili della protocollazione in ingresso (vedi sopra).
- **Livello di riservatezza.** Analogo al campo Livello di riservatezza della protocollazione in ingresso (vedi sopra).

Se si sta eseguendo una protocollazione in modalità **Interna** (ove presente), saranno invece richiesti i seguenti dati, il cui significato coincide con quello delle analoghe protocollazioni Ingresso ed Uscita:

Codice Oggetto:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Ufficio Mittente Competente:

Uffici Destinatari Competenti:

Data documento: (gg/mm/aaaa) Data spedizione: (gg/mm/aaaa) Data scadenza: (gg/mm/aaaa)

Firmatario:

Riservato: Conserva Dati: Dati Sensibili:

Livello riservatezza: **NON CLASSIFICATO**

Attenzione: sia in modalità Ingresso che Uscita, dopo aver effettuato la protocollazione, sarà comunque possibile modificare i dati contenuti nel pannello Protocollo salvando ciascuna modifica. Fanno eccezione i valori immessi nel campo **Oggetto** e **Mittente/Destinataro**, per la cui modifica la normativa prevede la procedura di **Annullamento parziale** (opzionale), ovvero la possibilità di *annullare* il valore del campo Oggetto e/o del campo Mittente/Destinataro di un protocollo, sostituendolo con un nuovo valore.

Conformemente alla normativa, il sistema consente agli Operatori abilitati di cliccare sulla "X" rossa a lato del campo *Destinatario/Mittente* e a lato del campo *Oggetto*, in modo da inserire i nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della relativa data di annullamento (nella schermata relativa al Profilo del protocollo sarà visualizzato il precedente mittente/destinatario e/o oggetto barrato e la dicitura "annullato" accompagnata dalla data dell'annullamento).

Per effettuare l'**Annullamento totale di un protocollo** si rimanda al Par. *Annullamento del Protocollo*.

Annullamenti parziali

Precedente Successivo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.7, data: 12/01/2011 - oggetto: comunicazione dati fine istruttoria pratica n.890


Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento (4 pag.)	Allegati																								
Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria pratica n.890																													
Oggetto annullato: 12/01/2011 11:11:50																													
Destinatari																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nominativo</th> <th>Ind</th> <th> Oggetto Annullato</th> <th>Data Annullamento: 12/01/2011</th> <th> Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria</th> <th> Utente Annullatore: operatore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de angelis angelo</td> <td>-</td> <td>Raccomandata</td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>de amicis</td> <td>-</td> <td></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>zuccheri luigi</td> <td>-</td> <td>Posta Ordinaria</td> <td>Si</td> <td>annullato il 12/01/2011 da operatore</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nominativo	Ind	Oggetto Annullato	Data Annullamento: 12/01/2011	Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria	Utente Annullatore: operatore	de angelis angelo	-	Raccomandata	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	de amicis	-		No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	zuccheri luigi	-	Posta Ordinaria	Si	annullato il 12/01/2011 da operatore	
Nominativo	Ind	Oggetto Annullato	Data Annullamento: 12/01/2011	Oggetto: comunicazione dati fine istruttoria	Utente Annullatore: operatore																								
de angelis angelo	-	Raccomandata	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
de amicis	-		No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
zuccheri luigi	-	Posta Ordinaria	Si	annullato il 12/01/2011 da operatore																									
Ufficio Competente: <input type="text"/>																													
Data documento: 26/01/2011 (gg/mm/aaaa) Data spedizione: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa) Data scadenza: 05/01/2011 (gg/mm/aaaa)																													
Firmatario: <input type="text"/>																													
Riservato: <input type="checkbox"/> Richiesta conferma: <input type="text"/> Dati Sensibili: <input type="checkbox"/>																													
Livello riservatezza: NON CLASSIFICATO																													


I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i tasti F12 o ESC

Salva Assegna Fascicola Annulla Documento

6.2 CLASSIFICAZIONE

La classificazione può essere effettuata assegnando al protocollo una o più voci del titolare. L'Operatore di protocollo ha a disposizione diversi strumenti, utili per un'agevole interrogazione dell'indice di classificazione. La ricerca della voce di classificazione adeguata può infatti avvenire attraverso:

- **la ricerca per codice o parte di esso:** mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolare nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.
- **la ricerca per descrizione della voce di titolare:** inserendo la descrizione della voce di titolare o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere jolly "*" oppure "+") nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del documento** e sarà associata al documento da protocollare.
- **la navigazione dell'intero albero del titolare:** facendo click sul pulsante **Seleziona titolare** () visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolare trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolare. Sarà quindi possibile esplorare il titolare in tutta la sua estensione cliccando sul "+" a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in blu e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del documento**.

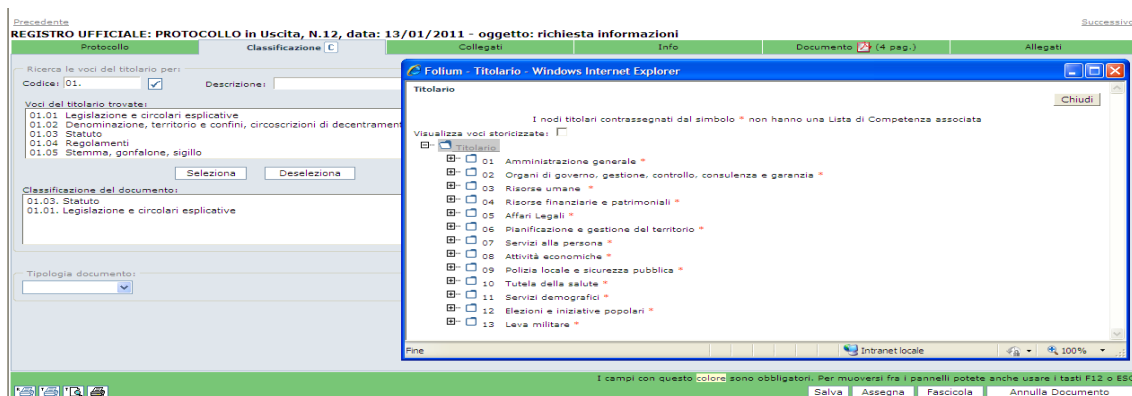
Nel caso in cui si abbia invece l'esatta conoscenza del codice con cui classificare il documento, sarà possibile inserirlo nel campo **Codice** e cliccare sul pulsante **Inserisci titolare da codice** visualizzato accanto al campo stesso () . La relativa voce di classificazione sarà riportata direttamente nel riquadro di **Classificazione del documento**.

Nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate in **rosso** tutte le voci non cliccabili perché ad un livello gerarchico superiore e in **nero** quelle selezionabili.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del documento** eventuali voci di titolare selezionate erroneamente.

E' possibile specificare anche la **tipologia del documento** che consente di specificare un'ulteriore caratteristica del documento che si sta classificando.

Attenzione: La compilazione del pannello **Classificazione** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



6.3 GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TRA PROTOCOLLI

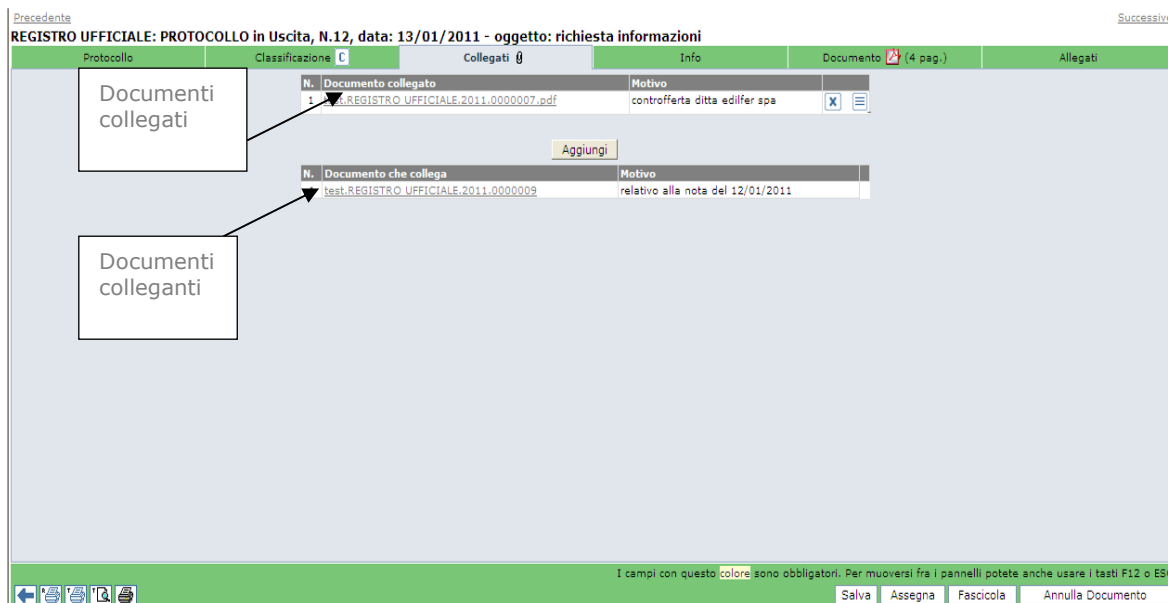
La funzione consente di collegare il documento in corso di protocollazione con uno o più documenti già protocollati, al fine di creare un nesso logico fra documenti. Il collegamento fra documenti in Registro è bidirezionale, e consente pertanto di risalire dal documento collegante al collegato e viceversa. Nella maschera superiore sono visualizzati i documenti collegati al protocollo che si sta compilando, mentre nella parte inferiore sarebbero eventualmente visualizzati i protocolli colleganti.

Per effettuare il collegamento fra documenti è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato ed individuare il documento da collegare tramite l'apposito pannello di ricerca avanzata nell'ambito del Registro prescelto. Rispetto alla ricerca effettuata, sarà quindi possibile visualizzare i protocolli in elenco e selezionare quello da collegare facendo click sul relativo **progressivo di protocollo**. Dopo aver selezionato il protocollo da collegare, sarà possibile registrare eventuali note inerenti al **motivo del collegamento** (campo non obbligatorio).

I documenti collegati vengono visualizzati nell'apposita finestra, da cui possono eventualmente essere eliminati tramite l'apposito pulsante **Cancella**. Tramite il pulsante **Modifica** è possibile modificare la motivazione del collegamento. Al contrario, eventuali documenti che collegano il protocollo che si sta lavorando a uno o più protocolli (visibili nella parte inferiore del pannello Collegati) da questa vista possono essere solo visualizzati, ma non eliminati né modificati.

La presenza di protocolli collegati è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona della graffetta posta nella parte superiore del pannello **Collegati**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Collegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



6.4 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Il pannello **Info** riporta le seguenti informazioni sul documento protocollato:

- Operatore che ha protocollato il documento.
- Nome dell'ufficio del protocollo alla data di protocollazione.
- Informazioni relative alla firma digitale (se il documento principale acquisito è firmato digitalmente).
- Verifica dell'impronta del documento.
- Informazioni relative all'eventuale protocollazione di emergenza.

Se il protocollo è annullato viene indicato anche:

- Motivo dell'annullamento di un protocollo.
- Provvedimento di annullamento.
- Data di annullamento.
- Operatore che ha annullato il documento.
- I messaggi di posta che sono stati generati.

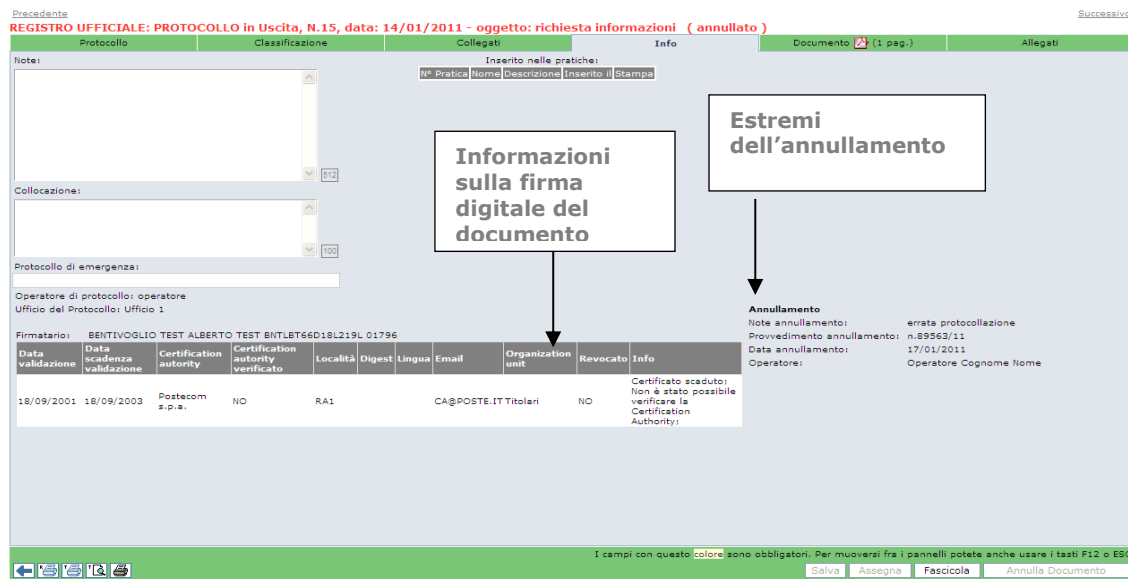
Le informazioni vengono inserite automaticamente dal sistema nel momento in cui le relative operazioni vengono effettuate.

Nell'ambito del medesimo pannello, il campo **Note** consente invece di aggiungere eventuali annotazioni al documento protocollato. Il campo prevede l'inserimento di 512 caratteri, ma può variare per difetto in funzione del tipo di caratteri digitati. Il testo inserito può essere verificato prima della protocollazione, tramite l'apposito pulsante **Controllo ortografico**.

Il campo **Collocazione** può essere infine utilizzato per riportare l'ubicazione fisica del documento cartaceo all'interno dell'archivio e il campo **Protocollo di emergenza** per riportare gli estremi delle protocollazioni avvenute in stato di emergenza: data, progressivo e identificativo dell'Operatore che ha effettuato la protocollazione di emergenza.

La sezione "Messaggi di posta generati" può essere visualizzata selezionando il pulsante **Visualizza E-mail generate** che permette l'apertura di una nuova schermata con l'elenco di tutte le email generate dal sistema relativamente al protocollo selezionato.

Attenzione: La compilazione del pannello **Info** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.




6.5 ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO PRIMARIO: IMMAGINE DOCUMENTALE


La funzionalità di acquisizione dell'immagine documentale consente di acquisire il documento oggetto di protocollazione. L'acquisizione potrà essere effettuata da file o da scanner a seguito della stampa del timbro e dell'apposizione dello stesso sul documento protocollato (vedi Par. *Stampa del timbro di protocollo*).


Il sistema consente inoltre l'acquisizione automatica di un documento pervenuto tramite messaggio di posta alla Casella e-mail Istituzionale o alla Casella e-mail dell'Ufficio Protocollo (vedi Cap. *Menu Posta*).


I documenti acquisiti verranno trasformati in formato .pdf e, nel caso in cui siano firmati digitalmente (.p7m), sarà effettuata automaticamente la verifica del certificato di firma.


L'operazione di acquisizione potrà essere effettuata tramite i seguenti pulsanti posti in alto a destra nel pannello **Documento**:


 **Carica da file con anteprima:** consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf e visualizzerà nella parte centrale della pagina.


 **Carica da file:** consente di effettuare l'upload di documenti in formato pdf, txt, rtf, e immagine, che il sistema convertirà automaticamente in formato .pdf senza visualizzare l'anteprima del file ma indicando all'utente l'avvenuto caricamento tramite il messaggio 'File caricato correttamente'.

L'utilizzo di questo pulsante disabilita i pulsanti presenti a fine pagina e vengono riattivati solo a fine caricamento oppure premendo il tasto 

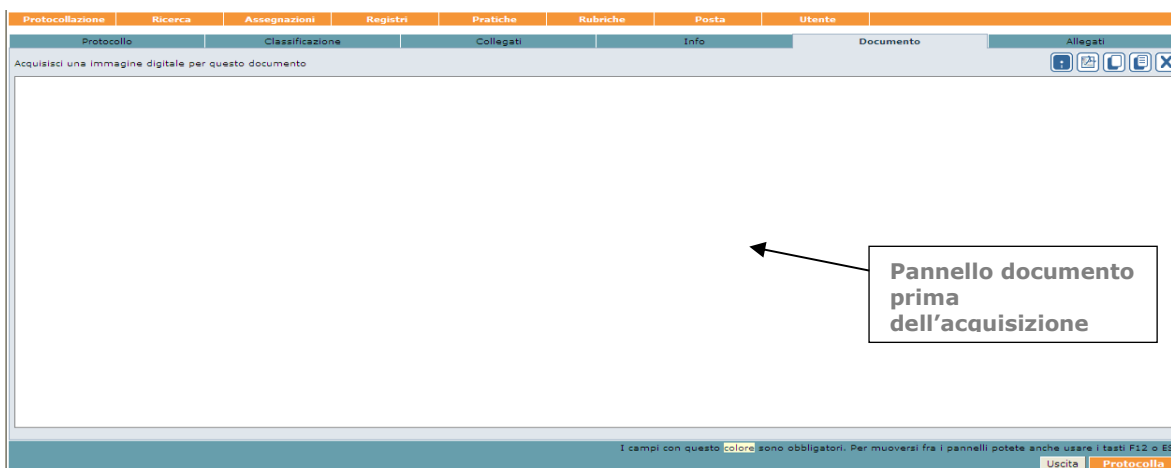
 **Converti documento:** consente di effettuare la conversione automatica in formato .pdf di documenti di tipo Office (.doc, .ppt e .xls) per l'acquisizione.

 **Acquisisci da scanner:** se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire il documento otticamente. In questa modalità l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato all'interno del pannello Documento.

 **Imposta parametri scanner:** con questo pulsante, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema permette di selezionare lo scanner ed eventualmente di impostare la tipologia di acquisizione (se di una sola pagina, multi-pagina o fronte/retro), il colore, la risoluzione e la qualità di acquisizione del documento, salvando le impostazioni cliccando su relativo bottone.

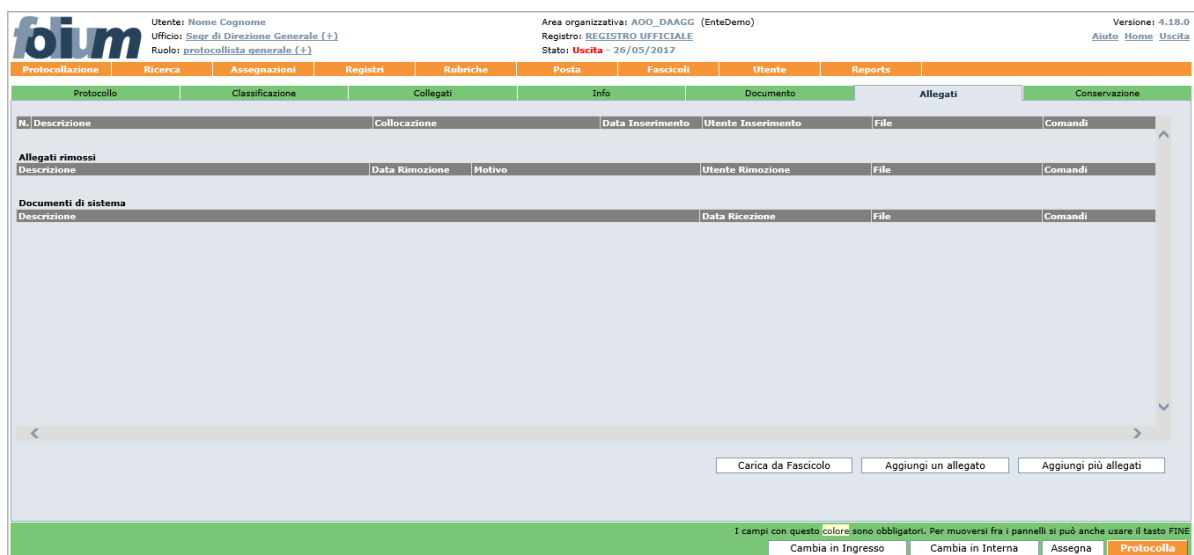
 **Annulla acquisizione:** consente di annullare il documento digitalizzato, fintanto che questo non verrà registrato, permettendo così una nuova acquisizione.

Attenzione: dopo aver protocollato il documento acquisito, tramite il pulsante **Protocolla** (o il pulsante **Salva** nel caso in cui l'acquisizione del documento sia un'operazione successiva all'avvenuta protocollazione), verranno automaticamente riportati il numero e le informazioni di protocollo a norma sulla prima pagina del documento digitalizzato, che pertanto non potrà più essere eliminato o sostituito, ma soltanto annullato (si veda Par. *Annullamento del protocollo*). L'acquisizione digitale del documento è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dalla presenza dell'icona di Acrobat posta nella parte superiore del pannello **Documento**.





6.6 ALLEGATI


Dal pannello **Allegati** è possibile gestire eventuali allegati al documento principale (acquisito dal pannello Protocollo, si veda Par.: *Acquisizione del documento primario: immagine documentale*) associando a un documento protocollato (o in fase di protocollazione) uno o più documenti, e salvandoli come file allegati. I documenti allegati accompagneranno i documenti protocollati, ma saranno trasformati in formato .pdf solo nel caso di acquisizione da scanner, altrimenti rimarranno nel loro formato originario.





Nel pannello saranno presenti oltre agli allegati del documento principale anche gli allegati eventualmente rimossi e tutti gli allegati di sistema, ad esempio ricevute di invii PEC. È possibile caricare gli allegati a partire da un fascicolo, utilizzando l'apposito pulsante **Carica da Fascicolo** oppure tramite il pulsante **Aggiungi un allegato** visualizzato nel lato inferiore destro del pannello, saranno visualizzati i pulsanti utili ad acquisire il documento (vedi fig. seguente):

 **Carica da file con anteprima:** consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario e mostrato in anteprima nella pagina

 **Carica da file:** consente di effettuare l'upload di un file, che verrà caricato nel suo formato originario, senza visualizzare l'anteprima del file ma indicando all'utente l'avvenuto caricamento tramite il messaggio 'File caricato correttamente'.

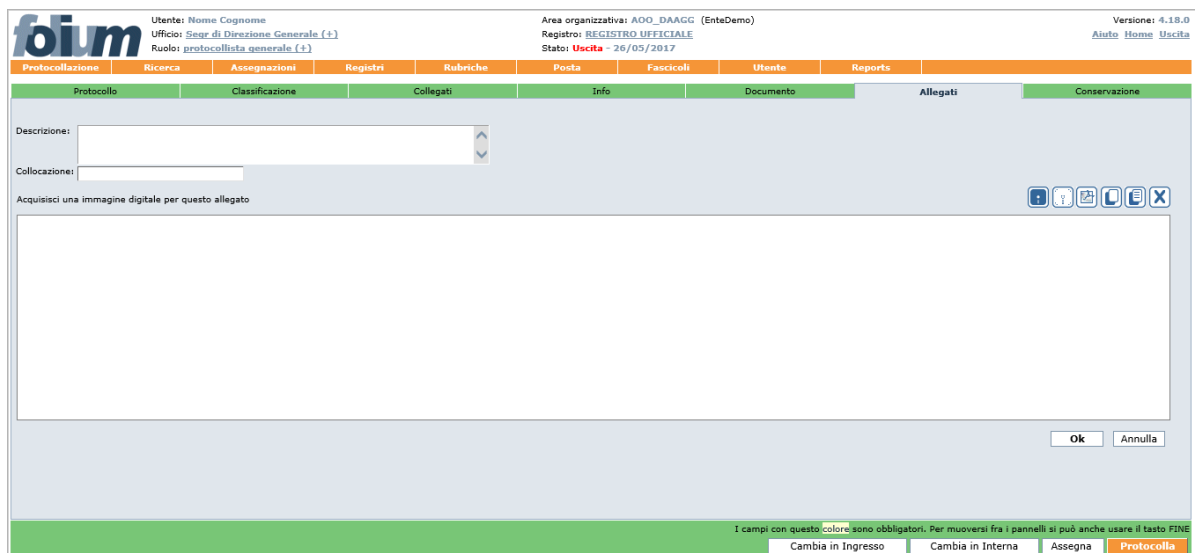
L'utilizzo di questo pulsante disabilita i pulsanti presenti a fine pagina e vengono riattivati solo a fine caricamento oppure premendo il tasto  o il tasto Annulla della form di inserimento dell'allegato.

 **Acquisisci da scanner:** se il computer è collegato a uno scanner, questo pulsante consente di acquisire l'allegato otticamente. In questa modalità, l'acquisizione del documento cartaceo tramite scanner sarà automatica e non verrà pertanto chiesto di impostare alcun parametro. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.

 **Imposta parametri scanner:** in questa modalità, prima di effettuare l'acquisizione ottica del documento, il sistema chiederà di impostare il colore e la risoluzione di acquisizione del documento. Il documento acquisito sarà automaticamente trasformato in .pdf e sarà visualizzato nella parte centrale della pagina.



Annula acquisizione: consente di annullare il documento digitalizzato E di acquisirne uno nuovo.

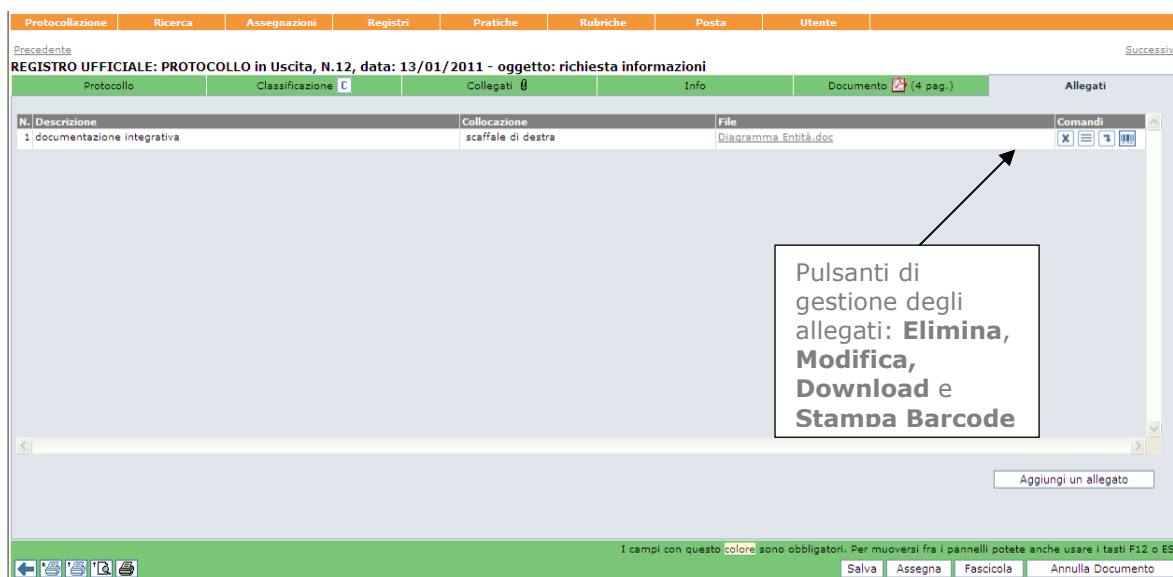


Per ogni file allegato è possibile inserire la relativa descrizione e collocazione digitandola negli appositi campi: **Descrizione** (descrizione dell'allegato) e **Collocazione** (indicazione della collocazione fisica dell'allegato). Al termine dell'operazione di acquisizione va cliccato il tasto **Ok** sotto la maschera di acquisizione del documento e poi il tasto **Salva** per salvare il file acquisito.

La presenza di allegati associati ad un protocollo è evidenziata, una volta cliccato il tasto **Salva**, dall'icona della graffetta (in alto sul pannello **Allegati**) con l'indicazione tra parentesi del numero di allegati caricati a sistema.

Tutti i documenti allegati saranno visualizzati in elenco nel pannello **Allegati** e per ciascuno di essi saranno disponibili i pulsanti **Elimina**, **Modifica**, **Download** e **Stampa Barcode**.

Attenzione: La compilazione del pannello **Allegati** può essere effettuata, come nel caso degli altri pannelli, anche in un momento successivo alla protocollazione. Ciascuna modifica va sempre registrata a sistema tramite il tasto **Salva** posto in basso a destra.



Oltre agli allegati inseriti dall'operatore o recuperati dalle email protocollate, sono visualizzati gli allegati **Documenti di Sistema**.

Gli allegati di sistema sono quelli prodotti dall'applicazione o ricevuti e associati al protocollo. Le tipologie di questi allegati sono:

- Ricevute PEC
- Eventuali elaborazioni del documento principale (contrassegno elettronico, marcature temporali, ecc.).

Questa tipologia di allegati è visualizzata in una sezione separata, il loro conteggio non risulta con gli altri allegati e non potranno essere rimossi.

La funzione **Elimina** ha differente comportamento a seconda della fase in cui viene selezionato. Nel caso in cui si stiano ancora inserendo gli allegati ma non sia ancora stato perfezionato il loro salvataggio l'eliminazione sarà una effettiva eliminazione fisica. L'eliminazione di allegati che sono invece già stati salvati è una rimozione che prevede il salvataggio dello storico con tracciatura di data e ora dell'azione, utente che l'ha effettuata e motivazione specificata.

Precedente Successivo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.85, data: 30/01/2013 - oggetto: prova

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento	Allegati 8 (3)	
N.	Descrizione	Collocazione	Data Inserimento	Utente Inserimento	File	Comandi
1	Test allegato 1	armadio 234	01/12/2012	Mario Tozzi	ale.txt	[X] [] [] [] [] []
2	Test allegato 2	lotto2	03/02/2013	Arturo Bianchi	abc.pdf	[X] [] [] [] [] []
3	Test allegato 3	armadio 234	01/12/2012	Mario Tozzi	testo.jpg	[X] [] [] [] [] []

Allegati rimossi

Descrizione	Data Rimozione	Motivo	Utente	File	Comandi
Allegato-rimosso-a	01/12/201	Errore d'inserimento	Mario Tozzi	ale.txt	[] []
Allegato-rimosso-b	03/02/201	Aggiornato	Arturo Bianchi	prova.pdf	[] []

Documenti di sistema

Descrizione	Data ricezione	File	Comandi
Allegato messaggio di posta	01/12/2012	Segnatura.xml	[] []
RICEVUTA CONSEGNA da parte di: alessandro.festuccia@pec-mail.it	03/02/2013	email_727.eml	[] []
RICEVUTA ACCETTAZIONE da parte di: alessandro.festuccia@pec-mail.it	01/12/2012	email_733.eml	[] []

Aggiungi un allegato


Per gli allegati di tipo **P7M** è possibile avere un'anteprima con la verifica della firma e la visualizzazione del documento firmato. All'anteprima si accede come per gli altri file direttamente dal nome del file, in figura un esempio:

Anteprima P7M

[Torna indietro](#)

Informazioni sulla firma:

Firmatario	Valido dal	Sino al	Apposta il	Validità	Legale	CA	Località	E-mail	Org.Unit	Revocato	Info
Antonio Rossi	05/05/2011	05/05/2013		Si	Si	IN.TE.S.A. Certification Authority	IT		Provincia Tokio	No	



Settore Affari Generali
Servizio Anagrafe

OGGETTO: PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE.
AVVISO APERTURA PROCEDIMENTO AL COMUNE DI PRECEDENTE RESIDENZA

Numero di protocollo: 1295 Data domanda: 25-06-2012

6.7 CONSERVAZIONE

La scheda Conservazione nel documento protocollato è disponibile, in sola lettura o in lettura e scrittura, ai soli operatori abilitati.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.170, data: 16/05/2017 - oggetto: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - pratica C.L.P. N° 128/2016

Protocollo	Classificazione	Collegati	Info	Documento  (1 pag.)	Allegati  (4)	Conservazione					
Elenco documenti selezionabili per la Conservazione Sostitutiva											
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti <input type="checkbox"/> Seleziona firmati <input type="checkbox"/> Seleziona email											
N.	Descrizione	File	Da conservare	Stato	Data richiesta	Utente richiedente	Data invio	Data conservazioni	ID Documento	ID Pdv	Note
1	Documento originale	5244_proto_email_body.txt	<input type="checkbox"/>								
2	Documento principale	AOO1_REGISTRO_UFFICIALE_2017_0000170.pdf	<input type="checkbox"/>								
3	Allegato	messaggio-originale.eml	<input type="checkbox"/>								
4	Allegato	image001.jpg	<input type="checkbox"/>								

La maschera presenta l'elenco dei file associati alla registrazione di protocollo (documento originale, principale ed allegati) e consente di selezionarli per l'invio in conservazione.

La selezione può avvenire puntualmente mediante check box nella colonna 'Da conservare', oppure mediante utilizzo dei filtri posti nella parte superiore della pagina:

- Seleziona tutti: il contrassegno viene posto in corrispondenza a tutti i file dell'elenco
- Seleziona firmati: il contrassegno viene posto in corrispondenza ai file firmati (.p7m, .pdf, .xml) e con marca temporale
- Seleziona email: il contrassegno viene posto in corrispondenza ai file .eml.

La selezione è effettiva solo con il salvataggio della pagina.

Appositi demoni esportano i documenti contrassegnati verso il sistema di conservazione e recepiscono i feedback di ritorno.

Le informazioni relative alla conservazione di ciascun file vengono visualizzate non appena disponibili.

La selezione dei documenti può avvenire anche in modalità massiva da parte dell'Amministratore di AOO abilitato. Si veda a tal proposito la Guida_Amministratore_di_AOO.

Attenzione: La maschera visualizzata nella scheda Conservazione può differire rispetto a quella presentata nell'immagine esemplificativa sopra riportata in funzione del sistema di conservazione adottato.

6.8 PROTOCOLLAZIONE RAPIDA


La protocollazione rapida permette di usare una maschera semplificata di protocollo che ha tutte le informazioni da inserire in un'unica pagina.

In questa pagina sono presenti i campi obbligatori:

- **Oggetto**
- **Mittente/destinatari**

Più quelli facoltativi:

- **Classificazione**
- **Data documento**
- **Protocollo mittente** (solo per la protocollazione in Ingresso)
- **Contenuto**



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [protocollista generale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Uscita](#) - 26/05/2017

Versione: 4.19.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Protocollo
Ricerca
Assegnazioni
Registri
Rubriche
Posta
Fascicoli
Utente
Reports

Codice Oggetto:

Oggetto:

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Invio E-mail singole
 Protocollo in moda

Descrizione: Mezzo sped.:

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.

Per ognuno di questi campi fare riferimento alla descrizione nella sezione di **Acquisizione dati profilo**. Nella protocollazione rapida non vi è la possibilità di inserire Allegati, ma solo il documento principale.

7 ASSEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO

Dopo aver eseguito la protocollazione, l'Operatore di protocollo può procedere all'assegnazione del documento protocollato a uno o più Utenti o Uffici, utilizzando la funzionalità associata al pulsante **Assegna** collocato immediatamente sotto i pannelli di protocollazione.

Sono possibili tre flussi di assegnazione (ciascuna tipologia è connotata da un colore diverso):

- **Per competenza (o responsabilità)** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Prendere in carico il documento e in seguito inserirlo in un fascicolo o concluderlo o alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di Assegnazione per competenza/conoscenza all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - Restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per conoscenza** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.

- **Per smistamento** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Sub-assegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - Restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - Classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale;

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.4, data: 26/09/2005 - oggetto: Rinnovo CCNL

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	alta			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1a Cognome Utente1a Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Operatore1 Cognome Operatore1 Nome	utente	conoscenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1 Cognome Utente1 Nome	utente	smistamento	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	

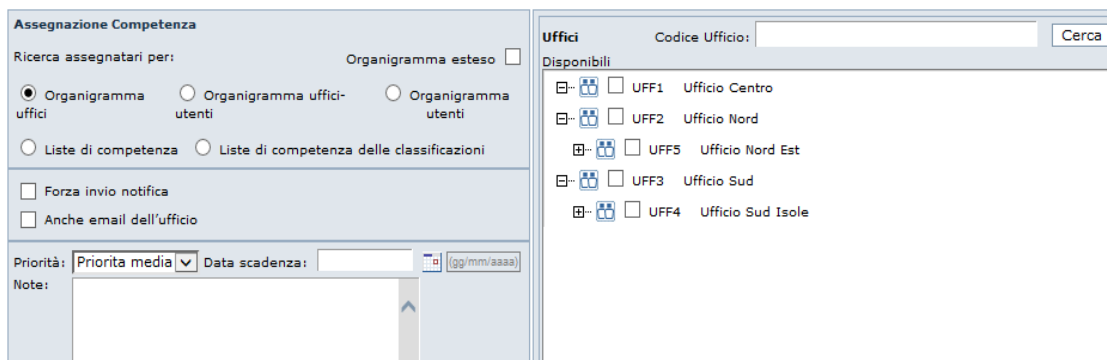
Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza a un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza a un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di **Operatore di protocollo**. (vedi Guida dell'*Amministratore* - Cap. *Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato, è possibile indicare anche il **Livello di priorità** dell'assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta**, **media**, **bassa**. È inoltre possibile indicare la **data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all'assegnazione.

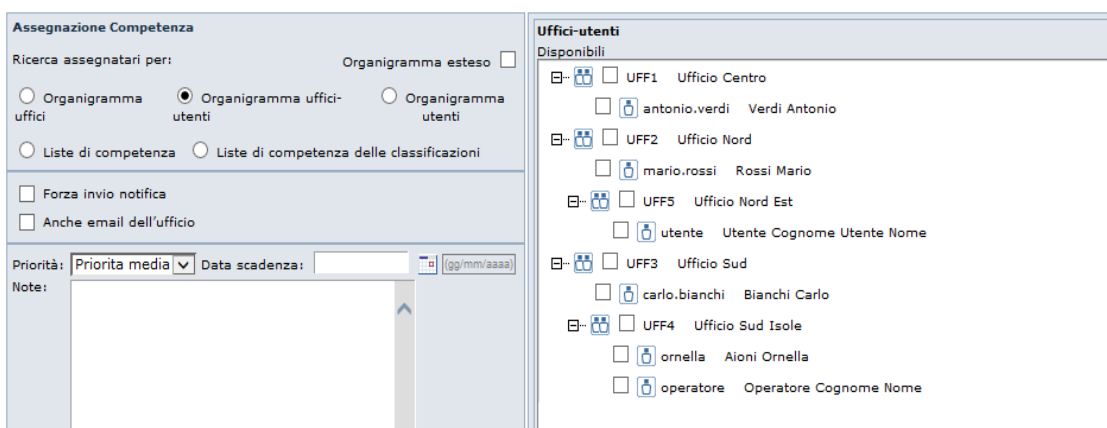
La selezione degli Utenti o Uffici cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*) Per questa selezione sarà possibile anche ricercare gli uffici per parte del codice:



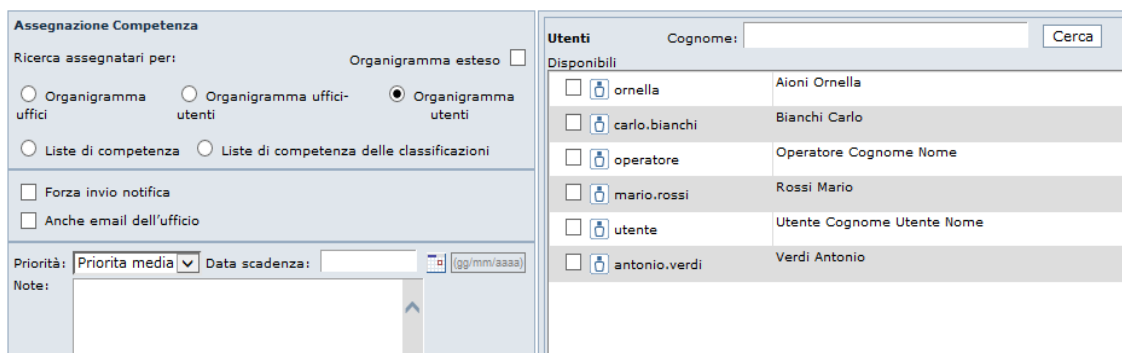
The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window. On the left, under 'Ricerca assegnatari per:', the 'Organigramma uffici' radio button is selected. Below it, there are checkboxes for 'Forza invio notifica' and 'Anche email dell'ufficio'. At the bottom, there is a 'Priorità' dropdown set to 'Priorità media' and a 'Data scadenza' field. On the right, the 'Uffici' section has a search box for 'Codice Ufficio:' and a 'Cerca' button. Below this, a list of offices is shown with checkboxes: UFF1 Ufficio Centro, UFF2 Ufficio Nord, UFF5 Ufficio Nord Est, UFF3 Ufficio Sud, and UFF4 Ufficio Sud Isole.

- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*);



The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window. On the left, under 'Ricerca assegnatari per:', the 'Organigramma uffici-utenti' radio button is selected. Below it, there are checkboxes for 'Forza invio notifica' and 'Anche email dell'ufficio'. At the bottom, there is a 'Priorità' dropdown set to 'Priorità media' and a 'Data scadenza' field. On the right, the 'Uffici-utenti' section has a search box for 'Codice Ufficio:' and a 'Cerca' button. Below this, a list of offices and their associated users is shown with checkboxes: UFF1 Ufficio Centro (antonio.verdi Verdi Antonio), UFF2 Ufficio Nord (mario.rossi Rossi Mario), UFF5 Ufficio Nord Est (utente Utente Cognome Utente Nome), UFF3 Ufficio Sud (carlo.bianchi Bianchi Carlo), and UFF4 Ufficio Sud Isole (ornella Aioni Ornella, operatore Operatore Cognome Nome).

- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. Per questa selezione sarà possibile ricercare gli utenti assegnatari anche per parte del cognome:



The screenshot shows the 'Assegnazione Competenza' window. On the left, under 'Ricerca assegnatari per:', the 'Organigramma utenti' radio button is selected. Below it, there are checkboxes for 'Forza invio notifica' and 'Anche email dell'ufficio'. At the bottom, there is a 'Priorità' dropdown set to 'Priorità media' and a 'Data scadenza' field. On the right, the 'Utenti' section has a search box for 'Cognome:' and a 'Cerca' button. Below this, a list of users is shown with checkboxes: ornella Aioni Ornella, carlo.bianchi Bianchi Carlo, operatore Operatore Cognome Nome, mario.rossi Rossi Mario, utente Utente Cognome Utente Nome, and antonio.verdi Verdi Antonio.

- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;

Dalla schermata delle Assegnazioni (vedi fig. seguente), prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.8, data: 03/01/2008 - oggetto: Orientamento professionale

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note
<input type="checkbox"/> Urbani Claudio	utente	Competenza	Onofri Carlo	alta	
<input type="checkbox"/> Ufficio primo	ufficio	Conoscenza	Onofri Carlo	media	
<input type="checkbox"/> Orlandini Maurizio	utente	Smistamento	Onofri Carlo	media	
<input type="checkbox"/> Urbani Claudio	utente	Smistamento	Onofri Carlo	media	
Urbani Claudio	utente	cancellata	Onofri Carlo	media	

[Torna al profilo](#)

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni (cui si accede tramite il pulsante **Assegna** in basso a destra nel profilo di protocollo).

Per ciascun'assegnazione è riportato:

- L'assegnatario;
- Il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- La data di assegnazione;
- L'assegnante;
- La visualizzazione dell'icona di priorità alta se selezionata e l'eventuale data di scadenza;
- Eventuali note se presenti.

Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: Maurizio, Orlandini [Smistamento] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Claudio, Urbani [Smistamento] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Claudio, Urbani [cancellata] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
 Assegnatario: Claudio, Urbani [Competenza] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :
Assegnatario: Ufficio primo [conoscenza] - 04/01/2008 - Assegnante: Carlo, Onofri; Note :

[chiudi](#)

8 MENU RICERCA

L'applicativo consente di trovare all'interno del Registro cui l'Operatore di protocollo è abilitato uno o più documenti protocollati, in base alle seguenti modalità di ricerca: **Numero/Data**, **Ultimi protocolli**, **In lavorazione**, **Avanzata**, **Codice a barre**, **Storico**.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato, potrà essere salvato tramite il corretto pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate, per essere riutilizzato in seguito richiamandolo tramite la voce di menu **Ricerche salvate**.

Tramite una corretta scelta, l'esito di molte delle ricerche effettuate potrà essere direttamente visualizzato a video o convertito in formato **.pdf** per la stampa.

Indipendentemente dalla modalità di ricerca selezionata, il risultato della ricerca sarà visualizzato attraverso una lista dei documenti presenti in Registro.

Ogni riga della lista riporta gli estremi del documento, che potrà essere aperto e rimesso in lavorazione cliccando sul numero progressivo di riferimento (posto a sinistra dello schermo) salvo i seguenti casi:

- nel caso in cui il documento sia stato protocollato da un altro Ufficio che non sia subordinato gerarchicamente al proprio e non si abbia la qualifica di Responsabile di Registro;
- nel caso in cui il protocollo sia riservato e non si possieda l'abilitazione alla protocollazione (e relativa gestione) dei documenti riservati;
- nel caso in cui non si abbia il Livello di riservatezza adeguato (più basso di quello del protocollo);
- nel caso in cui il protocollo contenga dati sensibili e non se ne possieda l'autorizzazione alla consultazione.

Attenzione: ciascun Ufficio avrà visibilità anche sui protocolli degli uffici ad esso subordinati.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna sarà, infatti, possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun documento, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata tramite apposite icone la presenza del documento acquisito otticamente (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (icona con la graffetta e, tra parentesi, numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente di visualizzare il contenuto del documento protocollato. Nella colonna **Operazioni** sono invece disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova protocollazione con i dati di questo documento:** consente di effettuare una nuova protocollazione con i medesimi dati del documento trovato (non disponibile per i protocolli annullati, protetti da un livello di riservatezza superiore a quello di cui si dispone, relativi a dati sensibili o riservati se non si è abilitati a protocollare documenti di tipo riservato);
- **Documenti collegati:** consente di visualizzare eventuali documenti collegati e colleganti al documento trovato;
- **Vai alla pratica:** consente di accedere direttamente alla pratica nell'ambito della quale il documento è stato eventualmente ordinato da parte di un Utente documentale e per la quale si possiede almeno il diritto di lettura; la funzionalità è abilitata solo agli Operatori **Responsabili di Registro**;
- **Nuova richiesta** (nel caso di protocollo relativo a dati sensibili): consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 1. selezionare uno fra gli utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 2. indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 3. indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.

- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

REGISTRO UFFICIALE

Sono stati trovati **11 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Salva ricerca

Numero	Data	Modalita	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		  
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		  
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		  
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  

8.1 RICERCA PER NUMERO O DATA DI PROTOCOLLO

Consente di effettuare la ricerca di un documento, per numero progressivo o data di protocollazione all'interno del Registro selezionato.

L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Selezione documenti protocollati/registrati

La ricerca trova, per il registro selezionato, la protocollazione con lo specifico numero di protocollo nell'anno attuale se non diversamente specificato, altrimenti si può ricercare per data di protocollazione. E' importante specificare che se viene selezionata una data il campo 'Anno Registro' non viene considerato

Numero progressivo:

Anno Registro:

oppure

Data: (gg/mm/aaaa)

Nome Registro:

Stampa in PDF:

Ordine decrescente:

Cerca

8.2 RICERCA DEGLI ULTIMI PROTOCOLLI

Consente di effettuare la ricerca degli ultimi documenti protocollati nel Registro selezionato, in base al numero riportato nel campo **Ritorna i primi**.

Dopo aver selezionato la tipologia di **Documenti**, è necessario selezionare il Registro nel quale effettuare la ricerca.

L'opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa.

Selezione delle ultime registrazioni effettuate

La ricerca trova, per il registro selezionato, le ultime protocollazioni effettuate su quel registro e le presenta in ordine inverso, cioè con l'ultima registrazione presentata per prima.



Documenti:

Registro:

Anno Registro:

Ritorna i primi: Stampa in PDF:

8.3 RICERCA DEI PROTOCOLLI IN LAVORAZIONE

Consente di effettuare la ricerca delle protocollazioni senza contenuto documentale, non classificate, non assegnate e di emergenza (anche se la form è predisposta, quest'ultima funzionalità non è disponibile) nell'ambito del Registro selezionato.

La ricerca può essere circoscritta nell'ambito di un determinato **Anno** tramite l'omonimo campo o nell'ambito di un determinato intervallo temporale tramite i campi **Data dal**, **Data al** oltre che per **registro** e **modalità**.

L'opzione **Visualizza** consente infine di limitare la ricerca agli ultimi n. documenti o di estenderla a tutto il Registro, mentre l'opzione **Ordine decrescente** inverte l'ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

Ricerca documenti in lavorazione



Senza contenuto
 Non classificati
 Non assegnati
 Non fascicolati
 Non fascicolati da competenza (in carico)

Registro: Anno: Modalità:

Data dal: (gg/mm/aaaa) Data al: (gg/mm/aaaa)

Visualizza: I primi tutti

Ordine decrescente:

Protocollatore:

Dall'esito della ricerca dei protocolli **Non assegnati** è possibile selezionare un insieme di protocolli per i quali effettuare un'**assegnazione cumulativa**.

Dopo aver selezionato i protocolli da assegnare e aver cliccato sul pulsante **Assegna**, si avrà infatti accesso alla maschera utile ad effettuare l'assegnazione dei protocolli per Competenza, Conoscenza o Smistamento. (vedi Cap. *Assegnazione del Protocollo*).

Elenco documenti non assegnati

Registro	Numero progressivo	Data	Oggetto	Smistato	Emergenza
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	1	26/09/2005	oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	2	26/09/2005	Stipula CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	3	26/09/2005	Rinnovo CCNL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	10	10/10/2005	Esame congiunto per richiesta di CIGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	11	10/10/2005	Esame congiunto per richiesta di CIGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* : sono selezionabili solo i documenti appartenenti al **Registro corrente** aperto.

8.4 RICERCA AVANZATA

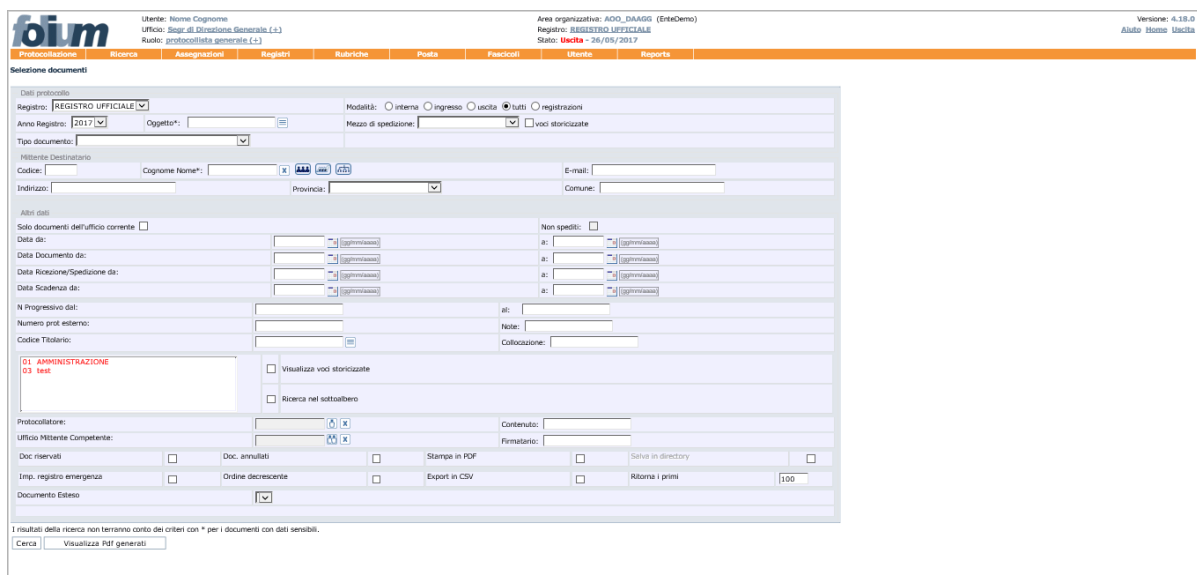
La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione (possibilità, valorizzando un apposito check “voci storicizzate”, di ricercare anche su quelli cancellati)
- Tipo documento
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune, email)
- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data del documento (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data scadenza (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo pervenuto)
- Note
- Codice del titolare
- Collocazione
- Protocollatore
- Contenuto (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente (l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto)
- Firmatario
- Documenti riservati
- Documenti annullati
- Importazione Registro emergenza
- Documenti estesi (opzionale)

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: “Rossi” o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere “*”, per esempio “Ro*”, “*oss*”, “*ssi”.

Sempre nell’ambito della maschera di ricerca, l’opzione **Ritorna i primi** consente di limitare la ricerca agli ultimi numeri progressivi di protocollo disponibili su Registro, l’opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l’opzione **Ordine decrescente**, inverte l’ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.



The screenshot shows the FOLIOM search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Protocollo, Ricerca, Assegnazioni, Registrati, Rubriche, Posta, Fascicoli, Utente, and Reporta. The main area is titled "Selezione documenti" and contains several sections for filtering search results. These include "Dati protocollo" (Protocol Data) with fields for Registro (REGISTRO UFFICIALE), Anno Registro (2017), and Oggetto; "Filtra Destinatario" (Filter Recipient) with fields for Codice, Indirizzo, Provincia, Comune, and E-mail; "Altri dati" (Other data) with fields for Data Documento, Data Ricezione/Spedizione, and Data Scadenza; and "Altri dati" (Other data) with fields for N Progressivo, Numero prot. esterno, and Codice Titolaro. There are also checkboxes for "Solo documenti dell'ufficio corrente", "Non spediti", "Visualizza voci storicizzate", and "Ricerca nel sottalbero". At the bottom, there are options for "Stampa in PDF", "Export in CSV", and "Ritorna i primi" (Return first) with a value of 100.

8.5 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca di documenti registrati, tramite l’inserimento nell’apposito campo del relativo codice a barre generato automaticamente dal sistema in fase di registrazione.

Ricerca documento



The screenshot shows a search field labeled "Codice a barre" with a yellow background. Below the field, there is a note: "I campi con questo colore sono obbligatori." and a "Cerca" button.

8.6 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell’ambito di una ricerca documentale su Registro, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **11 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni
1	26/09/2005	INGRESSO	rossi	oggetto		  
2	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL		  
3	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL		  
5	03/10/2005	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)		   
6	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		  
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro		   

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca.

Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.

Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	  
Ricerca per Titolare 01.03	  

8.7 STORICO

La funzione consente di visualizzare dove sono stati archiviati i documenti afferenti a registri scartati.



8.8 RICEVUTE PEC

La funzione consente di verificare se le ricevute PEC attese per i protocolli inviati sono tutte pervenute correttamente.

È possibile effettuare la ricerca per intervallo date e/o per numero di registrazione

Ricerca ricevute PEC

La ricerca trova, per il registro selezionato, gli intervalli di data e di numero di registrazione inseriti ed il mezzo di spedizione scelto, i documenti protocollati che risultano effettivamente spediti. Per ogni documento restituito verrà mostrato il numero di ricevute acquisite rispetto a quelle attese.

Data Registrazione dal	<input type="text" value="28/11/2013"/>  (gg/mm/aaaa)	al	<input type="text" value="29/11/2013"/>  (gg/mm/aaaa)
Registro	<input type="text" value="REGISTRO UFFICIALE"/>	Tipo Ricevuta	<input type="text"/>
Mezzo di spedizione	<input type="text" value="E-mail"/>		
Num. Registrazione dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Ritorna i primi	<input type="text" value="100"/> (0 = tutti)	Stampa in pdf	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Il risultato della ricerca presenta un simbolo verde se tutte le ricevute sono pervenute correttamente, un simbolo giallo nel caso in cui alcune ricevute non siano pervenute, un simbolo rosso nel caso in cui una delle ricevute pervenute sia mancata consegna.

Sono stati trovati 6 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Nuova Ricerca

Numero	Data	Registro	Destinatari	Oggetto	Ricevute (allegate/attese)
29	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio	2/1 
30	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio 2	1/1 
31	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	tizio	prova invio 2	2/1 
33	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi	1/1 
34	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi 2	1/1 
35	29/11/2013	REGISTRO UFFICIALE	Bianchi	dimmi 3	4/3 

9 MENU ASSEGNAZIONI

Questa funzione consente di amministrare le assegnazioni dei documenti già protocollati, verificando la presenza di eventuali **Assegnazioni restituite** dall'assegnatario o eventuali **Assegnazioni in attesa da più di un certo numero di giorni**, oppure che non sono state prese in carico da più di un certo numero di giorni. La funzione consente anche la ricerca di documenti assegnati e già presi in carico da un determinato Ufficio (**Assegnazioni in lavorazione ufficio**) o da un certo Utente (**Assegnazioni in lavorazione per nome**), oppure già messi agli atti (**Assegnazioni agli atti**).

Nell'ambito della ricerca delle assegnazioni restituite, tramite la selezione dell'apposita opzione **Non riassegnate**, è possibile filtrare solo quelle non ancora riassegnate al fine di poter procedere ad una nuova assegnazione.

Attenzione: qualsiasi ricerca deve essere preceduta dalla selezione del Registro nell'ambito del quale dovrà essere effettuata.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: giorni max 180 gg
 Assegnazioni restituite dal: al: non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da più di: giorni per ufficio: per utente:
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio:
 Assegnazioni in lavorazione per utente:
 Assegnazioni concluse dal: al: per ufficio: per utente:
 Assegnazioni dal: al: per ufficio: per utente:
 Oggetto:
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Data dal: al:
 N Progressivo dal: al:
 Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Smistamento
 Ufficio Assegnante: Ufficio in sessione
 Utente Assegnante: Utente in sessione
 Selezione registro:
 Export in CSV

Cerca

Dopo aver ottenuto l'elenco delle assegnazioni in base ai parametri di ricerca impostati, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione cliccando sulla relativa voce **Oggetto** (che risulta sensibile solo per gli Operatori **Responsabili di Registro**).

Per ciascuna assegnazione il sistema mostra inoltre notizia del nome dell'assegnatario, della data di assegnazione e di eventuale restituzione, del tipo di assegnazione, di eventuali note e, il link all'apertura della scheda del documento associato.

Amministrazione assegnazioni

Assegnazioni restituite da meno di: 30 giorni max: 180 gg
 Assegnazioni restituite dal: [] al: [] non riassegnate
 Assegnazioni in attesa da più di: [] giorni per ufficio: [] per utente: []
 Assegnazioni in lavorazione per ufficio: []
 Assegnazioni in lavorazione per utente: []
 Assegnazioni concluse dal: [] al: [] per ufficio: [] per utente: []
 Assegnazioni dal: [] al: [] per ufficio: [] per utente: []

Oggetto: []
 Modalità: Interna Ingresso Uscita Tutti Regisztrazioni
 Data dal: [] al: []
 N Progressivo dal: [] al: []
 Tipo Assegnazione: Competenza Conoscenza Sostanzamento
 Ufficio Assegnante: [] Ufficio in sessione
 Utente Assegnante: [] Utente in sessione
 Selezione registro: REGISTRO UFFICIALE
 Export in CSV

Cerca | Elimina | Riassegna

Registro	N.Prog.	Protocollo/collocazione	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità	
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	33	10/04/2017	comunicazione strasciata e caffè	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	6	06/02/2017	comunicazione doc principale più due allegati ...prova	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	138	05/12/2016	comunicazione schiamazzetti notturni in via merulana 23	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑ 31/01/2017

1 - 4 | totale: 4

Nella scheda documento che è visualizzata, se l'utente ha i permessi per farlo, potrà assegnare il documento attraverso il pulsante **Assegna**, in basso a sinistra (si veda fig. seguente).

Utente: Nome Ufficio: Segretario
 http://formazionepa.dedagroup.it/?idAssegnazione=2451&cmd=visualizzaDoc&assegnato=1&docProtId=9 - Internet Explorer

Assegna

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

EnteDemo.AOO DAAGG.REGISTRO UFFICIALE.I.0000003.30-01-2017

Documento di prova

Botto
 Assegna

Registro	N.Prog.	Protocollo/collocazione	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Data Restituzione	Nota	Priorità	
<input checked="" type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	3	30/01/2017	nuove regole da seguire per costituzione società miste	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	33	10/04/2017	comunicazione strasciata e caffè	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	restituisco perchè svogliato	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	6	06/02/2017	comunicazione doc principale più due allegati ...prova	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑
<input type="radio"/>	REGISTRO UFFICIALE	138	05/12/2016	comunicazione schiamazzetti notturni in via merulana 23	utente: De Amicis Lusiella	10/05/2017	Competenza	10/05/2017	errata assegnazione xxxx	↑ 31/01/2017

1 - 4 | totale: 4

Per gli utenti che hanno il permesso di “visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo” tra quelli associati al suo ruolo l'elenco delle assegnazioni rifiutate presenterà anche le assegnazioni rifiutate a tutti gli uffici, non solo al proprio.

Le rifiutate che sono mostrate riguardano però solo il rifiuto alla prima assegnazione, cioè quelle rifiutate all'ufficio di protocollo. Non fanno parte di questo elenco le rifiutate a utenti che avevano avuto già da altri l'assegnazione.

10 MENU REGISTRI

La funzione consente di accedere all'elenco dei Registri dell'Area Organizzativa Omogenea, per ciascuno dei quali sono disponibili i pulsanti di **apertura e chiusura giornaliera**, i comandi **Cambia anno**, **Modifica permessi** ed **Elimina**, mentre nella colonna **Selezione** sono disponibili i pulsanti utili per selezionare il Registro nel quale operare e la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Nel lato superiore sinistro della finestra è presente infine il pulsante **Aggiungi registro**.

Attenzione: il Ruolo di Operatore di protocollo, nella sua configurazione standard, è abilitato ad effettuare unicamente le operazioni di selezione del Registro nel quale operare con la relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita). Normalmente non sono pertanto attivi i permessi per l'apertura e chiusura giornaliera dei Registri, o la modifica, l'eliminazione e il cambio di anno degli stessi, attività normalmente spettanti all'Amministratore di AOO.

Registri

Aggiungi registro

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	11			10/10/2005			
Reg_Riservato	Registro Riservato	Corrispondenza	0			07/10/2005			

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
RegInt	Registro Interno	Interno	0		03/10/2005		

10.1 APERTURA REGISTRO

L'apertura del Registro vi consente la protocollazione. Nei Registri di corrispondenza l'apertura e la chiusura sono separate per la modalità di Ingresso e di Uscita.

Per aprire un Registro usare il comando **Registri**.

Viene visualizzato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente.

Fare click sul simbolo del **lucchetto chiuso**. Viene presentata la data corrente e l'ultimo numero di protocollo utilizzato.

E' possibile variare la data di protocollazione in avanti o indietro fino alla data dell'ultima modifica effettuata sul Registro.

Apertura registro registro ufficiale

Data:	9 / 1 / 2005
Progressivo:	6

I campi con questo colore sono obbligatori.

10.2 CHIUSURA REGISTRO

La chiusura del Registro impedisce la protocollazione all'interno dello stesso.

Per chiudere un Registro usare il comando **Registri**.

Viene presentato l'elenco dei Registri dell'Area organizzativa corrente. Fare quindi click sul simbolo del **lucchetto aperto** e confermare l'operazione (se la chiusura del lucchetto viene effettuata per una sola modalità, si impedisce la protocollazione per la sola modalità selezionata).

Chiusura registro

Sei sicuro di voler chiudere
registro ufficiale ?

10.3 SCELTA DEL REGISTRO

L'elenco dei Registri riporta nella colonna **Selezione** i pulsanti per la scelta del Registro nel quale si intende operare.

Selezionare quindi la modalità di protocollazione in **ingresso** o in **uscita** del Registro di interesse. Il pulsante sarà visualizzato solamente se il Registro è stato aperto nelle rispettive modalità.

Nel caso in cui il Registro sia aperto, i pulsanti per la selezione delle modalità di protocollazione saranno colorati di **verde** se il Registro risulta aperto in data corrente, o di **giallo** se il Registro è rimasto aperto con una data passata.

Per modificare la data di apertura del Registro, è necessario chiudere e riaprire il Registro con la data corretta (vedi Parr. *Apertura Registro* e *Chiusura Registro*).

Dopo aver selezionato la modalità operativa, è possibile iniziare l'attività di protocollazione.

Dopo aver cliccato sulla funzione **Protocollazione >>> nuovo**, il sistema aprirà la pagina di Profilo di protocollazione nella modalità prescelta.

Notare che nell'intestazione della pagina viene visualizzato il nome del Registro scelto e la relativa modalità operativa.

Registri

Registro di CORRISPONDENZA	Descrizione	Tipo	Progressivo	Ingresso	Uscita	Data ultima modifica	Comandi	Selezione	
								Ingresso	Uscita
REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO01	Ufficiale	11			10/10/2005			
Reg_Riservato	Registro Riservato	Corrispondenza	0			07/10/2005			

Registro INTERNO	Descrizione	Tipo	Progressivo	Apertura	Data ultima modifica	Comandi	Selezione
RegInt	Registro Interno	Interno	0		03/10/2005		

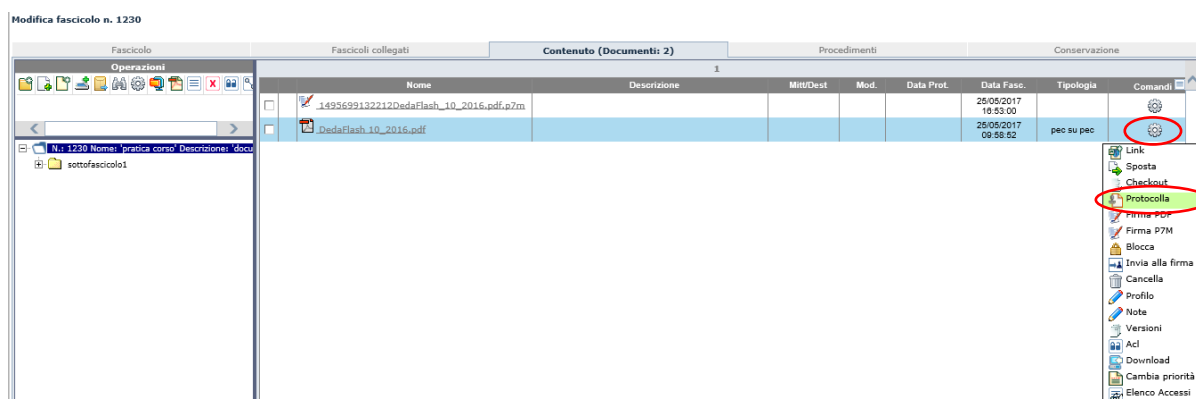
11 MENU FASCICOLI

Le funzioni legate ai fascicoli sono identiche a quelle descritte nella guida utente, fare riferimento a questo manuale al paragrafo “Menu Fascicoli” del manuale utente.

In questo manuale descriveremo la funzione di “Protocolla da Fascicolo” che differisce nel caso di operatore.

11.1 PROTOCOLLA IN USCITA

In corrispondenza di ogni documento, non protocollato, inserito in un fascicolo se l'utente ha il permesso applicativo di protocollazione in uscita, nel menu del documento viene visualizzata la voce Protocolla:



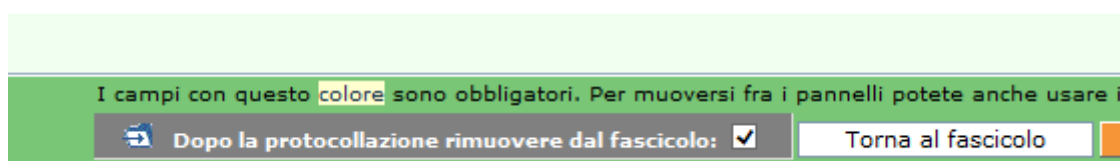
La funzione ad essa associata consente di protocollare in uscita il documento relativo.

La selezione di questa funzione porta l'operatore alla maschera di protocollazione in uscita con i campi Documento e Classificazione già compilati e non modificabili. Nel contenuto verrà inserito il file del documento selezionato, mentre nella classificazione verrà impostata la classificazione relativa al fascicolo di partenza.

L'operatore a questo punto può procedere alla normale protocollazione, completando la compilazione dei vari campi.

Rispetto ad una normale protocollazione in uscita l'operatore ha a disposizione una sezione per indicare se vuole al termine della protocollazione stessa rimuovere il documento dal fascicolo di partenza oppure lasciarlo fascicolato.

Nel caso in cui si decida di rimuovere il documento dal fascicolo verrà rimossa anche la relativa classificazione.



12 MENU RUBRICHE

L'applicativo dispone di diverse tipologie di Rubriche utili ad agevolare l'inserimento dei dati in fase di protocollazione:

1. Rubrica Persone Fisiche (opzionale)
2. Rubrica Persone Giuridiche (opzionale)
3. Rubrica degli Oggetti
4. Gestione Gruppi di indirizzi (opzionale)

Solo gli Operatori di protocollo abilitati avranno facoltà di gestire tutte le Rubriche. Nella configurazione standard, il protocollatore può gestire solo l'**Oggettario**.

Le Rubriche delle **Persone Fisiche** e **Giuridiche** sono di ausilio al popolamento del campo mittente/destinatario in fase di protocollazione in entrata/uscita.

La Rubrica degli **Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

La **Gestione dei Gruppi di indirizzi** consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

La gestione delle Rubriche può essere demandata all'Operatore di protocollo (opportunamente abilitato da permesso nel Ruolo applicativo; si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*) che ha a disposizione le funzionalità di:

- Creazione di una nuova voce di rubrica;
- Modifica di una voce di rubrica;
- Eliminazione di una voce di rubrica;
- Stampa in formato PDF delle voci della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche tramite selezione dell'apposita opzione contenuta nelle rispettive maschere di ricerca;
- Ricerca delle voci di rubrica. Nell'ambito della Rubrica delle Persone Fisiche e Giuridiche è possibile effettuare la ricerca per parametri. Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante Cerca senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica.
I risultati della ricerca delle Persone Fisiche e Giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

L'Amministratore di AOO dispone tuttavia della funzionalità utile ad effettuare il caricamento automatico e manuale delle rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche tramite un foglio Excel opportunamente predisposto.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="▼"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale:	<input type="text"/>				
I primi	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

12.1 RUBRICA DELLE PERSONE FISICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone Fisiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica persone**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone fisiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text" value="▼"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Codice Fiscale:	<input type="text"/>				
I primi	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

È possibile definire per ogni singola voce di rubrica un mezzo di spedizione di default, che verrà preimpostato quando la voce di rubrica sarà selezionata.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
I campi con questo colore sono obbligatori.		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Nuovo Indirizzo"/> <input type="button" value="Nuova e-mail"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Attenzione: Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**. In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
I campi con questo colore sono obbligatori.		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Nuovo Indirizzo"/> <input type="button" value="Nuova e-mail"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Aggiungi nuovo indirizzo

Dug:	<input type="text" value="-"/>	Toponimo:	<input type="text" value=""/>	30
Civico:	<input type="text" value=""/>	Cap:	<input type="text" value=""/>	8
Provincia:	<input type="text" value=""/>	Comune:	<input type="text" value=""/>	50
Telefono:	<input type="text" value=""/>	Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Note indirizzo:	<input type="text" value=""/>			
I campi con questo colore sono obbligatori.				
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>				

Se un mezzo di spedizione assegnato ad una voce di rubrica viene successivamente disabilitato, nella modifica della voce di rubrica comparirà in rosso. È possibile inserire anche più voci di email.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone

Codice:	<input type="text" value=""/>	20
Nome:	<input type="text" value=""/>	40
Cognome:	<input type="text" value=""/>	40
Telefono:	<input type="text" value=""/>	16
Fax:	<input type="text" value=""/>	16
Codice fiscale:	<input type="text" value=""/>	16
Note:	<input type="text" value=""/>	500
Mezzo di spedizione default:	<input type="text" value=""/>	
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
I campi con questo colore sono obbligatori.		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Nuovo Indirizzo"/> <input type="button" value="Nuova e-mail"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Aggiungi nuova e-mail

E-mail:	<input type="text" value=""/>	128
Note E-mail:	<input type="text" value=""/>	
I campi con questo colore sono obbligatori.		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

12.2 RUBRICA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Per accedere alla gestione della **Rubrica delle Persone giuridiche**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Rubrica aziende**.

Il sistema visualizza il pannello di ricerca delle persone giuridiche presenti in rubrica, nell'ambito del quale è possibile effettuare la ricerca per diversi parametri.

Nei campi di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere "*" ("Ro*", "*oss*", "*ssi"). Premendo il pulsante **Cerca** senza inserire alcuna chiave di ricerca, vengono visualizzate tutte le occorrenze presenti in rubrica. I risultati della ricerca delle persone fisiche e giuridiche potranno essere stampati in formato PDF tramite l'attivazione dell'apposita opzione disponibile nella maschera di ricerca.

Rubrica Persone Giuridiche

Inserire un criterio di ricerca

Criteri di ricerca

Ragione sociale:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>	Categoria:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>		
Partita IVA:	<input type="text"/>	Codice Fiscale:	<input type="text"/>		
I Primi:	<input type="text" value="100"/>	Stampa in PDF:	<input type="checkbox"/>		

Le occorrenze individuate in fase di ricerca possono essere selezionate ai fini della modifica o dell'eliminazione dalla rubrica.

Per inserire una nuova occorrenza, è necessario invece selezionare il pulsante **Aggiungi** e inserire i dati nella maschera di acquisizione nell'ambito della quale i campi di colore giallo sono obbligatori.

È possibile definire per ogni singola voce di rubrica un mezzo di spedizione di default, che verrà preimpostato quando la voce di rubrica sarà selezionata.

Aggiungi nuovo nominativo nella rubrica delle persone giuridiche

Codice:	<input type="text" value="20"/>		
Ragione sociale:	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="200"/>		
Partita IVA:	<input type="text" value="11"/>	Codice Fiscale:	<input type="text" value="18"/>
Telefono:	<input type="text" value="18"/>	Fax:	<input type="text" value="18"/>
Referente:	<input type="text" value="90"/>		
Tel. Referente:	<input type="text" value="18"/>		
Web:	<input type="text" value="50"/>		
Categoria:	<input type="text"/>	Settore:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text" value="500"/>		
Mezzo di spedizione default:	<input type="text"/>		
Consenso alle regole di privacy per quanto riguarda l'utilizzo dell'e-mail: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>			
Condividi con altre AOO: <input type="checkbox"/>			

I campi con questo colore sono obbligatori.

Attenzione:

Le Rubriche delle Persone Fisiche e delle Persone Giuridiche, consentono di registrare più indirizzi per ciascuna occorrenza tramite l'utilizzo del pulsante **Nuovo Indirizzo**.

In tal modo, in fase di protocollazione, è possibile di volta in volta selezionare l'indirizzo del mittente o destinatario dall'elenco degli indirizzi ad esso associati.

Se un mezzo di spedizione assegnato ad una voce di rubrica viene successivamente disabilitato, nella modifica della voce di rubrica comparirà in rosso.

12.3 RUBRICA DEGLI OGGETTI







La **Rubrica degli Oggetti** permette di definire un elenco di oggetti di uso più frequente nell'ambito di una AOO o dell'intera Amministrazione.

Ogni oggetto viene codificato in modo da poterlo recuperare velocemente in fase di protocollazione, consentendo di limitare gli errori di digitazione o le difficoltà di ricerca a seguito dell'inserimento dello stesso oggetto in due forme lessicali differenti.

Per accedere alla Rubrica degli oggetti, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Oggettario**.

Il pulsante **Nuovo** consente di inserire un nuovo oggetto, per il quale è possibile definire un Codice univoco, la Descrizione e se debba essere condiviso con le altre AOO della medesima Amministrazione.

Elenco Oggetti

Selezione	Codice	Descrizione	Condiviso	Comandi
<input type="checkbox"/>	01	Stipula CCNL	No	
<input type="checkbox"/>	02	Rinnovo CCNL	No	
<input type="checkbox"/>	03	Esame congiunto per richiesta di CIGS	No	
<input type="checkbox"/>	04	Procedimento di precettazione	No	
<input type="checkbox"/>	05	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro	No	
<input type="checkbox"/>	06	Denuncia di non conformità alle norme di igiene e sicurezza	No	

Accanto alla procedura di inserimento manuale, l'applicativo consente l'importazione dell'intero oggettario tramite il caricamento di un file Excel preparato come segue (tramite il comando **Scarico esempio** è possibile scaricare sul proprio computer il file di esempio opportunamente formattato):

Righe

- Una riga per ogni oggetto

Colonne

- Codice oggetto (obbligatorio)
- Descrizione oggetto (obbligatorio)
- Condivisione con altre AOO: inserire il valore "1" per condividere la voce con altre AOO o alternativamente il valore "0".

Il file Excel così organizzato dovrà essere caricato su sistema tramite l'apposito comando di **Upload** (pulsante Carica). Dopo aver effettuato l'upload del file, sarà infine necessario premere il pulsante **Import**.

Attenzione:

- Le voci dell'oggettario devono essere inserite nel file Excel a partire dalla prima riga del foglio.

- Il codice dell'oggetto deve essere univoco.

Importazione Oggettario

Gli oggetti possono essere caricati a partire da un file Excel.

File di importazione:

[Scarico esempio \(esempio import oggettario.xls \)](#)

Il formato del file Excel dovrà essere come il seguente:
 Codice oggetto
 Descrizione oggetto
 Flag per condivisione oggetto con altre AOO

Codice oggetto	Descrizione oggetto	Flag
cod1	descrizione1	1
cod2	descrizione2	0

N.B. La riga di intestazione è solo esplicativa e non deve essere presente nel foglio Excel di import

Il pulsante **Export** consente infine di esportare su file Excel l'intero Oggettario. Sarà visualizzata la maschera utile a effettuare il download del file Excel "export_oggettario.xls", che avrà la medesima struttura dati del file Excel utile a effettuare il caricamento dell'Oggettario (vedi sopra).

12.4 GRUPPI DI INDIRIZZI

Per accedere alla gestione dei **Gruppi di indirizzi**, usare il comando da menu principale **Rubriche >>> Gruppi indirizzi**.

La funzione consente di ordinare gli indirizzi presenti nella Rubrica delle persone fisiche e giuridiche in gruppi omogenei (nodi), articolabili anche gerarchicamente (insiemi e sottoinsiemi).

L'organizzazione degli indirizzi per gruppi risulta particolarmente efficace ad esempio quando è necessario spedire un protocollo in uscita ad un numero elevato di destinatari della medesima categoria. A tal proposito, in fase di protocollazione in uscita, sarà sufficiente selezionare il gruppo che rappresenta l'insieme dei destinatari cui il documento dovrà essere recapitato. Nel caso in cui uno stesso indirizzo dovesse ricorrere in più sottoinsiemi (nodi intermedi) dello stesso insieme (nodo), selezionando il nodo padre sarà comunque riportato una sola volta.

I gruppi possono essere organizzati liberamente, rilevando i singoli indirizzi dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche e, come queste ultime, non sono condivisi fra le Aree Organizzative Omogenee.

Per la gestione dei Gruppi di indirizzi sono disponibili le seguenti funzionalità applicative:

1. **Inserimento nodo**
2. **Modifica descrizione nodo**
3. **Modifica posizione del nodo nell'albero**
4. **Eliminazione nodo**
5. **Inserimento e gestione indirizzi nel nodo**

Gruppi Indirizzi



Inserimento di un nuovo nodo nella struttura:

Per inserire un nuovo nodo (gruppo di indirizzi) nella struttura gerarchica, è necessario selezionare il nodo rispetto al quale si deve aggiungere il nodo intermedio, fare click sul pulsante **Inserisci nodo intermedio** e digitarne la descrizione (non sono accettati spazi).

Il nuovo nodo sarà collocato gerarchicamente sotto al nodo selezionato. Per inserire il nodo di primo livello, è necessario quindi posizionarsi sulla radice stessa dell'albero.



La modifica della descrizione di un nodo può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo interessato alla modifica e facendo click sul pulsante **Modifica descrizione nodo intermedio**.

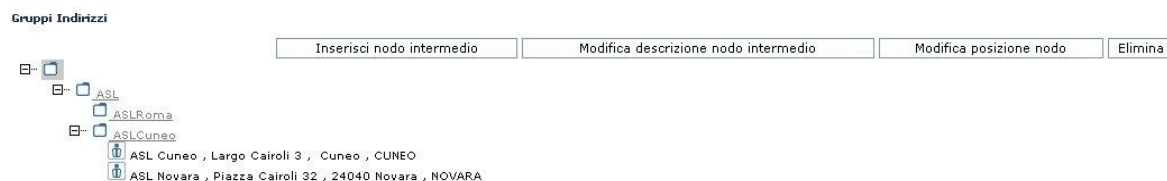


Allo stesso modo, per modificare la posizione di un nodo nell'ambito della struttura ad albero, è necessario selezionare il nodo da spostare, fare click sul pulsante **Modifica posizione nodo** e selezionare per esso un nuovo nodo padre dall'elenco dei nodi reso visibile nell'apposito menu a tendina.



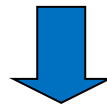
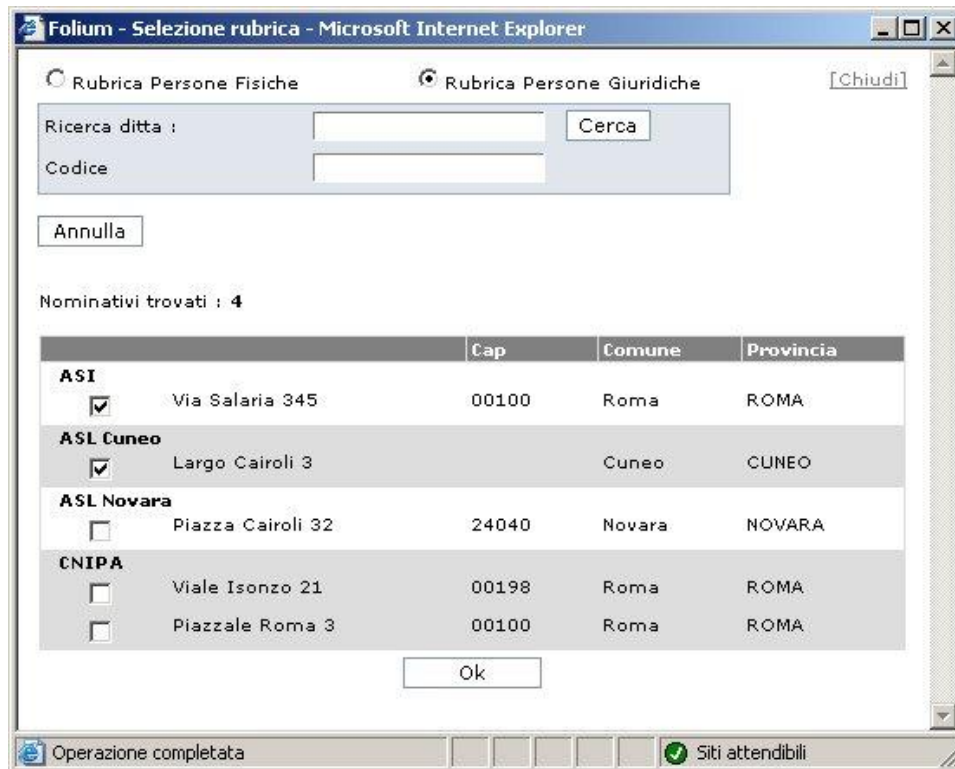
L'eliminazione di un nodo dalla struttura può essere effettuata in qualsiasi momento selezionando il nodo da eliminare e facendo click sul pulsante **Elimina**.

Attenzione: se si procede all'eliminazione di un nodo padre, vengono eliminati automaticamente anche i nodi intermedi ed esso collegati.



L'associazione degli indirizzi di rubrica ad un nodo avviene infine selezionando il nodo interessato e facendo click sul pulsante **Indirizzi nodo**.

Il sistema consente quindi la selezione degli indirizzi da associare al nodo, rilevandoli dalla Rubrica delle Persone fisiche e/o dalla Rubrica delle Persone giuridiche. Per le voci di Rubrica che possiedono più indirizzi (Es.: un Ente con diverse Sedi), il sistema consente la selezione di ogni singolo indirizzo della voce di Rubrica.



13 MENU POSTA

La voce di menu **Posta** si articola nelle seguenti sottosezioni:

Posta
Posta in arrivo
Ricevute
Posta protocollata in ingresso
Posta in uscita
Posta inviata
Ricevi adesso
Invia adesso
Cestino
Inoltri - Risposte

Il menù Posta consente di accedere alle funzionalità utili alla gestione:

- dei messaggi di posta recapitati alla **Casella email Istituzionale** (da protocollare in ingresso) e alla **Casella email dell'ufficio protocollo** (da protocollare in uscita);
- delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata (o non certificata se al momento della spedizione è attivo il flag "Richiesta conferma");
- dei messaggi di posta protocollati in ingresso;
- dei messaggi di posta in uscita;
- dei messaggi di posta inviati;
- di ricezione/invio immediati dei messaggi.

13.1 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in ingresso**. Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea, per i quali il sistema consente di:

- **Protocollare**
- **Visualizzare**
- **Verifica firma** (nel caso in cui la mail selezionata includa documenti con firma digitale)
- **Cestinare**
- **Allegare**
- **Inoltrare**

Protocolla	Visualizza	Verifica firma	Cestina	Allega	Inoltra	Seleziona Tutti	Deseleziona Tutti
-------------------	------------	----------------	---------	--------	---------	-----------------	-------------------

Procedere quindi selezionando il messaggio di interesse e facendo click sul pulsante associato alla funzionalità da attivare.

PROTOCOLLA

Se si procede alla protocollazione di un messaggio email tramite l'apposito pulsante **Protocolla**, il sistema richiede di selezionare la parte del messaggio che andrà a formare il contenuto PDF del

messaggio protocollato. Le altre parti del messaggio (corpo del messaggio e gli eventuali file allegati al messaggio) saranno invece inserite come allegati del documento protocollato. In questa fase è anche possibile selezionare nessun documento come documento principale.

Protocollazione della posta

Selezionare la parte del messaggio che formerà il contenuto PDF del messaggio protocollato. Le altre parti saranno inserite come allegati del documento protocollato.

Data:	27/09/2013 12:52
Mittente:	Per conto di: alessandro@ingpec.it
Destinatario:	alessandro@ingpec.it
Oggetto:	POSTA CERTIFICATA: Protocollo nr: 88 - del 24/09/2013 - AOO-TEST - Aoo di tes

Parti del messaggio	
<input checked="" type="radio"/>	Corpo Messaggio txt
<input type="radio"/>	AOO-TEST.REGISTRO UFFICIALE.2013.0000088.pdf
<input type="radio"/>	Nessun contenuto

Protocolla	Torna indietro
-------------------	----------------

Nel pannello Protocollo saranno automaticamente riportati: l'oggetto, l'indirizzo email e la data di ricezione del messaggio.

In corrispondenza del mittente sarà valorizzato anche il mezzo di spedizione, in particolare sarà suggerito il primo valido per l'aoa dell'operatore tra quelli con tipologia associata alla casella e-mail selezionata.

Recupero informazioni da rubrica

Il sistema in base all'indirizzo email del mittente cerca nelle rubriche di Folium se questa è presente. Nel caso in cui esista una corrispondenza tra questa email e quelle presenti nel sistema vengono recuperate le informazioni del nominativo corrispondente e si popolano i relativi campi del mittente. Se la stessa email è associata a più voci di rubrica viene proposto l'elenco di queste voci per permettere la selezione di quella d'interesse.

Se l'indirizzo email non viene trovato, all'utente non verrà data nessuna comunicazione e l'indirizzo verrà salvato per i successivi controlli (recuperabile in "local-application-path").

Al termine dell'operazione di protocollazione, il messaggio email protocollato sarà automaticamente eliminato dalla casella email istituzionale per essere inserito nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

Attenzione: Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica da protocollare presenti un allegato Segnatura.xml (ovvero il messaggio risulta interoperabile in quanto dotato della segnatura che descrive i dati del protocollo), in fase di protocollazione il documento primario verrà riconosciuto in automatico e la protocollazione avverrà in modo guidato.

Nel caso in cui sia stata attivata dall'Amministratore di Ente la funzionalità di protocollazione automatica dei messaggi di posta elettronica conforme agli standard di interoperabilità, nella casella di posta in ingresso saranno presenti solo i messaggi non conformi a tali standard al fine poterli protocollare manualmente. I messaggi protocollati automaticamente dal sistema, vengono invece depositati nella casella della **Posta protocollata in ingresso**.

Anteprima allegati (opzionale)

Se il sistema è opportunamente configurato attraverso un processo, denominato demone, è possibile per ogni allegato di ogni singola email avere l'anteprima della prima pagina in formato pdf.

La visualizzazione dell'anteprima si ottiene al passaggio del mouse sul nome dell'allegato:



Utente: Nome Operatore Cognome
 Ufficio: [Ufficio 1 \(+\)](#)
 Ruolo: [operatore \(+\)](#)

Area organizzativa: A001 (TES)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: **Uscita** - 19/03/2013

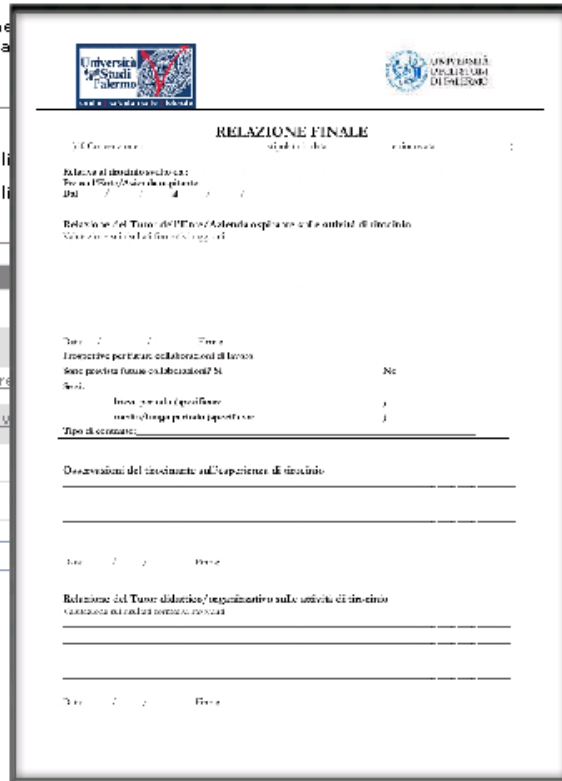
- Protocollo
- Ricerca
- Assegnazioni
- Registri
- Rubriche
- Post

Protocollo della posta
 Selezionare la parte del messaggio che si desidera protocollare. Le altre parti del documento protocollato.

Data: 13/03/2013 15:47
Mittente: francesco.dimiceli@del...
Destinatario: francesco.dimiceli@del...
Oggetto: TEST!!!!!!!!!!!!

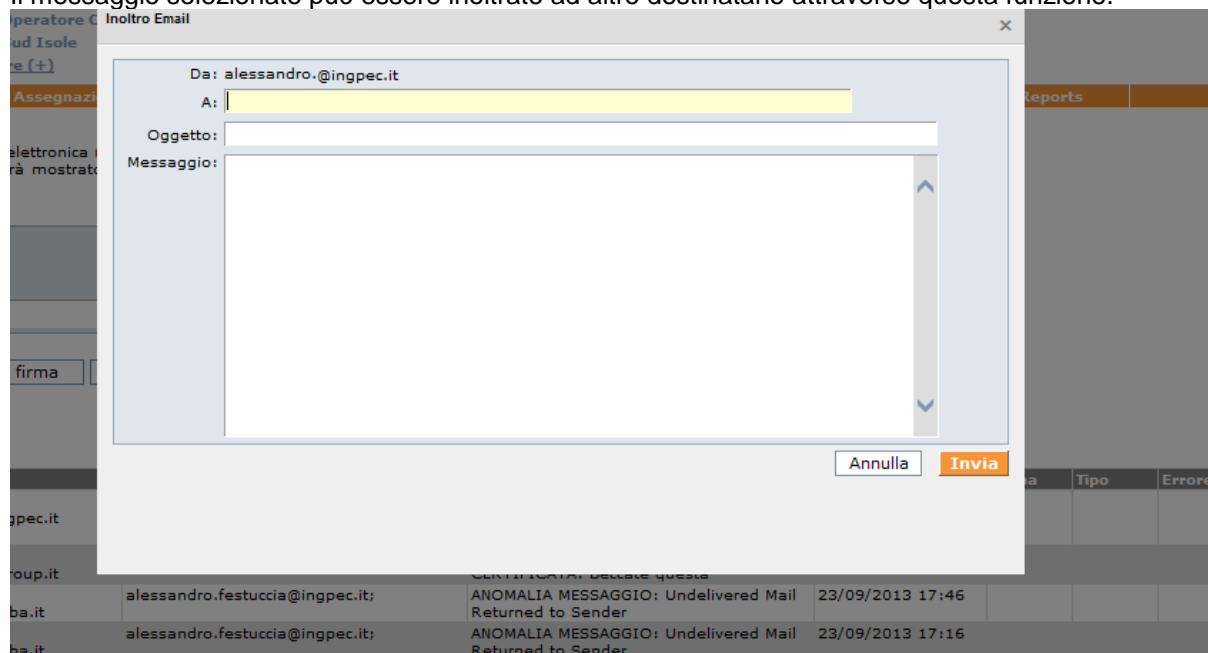
- Parti del messaggio**
- [Corpo Messaggio.txt](#)
 - [Readme.txt](#)
 - [Relazione finale Extra - Curricular...](#)
 - [267-Inglese-program-sitis-2012-v...](#)
 - [Moduli tirocinio.zip](#)
 - [Nessun contenuto](#)

Protocollo [Torna indietro](#)



INOLTRA

Il messaggio selezionato può essere inoltrato ad altro destinatario attraverso questa funzione.



Nella schermata d'invio dell'inoltro è possibile definire oltre al nuovo destinatario, anche l'oggetto della mail e un testo della mail stessa.

Il messaggio inoltrato verrà inserito nella coda delle email in uscita e rimosso dall'elenco delle email in arrivo. Al successivo passaggio del demone dell'invio delle email il messaggio inoltrato potrà essere ricercato nell'apposito menu **Posta>>Posta Inoltrata**.

13.2 MESSAGGI DA PROTOCOLLARE IN USCITA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in arrivo** è possibile selezionare la casella dei **messaggi da protocollare in uscita**.

Vengono visualizzati tutti i messaggi di posta elettronica che sono stati inviati alla casella di posta dell'Ufficio di Protocollo dagli Utenti dell'Area Organizzativa Omogenea e che dovranno pertanto essere protocollati in uscita e inviati ai relativi destinatari.

Le modalità operative sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in ingresso (vedi sopra).

13.3 RICEVUTE

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevute** è possibile accedere all'elenco delle ricevute di **accettazione** e **avvenuta consegna** dei protocolli inviati ad altra AOO o ad altra Amministrazione tramite posta certificata o anche di posta non certificata, se attivato il flag "Richiesta conferma" al momento della spedizione di un protocollo.

Le modalità operative di gestione delle ricevute sono simili a quelle già descritte per la gestione dei messaggi di posta in arrivo (vedi sopra). Per esse può essere utile utilizzare la funzione associata al pulsante **Allega**, al fine di inserirle in allegato al relativo documento protocollato in uscita.

Posta in arrivo (RICEVUTE)
 Selezionare dalla lista una casella di posta elettronica (Ingresso o Uscita), quindi cliccare sul tasto 'Cerca'. Verrà mostrato un elenco delle e-mail da protocollare.

Caselle: **Caselle:** alessandra@ingpec.it (messaggi da protocollare in ingresso) **Cartelle:** 2222

vai alla pagina di 28 Successivi 400

	Mittente	Destinatari Messaggio	Oggetto	Data	Firma	Tipo	Errore
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 33 - del 16/04/2013 - AAAAAA - Test POSTA CERTIFICATA; Protocollo nr: 125 - del 05/04/2013 - A001 - ONE Prova invio	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 29 - del 12/04/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 26 - del 22/03/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:31		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 23 - del 20/02/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:30		accettazione	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Protocollo nr: 24 - del 20/02/2013 - AAAAAA - Test ciao	17/04/2013 12:30		accettazione	
<input type="checkbox"/>	Posta Certificata Legalmail	alessandro.festuccia@pec-mail.it;	CONSEGNA: Ricevuta protocollo	05/04/2013 11:32		avvenuta-consegna alessandro.festuccia@pec-mail.it	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	dest1ws@email.it;	ACCETTAZIONE: Ricevuta protocollo	05/04/2013 11:32		accettazione	

Successivi 400

13.4 POSTA PROTOCOLLATA IN INGRESSO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta protocollata in ingresso** è possibile accedere alla ricerca delle copie di tutti i messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso, comprese le email conformi allo standard CNIPA per l'interoperabilità di protocollo che vengono protocollate automaticamente dall'applicativo nel caso in cui la funzione di protocollazione automatica sia stata attivata.

I messaggi protocollati possono essere visualizzati facendo click sul relativo **Timbro** e possono essere eliminati o scaricati in "locale" tramite gli appositi comandi. Il pulsante **Azzera elenco** consente invece di eliminare dall'elenco tutti i messaggi, dei quali i relativi documenti protocollati rimangono ovviamente memorizzati all'interno del Registro di protocollo.

Posta protocollata in ingresso
ordinata per data di protocollazione

Email Protocollate dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Email Protocollate da meno di: giorni

Numero messaggi: Solo protocollazioni automatiche

13.5 POSTA IN USCITA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta in uscita** è possibile accedere alla ricerca degli eventuali messaggi in corso di invio.

Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**, è possibile effettuare la visualizzazione o lo scarico in "locale" facendo click sul **Subject** o procedere all'eliminazione tramite l'apposito pulsante **Elimina**.

Attenzione: per ciascun messaggio di posta in uscita il sistema effettua un massimo di **cinque tentativi** di invio e riporta la descrizione del tentativo di invio effettuato nell'apposita colonna. Facendo click sul comando **Azzera tentativi** della colonna Operazioni, il sistema ripete nuovamente i tentativi di invio.

Posta in uscita
Protocollazioni in uscita in spedizione via e-mail.

Numero messaggi:

Solo messaggi dell'ufficio selezionato non inviati a causa di errori

	Timbro	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	N° Tentativi di invio	Descrizione tentativo	Operazioni
<input type="checkbox"/>	AAAAAAA_REGISTRO UFFICIALE.2013_0000048	alessania@ingpec.it	essandro.fezia@dedagroup.it	Protocollo nr. 48 - del 08/05/2013 - AAAAAA - Test test	08/05/2013 12:54			

13.6 POSTA INVIATA

Tramite la voce di menu **Posta >>> Posta inviata** è possibile accedere alla ricerca di tutti i protocolli in uscita inoltrati per email.

Per essi è possibile visualizzarne il protocollo facendo click sul relativo **Timbro**.

Posta inviata

Protocollazioni in uscita in spedizione via e-mail.

Numero messaggi: 1 Includi le notifiche

	Timbro	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data invio
<input type="checkbox"/>	AAAAAAA.REGISTRO UFFICIALE.2013.0000043	alessandra@ingpec.it	a_festua@libero.it	Protocollo nr: 43 - del 23/04/2013 - AAAAAA - Test ciao	07/05/2013 18:26

13.7 RICEZIONE/INVIO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Ricevi adesso** è possibile controllare la presenza di eventuali nuovi messaggi di posta in arrivo.

Tramite la voce di menu **Posta >>> Invia adesso** è possibile controllare inviare eventuali nuovi messaggi di posta in uscita.

13.8 POSTA INOLTRATA

Selezionando questa voce di menù, **Posta>>> Posta inoltrata**, è possibile visionare i messaggi di posta che sono stati inoltrati ad altro destinatario.

La ricerca di questi messaggi è possibile per intervallo di date e/o casella email di pertinenza.

Posta inoltrata

Email inoltrate da : a:

Caselle:

Cartelle:

13.9 CESTINO

Tramite la voce di menu **Posta >>> Cestino** è possibile controllare la presenza di eventuali messaggi cestinati dagli utenti.

Per questi messaggi sono possibili le seguenti operazioni:

- **Elimina:** rimozione definitiva del messaggio dal sistema.
- **Ripristina:** il messaggio viene reinserito nella posizione di provenienza.

Cestino Email

Selezionare dalla lista una o più email da eliminare definitivamente, o da ripristinare.

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Data	Tipo
<input type="checkbox"/>	Per conto di: MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	asandro.la@ingpec.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	17/04/2013 12:31:03	Ingresso

14 MENU UTENTE

14.1 PROFILO UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare i dati dell'Utente, per come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, di effettuare il cambio password e di impostare il Ruolo di default, ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo aver effettuato l'accesso al sistema, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli applicativi.

La password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.

Profilo utente

Userid: operatore
 Cognome: Cognome
 Nome: Nome
 Email: operatore@dedagroup.it
 Codice Fiscale:
 Matricola: 0002
 Uffici: SEGR_DG_AAGG - Segr di Direzione Generale UFF_I - Ufficio I Ufficio_Privacy - Ufficio privacy
 Abilitato: si

Notifica assegnazione

Invio e-mail notifica assegnazione:

Salva

Cambio password

Vecchia password: 100
 Nuova password: 100
 Conferma nuova password: 100

Salva

14.2 DEFAULT

La voce di menu **Utente >>> Default** consente di visualizzare il ruolo e l'ufficio di default, che sarà quello impostato a primo accesso.

Ruolo/Ufficio di default

Ruoli	Ufficio	Aoo	Default
Amministratore			<input type="radio"/>
Protocollista generale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Utente documentale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		IFO	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ AOO_DAAGG	<input checked="" type="radio"/>

Salva Annulla

14.3 PREFERENZE UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare le preferenze dell'Utente.

Le preferenze visibili potrebbero essere:

- Colonne da visualizzare nell'elenco dei documenti in pratica
- Numero di giorni assegnazioni in attesa da considerare per mostrare l'elenco nella homepage.
- Numero di giorni da considerare per mostrare i messaggi protocollati in automatico, nell'elenco dell'anteprima sulla home-page

Configurazione sessione

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\1\1090\Desktop	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,priorita,dataCreazione,stato,note,imbro,	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle 30 assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle 30 email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni Utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIOI-DESC	

15 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il **sistema** verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *time-out* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).





UTENTE DOCUMENTALE
MANUALE D'USO

Versione 4.19



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	10
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA	12
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	12
3.2	IL MENU PRINCIPALE	13
3.3	L'AREA DI LAVORO	13
4	HOME PAGE	14
4.1	QUADRO RIASSUNTIVO	14
4.2	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	14
4.3	RICHIESTE DA AUTORIZZARE	15
4.4	COMUNICAZIONI	15
5	MENU RICERCA	16
5.1	RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)	17
5.2	RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI	19
5.3	RICERCA PER CODICE A BARRE	20
5.4	RICERCHE SALVATE	20
5.5	LETTURA REGISTRO	21
6	MENU ASSEGNAZIONI	22
6.1	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA	23
6.2	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA	25
6.3	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO	27
6.4	GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI	29
6.5	ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA	32
6.6	ASSEGNAZIONI RESTITUITE	33
6.7	TUTTE LE ASSEGNAZIONI	34
7	DOCUMENTI IN CARICO	36
7.1	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE	37
7.2	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E CONCLUSIONE	38
7.3	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E FASCICOLATI	39
7.4	ELENCO DOCUMENTI CONCLUSI	40
7.5	ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI	41
8	MENU DOCUMENTO	43
8.1	NUOVO DOCUMENTO	43
9	MENU FASCICOLI	46
9.1	RICERCA DEI FASCICOLI	46
9.1.1	VEDI CONTENUTO	47
9.1.2	MODIFICA FASCICOLO	55
9.1.3	CHIUDI FASCICOLO	57
9.1.4	ELIMINA FASCICOLO	57
9.2	CREAZIONE NUOVO FASCICOLO	57
9.3	FASCICOLI ESTESI	62
9.4	FASCICOLI COLLEGATI	63
9.5	RICERCA SOTTOFASCICOLI	66
9.6	CARTELLA DI LAVORO	67

10	MENU UTENTE	68
10.1	PROFILO	68
10.2	DEFAULT	68
10.3	PREFERENZE UTENTE.....	69
11	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	70

Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services s.r.l. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup Public Services s.r.l.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2017 Dedagroup Public Services S.r.l. – Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.

1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili, e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza dei due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione dell'Ente, delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche, caselle di posta elettronica, ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni. L'Amministratore di AOO dovrà profilare anche gli utenti che dovranno gestire le caselle di posta elettronica.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.

La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche, delle caselle di posta elettronica e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o Repertori;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su Repertori e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Utente**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*).

L'**Utente documentale**, in base a ciò, può vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Abilitazione operazioni progressivo fascicolo**
- **Accesso alle assegnazioni dell'Ufficio:**
- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati su repertori.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili.
- **Classificazione:** In base alle voci del titolario a disposizione, classificazione dei documenti ricevuti tramite assegnazione.
- **Consultazione dei report (solo lettura):**
- **Creazione/Modifica fascicoli:** Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli.
- **Elenco Accessi:** visualizzazione degli elenchi di accesso al documento.
- **Esecuzione reports:** esecuzione dei reports disponibili.
- **Firma documenti:** abilitazione alla firma dei documenti.
- **Impostazione lista di competenza:** Impostazione delle liste di competenza in relazione alla visibilità su Fascicoli e documenti fascicolati.
- **Invia documenti pratica:** invio dei documenti di un fascicolo.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sui Registri di corrispondenza a cui si è abilitati.
- **Protocollazione riservata:** Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione.
- **Registrazione:** protocollazione su Repertori.
- **Lettura Registri:** Ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.
- **Riassegna assegnazioni per competenza:** assegnazione per competenza del documento dalla scheda documentale.
- **Riassegna assegnazioni per conoscenza:** assegnazione per conoscenza del documento dalla scheda documentale.
- **Riassegna su organigramma completo:** riassegnazione su tutto l'organigramma a prescindere dalla posizione dell'ufficio.
- **Rigenera email:** rigenerazione della email a seguito di protocollazione in uscita via email.
- **Scarica backup profilo:** download della documentazione.
- **Scarica documento originale:** download del documento originale.
- **Tipi documento:** gestione delle tipologie di documento disponibili.
- **Visualizza protocolli riservati:** visualizzazione dei protocolli riservati.

Nelle figure seguenti è possibile visionare un esempio dei permessi generalmente resi disponibili per il ruolo Utente documentale.

Nome: x 50

Descrizione: 200

Menu: v

Permessi:

- Abilitazione operazioni progressivo fascicolo
- Accesso alle assegnazioni dell'ufficio
- Amministrazione
- Amministrazione di AOO
- Annullamento parziale protocollazione
- Annullamento protocollazione
- Apertura registri
- Assegnazione per competenza/conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Autorizzazione dati sensibili
- Chiusura annuale registri
- Chiusura registri
- Classificazione
- Conservazione Sostitutiva
- Consultazione dei report (sola lettura)
- Creazione e modifica dei report
- Creazione/Modifica fascicoli
- Elenco Accessi
- Esecuzione reports
- Firma Documenti
- Gestione Formati Documenti

<input type="checkbox"/>	Import Excel Rubriche
<input checked="" type="checkbox"/>	Impostazione lista di competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Invia documenti pratica
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettura posta
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettura registri
<input type="checkbox"/>	Limita cancellazione da fascicolo
<input type="checkbox"/>	Modifica registri
<input type="checkbox"/>	Modifica rubrica
<input type="checkbox"/>	Modifica titolare
<input type="checkbox"/>	Protocollazione in ingresso
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollazione in uscita
<input type="checkbox"/>	Protocollazione interna
<input type="checkbox"/>	Protocollazione riservata
<input type="checkbox"/>	Registrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Riassegna Assegnazioni per Competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Riassegna Assegnazioni per Conoscenza
<input type="checkbox"/>	Riassegna su organigramma completo
<input type="checkbox"/>	Rigenera email
<input type="checkbox"/>	Scarica Backup Profilo
<input checked="" type="checkbox"/>	Scarica documento originale
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda Conservazione
<input type="checkbox"/>	Tipi Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Visibilità assegnazioni rifiutate al protocollo
<input type="checkbox"/>	Vista ridotta proprietà del fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza protocolli riservati
<input type="checkbox"/>	Visualizzazione Stampe Registro

I campi con questo colore sono obbligatori.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione.

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	--------

Le voci di menu con le relative attività principali sono elencate di seguito:

Ricerca:

- documenti protocollati.
- documenti non protocollati.
- codice a barre
- ricerche salvate
- lettura registro

Assegnazioni:

- Assegnazioni competenza
- Assegnazioni conoscenza
- Assegnazioni smistamento
- Assegnazioni effettuate in attesa

- Assegnazioni restituite
- Tutte le assegnazioni

In carico:

- Elenco in carico
- Elenco documenti conclusi

Documento:

- Nuovo Documento

Fascicoli:

- Gestione Fascicoli
- Ricerca sottofascicoli
- Cartella di lavoro

Utente:

- Profilo
- Default
- Preferenze

2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 8.0, o successivo, oppure Mozilla Firefox e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.



Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



In alcune parti dell'applicativo, soprattutto quelle in cui ci sono maschere per l'inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** di Explorer non possono essere usati.

In questi casi Folium presenta questo messaggio con un bottone per tornare alla prima pagina (home).

Notare che il tasto **Aggiorna** non può mai essere usato, provoca la chiusura della sessione di lavoro.

Se ne sconsiglia quindi l'utilizzo.

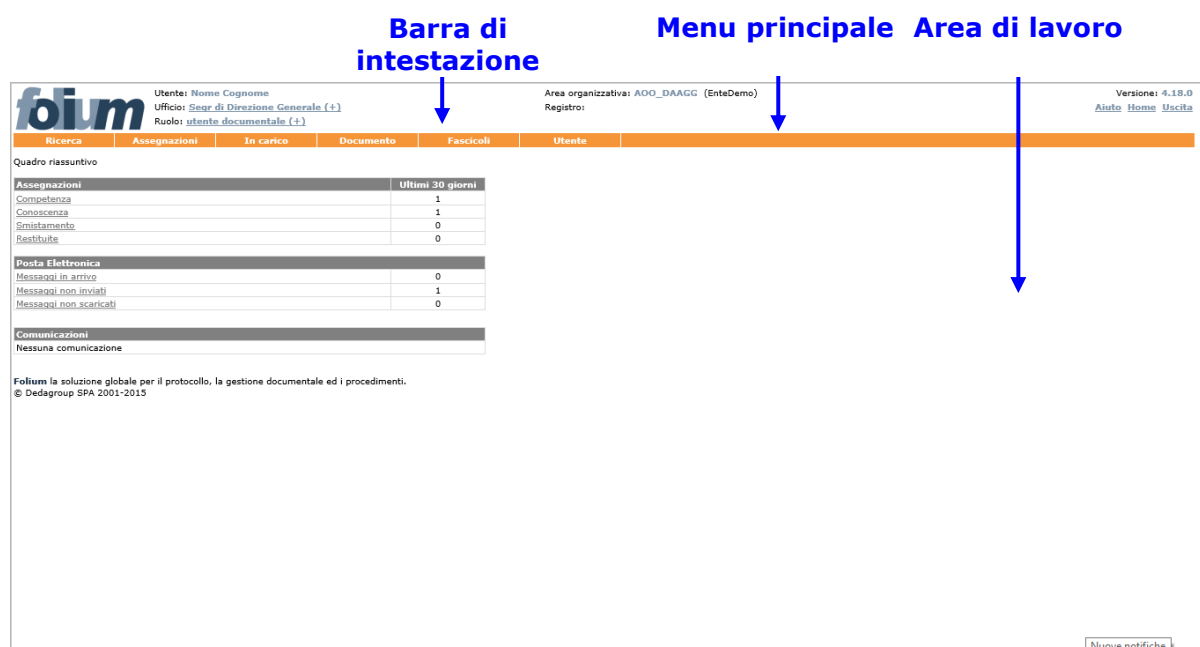
Home

Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc.).



The screenshot shows the FOLium application interface. At the top, there is a header bar with the 'folium' logo on the left and user information in the center: 'Utente: Nome Cognome', 'Ufficio: [Segr. di Direzione Generale \(+\)](#)', and 'Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)'. On the right side of the header, it displays 'Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)', 'Registro:', and 'Versione: 4.19.0' with links for 'Aiuto', 'Home', and 'Uscita'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Ricerca', 'Assegnazioni', 'In carico', 'Documento', 'Fascicoli', and 'Utente'. The main content area is divided into several sections: 'Quadro riassuntivo', 'Assegnazioni' (with a sub-table for 'Ultimi 30 giorni'), 'Posta Elettronica', and 'Comunicazioni'. A 'Nuove notifiche' button is located in the bottom right corner. Three blue arrows point to the header bar, the navigation menu, and the main content area, corresponding to the labels 'Barra di intestazione', 'Menu principale', and 'Area di lavoro' respectively.

3.1 LA BARRA DI INTESTAZIONE

La **barra dell'intestazione**, caratterizzata dal marchio del prodotto, riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

- **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- **Ruolo** (pulsante): riporta il nome del Ruolo applicativo attivo per l'Utente in sessione; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il ruolo da attivare;
- **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente possono cliccare sulla voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
- **Registro** (pulsante valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (uscita).
- **Stato** (valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
- **Versione:** riporta la versione dell'Applicativo in uso;

- **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida d'uso dell'applicativo e ai files di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
- **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;

3.2 IL MENU PRINCIPALE

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

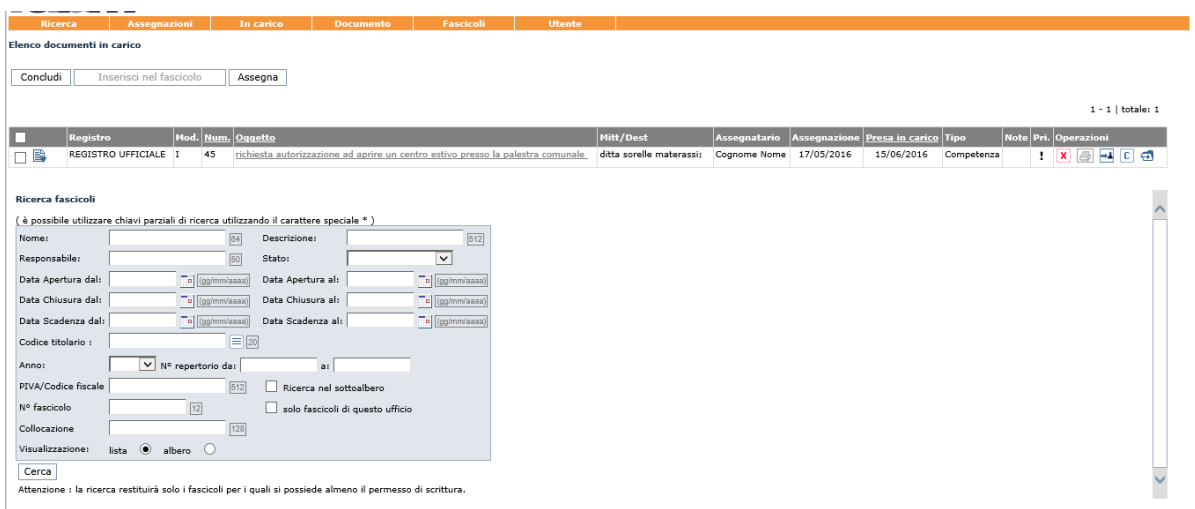
Le voci di menu di primo livello possono articolarsi in un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Documenti Registrati					
Documenti non registrati					
Codice a barre					
Ricerche salvate					
Lettura Registro					

3.3 L'AREA DI LAVORO

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere applicative relative alle funzionalità attivate tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito, rappresenta ad esempio, la lista dei documenti presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.



The screenshot displays the application's main interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ricerca, Assegnazioni, In carico, Documento, Fascicoli, and Utente. Below this, a section titled "Elenco documenti in carico" contains buttons for "Concludi", "Inserisci nel fascicolo", and "Assegna". A table lists documents with columns for Registro, Mod, Num, Oggetto, Mitt/Dest, Assegnatario, Assegnazione, Presa in carico, Tipo, Note, Pri, and Operazioni. Below the table is a "Ricerca fascicoli" form with various input fields for Name, Description, Responsible, State, Dates, and Codes, along with checkboxes for search options and a "Cerca" button.

4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata la Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente.

Nello specifico: il **Quadro riassuntivo** dei protocolli ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

La Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home**, collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 QUADRO RIASSUNTIVO

Il Quadro riassuntivo fornisce all'*Utente documentale* immediata evidenza del numero di protocolli restituiti o ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, negli ultimi n giorni (dove n è una preferenza dell'Utente stesso, in figura $n=30$).

Facendo click sulle relative voci, si accede infatti all'elenco delle medesime assegnazioni.

Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni tramite il comando **Assegnazioni** del menu principale.

La gestione delle assegnazioni avviene secondo le modalità descritte nel paragrafo "Assegnazioni" illustrato in seguito.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	9
Conoscenza	5
Smistamento	0
Restituite	0

4.2 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

L'elenco delle **Autorizzazioni** eventualmente **richieste** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato: In esame; Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente, durante l'arco temporale richiesto, fino alla mezzanotte del giorno precedente a quello indicato); Non autorizzata; Non Visionata e Scaduta; Scaduta.

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	10/05/2016 - 16/05/2016	analizzare i dati ricevuti ed elaborare report finale	ok, lavorare assieme a Tito Solliti	Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 13/05/2016	elaborazione pratica	ok, lavorare con Francesco Rosi	Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione	Nessuna Comunicazione	In esame	
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE

Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta, si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto**, posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: richiesta dati anagrafici testimoni

Richiedente: Nome Cognome

Data inizio: (gg/mm/aaaa) Data fine: (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: analizzare report e fornire la documentazione

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa.

Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Richieste da revocare			
Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 44 - richiesta dati anagrafici testimoni	operatore	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione

4.4 COMUNICAZIONI

Nel caso in cui l'amministratore di AOO abbia bisogno di informare gli utenti (di qualsiasi ruolo) di Folium, crea una nuova comunicazione associandola al ruolo; tutti gli utenti di Folium aventi quel ruolo leggeranno in home page, la comunicazione.

Comunicazioni	
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.	17/05/2016

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".

5 MENU RICERCA

L'applicativo **Folium**, attraverso diverse funzionalità di ricerca, consente di reperire agevolmente *documenti protocollati*, e *documenti non protocollati*, ma inseriti in fascicoli di propria competenza, ovvero in fascicoli **per i quali si dispone almeno del permesso di accesso in lettura**.

Se si dispone del permesso di **Lettura Registri**, associabile al Ruolo applicativo di Utente documentale, la ricerca sarà estensibile a tutti i protocolli dei Registri a cui si è abilitati, che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura (per approfondimenti, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

Il menu di ricerca dispone delle seguenti funzionalità:

- **Documenti registrati:** ricerca di documenti protocollati o registrati, nel Registro Ufficiale di protocollo o in altri eventuali registri su cui l'utente è abilitato, e assegnati all'Utente oppure inseriti in fascicoli su cui l'Utente documentale possiede i diritti di visibilità.
- **Documenti non registrati:** ricerca di documenti di lavoro (non protocollati e non registrati), inseriti in almeno un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload (per approfondimenti, si veda il Par. seguente *Gestione Fascicoli*).
- **Codice a barre:** ricerca tramite codice a barre (assegnato automaticamente dal sistema in fase di registrazione) di documenti registrati.
- **Ricerche salvate:** la funzione consente effettuare velocemente nuove ricerche sulla base dei parametri di ricerca salvati da ricerche precedenti.
- **Lettura Registro** (attivo solo per gli Utenti autorizzati): ricerca estesa a tutti i protocolli presenti nei Registri a cui si è abilitati (Registro Ufficiale di protocollo e altri Registri/Repertori) che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura.





Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Documenti Registrati					
Documenti non registrati					
Codice a barre					
Ricerche salvate					
Lettura Registro					

Per ciascun documento, selezionabile cliccando sul numero di protocollo, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata - tramite apposite icone - la presenza del documento primario acquisito (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (segnalati dall'icona con la graffetta e, tra parentesi, dal numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat, consente di visualizzare direttamente il contenuto del documento protocollato.

Nella colonna **Operazioni**, è possibile trovare le seguenti icone:



che rispettivamente, indicano:

- il documento è stato *assegnato*  ;
- è possibile **rispondere al mittente**, direttamente da questo pulsante  ; il sistema di protocollazione, si predispone alla protocollazione, già parzialmente valorizzato con le informazioni disponibili;
- l'elenco degli accessi al documento  , con indicazione dell'utente, della data e dell'ora.
- il documento è fascicolato; cliccando sul bottone **Vai al fascicolo**  , si accede direttamente al fascicolo nell'ambito del quale il documento è stato precedentemente archiviato da parte di un Utente documentale; il fascicolo sarà visibile se si appartiene alla lista di competenza che la governa.

Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'Autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente Dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

5.1 RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti Registrati** è possibile effettuare la ricerca di documenti registrati da un Operatore di protocollo di cui:

- l'Utente è assegnatario
- l'Utente ha l'accesso (almeno in lettura) ai fascicoli che li contengono.

Filtro documenti: Tra le assegnazioni Nei fascicoli

La ricerca è basata su un ampio numero di criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita, tutti) o registrazione su Repertorio
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione (con possibilità di selezionare anche voci storicizzate)
- Tipologia del documento
- Filtro documenti: Tra le assegnazioni o Nei Fascicoli
- *Mittente o destinatario:* Codice, Cognome-Nome oppure Ragione Sociale, Indirizzo, Provincia, Comune, E-mail) oppure è possibile selezionare il mittente/destinatario direttamente dalle rubriche (persone fisiche e giuridiche) oppure dall'indice della Pubblica Amministrazione
- Solo *documenti dell'ufficio corrente* (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti protocollati in uscita e *non spediti* (data di spedizione non valorizzata)
- Data da – a: data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)
- Data documento da –a: intervallo temporale della data del documento
- Data ricezione/spedizione da – a: intervallo temporale della data di ricezione o spedizione del documento
- Data scadenza da – a: intervallo temporale della data di scadenza
- Numero progressivo dal–al: intervallo del numero di protocollo del documento nel Registro;
- Numero di protocollo esterno: rappresenta il numero di protocollo mittente del documento in ingresso
- Note;
- Codice del Titolare (con indicazione delle voci storicizzate e con ricerca nei nodi sottostanti);
- Collocazione: note indicative del luogo fisico in cui si trova il documento;
- Userid del protocollatore: selezionabile da un elenco prefissato;

- Contenuto: (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente: l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto
- Firmatario del documento;
- Documenti riservati;
- Documenti annullati;
- Stampa in PDF: possibilità di creare un file PDF con il risultato della ricerca
- Salva in directory: possibilità di salvare il file PDF in una directory
- Documenti Importati dal Registro emergenza elettronico;
- Ordine decrescente: possibilità di ottenere i risultati ordinati per numero di protocollo decrescente o crescente (se non selezionato);
- Export in CSV: crea un file di foglio elettronico con i risultati della ricerca;
- Ritorna i primi: possibilità di limitare l'insieme dei risultati ad un numero prefissato;
- Documenti estesi (opzionale): solo se attivati i documenti estesi.

Nei campi di intervallo temporale, se viene valorizzata solo la data iniziale, Folium effettua la ricerca fino alla data odierna; nell'intervallo del numero di protocollo, non valorizzando il secondo numero, viene effettuata la ricerca, fino all'ultimo protocollo esistente.

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: "Rossi" o parte di esso, per esempio "Ro", "*ssi".

È possibile, a seconda del **Filtro** impostato, ricercare documenti inseriti in fascicoli visibili all'utente o documenti assegnati in qualche modo all'utente stesso o al suo ufficio (l'utente deve essere assegnatario per l'ufficio).

Questo filtro ogni volta che si esegue la ricerca viene salvato come valore di default dell'utente.

L'impostazione di default corrente può essere visualizzata nella voce di menu: **Utente >>> Preferenze:**

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\LD1090\Desktop	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,priorita,dataCreazione,stato,note,timbro,	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIO1-DESC	

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato (o insieme di criteri), se produce almeno un risultato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate.

Ciò consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Maschera di Ricerca >>> Documenti registrati

Selezione documenti

Dati protocollo

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Anno Registro: **2017** Oggetto*: Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Tipo documento: Filtro documenti: Tra le assegnazioni Nei fascicoli

Mittente Destinatario

Codice: Cognome Nome*: E-mail:

Indirizzo: Provincia: Comune:

Altri dati

Solo documenti dell'ufficio corrente Non spediti:

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Data Scadenza da: a:

N Progressivo da: a:

Numero prot esterno: Note:

Codice Titolario: Collocazione:

01 AMMINISTRAZIONE
03 test

Visualizza voci storicizzate

Ricerca nel sottoalbero

Protocollore: Contenuto:

Ufficio Mittente Competente: Firmatario:

Doc. riservati Doc. annullati Stampe in PDF Salva in directory

Imp. registro emergenza Ordine decrescente Export in CSV Ritorna i primi

Documento Esteso

I risultati della ricerca non terranno conto dei criteri con * per i documenti con dati sensibili.



Risultati della Ricerca:

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **8 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
[Torna ai criteri di ricerca](#)

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente/ Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Operazioni
12	12/02/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	comunicazione di avvio esercizio		0 (1)	
14	16/02/2016	INGRESSO	Bianchi Giuseppe (Via Nazionale 5 - Roma) Regione Liguria - Settore personale (141115) via Fieschi - 15 - Genova - protocollo@pec.regione.liguria.it	partecipazione garta d'appalto (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) test-protocollo-modificato	UFF IX - Ufficio Nono	0 (1)	
24	16/02/2016	USCITA	Automobile Club Genova (Viale Brigate Partigiane, 1/A - Genova); ret	test-protocollo		0 (1)	
37	29/04/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	RICHIESTA PROCEDIMENTO			
38	29/04/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma); Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma); Direzione Regionale 3 (Piazza Cantù 3 - Roma)	Ordine di pagare			
43	10/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	AUTORIZZAZIONE		0 (1)	
45	11/05/2016	INGRESSO	ditta sorelle materassi	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale		0 (1)	
47	12/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	Documentazione richiesta			

5.2 RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti non registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di upload. I documenti possono essere reperiti in base al nome del file, alla sua descrizione o al suo contenuto.

Ricerca Documenti non registrati

Nome file :	<input type="text"/>
Descrizione :	<input type="text"/>
Tipo documento:	<input type="text"/> ▼
Inserire un termine o una frase:	<input type="text"/>

Cerca

Nota bene: i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema. Per informazioni sulla frequenza dell'aggiornamento degli indici contattare l'amministratore del sistema.

5.3 RICERCA PER CODICE A BARRE

Consente di effettuare la ricerca di un protocollo in Registro, tramite l'inserimento nell'apposito campo del suo codice a barre generato automaticamente dal sistema.

Ricerca documento

Codice a barre :

I campi con questo colore sono obbligatori.

Cerca

5.4 RICERCHE SALVATE

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro o nell'ambito di ricerche di fascicoli, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti ed eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **8 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.
Torna ai criteri di ricerca

Salva ricerca

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente/Competente/Uffici Destinatari/Competenti	Contenuto	Operazioni
12	12/02/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	comunicazione di avvio esercizio		0 (1)	
14	16/02/2016	INGRESSO	Bianchi Giuseppe (Via Nazionale 5 - Roma) Regione Liguria - Settore personale (144115) - Via Fieschi 15 - Genova - protocollo@pec.regione.liguria.it	partecipazione gara d'appalto (DOCUMENTO ANNULLATO PARZIALMENTE) scat-protecolli-modificata test-protocolli	UFF. IX - Ufficio Veneto	0 (1)	
24	16/02/2016	USCITA	Automobile Club Genova (Viale Brigate Partigiane, 1/A - Genova); ret	xxxx		0 (1)	
37	29/04/2016	INGRESSO	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	RICHIESTA PROCEDIMENTO			
38	29/04/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma); Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma); Direzione Regionale 3 (Piazza Cantù 3 - Roma)	Ordine di pagare			
43	10/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 2 (Viale delle Milizie 12 - Roma)	AUTORIZZAZIONE		0 (1)	
45	11/05/2016	INGRESSO	ditta sorelle materassi	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale		0 (1)	
47	12/05/2016	USCITA	Direzione Regionale 1 (Viale B. Buozzi 45 - Roma)	Documentazione richiesta /			

La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.

Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
Ricerca per Operatore Carli	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ricerca per Titolare 01.03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.5 LETTURA REGISTRO

La voce di menu **Ricerca >>> Lettura Registro**, consultabile solo per gli Utenti documentali a cui è associato il relativo permesso (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*), consente di accedere alla funzione di ricerca **estesa a tutti** i documenti registrati dagli Operatori di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO a cui l'Utente risulta abilitato. I protocolli saranno resi disponibili in **sola lettura** e non potranno essere pertanto modificati.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione (si veda il Par. *Documenti registrati protocollati*).

6 MENU ASSEGNAZIONI

La voce di menu **Assegnazioni** consente di accedere all'elenco dei protocolli ricevuti in assegnazione per **Competenza**, per **Conoscenza** o per **Smistamento**. Da tale menu è possibile accedere alla gestione delle assegnazioni lavorate: **Assegnazioni effettuate** dall'Utente documentale, e **in attesa** di essere prese in carico da un riassegnatario, delle **Assegnazioni** effettuate, ricevute e **rifiutate** dall'assegnatario, e di **Tutte le assegnazioni** ricevute come Utente e come Ufficio (se si è assegnatari per uno o più Uffici).

Qualunque sia la funzione scelta dal menu **Assegnazioni**, **Folium** mostrerà in alto la maschera di ricerca con i criteri e sotto, elenca tutte le assegnazioni trovate, di quello specifico menu, ancora da valutare.

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolario:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

È possibile effettuare ricerche per:

- intervallo temporale di data di assegnazione;
- numero di giorni di attesa delle assegnazioni da visionare;
- mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- modalità di protocollazione su registro o su repertori;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente/destinatario (valorizzare il campo manualmente o prelevando da rubrica)
- codice di titolare.

L'esito di qualsiasi ricerca può essere convertito in **formato .pdf** selezionando l'apposita opzione **Stampa in PDF**.

Se si è interessati a consultare le *assegnazioni ricevute per competenza e già lavorate*, si deve cliccare il check box "*Cerca anche assegnazioni già lavorate*".

La lista delle assegnazioni trovate può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e **Data assegnazione**.

Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

1 - 3 | totale: 3

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	142	U	certificati richiesti con richiesta di accesso agli atti: certificati di apertura locale via xxv settembre 4	maria rossi	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	27/12/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	139	I	pipo	roberto carosi	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	16/12/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	136	U	comunicazione variazione nucleo familiare	Quagliarini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	30/11/2016	Competenza	!		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul rispettivo **Oggetto**.

Per poter visualizzare protocolli contenenti **Dati sensibili**, sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione per poterli consultare e prendere in carico.

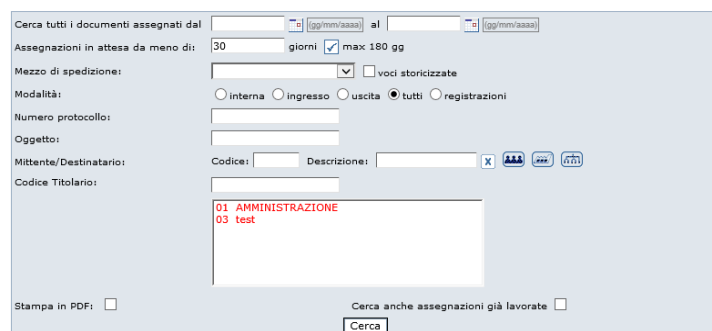
Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'autorizzazione all'accesso ad un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

6.1 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA

Per accedere alle assegnazioni per competenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni competenza** o cliccare sulla voce "Competenza" del quadro riassuntivo in Home page.

Elenco Assegnazioni Competenza



Prendi in carico Restituisce

1 - 1 | totale: 1

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	142	U	certificati richiesti con richiesta di accesso agli atti: certificati di apertura locale via xxx settembre 4	maria rossi	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale	Segr di Direzione Generale	27/12/2016	Competenza			! [refresh] [print] [delete]

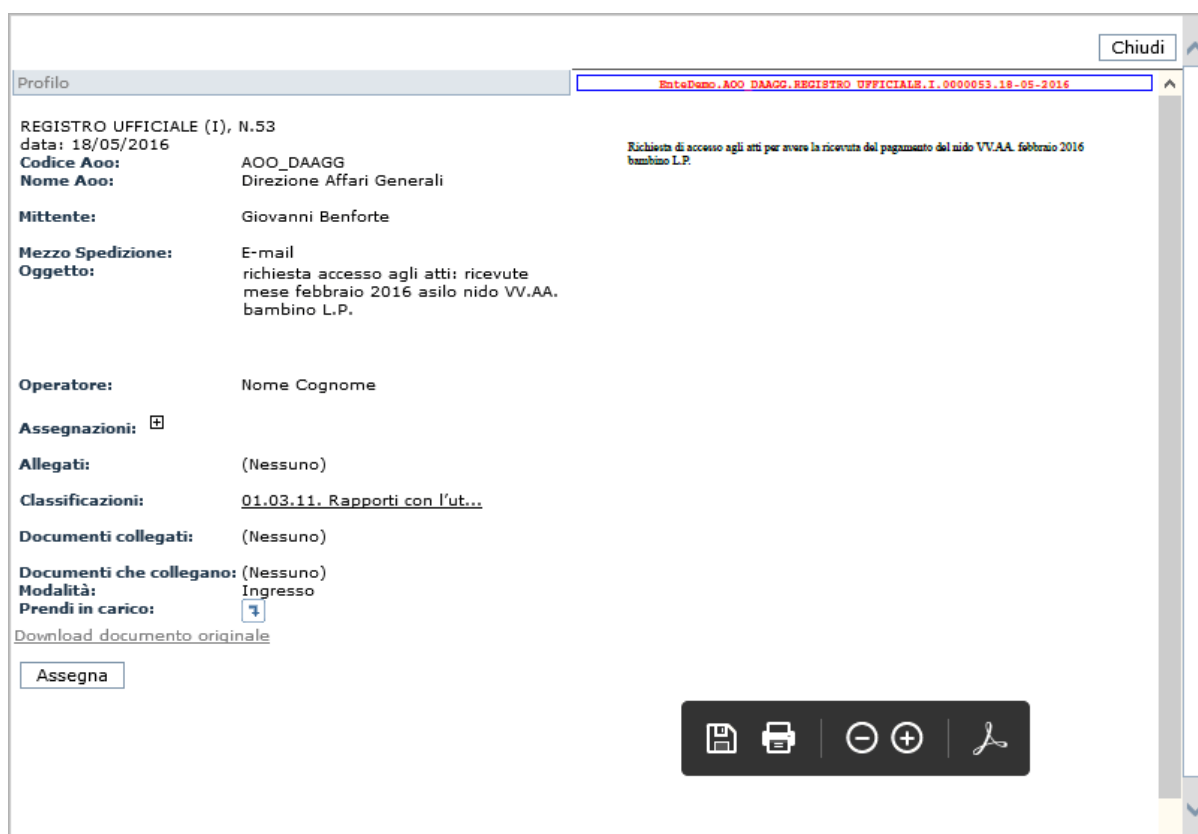
Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per competenza.

Su tali documenti, possono essere effettuate le seguenti operazioni:

- **Presa in carico:** tramite il pulsante **Presa in carico** i protocolli vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente inseriti nel fascicolo o conclusi oppure, alternativamente, riassegnati per competenza o conoscenza (per la riassegnazione, si veda il Par. *Elenco in carico e Riassegnazione* del capitolo successivo) ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato. Nel caso in cui si riassegna un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; la possibilità di riassegnare è tuttavia subordinata all'attivazione del permesso applicativo di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

- Presenza in carico con creazione automatica del fascicolo:** tramite il pulsante **Creazione automatica pratica** i protocolli potrebbero essere immediatamente inseriti in un fascicolo che sarà creato automaticamente e che potrà essere classificato con una delle voci di classificazione del protocollo stesso. In tal caso il nome del fascicolo coinciderà con l'oggetto del protocollo. La creazione automatica di un fascicolo è possibile solo se il documento da archiviare è stato classificato e se la voce di titolare che lo categorizza è associata ad una ACL specifica (si veda la Guida dell'*Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza* e Par. *Inserimento voce di titolare*).
- Restituzione:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà eventualmente di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per competenza, dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione.
- Classificazione:** tramite il pulsante **Classificazione**, è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'*Operatore di protocollo* - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

Prima di effettuare qualsiasi tipo di operazione, è possibile visualizzare il protocollo facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna. Nella finestra di visualizzazione, mostrata di seguito, detta scheda documentale, vengono riportati i dati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top right is a 'Chiudi' button. Below it is a breadcrumb trail: 'EnteDemo_AOO DAAGG_REGISTRO UFFICIALE_I_0000053_18-05-2016'. The main content area displays document details:

- REGISTRO UFFICIALE (1), N.53**
- data: 18/05/2016
- Codice Aoo:** AOO_DAAGG
- Nome Aoo:** Direzione Affari Generali
- Mittente:** Giovanni Benforte
- Mezzo Spedizione:** E-mail
- Oggetto:** richiesta accesso agli atti: ricevute mese febbraio 2016 asilo nido VV.AA. bambino L.P.
- Operatore:** Nome Cognome
- Assegnazioni:** [icon]
- Allegati:** (Nessuno)
- Classificazioni:** 01.03.11. Rapporti con l'ut...
- Documenti collegati:** (Nessuno)
- Documenti che collegano:** (Nessuno)
- Modalità:** Ingresso
- Prendi in carico:** [icon]

At the bottom left, there is a link 'Download documento originale' and an 'Assegna' button. At the bottom right, there is a toolbar with icons for save, print, zoom in, zoom out, and a search icon.

Dalla scheda documentale, è possibile riassegnare il documento protocollato cliccando sul pulsante **Assegna** (verificare l'abilitazione del permesso all'interno del ruolo) oppure prenderlo in carico dall'apposito pulsante, sotto la modalità di protocollazione.

Nella pagina sono presenti due pulsanti:

- Il pulsante **Prendi in carico** consente di prendere in carico simultaneamente più di un documento assegnato, selezionandoli dalla lista.
- Il pulsante **Restituzione** consente di restituire contemporaneamente più di un documento assegnato, selezionandoli dalla lista.

6.2 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA

Per accedere ai documenti protocollati, assegnati per conoscenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni conoscenza** o cliccare sulla voce "Conoscenza" del quadro riassuntivo in Home page.

folium

Utente: **Nome Cognome**
 Ufficio: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura (+)**
 Ruolo: **utente documentale (+)**

AR
 R

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo	Assegnazioni competenza				
Assegnazioni Competenza	Assegnazioni conoscenza			Ultimi 30 giorni	
Conoscenza	Assegnazioni per smistamento			4	
Smistamento	Assegnazioni effettuate in attesa			5	
Restituite	Assegnazioni restituite			0	
	Tutte le assegnazioni			3	

Protocollo	Data Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Auto
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati	Nessuna Comunicazione
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione	lavorare entro venerdì 21

Comunicazioni	
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.	17/05/2016

Viene visualizzata la pagina seguente.

Elenco Assegnazioni Conoscenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storizzate

Modalità: interna ingressi uscite tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolaria:

01 AMMINISTRAZIONE

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Registrazione	Num. Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnato	Assegnatario	Data assegnazione	Tipologia	Info	Pr.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	35	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	15/05/2016	Conoscenza		↑ ↓ ✕ Ⓞ
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	U	Offerta economica	test	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza		↑ ↓ ✕ Ⓞ
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	28	I	test.docx	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza		↑ ↓ ✕ Ⓞ
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	I	SUBISTITA DOCUMENTAZIONE	Direzione Regionale 2	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza		↑ ↓ ✕ Ⓞ
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	30	I	richiesta Documentazione	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza		↑ ↓ ✕ Ⓞ

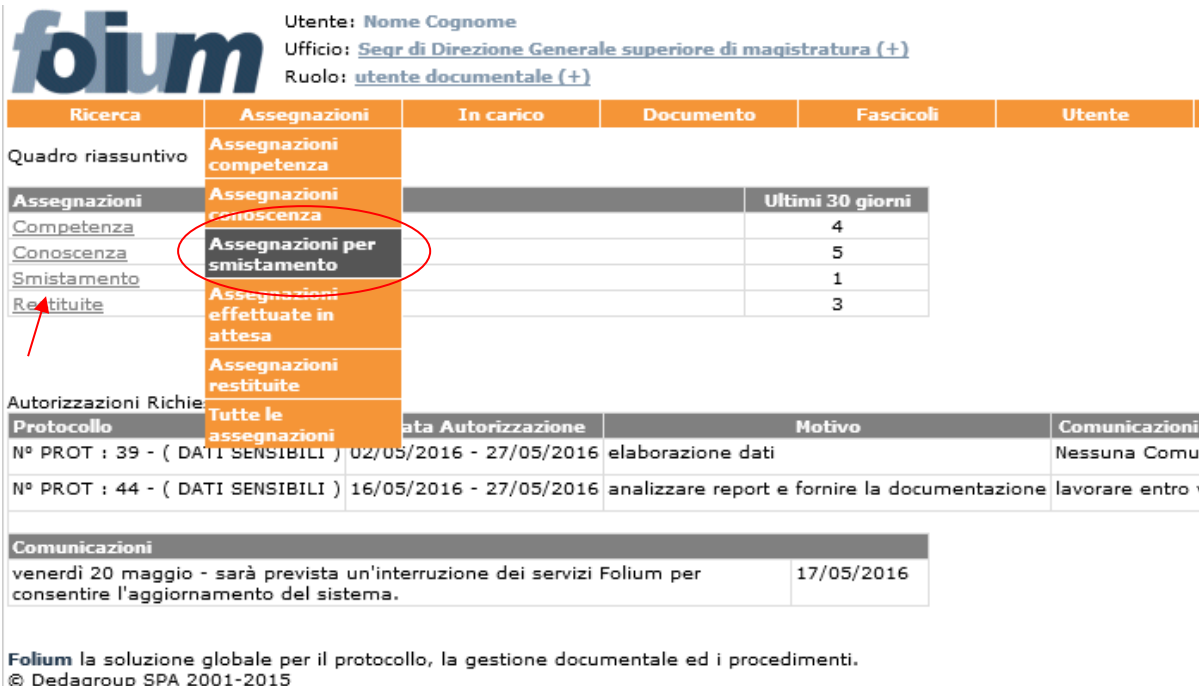
È presente un pannello di ricerca, nella parte superiore, e poi di seguito l'elenco dei documenti assegnati per conoscenza.

In questo esempio, ci sono cinque documenti assegnati per conoscenza.

- **Restituiti** (se previsto): cliccando sulla seconda icona, si restituisce il documento all'assegnante perché l'assegnazione non è stata corretta. Il sistema chiede obbligatoriamente una *motivazione* della restituzione che verrà poi mostrata a chi riceve il documento.
- **Classificati**: cliccando sulla terza icona è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'Amministratore di Ente, Cap. *Ruoli*).
- **Cancellati** dall'elenco delle assegnazioni per conoscenza facendo click sull'apposito pulsante.

6.3 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO

Per accedere ai documenti protocollati e assegnati per smistamento, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni per smistamento** o cliccare sulla voce "Smistamento" del quadro riassuntivo in Home page.



Utente: **Nome Cognome**
 Ufficio: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura (+)**
 Ruolo: **utente documentale (+)**

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
Quadro riassuntivo	Assegnazioni competenza				
Assegnazioni	Assegnazioni conoscenza			Ultimi 30 giorni	
Competenza				4	
Conoscenza	Assegnazioni per smistamento			5	
Smistamento				1	
Restituite	Assegnazioni effettuate in attesa			3	
	Assegnazioni restituite				
Autorizzazioni Richieste	Tutte le assegnazioni	Data Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni	
Protocollo					
N° PROT : 39 - (DATI SENSIBILI)	02/05/2016 - 27/05/2016	elaborazione dati		Nessuna Comur	
N° PROT : 44 - (DATI SENSIBILI)	16/05/2016 - 27/05/2016	analizzare report e fornire la documentazione		lavorare entro v	
Comunicazioni					
venerdì 20 maggio - sarà prevista un'interruzione dei servizi Folium per consentire l'aggiornamento del sistema.				17/05/2016	

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2001-2015

Viene visualizzata la seguente pagina.

foium Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale superiore di magistratura \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.15.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Elenco Assegnazioni Smistamento

Cerca tutti i documenti assegnati dal al
 Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg
 Mezzo di spedizione: voci storizzate
 Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni
 Numero protocollo:
 Oggetto:
 Codice Titolario:
 01 AMMINISTRAZIONE

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Priv.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	60	1	richiesta di accesso gli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari	Gisella Fiore	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	08/06/2016	Smistamento		! X C

1 - 1 | totale: 1

È presente un pannello di ricerca, nella parte superiore, e poi di seguito l'elenco dei documenti assegnati per smistamento.

I documenti assegnati possono essere **visualizzati** facendo click sul rispettivo **Oggetto** riportato nell'apposita colonna: nella scheda documento vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita. Dalla stessa Scheda documento sarà possibile procedere direttamente all'assegnazione, tramite l'apposito pulsante **Assegna** (vedi fig. seguente) se attivo il relativo permesso per il ruolo in uso.

EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO UFFICIALE_I.0000060.08-06-2016

REGISTRO UFFICIALE (I), N.60
 data: 08/06/2016
 Data Ricezione: 08/06/2016
 Codice Aoo: AOO_DAAGG
 Nome Aoo: Direzione Affari Generali

Mittente: Gisella Fiore

Mezzo Spedizione: E-mail
Oggetto: richiesta di accesso gli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari

Operatore: Nome Cognome

Assegnazioni:

Allegati: (Nessuno)

Classificazioni:

Documenti collegati: (Nessuno)

Documenti che collegano: (Nessuno)
Modalità: Ingresso
[Download documento originale](#)

Sui documenti assegnati per smistamento è possibile applicare le seguenti operazioni:



- **Cancellare:** tramite il pulsante **Cancella** è possibile cancellare l'assegnazione; il documento assegnato sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.
- **Classificare:** tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.
- **Restituire:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per smistamento dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.

Per smistare un protocollo verso altri Utenti/Uffici è dunque necessario visualizzarlo cliccando sul relativo **Oggetto**. Viene visualizzata la Scheda documento e con il pulsante **Assegna** (lato inferiore sinistro della finestra), è possibile effettuare tre flussi di assegnazione (vedi paragrafo seguente).

6.4 GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI

La riassegnazione di un documento protocollato, in base ai permessi attivi all'interno del Ruolo di Utente documentale ("Assegnazione per competenza/conoscenza" e "Assegnazione per smistamento"), può effettuarsi secondo tre flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in **fascicolo** o **Concluderlo** oppure, alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).
- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Visionare e scaricare sul proprio pc il documento;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale;
 - Cancellare l'assegnazione;
 - Prendere in carico e quindi concludere l'assegnazione, se tale funzione è prevista per l'amministrazione.
- **Per smistamento:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - riassegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;

- classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di “Classificazione” all’interno del Ruolo di Utente documentale.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

Torna al profilo

Ciascun documento può essere assegnato a più uffici e/o utenti.

È quindi possibile procedere all’assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall’attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell’ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell’*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta, media, bassa** e indicare la **data** come valore puramente indicativo relativo alla ‘scadenza’ di lavorazione del documento. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all’assegnazione.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;
- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell’economia dell’intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell’*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*)
- **Organigramma uffici:** in base alla selezione di un Ufficio nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell’economia dell’intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell’*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*)
- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell’ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnazione Competenza

Ricerca assegnatari per:

Organigramma uffici
 Organigramma uffici-utenti
 Liste di competenza

Organigramma esteso
 Organigramma utenti

Liste di competenza delle classificazioni

Priorità:

Data scadenza:

Note:

Salva Annulla

Uffici-utenti Disponibili

SEGR_DG_AAGG Segr di Direzione Generale superiore di magistratura

utenteBa Alletti Antonio

m.ariosio Arosio Matteo

robcar Carosi Roberto

i.cereser Cereser Iliaria

operatore Cognome Nome

luis De Amicis Luisella

utentesc Giuliani Esposito

utente Manzoni Alessandro

utentesa Neri Giuseppe

e.quaglierini Quaglierini Erwin

l.rampì Rampi Leonardo

utentesb Verdi Claudia

utentesd Zanelli Carla

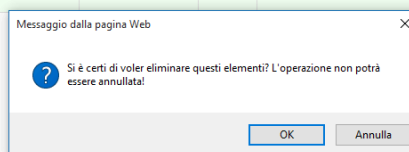
Dalla schermata delle Assegnazioni, prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Cognome Nome	utente	Competenza	Cognome Nome	media	lavorare con urgenza	17/06/2016	13/06/2016 12:21:19	
<input checked="" type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Cognome Nome	media			13/06/2016 12:25:19	
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

[Torna alla ricerca](#)



REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.55, data: 19/05/2016 - oggetto: documentazione richiesta

Assegnazione	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Cognome Nome	utente	Competenza	Cognome Nome	media	lavorare con urgenza	17/06/2016	13/06/2016 12:21:19	
Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			19/05/2016 12:13:34	

[Torna al profilo](#)

È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni.

Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- la data di assegnazione;
- l'assegnante;
- eventuali note se presenti;

Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura** [Conoscenza] - 19/05/2016 - Assegnante: Roberto, Carosi;
 Note :

Assegnatario: **Nome, Cognome** [Competenza] - 13/06/2016 - Assegnante: Nome, Cognome;
 Note : lavorare con urgenza

Assegnatario: **Segr di Direzione Generale superiore di magistratura** [Conoscenza] - 13/06/2016 - Assegnante: Nome, Cognome;
 Note :

[chiudi](#)

6.5 ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA

Il menu **Assegnazioni >>> Assegnazioni effettuate in attesa** consente di effettuare la ricerca dei documenti protocollati che l'utente ha riassegnato, per competenza/conoscenza o smistamento, e sono ancora in attesa di essere valutati, presi in carico o smistati o restituiti, dai rispettivi assegnatari.

Elenco Assegnazioni Effettuate in Attesa

Cerca tutte le assegnazioni effettuate, in attesa dal: (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE
03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Nessuna assegnazione trovata.

È possibile effettuare la ricerca di un documento valorizzando uno o più dei seguenti criteri:

- in un determinato arco temporale (data inizio assegnazione – data fine assegnazione);
- in **attesa** di valutazione da un **numero prefissato di giorni**;
- per **mezzo di spedizione** del documento assegnato;
- per **modalità** di protocollazione (ingresso, uscita, interna o registrazione);
- per **Numero di protocollo**;
- per **Oggetto**;
- per **Mittente/Destinatario** recuperabili anche dalle rubriche;
- per voce di Classificazione;

o alternatively, avviare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca anche alle assegnazioni già valutate e concluse è disabilitata in quanto non significativa nella specifica ricerca.

Sotto il pannello di ricerca, abbiamo in evidenza le prime assegnazioni effettuate in attesa. Tali assegnazioni possono essere eliminate, se necessario, cliccando sul pulsante apposito nella colonna **Operazioni** (una per una) oppure anche in modo massivo, selezionando tramite il check box le assegnazioni da cancellare e poi cliccare sul pulsante **Cancella**.

1 - 9 | totale: 9

Registrazione	Regist. Ufficiale	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	13/06/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	57	I	test 1 - sqs	antonio	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Direzione Generale Affari Generali	24/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Rosa Daniele	18/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella	18/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	25	U	vf	Bianchi Giuseppe	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cereser Ilaria	18/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REPERTORIO DELIBERE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra, 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REPERTORIO DELIBERE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra, 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Ufficio II	17/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	45	I	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palastra comunale	ditta sorelle materassi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza	!	!	X
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	12	U	comunicazione di avvio esercizio	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza	!	!	X

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

6.6 ASSEGNAZIONI RESTITUITE

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni restituite** consente di effettuare la ricerca delle assegnazioni restituite all'Utente documentale in quanto assegnante. L'utente, può poi eventualmente procedere ad una nuova, corretta, riassegnazione. Queste assegnazioni non sono quelle restituite dall'utente documentale in qualità di assegnatario.

Elenco Assegnazioni Rifiutate

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più criteri tra i seguenti:

- un determinato arco temporale (data iniziale di assegnazione – data finale di assegnazione);
- assegnazione effettuata da un certo numero (prefissato) di giorni;
- per mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- per modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- per Numero di protocollo;
- per Oggetto;
- per Mittente/Destinatario recuperabili anche dalle rubriche;

- per voce di Classificazione;

o alternatively, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa;
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca alle assegnazioni già riassegnate.

Registrazione	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest.	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REPERTORIO DELL'IRE	2	R	delibera di concessione spazio verde per commercio ambulante - piazza degli eroi di guerra - 12	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	49	I	richiesta di accesso agli atti: ricevute buoni mensa per detrazione	Marcellino Panino	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	39	I	(DATI SENSIBILI)	(DATI SENSIBILI)	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	18/05/2016	Restituzione		!	

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

Per riassegnare il documento, l'utente deve cliccare sul pulsante **Riassegna**; le modalità di riassegnazione sono illustrate nel Par. *Gestione delle riassegnazioni* del presente capitolo).

6.7 TUTTE LE ASSEGNAZIONI

Il comando da menu **Assegnazioni >>> Tutte le assegnazioni**, rappresenta un archivio storico di tutte le assegnazioni ricevute dall'utente per competenza, conoscenza o smistamento.

Elenco Assegnazioni

Cerca tutti i documenti assegnati dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Mezzo di spedizione: voci storicizzate

Modalità: interna ingresso uscita tutti registrazioni

Numero protocollo:

Oggetto:

Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:

Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE

03 test

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più, criteri tra i seguenti:

- un determinato arco temporale (data di assegnazione iniziale – data di assegnazione finale);
- assegnazione effettuata da un certo numero (prefissato) di giorni;

- il mezzo di spedizione (anche voci storicizzate);
- la modalità di protocollazione (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- il Numero di protocollo;
- l'Oggetto;
- il mittente/destinatario recuperabili anche dalle rubriche;
- la voce di Classificazione;

o alternativamente, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Infine ci sono due opzioni:

- l'opzione **Stampa in PDF**, che consente di ottenere il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa;
- l'opzione **Cerca anche assegnazioni già lavorate** che consente di ampliare la ricerca alle assegnazioni già lavorate.

1 - 9 | totale: 9

Registrazione	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/06/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	21	U	rttrrr	Bianchi Giuseppe	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/06/2016	Smistamento			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	55	U	documentazione richiesta	Direzione Regionale 1	Carosi Roberto - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	45	I	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale	ditta sorelle materassi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	37	I	RICHIESTA PROCEDIMENTO	Direzione Regionale 2	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	30	I	Richiesta Documentazione Integrativa	Carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	28	I	test firma	carosi	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	27	U	Offerta economica	test	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Conoscenza			!
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	12	U	comunicazione di avvio esercizio	Direzione Regionale 1	Cognome Nome - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Cognome Nome	17/05/2016	Competenza			!

Per visualizzare il documento relativo all'assegnazione, l'utente deve cliccare sull'**Oggetto** del documento nella apposita colonna.

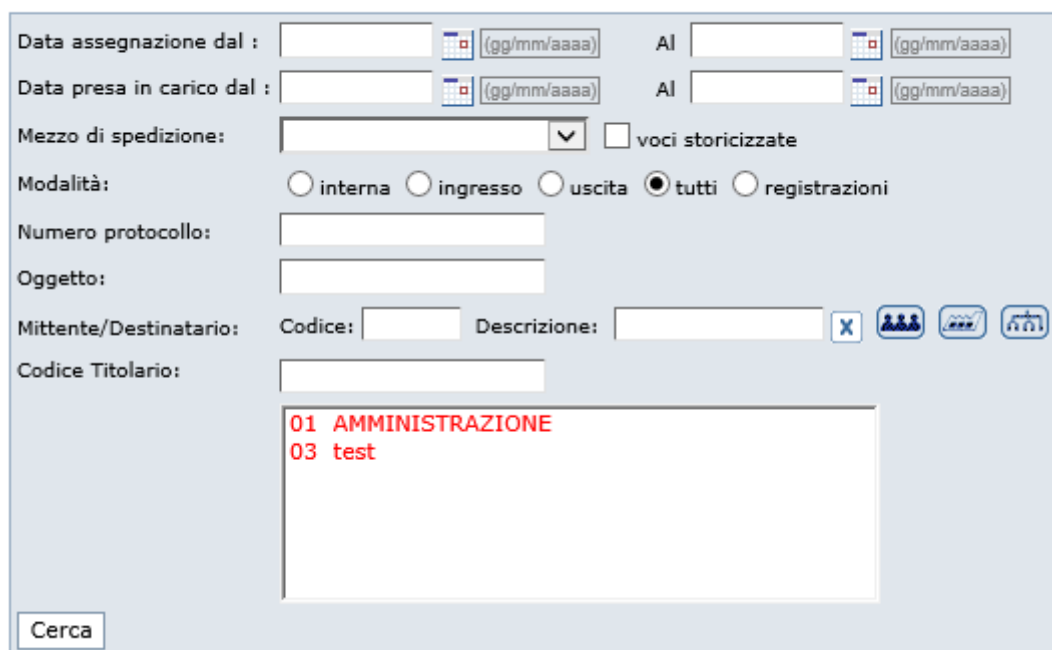
Dalla scheda documento, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Tra questi, vengono tracciati tutti gli eventi inerenti all'assegnazione del protocollo stesso: eventuale presa in carico o restituzione o eventuale inserimento in fascicolo, conclusione o riassegnazione ad altro Utente documentale.

7 DOCUMENTI IN CARICO

I documenti protocollati assegnati per competenza e poi presi in carico, vengono automaticamente spostati sotto la voce di menu **In carico**→**Elenco in carico**.

Il sistema mostra la maschera di ricerca dei documenti in carico.

Cerca documenti in carico



È possibile effettuare la ricerca di un documento, valorizzando uno o più, criteri tra i seguenti:

- **Data di assegnazione:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di presa in carico:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Mezzo di spedizione** ;(anche voci storicizzate);
- **Modalità di protocollazione** (interna, ingresso, uscita o registrazione);
- **Numero di protocollo;**
- **Oggetto;**
- **Mittente/Destinatario** recuperabili anche dalle rubriche corrispondenti;
- **Voce di Classificazione;**

o alternativamente, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Elenco documenti in carico

Concludi Inserirsi nel fascicolo Assegna

1 - 2 | totale: 2

Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi:	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016	!	X	   
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016	!	X	   

Ricerca fascicoli

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [84] Descrizione: [512]
 Responsabile: [50] Stato:
 Data Apertura dal: [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [gg/mm/aaaa]
 Data Chiusura dal: [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [gg/mm/aaaa]
 Data Scadenza dal: [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [gg/mm/aaaa]
 Codice titolare : [20]
 Anno: N° repertorio da: a:
 PIVA/Codice fiscale [512] Ricerca nel sottoalbero
 N° fascicolo [12] solo fascicoli di questo ufficio
 Collocazione [128]
 Visualizzazione: lista albero

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Il sistema mostra l'elenco dei documenti in carico e, su ciascuno di tali documenti, l'utente può operare

Operazioni



attraverso i seguenti pulsanti

- **Annulla presa in carico:** cliccando sul primo pulsante, viene annullata l'operazione di presa in carico e la notifica torna tra le assegnazioni;
- **Stampa ricevuta:** cliccando sul secondo pulsante, viene stampata (anche in pdf se si ha a disposizione) la ricevuta di presa in carico del documento, da parte dell'utente;
- **Riassegna:** cliccando sul terzo pulsante, l'utente può riassegnare il documento all'interno del proprio ufficio o ad uffici gerarchicamente inferiori (dipende dalla configurazione dell'utente all'interno dell'ufficio)
- **Classificazione:** cliccando sul quarto pulsante, l'utente può effettuare la classificazione del documento, associando una o più voci di titolare;
- **Inserisci documento nella cartella di lavoro:** cliccando sul quinto pulsante, l'utente può spostare o copiare il documento nella propria cartella di lavoro (vedi questo manuale capitolo *Fascicoli – Cartella di lavoro*).

L'elenco dei documenti protocollati, risultanti dalla ricerca, può essere ordinato dinamicamente per **Numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e Data di **Preso in carico**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

7.1 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt / Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi:	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016	!	X	   
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016	!	X	   

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico.

Ciascun documento può essere visualizzato cliccando sul relativo **Oggetto**.

Se è necessario riassegnare il documento, l'utente deve cliccare sul terzo pulsante **Riassegna**.

Il sistema mostra la pagina delle assegnazioni, dalla quale l'utente può scegliere quale tipo di assegnazione effettuare e a chi effettuarla (vedi questo manuale cap. *Gestione delle riassegnazioni*).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.51, data: 18/05/2016 - oggetto: documentazione

Inserisci Competenza	Inserisci Conoscenza	Inserisci Smistamento	Modifica	Elimina	Storia assegnazioni			
Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	ufficio	Conoscenza	Carosi Roberto	media			18/05/2016 12:34:31	18/05/2016 15:36:34
Cognome Nome	utente	In carico	Cognome Nome	media			18/05/2016 13:36:34	

Torna

Attenzione: la possibilità di riassegnare è regolata dall'attivazione o meno del relativo permesso applicativo ("Assegnazione per competenza/conoscenza"), nell'ambito del Ruolo di **Utente** documentale. (vedi Guida dell' *Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

7.2 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E CONCLUSIONE

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

Elenco documenti in carico

1 - 2 | totale: 2

	Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	66	richiesta di accesso agli atti: graduatoria assegnazione alloggi popolari.	Fabiano Corsi	Cognome Nome	14/06/2016	14/06/2016		!	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016		!	

Ricerca fascicoli

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [54] Descrizione: [512]

Responsabile: [50] Stato:

Data Apertura dal: [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza dal: [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [gg/mm/aaaa]

Codice titolare: [20]

Anno: N° repertorio da: a:

PIVA/Codice fiscale [512] Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo [12] solo fascicoli di questo ufficio

Collocazione [128]

Visualizzazione: lista albero

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

La finestra visualizzata mostra la lista dei documenti protocollati presi in carico, che possono essere selezionati e conclusi tramite l'apposito pulsante **Concludi**. Durante questa operazione è possibile (ma non obbligatorio) inserire una nota, che eventualmente sarà visualizzata nell'elenco dei documenti conclusi.

Utenti: Nome Cognome
Ufficio: Segr di Direzione Generale (+)
Ruolo: utente documentale (+)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento

Elenco documenti in carico

1 - 1 | totale: 1

	Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Assegnazione	Preso in carico	Tipo	Note	Pri.	Operazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	45	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale.	ditta sorelle materassi	Cognome Nome	17/05/2016	15/06/2016	Competenza	!	

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [54] Descrizione: [512]

Responsabile: [50] Stato:

Data Apertura dal: [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [gg/mm/aaaa]

Data Scadenza dal: [gg/mm/aaaa] Data Scadenza al: [gg/mm/aaaa]

Codice titolare: [20]

Anno: N° repertorio da: a:

PIVA/Codice fiscale [512] Ricerca nel sottoalbero

N° fascicolo [12] solo fascicoli di questo ufficio

Istruttore: [128] Permanente

Collocazione [128]

Visualizzazione: lista albero

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Prima di procedere alla conclusione di un documento protocollato, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.
I documenti conclusi non saranno più presenti nell'elenco dei documenti in carico.

Elenco documenti in carico

Concludi Inserisci nel fascicolo Assegna

1 - 1 | totale: 1

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	51	documentazione.	Direzione Regionale 2:	Cognome Nome	18/05/2016	18/05/2016		!	

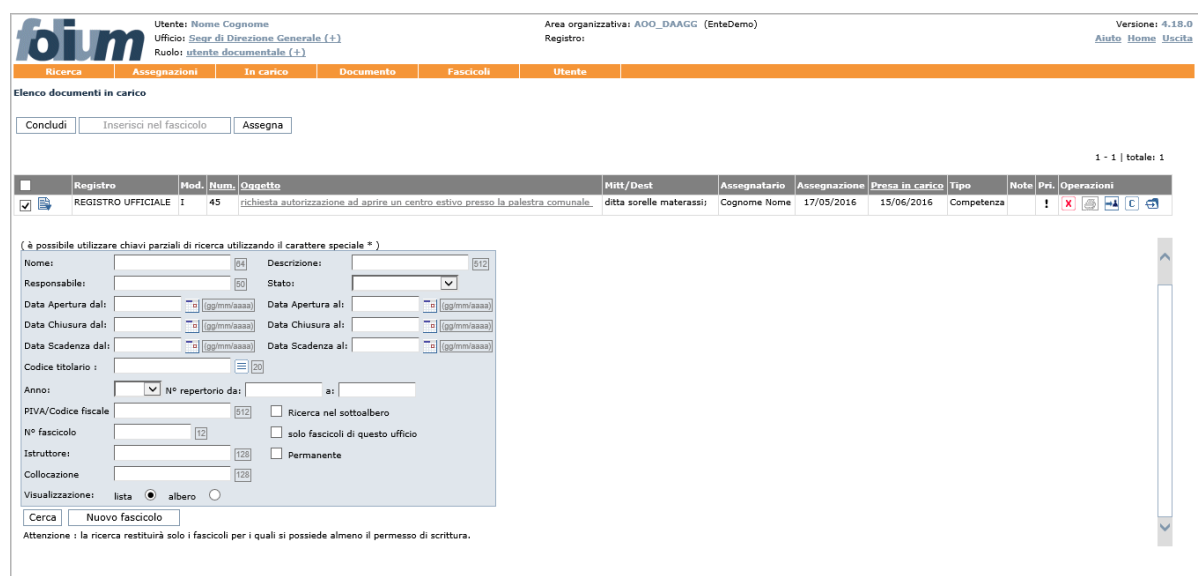
I documenti protocollati conclusi potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti conclusi** o tramite ricerca dei documenti registrati.

Attenzione: L'operazione di *conclusione* di un documento protocollato **può** essere annullata (vedi questo manuale paragrafo *Elenco documenti conclusi*).

7.3 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E FASCICOLATI

Per accedere alla lista dei documenti protocollati presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra successiva presenta la lista dei documenti protocollati presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.19.0
Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: Aiuto Home Uscita
Ruolo: utente documentale (+)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Elenco documenti in carico

Concludi Inserisci nel fascicolo Assegna

1 - 1 | totale: 1

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	45	richiesta autorizzazione ad aprire un centro estivo presso la palestra comunale.	ditta sorelle materassi:	Cognome Nome	17/05/2016	15/06/2016	Competenza		!	

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: Descrizione:
 Responsabile: Stato:
 Data Apertura dal: Data Apertura al:
 Data Chiusura dal: Data Chiusura al:
 Data Scadenza dal: Data Scadenza al:
 Codice titolario:
 Anno: N° repertorio da: a:
 PIVA/Codice fiscale: Ricerca nel sottoalbero
 N° fascicolo: solo fascicoli di questo ufficio
 Istruttore: Permanente
 Collocazione:
 Visualizzazione: lista albero

Cerca Nuovo fascicolo

Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Attenzione: dopo aver cliccato sul tasto Cerca, la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di **scrittura**.

È possibile effettuare la ricerca di un fascicolo valorizzando, uno o più, criteri tra i seguenti:


- **Nome** del fascicolo;
- **Descrizione** del fascicolo;
- **Responsabile** del fascicolo;
- **Stato** del fascicolo (Aperto, Chiuso, Annullato, In lavorazione, Archivio di deposito);
- **Data di apertura:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di chiusura:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Data di scadenza:** un determinato arco temporale (data iniziale – data finale);
- **Codice Titolario:** voce di classificazione (con anche ricerca nel sottoalbero);

- **Anno:** anno di creazione del fascicolo;
- **Numero di repertorio:** intervallo da –a;
- **Partita Iva/Codice Fiscale;**
- **N° del fascicolo** e/o solo fascicoli di questo ufficio;
- **Collocazione:** posizione fisica del fascicolo;
- **Durata permanente** del fascicolo;
- **Modalità di visualizzazione dei risultati:** lista o albero;

o alternativamente, avviare una ricerca generica cliccando sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Prima di procedere alla fascicolazione di un documento protocollato, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.

Per fascicolare un documento protocollato, l'utente può procedere in due modi, dopo aver individuato il fascicolo interessato.

Soluzione grafica: dopo aver ricercato il fascicolo in modalità **Lista**, l'utente deve selezionare il documento da fascicolare, cliccando con il mouse sull'apposita icona  e trascinarla fin sul fascicolo desiderato.

Soluzione tramite pulsanti: dopo aver ricercato il fascicolo (modalità **Lista** o **Albero**), l'utente deve selezionare il documento sul *check box* corrispondente, poi deve selezionare il fascicolo in cui inserire il documento (in modalità **Lista** tramite selezione su *radio button* oppure in modalità **Albero** tramite selezione col mouse del fascicolo) e poi cliccare sul pulsante **"Inserisci nel fascicolo"**.

I pulsanti **Modifica** e **Lista documenti** della colonna **Comandi**, consentono rispettivamente di modificare la copertina del fascicolo e di visualizzare la lista dei documenti contenuti nel fascicolo e di accedere al fascicolo stesso e al suo contenuto.

Elenco documenti in carico

Inserisci nella pratica

Registrazione	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	1	comunicazione intervento ordinario.	destinatario spa;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	2	Richiesta parere da Enti.	mittente srl;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	

Inserisci in	N° pratica	Nome	Descrizione	Titolario	Codice fiscale/piva	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Act	Comandi
	1	test wizard	test	01.01.01. Leggi dello Stato e della Regione		Admin Folium	28/03/2012			Aperta	act_globale	

Nuova ricerca





Se in archivio non dovesse essere presente alcun fascicolo inerente al documento che si vuole fascicolare, sarà possibile crearne uno nuovo con il comando: **Nuovo fascicolo** presente accanto al pulsante **Cerca**.

7.4 ELENCO DOCUMENTI CONCLUSI

Per accedere alla lista dei protocolli conclusi, usare il comando dal menu **In carico >>> Elenco documenti conclusi**.

La funzione consente di effettuare la ricerca delle assegnazioni di documenti protocollati concluse dall'utente, in un determinato arco temporale (data iniziale-data finale), per Numero di protocollo, per Oggetto, per Mittente/Destinatario recuperabili anche dalle rubriche, per voce di Classificazione e per Collocazione o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

Elenco documenti conclusi

Data dal : (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)
 Numero protocollo: Oggetto:
 Mittente/Destinatario: Codice: Descrizione:    
 Codice Titolare:

01 AMMINISTRAZIONE
 03 test

 Collocazione:

Nessun documento concluso trovato.

Se non ci sono documenti conclusi viene riportata la dicitura “Nessun documento concluso trovato”. I protocolli conclusi sono visibili in questa sezione **solo** all’Utente che abbia effettuato l’operazione di conclusione.

Prendi in carico

1 - 7 | totale: 7

Registro	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Preso in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	31	prova 1	maria verdi;	De Amicis Luisella	08/04/2016	14/07/2016		!	15/04/2016
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	70	comunicazione fattura n. 897 corso di formazione folium	Silvia Federici ;	De Amicis Luisella	12/03/2015	12/02/2016		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	515	POSTA CERTIFICATA: Invio Documentazione con firma digitale F	formazionepac@pec.it ;	De Amicis Luisella	14/12/2015	14/12/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	260	Richiesta dell'elenco dei partecipanti al corso di formazione Folium. Ruolo protocollista.	Direzione Regionale 1;	De Amicis Luisella	06/10/2015	06/10/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	124	Domanda Selezione Interna	Bianchi Giuseppe;	De Amicis Luisella	22/06/2015	25/09/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	129	richiesta di rimborso spese	deda spa;	De Amicis Luisella	09/06/2015	09/06/2015		!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	67	fattura n. 232390 per i corsi di formazione su Folium.	società Dedagroup SpA;	De Amicis Luisella	11/03/2015	11/03/2015		!	

La lista dei documenti protocollati trovati, può essere ordinata dinamicamente per **Num.** (numero progressivo di protocollo), **Oggetto**, **Preso in carico** (data di Presa in carico) e **Data conclusione**. Cliccando sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

I documenti risultanti in elenco possono essere visualizzati cliccando sul relativo **Oggetto**.

7.5 ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI

I documenti assegnati per competenza, conoscenza o smistamento sono mostrati (dalle rispettive voci di menu) in ordine di data di assegnazione. In esempio, l’elenco dei documenti assegnati per competenza per data di assegnazione decrescente.

Prendi in carico Restituisci

1 - 6 | totale: 6

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	85	I	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 3	carosi roberto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	83	U	nuovo avviso ai clienti	Massimo Bellucci Regione Toscana - Uffici Giunta Regionale	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	81	U	avviso per tutti i clienti	parodi elisa Quaglierini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	80	U	richiesta documentazione accessoria	Mauro Trinchetto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	86	U	comunicazione ai nuovi clienti	De Amicis Lucia	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	82	D	nuovo avviso ai clienti	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	13/07/2016	Competenza	!		

Se l'utente volesse modificare questo tipo di ordinamento, deve cliccare sulla voce di colonna **data di assegnazione**.

Prendi in carico Restituisci

1 - 6 | totale: 6

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt./Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione ▲	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	82	D	nuovo avviso ai clienti	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	86	U	comunicazione ai nuovi clienti	De Amicis Lucia	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	80	U	richiesta documentazione accessoria	Mauro Trinchetto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	83	U	nuovo avviso ai clienti	Massimo Bellucci Regione Toscana - Uffici Giunta Regionale	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	85	I	POSTA CERTIFICATA: Prova pec 3	carosi roberto	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	81	U	avviso per tutti i clienti	parodi elisa Quaglierini Ervin	De Amicis Luisella - Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	Segr di Direzione Generale superiore di magistratura	19/07/2016	Competenza	!		

Vicino alla voce di colonna appare un triangolino **Data assegnazione ▲** che può essere utilizzato per modificare l'ordinamento (da crescente a decrescente o viceversa). Questa simbologia è presente in diverse colonne nelle tabelle di Folium, con analoghi significato e funzionalità.

8 MENU DOCUMENTO

Folium è un sistema di protocollazione, ma soprattutto un sistema di gestione documentale. Per questo motivo, è possibile gestire all'interno di Folium anche documenti non protocollati.



La gestione dei documenti non protocollati, può avvenire sia all'interno di un fascicolo, sia all'interno della cartella di lavoro, sia dal menu **Documento**.


La funzione consente di creare documenti non protocollati attraverso l'upload di un file e l'inserimento di alcuni dati, tra i quali anche il tipo documento. È possibile gestire anche tipologie di documento (per approfondimenti, si veda la Guida di *Amministratore di AOO, Cap. Rubriche*).

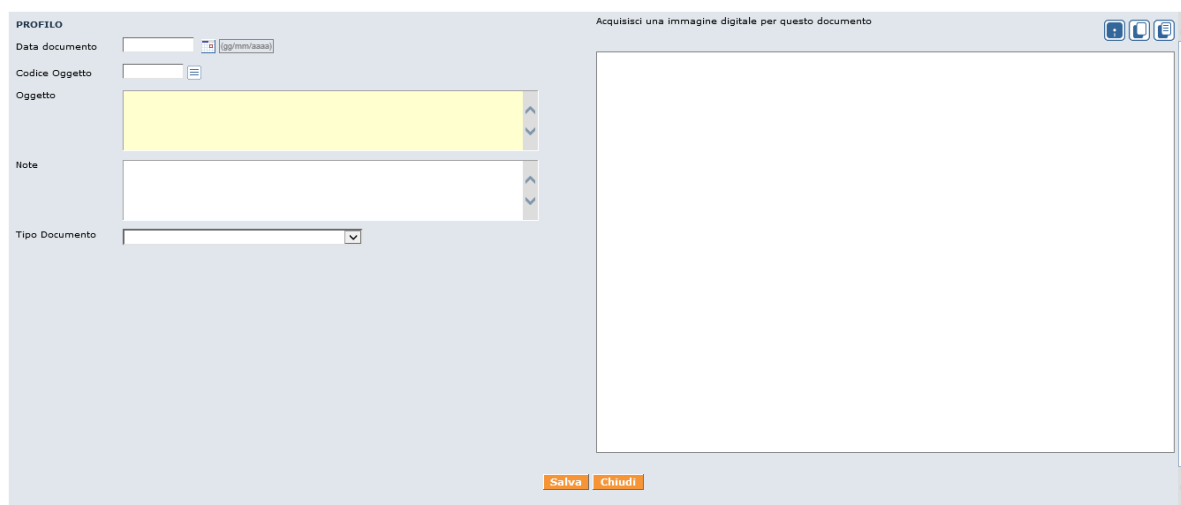
Per le installazioni che lo prevedono è possibile creare anche documenti a partire da template già scritti.

8.1 NUOVO DOCUMENTO

La creazione di un documento non protocollato richiede, come dati obbligatori, l'**oggetto** del documento e il documento informatico stesso (file):

- Un file in caso di documento elettronico, utilizzando il pulsante  *Acquisisci dal file*;
- Una immagine digitale del documento cartaceo, utilizzando il pulsante  *Acquisisci da scanner*;

L'ultimo pulsante , consente di impostare i parametri dello scanner.



The screenshot shows a web interface for creating a document profile. On the left, under the heading 'PROFILO', there are several input fields: 'Data documento' with a date picker and a small 'log/mm/aaaa' label; 'Codice Oggetto' with a dropdown menu; 'Oggetto' with a large text area highlighted in yellow; 'Note' with another large text area; and 'Tipo Documento' with a dropdown menu. On the right side, there is a large empty rectangular area for the document image, with the text 'Acquisisci una immagine digitale per questo documento' above it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Il documento viene creato e salvato nella cartella di lavoro dell'utente, dopo aver selezionato il pulsante **Salva**, e viene riproposto con il valore dell'identificativo che gli viene assegnato sul documentale (Id. Documento).

PROFILO

Id. documento: **148605**

Data documento: 19/07/2016 (gg/mm/aaaa)

Codice Oggetto:

Oggetto: richiesta di rimborso spese di viaggio

Note:

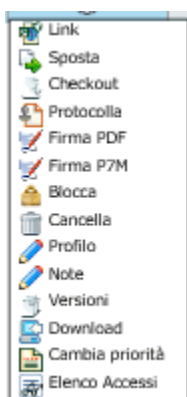
Tipo Documento:

Per recuperare il documento creato in questa fase bisogna accedere alla propria cartella di lavoro attraverso la voce di menu: **Fascicoli >>> Cartella di lavoro**. La cartella di lavoro è personale di ciascun utente di Folium.

Folium mostra il contenuto della cartella di lavoro.

Nome	Descrizione	Data Cr.	Stato	Note	Comandi
_S36_81-PRO-1468920522935-module_rimborso_spese.doc	richiesta di rimborso spese di viaggio	19/07/2016 11:29:51			
CIRCOLARE_27_gennaio_2005_n46.doc	circolare sui provvedimenti amministrativi	14/04/2015 10:18:26			
EnteDemo.AOO_DAAGG.REGISTRO_UFFICIALE.1.0000124.12-05-2013	Domanda Selezione Interna	12/05/2015 11:14:10			

L'icona dei Comandi permette le seguenti operazioni.



Alla selezione della voce di menu **Profilo** in corrispondenza del documento d'interesse si accede alla pagina per modificare i dati del documento.

In questa fase non è possibile modificare il documento stesso; per eseguire la modifica dell'immagine documentale occorre attivare la funzione **Checkout** per effettuare un versionamento.

9 MENU FASCICOLI

La gestione dei fascicoli avviene dal menu **Fascicoli**.

Da questo menu è possibile ricercare fascicoli esistenti, creare nuovi fascicoli e gestire quelli esistenti; è possibile avere un completo controllo sui documenti protocollati e non protocollati in essi contenuti.

9.1 RICERCA DEI FASCICOLI

Per ricercare un fascicolo, usare il comando **Fascicoli >>> Gestione fascicoli**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca dei fascicoli.

Ricerca fascicoli

Fascicoli generici

Nome:	<input type="text"/>	256	Descrizione:	<input type="text"/>	512
Responsabile:	<input type="text"/>	128	Stato:	<input type="text"/>	▼
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Apertura al:	<input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Chiusura al:	<input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Scadenza al:	<input type="text"/>
Codice titolare:	<input type="text"/>	☰	20		
Anno:	▼	N° repertorio da:	<input type="text"/>	a:	<input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	512	<input type="checkbox"/>	Ricerca nel sottoalbero	
N° fascicolo :	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/>	solo fascicoli di questo ufficio	
Istruttore:	<input type="text"/>	128	<input type="checkbox"/>	Permanente	
Collocazione:	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza:	<input type="text"/>	▼
					Stampa: <input type="checkbox"/>

I fascicoli potranno essere ricercati tramite i seguenti criteri:

- Nome;
- Descrizione;
- Responsabile;
- Stato (aperta, chiusa, annullata, in lavorazione, archivio deposito);
- Data di apertura (intervallo di date)
- Data di chiusura (intervallo di date);
- Data di scadenza (intervallo di date);
- Codice titolare (con ricerca nel sottoalbero);
- Anno;
- Numero di repertorio (da -a);
- PIVA/Codice Fiscale;
- Numero del fascicolo;
- Istruttore;
- Collocazione
- Lista di competenza;
- Ricerca dei soli fascicoli dell'ufficio (ufficio in cui è loggato l'utente che fa la ricerca)

- Se il fascicolo è permanente.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato, che produce almeno un risultato, potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata. Questo consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerca >>> Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Premendo il pulsante **Cerca**, senza valorizzare alcun campo, viene visualizzato l'elenco di *tutti* i fascicoli per i quali si possiedono almeno i diritti di accesso in lettura.


La lista dei fascicoli trovati dalla ricerca, può essere ordinata dinamicamente per **N° fascicolo**, **Nome**, **Descrizione**, **Responsabile**, data di **Apertura**, e **Stato**.

Cliccando sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

N° fascicolo	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	ACL	Comandi
<input type="checkbox"/> 44	NOME DEL FASCICOLO	DESCRIZIONE DEL FASCICOLO	01.04.01. Pianta organica	2016/1		19/07/2016			Aperta	ACL_Segreteria	  
<input type="checkbox"/> 43	pratiche	descrizione delle pratiche specifiche	01.02. Organi di Direzione Generale	2016/3		22/06/2016			Aperta	ACL_Segreteria	  
<input type="checkbox"/> 42	furto medicinali ospedale	furto medicinali avvenuto il 12 maggio 2016 rischio alto	01.03.18. Assicurazioni	2016/2	Mario Rossi - Roberto Carosi	09/06/2016		14/07/2016	Aperta	ACL_Segreteria	  

Per ogni fascicolo trovato, sono disponibili i comandi: **Vedi Contenuto**, **Modifica**, **Chiudi fascicolo**, ed **Elimina**, illustrati nel seguito.

9.1.1 VEDI CONTENUTO

Tramite questo comando  è possibile accedere alla gestione completa dei documenti archiviati all'interno del fascicolo.

Il fascicolo può contenere sia documenti protocollati che documenti interni (documenti di lavoro non protocollati) caricati tramite la funzione di upload. Il fascicolo può inoltre contenere anche **cartelle** create ad-hoc dall'utente per la gestione/suddivisione dei documenti all'interno dello stesso fascicolo (sottofascicoli).

Attenzione: i documenti (di protocollo e interni) inseriti in fascicolo ereditano automaticamente la Lista di competenza del fascicolo. Il comando **Cambio lista di competenza** associato a qualsiasi documento contenuto nel fascicolo consente tuttavia di modificarne la Lista di competenza, rispetto a quella ereditata dal fascicolo. Utilizzando questa gestione, è possibile fare in modo che una classe di Utenti possa accedere ad un fascicolo e ai documenti in essa contenuti, ad eccezione di quelli sui quali è stata applicata una Lista di competenza più restrittiva.

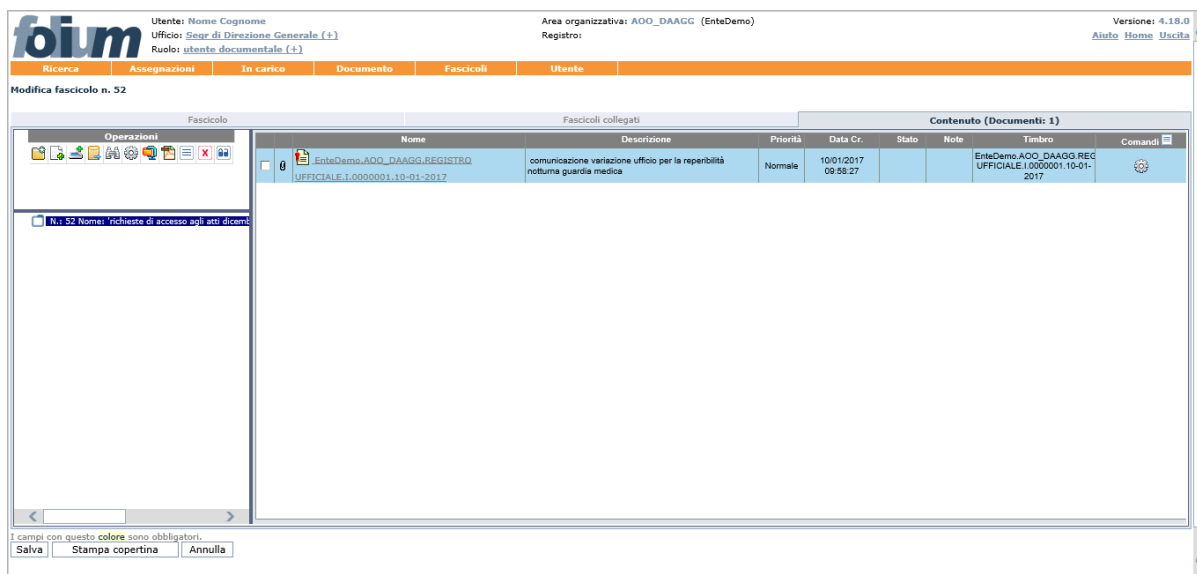
Solo gli Utenti in possesso del permesso applicativo "**Impostazione Lista di competenza**" nel proprio ruolo applicativo, possono modificare la Lista di competenza di alcuni documenti (rispetto ad esempio a quella ereditata dal fascicolo che li contiene) cliccando nella colonna Comandi sul bottone



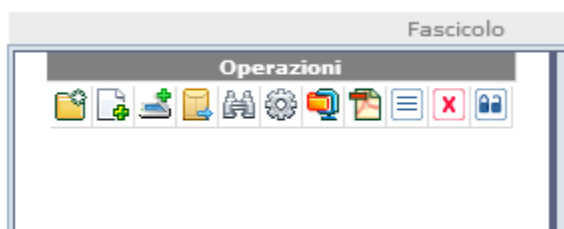
relativo al documento interessato e poi selezionando la funzione ACL (Cambio lista di competenza).


La finestra di visualizzazione del contenuto del fascicolo è suddivisa in due parti:

- a sinistra presenta la visualizzazione del fascicolo "ad albero", con i comandi relativi ai documenti e alle cartelle, e/o eventuali sottocartelle, e immediatamente sotto, le cartelle che compongono il fascicolo stesso (selezionabili singolarmente);
- a destra presenta il contenuto della cartella selezionata a sinistra, con un insieme di comandi da applicare a ciascun documento contenuto.



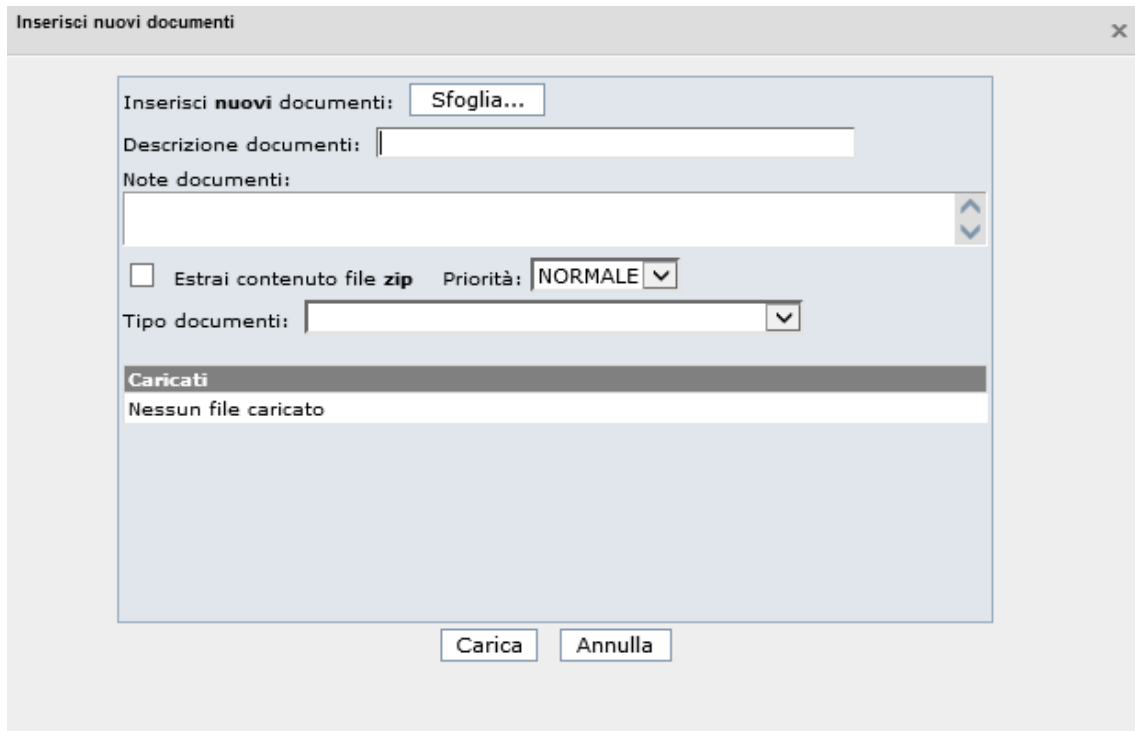
I comandi di gestione del contenuto del fascicolo sono:







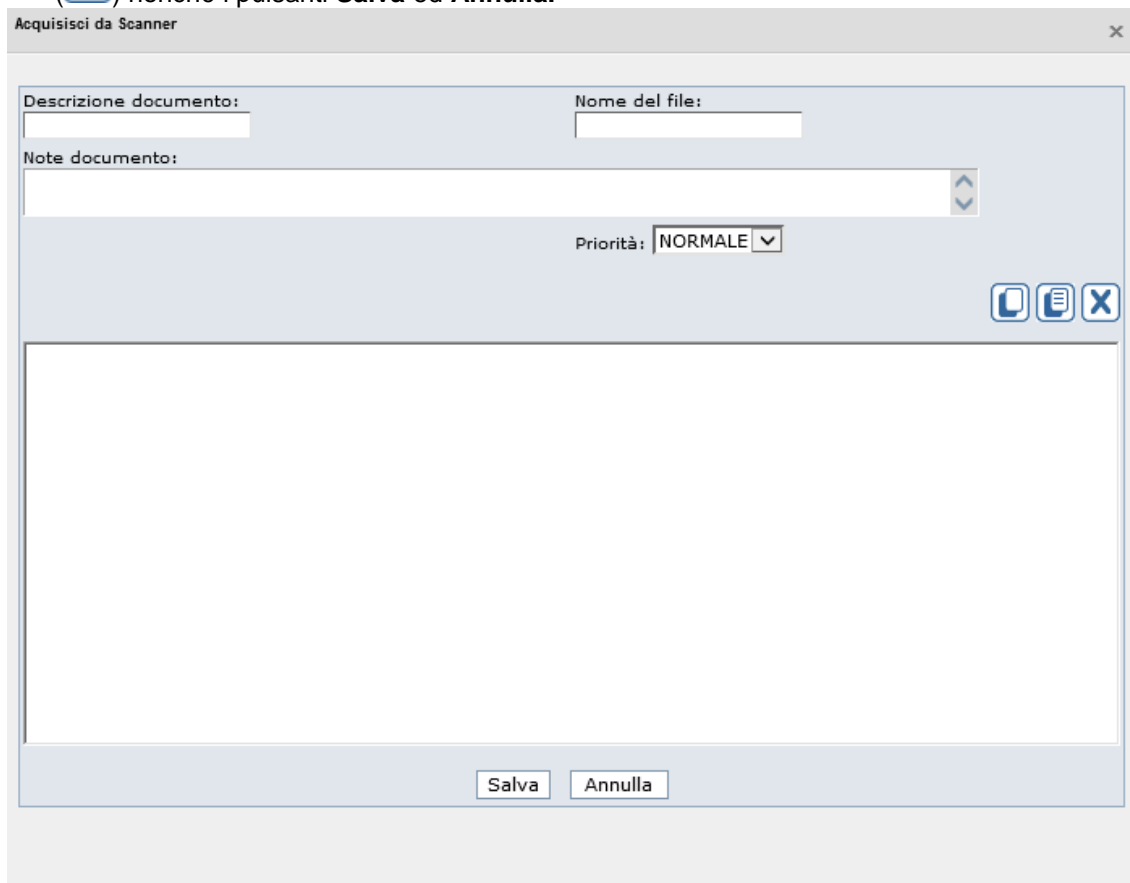
 **Crea Sottofascicolo:** consente di creare all'interno del fascicolo, cartelle e sottocartelle al fine di ordinare i documenti.


 **Inserisci un nuovo documento nel fascicolo:** consente di effettuare l'upload di documenti all'interno del fascicolo.


Per ciascun documento è possibile inserire una *descrizione* ed eventuali *note*, selezionare la *priorità*, che consente di visualizzare i documenti con priorità ALTA al inizio lista ed in fondo alla lista quelli con priorità BASSA, e la tipologia di documento. L'unico dato obbligatorio è lo stesso file, che può essere selezionato attraverso il pulsante **Sfoglia** che apre l'Esplora risorse sulle proprie directory. In caso di selezione di file zip, si può indicare se si vuole estrarne il contenuto (fare un caricamento massivo di documenti) o inserire il file zip stesso.

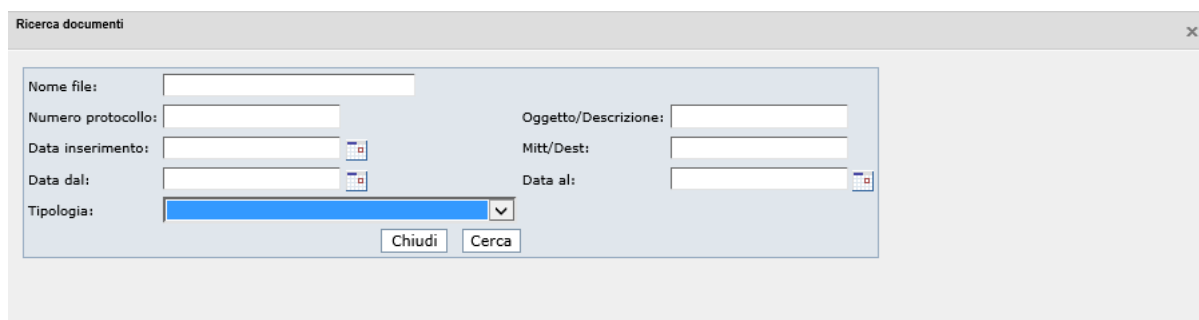



 **Inserisci un nuovo documento da scanner:** consente di aggiungere un documento direttamente acquisendolo dallo scanner. Il sistema consente di associare **descrizione, note al documento e priorità** per ogni documento che si vuole acquisire. Nella finestra sono presenti i comandi di **Acquisisci da scanner** () , **Imposta parametri dello scanner** () ed **Annulla acquisizione** () nonché i pulsanti **Salva** ed **Annulla**.

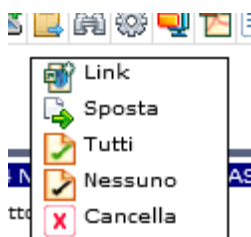



 **Invio Atti:** consente di trasmettere agevolmente alla **Casella email dell'ufficio di protocollo** dell'AOO tutto il contenuto del fascicolo ai fini della protocollazione in uscita e dell'invio ad altra Amministrazione o ad altra AOO. La funzione richiede che nel fascicolo sia necessariamente presente un documento firmato digitalmente (P7M) nel quale l'Utente abbia predisposto la "Lettera di accompagnamento". Dopo aver cliccato il pulsante **Invio atti**, sarà infatti richiesto di selezionare un file di tipo P7M e sarà generata un'email contenente in allegato tutti i documenti contenuti nel fascicolo, dei quali il primo corrisponde alla lettera di accompagnamento firmata digitalmente (P7M). L'email così confezionata e corredata di oggetto ed eventuali note, viene quindi recapitata nella casella di protocollazione in uscita dell'AOO in cui l'Utente si trova ad operare.


 **Ricerca documenti:** permette una ricerca dei documenti presenti nel fascicolo per Nome del documento, Numero protocollo, Oggetto/Descrizione, Data inserimento, Mittente/Destinatario, per data di protocollazione (dal – al) e per tipologia di documento.




 **Operazioni:** consente di accedere ai seguenti comandi: Link, Sposta, Seleziona tutti, Deseleziona tutti, Cancella (su più documenti simultaneamente, allo scopo di copiarli o spostarli da un fascicolo ad un altro o all'interno di un sotto fascicolo).




 **Download back up fascicolo:** permette di scaricare sul proprio pc una copia dell'intero fascicolo in formato .zip.

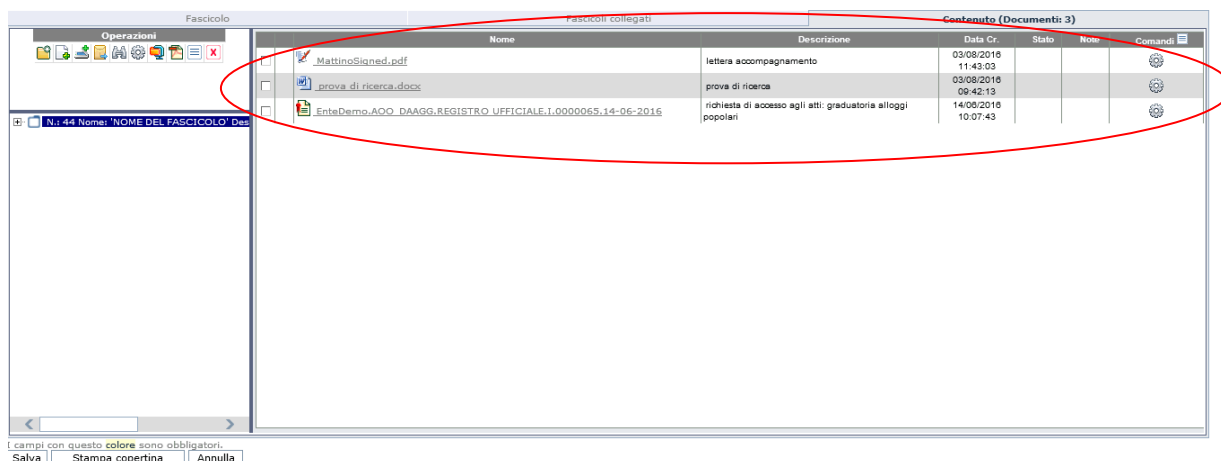
 **Stampa elenco documenti in PDF:** permette di stampare in formato pdf l'elenco dei documenti contenuti nella pratica.


 **Modifica sottofascicolo:** consente di modificare il nome e la descrizione della sottocartella.

 **Elimina sottofascicolo:** consente di eliminare il sottofascicolo selezionato (che deve essere vuoto).

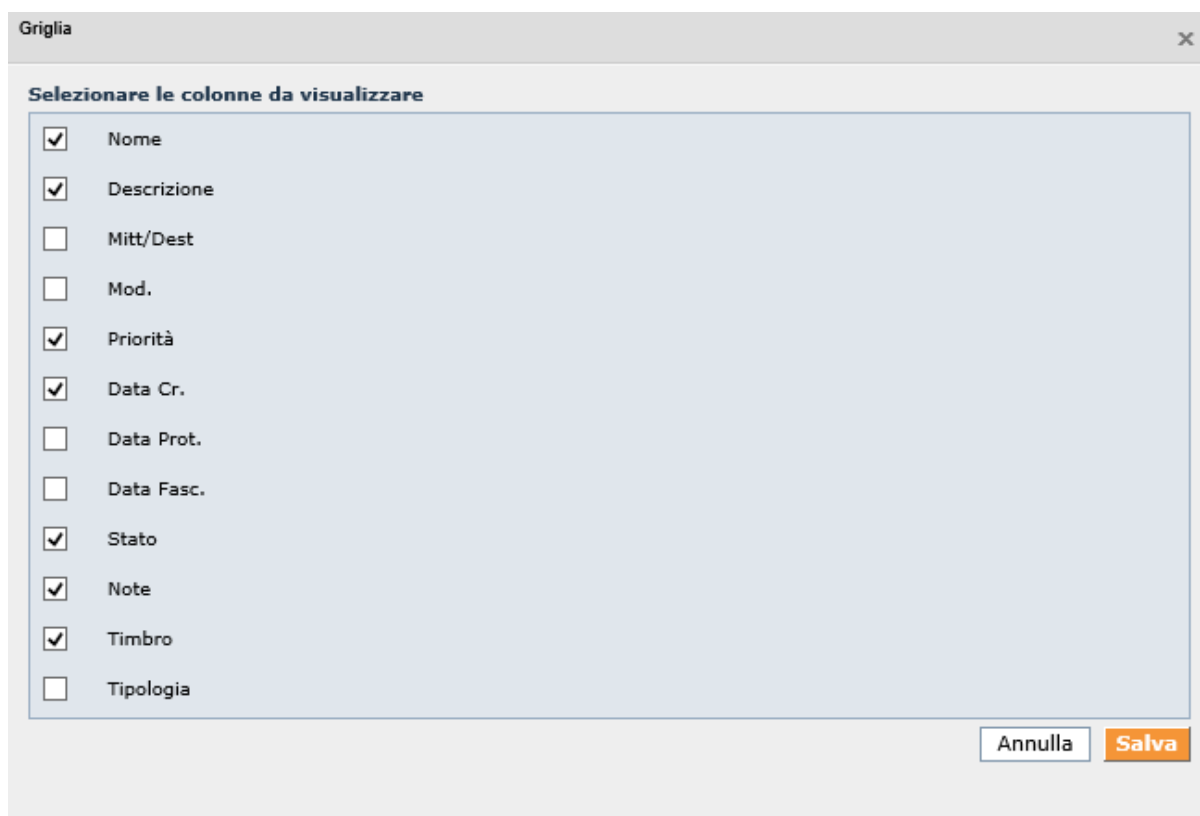
 **Cambia lista di competenza:** modifica la lista di competenza del sottofascicolo selezionato, tra quelle a disposizione dell'utente.

Il quadro a destra presenta invece l'elenco dei documenti relativi al fascicolo/sottofascicolo selezionato nel riquadro a sinistra.



Le informazioni da visualizzare, relative ai vari documenti, possono essere scelte dal pulsante presente nell'intestazione di colonna **Comandi**  .

Questo pulsante mostra una griglia in cui l'utente può selezionare/deselezionare le colonne da visualizzare.

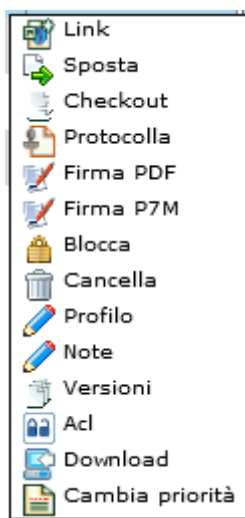


Una volta scelte le colonne da mostrare, la lista dei documenti presenti in pratica può essere ordinata dinamicamente per **Nome, Descrizione, Data creazione, Stato, Note...**



Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei documenti in essa contenuti.




Ciascun documento può essere visualizzato cliccando sul relativo **Nome** riportato nell'apposita colonna della lista documenti e per ciascuno di essi può essere modificata la **Priorità** in modo da renderlo evidente al vertice (Alta) o in fondo alla lista (Bassa).


Ciascun documento ha un proprio menu relativo alle operazioni consentite, a seconda della tipologia di documento:





I comandi, disponibili o meno a seconda dei permessi attivi per il ruolo in uso, sono:


 **Link:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo **copiare** in uno dei sottofascicoli del fascicolo stesso o addirittura in un altro fascicolo. L'operazione si completa selezionando il comando **Incolla** dal fascicolo/sottofascicolo destinatario. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**

 **Sposta:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo **spostare** in un altro fascicolo o sottofascicolo. L'operazione si completa selezionando il comando **Incolla** dal fascicolo/sottofascicolo destinatario. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**. L'operazione di spostamento di un documento all'interno di un fascicolo, dal fascicolo radice ad un sottofascicolo, può essere eseguito anche tramite il "drag & drop" o trascinamento. Cliccando sull'icona del documento, apparirà il puntatore modificato, a questo punto sarà sufficiente trascinare l'icona selezionata sul riquadro di sinistra all'altezza del fascicolo  sottofascicolo dove vogliamo che venga spostato il documento.


 **Profilo:** con questo comando si modificano le informazioni del documento come la data, l'oggetto, le note ed il tipo documento. Non è applicabile su documenti protocollati.

 **Note:** con questo comando si modifica la sola nota associata al documento inserito nel fascicolo.


 **Cancella:** con questo comando si elimina il documento selezionato, il sistema chiede la conferma della cancellazione.


 **Download:** con questo comando si esegue il salvataggio in locale del documento selezionato.

 **Acl:** con questo comando si cambia la lista di competenza del documento selezionato.

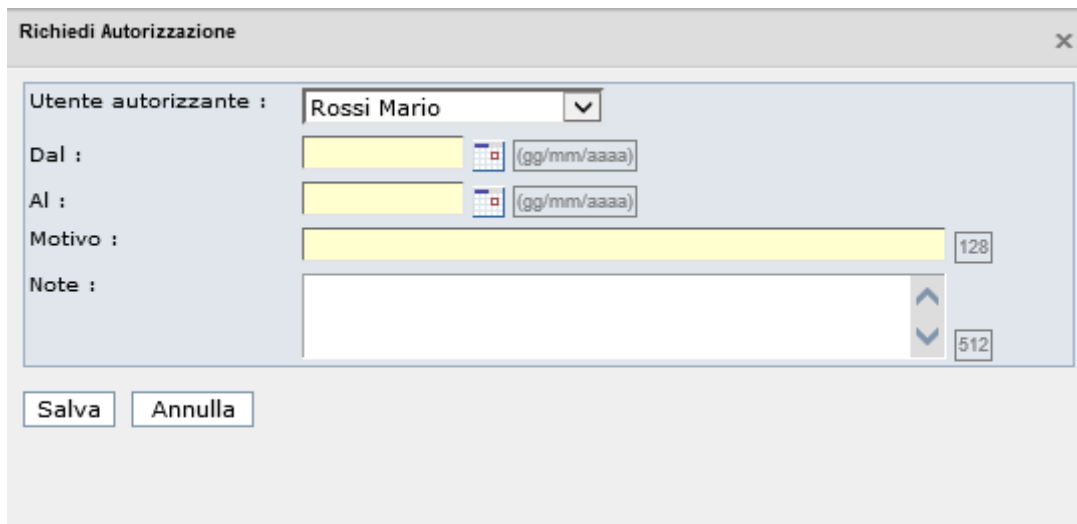
 **Nota:** questa icona, quando presente nella riga del documento, indica la presenza di una nota associata allo stesso e può essere modificata dal rispettivo comando di menu


Nel caso di documento protocollato, sono gestiti alcuni casi particolari.


Se il documento protocollato contiene **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). A tale scopo sono disponibili i seguenti comandi collocati nel **Menu** :


 **Richiedi:** consente di richiedere l'autorizzazione per accedere ad un documento protocollato contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:

- selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
- indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
- indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.







 **in attesa:** questa icona indica che c'è una richiesta in corso e non è stata ancora evasa.





 **Accettata:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso al documento protocollato contenente dati sensibili.


 **Negata:** consente di consultare gli estremi della mancata Autorizzazione (Diniego) per l'accesso al documento protocollato contenente dati sensibili.

Se il documento non è protocollato, sono a disposizione i seguenti comandi:

 **Firma PDF/P7M:** questo comando permette, ove presente, l'apposizione della firma digitale al documento, in formato P7M o PDF.

 **Check-out:** questo comando permette l'attivazione del **versioning** del documento e il suo download per la modifica in locale. Quando il file è stato messo in checkout dall'utente in sessione, nella colonna **Stato**, compare l'icona  mentre se il checkout è stato effettuato da un altro utente compare l'icona  e l'utente può solo vedere le versioni del documento.

Stato	Note	Comandi
		
		
		 Versioni

 **Check-in:** questo comando consente, dopo aver fatto le modifiche in locale, di aggiornare il file nella cartella caricandolo dal proprio client. Il sistema richiede le modifiche eseguite prima dell'upload.

Checkin X

Check-in del documento: Sfoggia...

Commento alla versione:

Blocca: con questo comando l'utente in sessione, blocca il versioning del documento agli altri utenti che vedranno la seguente icona nello stato del documento (*bloccato da altro utente*)

Versioni: elenca le versioni del documento cui si riferisce

Lista Versioni X

Num. Ver.	Commento	
1.1	none	visualizza
1.0	none	visualizza

Protocolla: se l'utente ha il permesso applicativo di protocollazione, nel menu dei comandi relativi al documento, viene visualizzata questa icona che consente di protocollare, in uscita o in modalità interna, un documento contenuto nel fascicolo.

La selezione di questa funzione porta l'utente alla maschera di scelta della modalità di protocollazione (interna o uscita) e successivamente a quella di protocollazione, con le schede Documento e Classificazione già compilate e non modificabili. Nella scheda Documento verrà inserito il relativo file del documento selezionato, mentre nella scheda Classificazione verrà impostata la classificazione relativa al fascicolo di partenza.

Utente: Nome Cognome
Ufficio: Segr di Direzione Generale (+)
Ruolo: utente documentale (+)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
Registro: REGISTRO UFFICIALE
Stato: Uscita - 24/05/2017

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Protocollo Classificazione C Collegati Info Documento Allegati Conservazione

Nome Documento Esteso:

Codice Oggetto:

Oggetto:

[Non inserire dati sensibili nell'Oggetto]

Destinatari (E' necessario inserire almeno un destinatario)

Invio E-mail singole
 Protocollazione in modalità circolare

Descrizione: Mezzo sped.:

Denominazione	Indirizzo	Mezzo sped.	P.C.	Comandi

Ufficio Mittente:

Compente:

Data documento: Data spedizione: Data scadenza:

Firmatario:

Riservato: Conserva Dati: Richiesta conferma: Dati Sensibili:

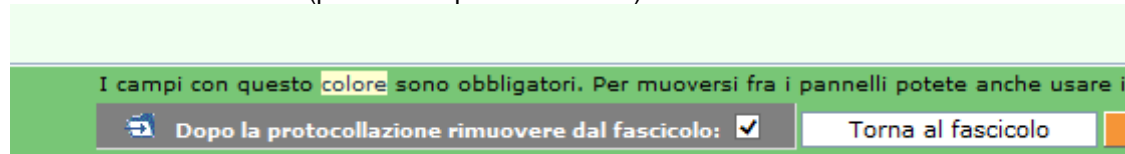
I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli si può anche usare il tasto FINE


L'utente a questo punto può procedere alla normale protocollazione, completando la compilazione dei vari campi.

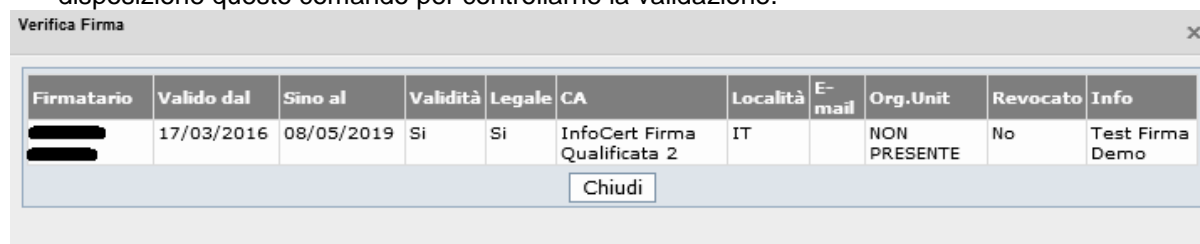
Rispetto ad una normale protocollazione in uscita, l'utente ha a disposizione una sezione per indicare se vuole, al termine della protocollazione stessa, rimuovere il documento dal fascicolo di partenza oppure lasciarlo fascicolato.

Nel caso in cui si decida di rimuovere il documento dal fascicolo verrà rimossa anche la relativa classificazione.

Ne caso in cui invece, non si voglia rimuovere, il documento avrà come nome, la segnatura di protocollo e il nome del documento (prima della protocollazione) diventa la descrizione del documento.



 **Verifica firma:** se il documento è un documento firmato digitalmente, il sistema mette a disposizione questo comando per controllarne la validazione.



La procedura di **versioning** dei documenti, consente di tenere traccia di tutte le modifiche che gli utenti, abilitati a modificare il documento, effettuano sul documento stesso.

La corretta applicazione di questa procedura è la seguente:

- Effettuare la *check out* del documento che si vuole modificare (viene effettuato il download del documento in locale nelle proprie directory e, sul sistema di gestione documentale viene mostrata l'icona di Check out nello stato del documento);
- Modificare il documento con gli appositi editor o programmi software;
- Salvare il documento in locale;
- Effettuare la *Check in* del documento modificato sul sistema di gestione documentale motivando la versione corrente. Il sistema di gestione documentale sostituisce il vecchio documento con il nuovo e memorizza le motivazioni della nuova versione. Il documento modificato dovrà avere lo stesso nome del documento iniziale.

9.1.2 MODIFICA FASCICOLO

Il comando **Modifica**  consente di accedere alla "copertina" del fascicolo e di modificarne i riferimenti non corretti, tra cui, ad esempio, lo **Stato** e la **Lista di competenza**.

Tutti i valori che caratterizzano la copertina del fascicolo sono modificabili:

- Nome del fascicolo
- Descrizione del fascicolo
- Responsabile
- Istruttore
- Collocazione
- Data di apertura
- Data di scadenza/permanente
- Richiedente
- Partita iva/codice fiscale

- Data di chiusura
- Stato
- Livello di complessità
- Segnatura archivistica
- Classificazione del fascicolo
- Lista di competenza
- Ufficio proprietario del fascicolo
- Permanente/non permanente.

Lo Stato del fascicolo è modificabile tramite il menu a tendina e può assumere i valori di Aperto, Chiuso, Annullato, In lavorazione:

Lo stato **Aperto** consente la gestione completa dei documenti in essa contenuti: inserimento, visualizzazione, cancellazione e versioning dei documenti non protocollati.

Lo stato **Chiuso** consente la sola visualizzazione dei documenti contenuti in fascicolo. È inibita qualsiasi funzione di modifica, cancellazione e versioning dei documenti, come anche la possibilità di cancellare il fascicolo dal sistema di gestione documentale.

Lo stato **Annullato** consente di annullare il fascicolo.

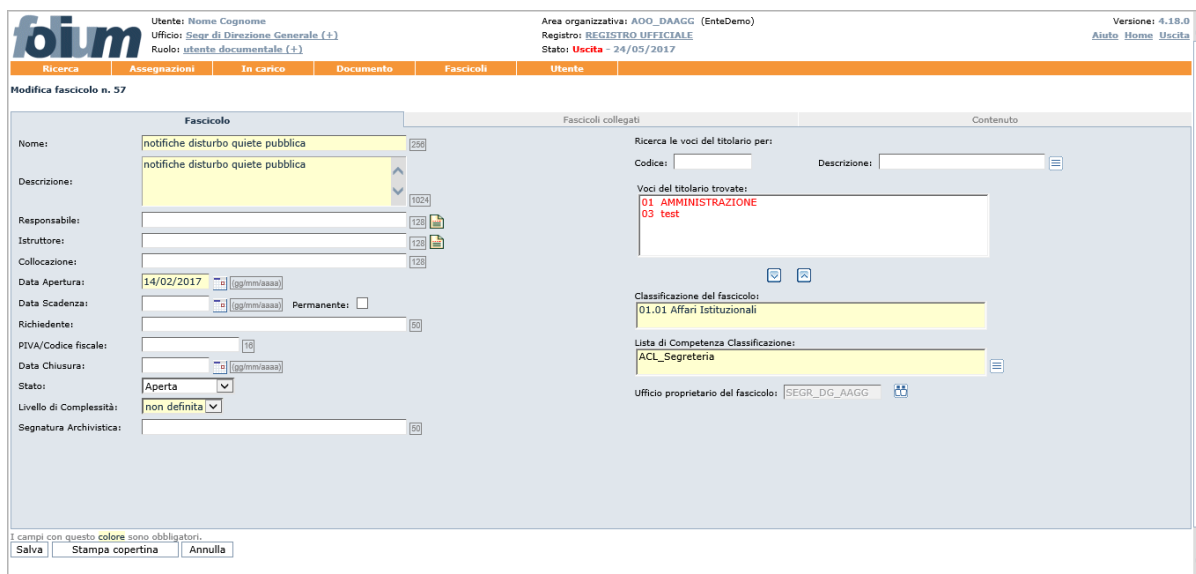
Lo stato **In lavorazione** consente la gestione completa dei documenti contenuti in fascicolo impedendone momentaneamente l'eliminazione.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare, dal riquadro **Classificazione del fascicolo**, eventuali voci di titolare selezionate erroneamente. Per poter classificare il fascicolo secondo una nuova voce di titolare, si veda il Par. precedente *Creazione nuovo fascicolo*.

La modifica della Lista di competenza può essere invece effettuata tramite il pulsante **Modifica lista di competenza** () visualizzato accanto al campo **Lista di competenza classificazione**. La modifica della lista di competenza può essere effettuata solo dagli Utenti che possiedono il permesso di **Impostazione Lista di competenza** nel Ruolo applicativo.

Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'Utente deve possedere il **permesso di Creazione/Modifica fascicolo** nel Ruolo applicativo;
- l'Utente deve essere membro **dell'Ufficio proprietario del fascicolo**;
- l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza del fascicolo con almeno il **permesso di lettura/scrittura**.
- l'Utente deve disporre del medesimo **Livello di riservatezza** del fascicolo o di un Livello di riservatezza più elevato.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Uscita](#) - 24/05/2017

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 57

Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

Nome: notifiche disturbo quiete pubblica 255

Descrizione: notifiche disturbo quiete pubblica 1624

Responsabile: 128

Istruttore: 128

Collocazione: 128

Data Apertura: 14/02/2017 [gg/mm/aaaa] [128]

Data Scadenza: [gg/mm/aaaa] Permanente:

Richiedente: 50

PIVA/Codice fiscale: [16]

Data Chiusura: [gg/mm/aaaa]

Stato: Aperta

Livello di Complessità: non definita

Segnatura Archivistica: 50

Ricerca le voci del titolare per:
 Codice: _____ Descrizione: _____

Voci del titolare trovate:
 01 AMMINISTRAZIONE
 03 test

Classificazione del fascicolo:
 01.01 Affari Istituzionali


Lista di Competenza Classificazione:
 ACL_Segreteria

Ufficio proprietario del fascicolo: SEGR_DG_AAGG


I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Stampa copertina Annulla

9.1.3 CHIUDI FASCICOLO

Il comando **Chiudi fascicolo**  consente di modificare lo stato del fascicolo in "Chiuso". Se il fascicolo è chiuso non possono essere inseriti ulteriori documenti. Il fascicolo potrà essere riaperto tramite il comando **Modifica** (vedi il precedente Par. *Modifica del fascicolo*).

9.1.4 ELIMINA FASCICOLO

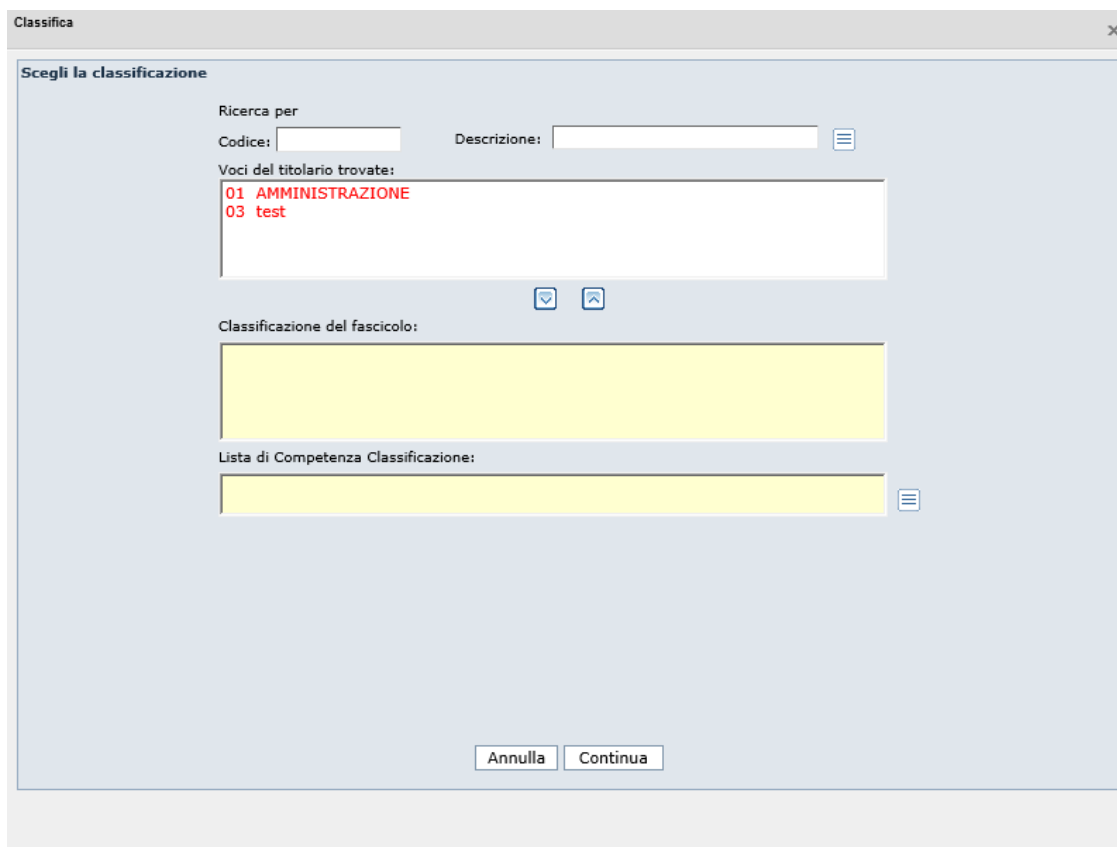
Il comando **Elimina**  consente di eliminare il fascicolo dal sistema di gestione documentale, solo e soltanto se, il fascicolo sia nello stato *aperto* e non contenga documenti.

Nel caso non fosse trovato il fascicolo desiderato, **Folium** permette di crearne uno nuovo, cliccando sul pulsante **Nuovo fascicolo**.



9.2 CREAZIONE NUOVO FASCICOLO


Dopo aver cliccato sul pulsante **Nuovo fascicolo**, **Folium** mostra la maschera per creare un nuovo fascicolo. I dati obbligatori sono:

- *La voce di classificazione*: indica la funzione svolta dall'ufficio (titolo, categoria, sottoclasse) per la quale si rende necessario il fascicolo;
- *La lista di competenza*: l'insieme degli utenti o uffici che devono gestire (a vario titolo) il fascicolo.



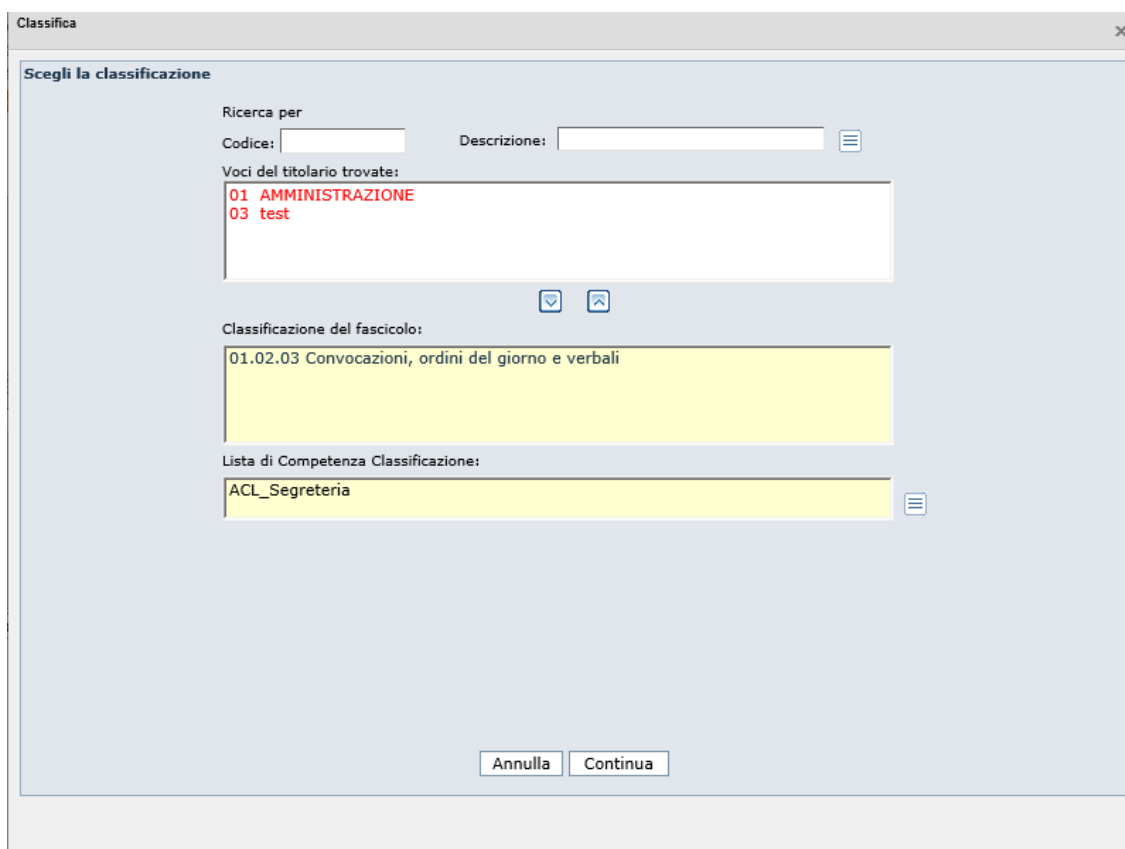
La ricerca della voce di classificazione da associare al fascicolo può avvenire attraverso:

- **la ricerca per codice o parte di esso:** mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolare seguito dal . (punto), nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolare trovate**, saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante  **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**;
- **la ricerca per descrizione della voce di titolare o parte di essa:** inserendo la descrizione della voce di titolare o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere “*”) nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.
- **la navigazione dell'intero albero del titolare:** cliccando sul pulsante **Seleziona titolare**  visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolare trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolare. Sarà quindi possibile esplorare il titolare in tutta la sua estensione cliccando sul “+” a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in grigio e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.

Il pulsante  **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del fascicolo** eventuali voci di titolare selezionate erroneamente.

La visibilità e l'accesso ai fascicoli è regolato in primo luogo dalle Liste di competenza ad esse associate, secondo i seguenti criteri:

1. Gli Utenti documentali possono selezionare/vedere solo i fascicoli regolati da Liste di competenza nelle quali abbiano almeno il permesso di lettura.
2. Gli Utenti documentali nel cui Ruolo applicativo è stato abilitato il permesso di **Impostazione Lista di competenza** hanno la possibilità di modificare la Lista di competenza del fascicolo rispetto alla Lista di competenza originaria. È possibile applicare al fascicolo qualsiasi Lista di competenza, ma se nella nuova Lista di competenza non si possiede almeno il permesso di lettura, si perderanno i diritti di visibilità sul fascicolo stesso. In tal caso sarà visualizzato un apposito messaggio di avviso.
3. Se viene modificata la Lista di competenza del fascicolo, viene cambiata anche la Lista di competenza dei documenti in essa contenuti, ad eccezione di quelli regolati da una Lista di competenza diversa (per approfondimenti, si veda la Guida di *Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza*).



Al termine della compilazione della maschera si prosegue agendo sul pulsante “**Continua**”.

Nella maschera proposta successivamente l’utente dovrà compilare i campi informativi del fascicolo stesso che si suddividono in obbligatori:

- Nome del fascicolo (obbligatorio)
- Descrizione (obbligatorio)
- Data Apertura: (obbligatorio)
- Livello di complessità (obbligatorio ma valorizzato di default)

e facoltativi.


- Responsabile e Istruttore: possono essere selezionati tra i nominativi presenti nella **lista di competenza** associata al fascicolo che si sta creando;


Modulo [X]

Passo 2: Inserimento campi liberi

Nome: 256

Descrizione: 1024

Responsabile: 128 

Istruttore: 128 

Collocazione: 128

Data Apertura: 24/05/2017 [(gg/mm/aaaa)]

Data Scadenza: [(gg/mm/aaaa)] Permanente:

Richiedente: 50





PIVA/Codice fiscale: 18

Data Chiusura: [(gg/mm/aaaa)]

Stato: Aperta

Livello di Complessità: non definita

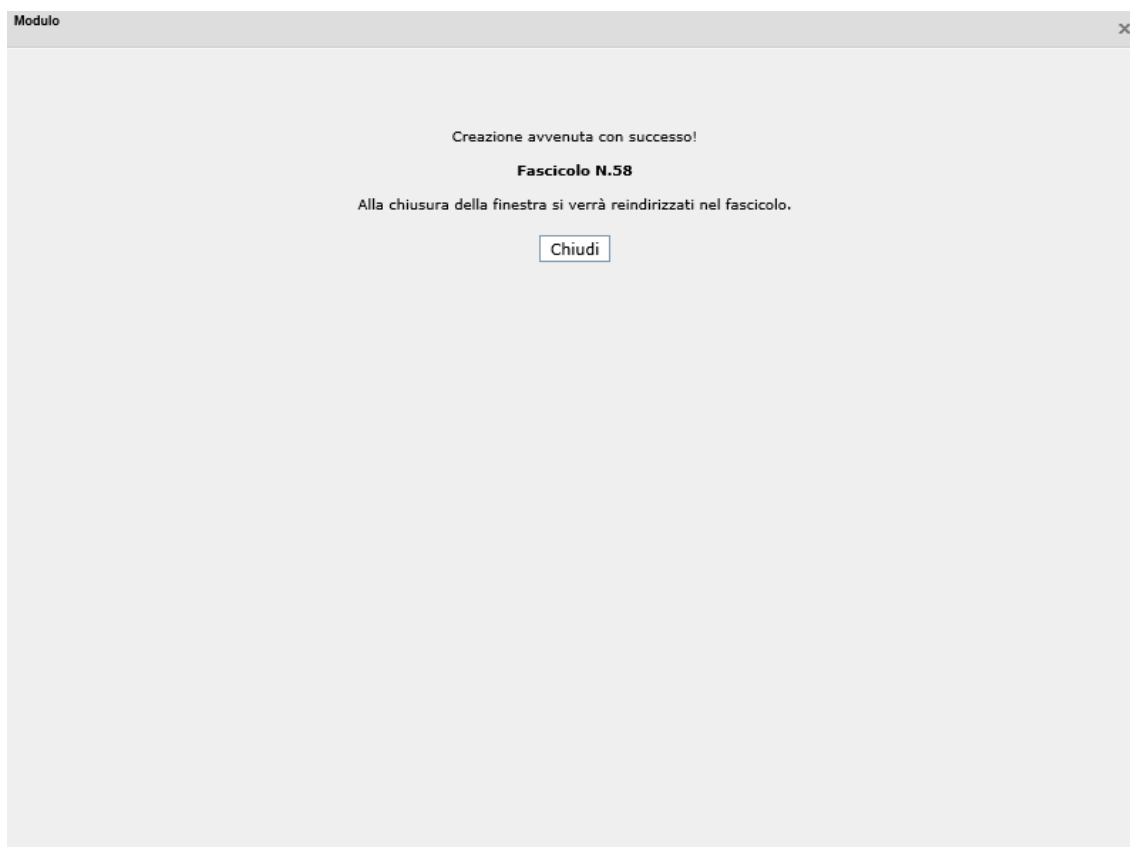
Segnatura Archivistica: 50

- Lista Candidati** [X]
- Lista dei candidati per ACL**
-  **ACL_Segreteria**
 -  Segr di Direzione Generale superiore di magistratura
 -  Direzione Generale Affari Generali
 -  Lamberti Ester
-

- Collocazione: indicazioni sulla collocazione fisica della pratica (cartaceo)
- Data Scadenza: eventuale data scadenza cui fare riferimento nella gestione della pratica
- Permanente:
-
- Richiedente: l'eventuale riferimento che ha reso necessaria l'apertura della pratica
- PIVA/Codice Fiscale
- Data Chiusura: data chiusura della pratica
- Stato del fascicolo
- Segnatura archivistica

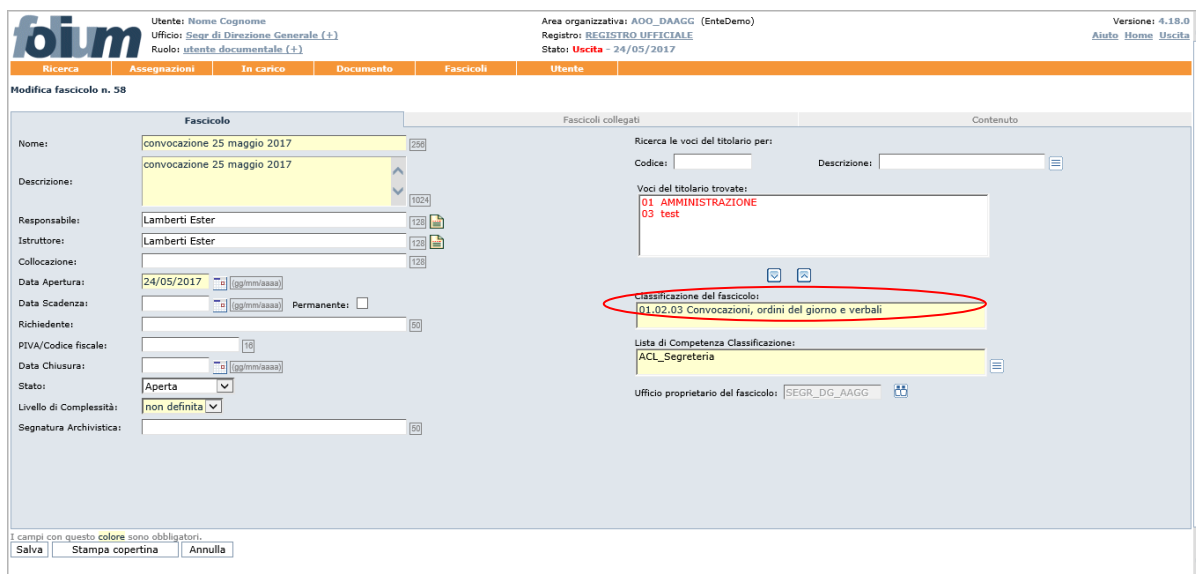
Il filtro **Livello di complessità** ha valore puramente descrittivo, e sta ad indicare il livello di complessità della pratica, preimpostato su **non definita**.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e aver cliccato sul pulsante **Salva** in basso a sinistra, il sistema riporta automaticamente l'Ufficio dell'Utente che ha creato il fascicolo definendolo come Ufficio proprietario della pratica. Tali caratteristiche consentono la modifica degli estremi del fascicolo solo ai membri dell'Ufficio proprietario.



Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili, è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'Utente deve possedere il permesso di Creazione/Modifica fascicoli nel Ruolo applicativo;
- l'Utente deve essere membro dell'Ufficio proprietario del fascicolo;
- l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza del fascicolo con almeno il permesso di lettura/scrittura.
- l'Utente deve disporre del medesimo Livello di riservatezza del fascicolo o di un Livello di riservatezza più elevato.



foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 38

Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

Nome: convocazione 25 maggio 2017
 Descrizione: convocazione 25 maggio 2017
 Responsabile: Lamberti Ester
 Istruttore: Lamberti Ester
 Collocazione:
 Data Apertura: 24/05/2017
 Data Scadenza: Permanente:
 Richiedente:
 PIVA/Codice fiscale:
 Data Chiusura:
 Stato: Aperta
 Livello di Complessità: non definita
 Segnatura Archivistica:

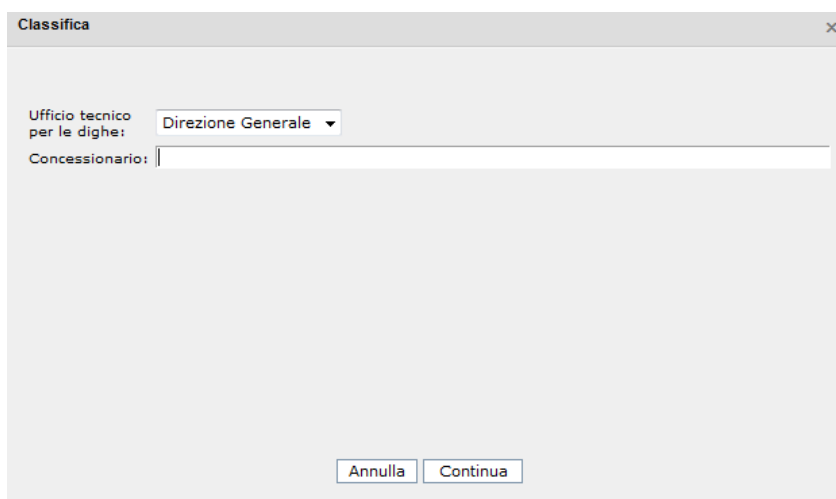
Ricerca le voci del titolare per:
 Codice: Descrizione:
 Voci del titolare trovate:
 01 AMMINISTRAZIONE
 03 test
 Classificazione del fascicolo:
 01.02.03 Convocazioni, ordini del giorno e verbali
 Lista di Competenza Classificazione:
 ACL_Segreteria
 Ufficio proprietario del fascicolo: SEGR_DG_AAGG

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

È inoltre disponibile una proprietà, attivabile a livello di Ente, denominata **“Valorizzazione automatica segnatura archivistica”** la quale, se attivata, valorizza automaticamente il campo “Segnatura archivistica” nel profilo dei nuovi fascicoli con la seguente stringa:
Cod. Classifica-Anno di apertura-Progressivo del fascicolo (es. 01.02.03-2017-23).

9.3 FASCICOLI ESTESI

Qualora sia stato attivato l'utilizzo di fascicoli estesi, cioè di fascicoli dotati di un profilo personalizzato, nella creazione di un nuovo fascicolo mediante la procedura guidata è previsto un ulteriore passaggio per permettere l'inserimento dei dati aggiuntivi (estesi).

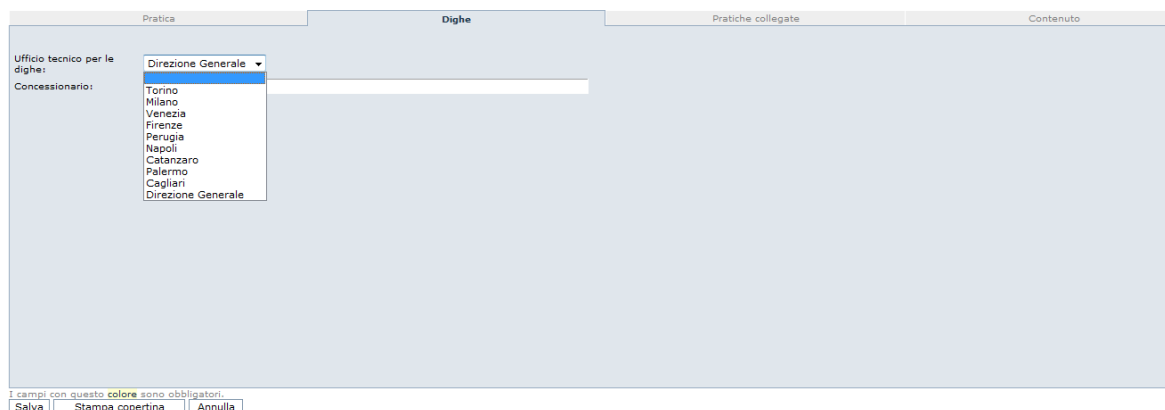


Classifica

Ufficio tecnico per le dighe: Direzione Generale
 Concessionario:
 Annulla Continua

Al termine della creazione della pratica sarà presente un pannello ulteriore chiamato con lo stesso nome dell'estensione pratica. Nell'esempio seguente viene mostrato il caso della pratica estesa “Dighe”.

Modifica pratica n. 4

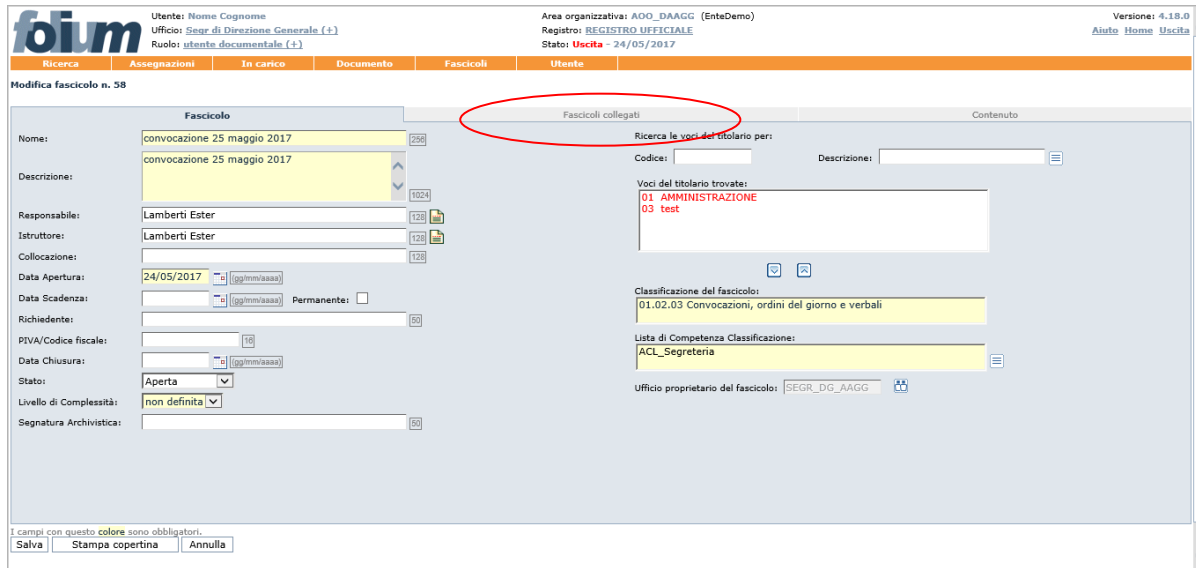


In questo esempio, la pratica estesa “Dighe” ha come campo aggiuntivo “Ufficio tecnico per le dighe” che può assumere diversi valori selezionabili da una lista drop down. Tali informazioni vengono settate dall’utente Amministratore.

9.4 FASCICOLI COLLEGATI

Nel sistema di gestione documentale **Folium**, è possibile collegare le informazioni e i documenti di diversi fascicoli.

Per creare un collegamento tra più fascicoli, è necessario aprire il fascicolo in lavorazione (o in esame) e cliccare sul pannello **Fascicoli collegati**.



Il pannello **fascicoli collegati**, posto accanto al pannello di configurazione (o copertina) del fascicolo, consente di effettuare la ricerca ed eventualmente collegare, uno o più fascicoli presenti nel sistema di gestione documentale.

Questo collegamento crea un nesso logico tra i due fascicoli, che permette, in modo bidirezionale di risalire dal fascicolo collegato al fascicolo collegante e viceversa.

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto
N.	N° fascicolo	Nome	Descrizione	
Non ci sono fascicoli collegati				
<input type="button" value="Aggiungi"/>				

I campi con questo colore sono obbligatori.

Per effettuare il collegamento fra fascicoli, è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato; **Folium** mostra la seguente pagina per effettuare la ricerca del fascicolo desiderato.

folium Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro: [REGISTRO UFFICIALE](#)
 Stato: [Uscita](#) - 24/05/2017

Versione: 4.19.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca
Assegnazioni
In carico
Documento
Fascicoli
Utente

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo		Fascicoli collegati		Contenuto
<p>Ricerca fascicoli</p> <p>Fascicoli generici</p> <p>Nome: <input type="text" value="250"/> Descrizione: <input type="text" value="512"/></p> <p>Responsabile: <input type="text" value="128"/> Stato: <input type="text"/></p> <p>Data Apertura dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Apertura al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Data Chiusura dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Chiusura al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Data Scadenza dal: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> Data Scadenza al: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Codice titolario: <input type="text" value="20"/></p> <p>Anno: <input type="text" value="N° repertorio da:"/> a: <input type="text"/></p> <p>PIVA/Codice fiscale: <input type="text" value="512"/> <input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero</p> <p>N° fascicolo: <input type="text" value="12"/> <input type="checkbox"/> solo fascicoli di questo ufficio</p> <p>Istruttore: <input type="text" value="128"/> <input type="checkbox"/> Permanente</p> <p>Collocazione: <input type="text" value="128"/> Liste di Competenza: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Stampa: <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Torna"/></p>				

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'utente può inserire un insieme di criteri di ricerca, il nome, la descrizione del fascicolo (o parte di essa), lo stato del fascicolo e altri.

Per avviare la ricerca, è necessario cliccare sul pulsante **Cerca**.

foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 58

Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

Nuova Ricerca Salva ricerca

1 - 15 | totale: 51
 1 | 2 | 3 | 4 Successivi

N° fascicolo	Nome	Descrizione	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Acq	Comandi
58	convocazione 25 maggio 2017	convocazione 25 maggio 2017	01.02.03. Convocazioni, ordini del giorno e verbali	2017/1	Lamberti Ester	24/05/2017			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
57	notifiche disturbo quiete pubblica	notifiche disturbo quiete pubblica	01.01. Affari Istituzionali	2017/4		14/02/2017			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
55	selezioni interne gennaio 2017	selezioni interne gennaio 2017	01.04.09. Selezioni interne	2017/1	De Amicis Luisella	13/02/2017	13/02/2017		Chiusa	ACL_Posta	+ []
54	fascicolo_prova1	prova fascicolo excel	01.01. Affari Istituzionali	2017/2		13/01/2017			Aperta	ACL_Concorsi	+ []
53	prova 1	prova 1	01.01. Affari Istituzionali	2017/1		13/01/2017			Aperta	ACL_Concorsi	+ []
52	richieste di accesso agli atti dicembre 2016	richieste di accesso agli atti dicembre 2016	01.02.02. Composizione organi, nomine	2016/1	De Amicis Luisella	27/12/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
51	attività semplice 2016	attività semplice 2016	01.04. Personale	2017/1	Rossi Carosi	20/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
50	Rilascio autorizzazione alimentare Roberto Carosi cod reg 4455	Rilascio autorizzazione alimentare Roberto Carosi cod reg 4455	01.03. Affari Amministrativi	2016/4	Mario Rossi - Roberto Carosi	20/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
49	procedimento specifico azienda tipo srl cod reg 6789	procedimento specifico azienda tipo srl via savona 5 mario luigini	01.03.14. Carta dei servizi	2016/1	Mario Rossi (Carosi Roberto)	03/10/2016	03/11/2016		Aperta	ACL_Segreteria	+ []
48	Apertura attività alimentare macelleria pollifritti via vitali 45 Savona	pollifritti via vitali 45 Savona	01.03.19. Contenzioso	2016/3	Mario Rossi - Roberto Carosi	05/10/2016	02/12/2016		Aperta	ACL_Posta	+ []
47	procedura acquisto carrelli 2016	procedura acquisto carrelli 04/10/2016 reparto ortopedia richiedente Mario Rossi	01.02.05. Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	2016/1	Alletto Antonio - Carosi Roberto	04/10/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
46	test Firma	test Firma	01.03. Affari Amministrativi	2016/3		15/09/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []
45	bando 4 Car Spa pos 55	descrizione	01.03. Affari Amministrativi	2016/2	Carosi - Rossi	06/09/2016			Aperta	ACL_Segreteria	+ []

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

Folium mostra l'elenco dei fascicoli risultanti; per collegare il fascicolo, è necessario cliccare sul pulsante relativo al fascicolo individuato (ad esempio "prova 1").

foium Utente: Nome Cognome Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo) Versione: 4.18.0
 Ufficio: Segr di Direzione Generale (+) Registro: REGISTRO UFFICIALE Aiuto Home Uscita
 Ruolo: utente documentale (+) Stato: Uscita - 24/05/2017

Ricerca Assegnazioni In carico Documento Fascicoli Utente

Modifica fascicolo n. 58

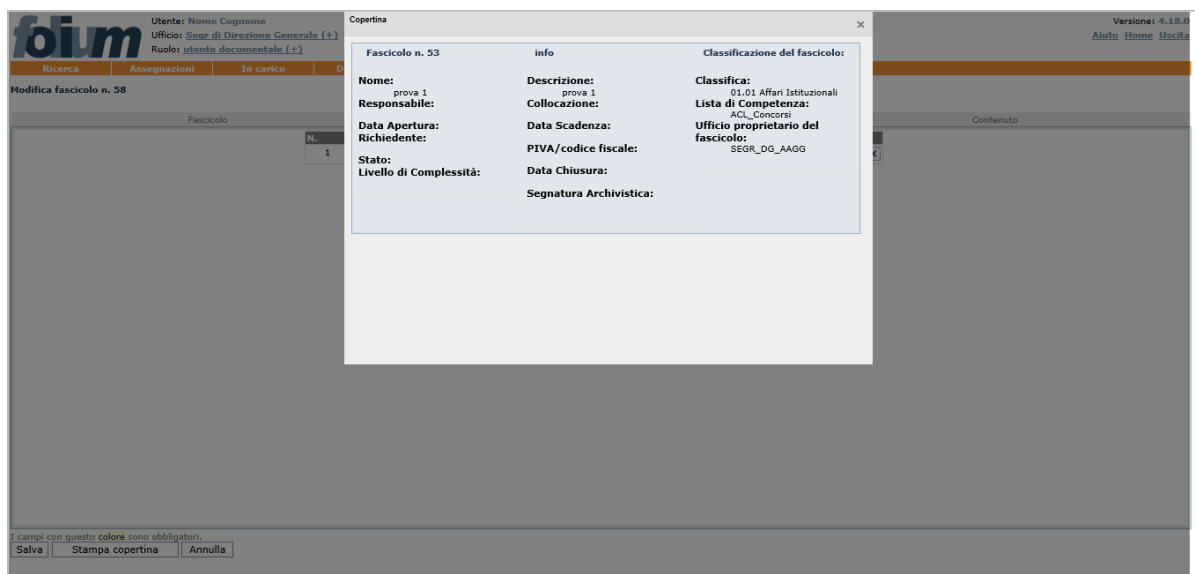
Fascicolo Fascicoli collegati Contenuto

N.	N° fascicolo	Nome	Descrizione
1	53	prova 1	prova 1


Aggiungi

I campi con questo colore sono obbligatori.
 Salva Stampa copertina Annulla

I due fascicoli vengono collegati e si potrà vedere la copertina del fascicolo collegato cliccando sull'apposito pulsante *Scheda Fascicolo* .



Al termine dell'operazione, premere il pulsante **Salva**.

I fascicoli collegati vengono visualizzati nell'apposito pannello, da cui possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito pulsante **Elimina collegamento** .



Al termine dell'operazione, cliccare il pulsante **Salva**.

9.5 RICERCA SOTTOFASCICOLI

Per accedere alle funzionalità di gestione dei sottofascicoli e dei documenti in essi contenuti, usare il comando **Fascicoli >>> Ricerca sottofascicoli**.

Viene visualizzata la seguente maschera di ricerca.

Se non viene inserito alcun valore, cliccando il pulsante **Cerca**, viene avviata la ricerca e restituito l'elenco di tutti i sotto-fascicoli di tutti i fascicoli per i quali si possiedono almeno i diritti di accesso in lettura.



I sottofascicoli potranno essere ricercati per il seguente campo:

- Nome del Sottofascicolo

Inoltre è possibile selezionare una check-box per limitare la ricerca dei sottofascicoli, a quelli appartenenti solo all'ufficio corrente.

La lista dei sottofascicoli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Nome**, **Descrizione**, **N° Fascicolo**, **Nome fascicolo**, **Descrizione Fascicolo**, **Responsabile**, data di **Apertura** e **Stato**.

Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ogni sotto-fascicolo è disponibile solo il seguente comando: **Vedi Contenuto**.

Nuova Ricerca Successivi 12

Nome	Descrizione	N° fascicolo	Nome Fascicolo	Descrizione Fascicolo	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	ACL	Comandi
aaaaaa		43	pratiche	descrizione delle pratiche specifiche	01.02. Organi di Direzione Generale	2016/3		22/06/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
ab.cd.cheneso		28	pippo.pluto	pippo.pluto	01.01. Affari Istituzionali	2016/3		10/03/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
agente 20	agente 20	38	2016 - multe ufficio vvu	tutte le multe del 2016	01.01. Affari Istituzionali	2016/6	Carosi Roberto	24/05/2016			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto
alla firma		10	servizi amministrativi	servizi amministrativi	01.03.02. Corrispondenza servizi amministrativi	2015/1		18/02/2015			Aperta	ACL_Segreteria	Vedi Contenuto

Per il suddetto comando, la documentazione a cui riferirsi è quella descritta nel paragrafo precedente. L'unica differenza è che, in questo caso, il comando riporta alla pagina del fascicolo con la visualizzazione del contenuto del sottofascicolo corrispondente.

9.6 CARTELLA DI LAVORO

Dalla voce di menu **Fascicoli>>>Cartella di lavoro** è possibile accedere direttamente alla propria cartella di lavoro. Questa particolare cartella, del tutto simile ad un fascicolo, è visibile solo all'utente che vi accede e può essere usata per inserire nel sistema di gestione documentale i documenti da lavorare.

La gestione è del tutto analoga a quella di un fascicolo.

10 MENU UTENTE

10.1 PROFILO

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare, nella casella **Profilo utente**, i dati dell'Utente, presenti nell'anagrafica del sistema Folium.

Nella casella **Notifica assegnazione**, l'utente può decidere se ricevere le notifiche di assegnazione attraverso l'e-mail.

Si ricorda che il servizio deve essere preventivamente configurato per l'AOO corrente e nel caso di alcune particolari assegnazioni, definite dall'amministratore, la notifica viene comunque inviata.

Profilo utente

UserId: operatore
 Cognome: Cognome
 Nome: Nome
 Email: operatore@dedagroup.it
 Codice Fiscale:
 Matricola: 0002
 Uffici: IFO_DirAmm - Direzione Amministrativa SEGR_DG_AAGG - Segri di Direzione Generale superiore di magistratura Ufficio_Privacy - Ufficio privacy UFF_LUIS - ufficio luis
 Abilitato: si

Notifica assegnazione

Invio e-mail notifica assegnazione:

Cambio password

Vecchia password: 100
 Nuova password: 100
 Conferma nuova password: 100

10.2 DEFAULT

In questa pagina vengono mostrati i valori di default dell'utente per gli accessi all'applicativo.

In particolare viene mostrato il ruolo e l'ufficio che vengono automaticamente selezionati ad ogni nuovo accesso.

L'utente può procedere alla modifica di questi valori se non rispondono alle sue necessità.

Ruolo/Ufficio di default

Ruoli	Ufficio	Aoo	Default
Amministratore			<input type="radio"/>
Protocollista generale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Utente documentale		▼ AOO_DAAGG	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ AOO_DAAGG	<input checked="" type="radio"/>
Amministratore di AOO		▼ IFO	<input type="radio"/>



Per modificare il ruolo e l'ufficio di default, occorre selezionare prima il ruolo attraverso il radio button nella colonna "Default", quindi selezionare l'ufficio tra quelli disponibili (menu a tendina) ed infine selezionare il tasto **Salva**.

10.3 PREFERENZE UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare tutte le preferenze che l'Utente ha selezionato nei vari punti dell'applicativo.

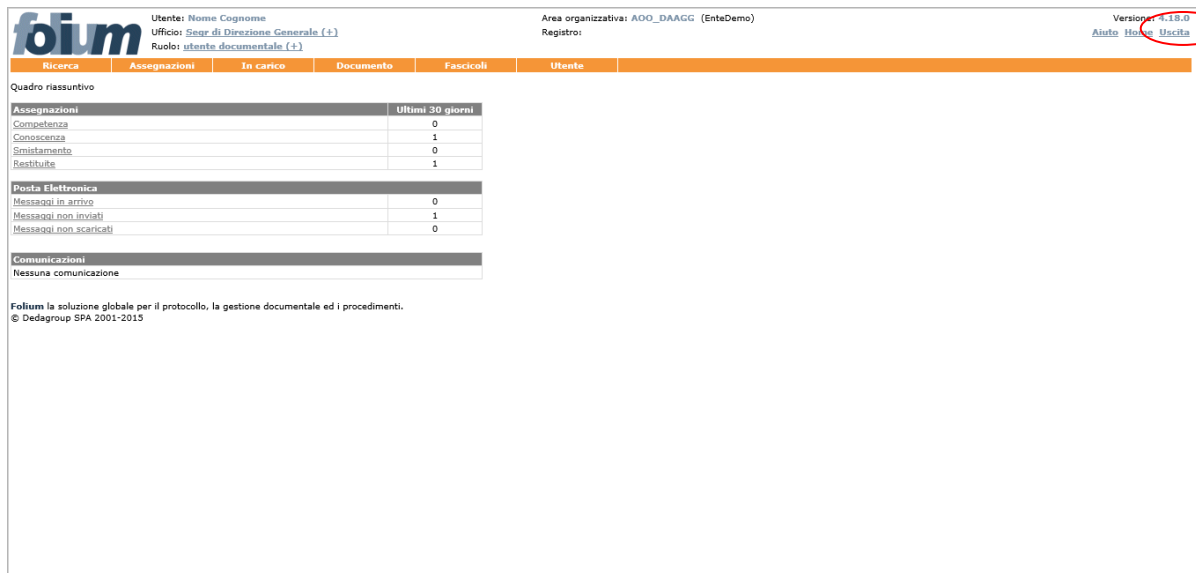
Configurazione sessione

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Cartella di partenza dove selezionare i file	Indica la cartella di partenza in cui cercare i file quando si effettua uno sfoglia file.	C:\Users\LD1090\Documents	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,dataCreazione,stato,note	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle email protocollate in ingresso in maniera automatica.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIO1-DESC	

- Cartella di partenza dove selezionare i file:
- Colonne tabella documenti in fascicolo – Possono essere definite all'interno del fascicolo con l'icona  posta accanto ai comandi.
- Filtro documenti nella ricerca utente – Viene impostato al valore selezionato ad ogni ricerca di documenti registrati (NF tra le assegnazioni, F nei fascicoli).
- N. giorni assegnazioni in attesa – Può essere valorizzato, in corrispondenza di una delle ricerche sulle assegnazioni, attraverso l'immagine  presente accanto al numero di giorni.
- N. giorni ricerca email protocollate in automatico (se attivata la protocollazione automatica).
- Ordinamento elenchi assegnazioni utente – Può essere impostato nella colonna della data di assegnazione del risultato delle ricerche sulle varie assegnazioni (crescente o decrescente).

11 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso ed un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro.



Utente: Nome Cognome
 Ufficio: [Segr. di Direzione Generale \(+\)](#)
 Ruolo: [utente documentale \(+\)](#)

Area organizzativa: AOO_DAAGG (EnteDemo)
 Registro:

Versione: 4.18.0
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente
---------	--------------	-----------	-----------	-----------	--------

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	0
Conoscenza	1
Smistamento	0
Restituite	1

Posta Elettronica	
Messaggi in arrivo	0
Messaggi non inviati	1
Messaggi non scaricati	0

Comunicazioni
 Nessuna comunicazione

Folium la soluzione globale per il protocollo, la gestione documentale ed i procedimenti.
 © Dedagroup SPA 2011-2015

Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente ed un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).

