



Controllo delle copie

Il presente documento, se non preceduto dalla pagina di controllo identificata con il *numero della copia, il destinatario, la data* e la *firma autografa* del Responsabile della Documentazione, è da ritenersi **copia informativa non controllata**.

Manuale Utente

Protocollo Informatico con Archiflow 8

Codice Documento

Redatto
Verificato
Approvato
Accettato
Emesso



Sommario

1 Introduzione

- 1.1 Scopo e campo di applicazione

2 Riferimenti

- 2.1 Controllo del Documento: Stato delle revisioni
- 2.2 Documenti esterni
- 2.3 Documenti interni
- 2.4 Termini e Definizioni

3 Il prodotto software

- 3.1 Ambiente hardware e software
- 3.2 Standard di utilizzo dell'interfaccia utente

4 Le procedure utente

- 4.1 Accesso al Programma
- 4.2 Inserimento e gestione
- 4.3 Posta ed interoperabilità
- 4.4 Ricerca
- 4.5 Registro Protocollo
- 4.6 Fascicolazione Standard
- 4.7 Impostazioni

5 Anomalie e condizioni di errore



1 Introduzione

Il documento è redatto al fine di supportare operativamente l'utente finale nell'utilizzo dello strumento informatico relativamente al processo di Protocollo Informatico, sia per la fase di inserimento, che di consultazione e presa in carico documenti.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Il documento è redatto al fine di supportare operativamente l'utente finale nell'utilizzo dello strumento informatico relativamente al processo di protocollo informatico a seguito dell'aggiornamento del software alla versione 8. Le motivazioni che sono alla base dell'aggiornamento sono le seguenti:

- 1) Possibilità di utilizzare solo l'interfaccia web del software anche per le operazioni di inserimento e di tutte le altre funzionalità avanzate. Ciò comporta un miglioramento delle prestazioni ed una maggiore semplicità di gestione soprattutto in caso di futuri aggiornamenti, in quanto questi saranno gestiti per lo più centralmente e quindi con minori disagi per l'utente finale e con maggiore rapidità.
- 2) Utilizzo di browsers Internet Explorer e di sistemi operativi più attuali, il che non vincola più l'utente finale a rimanere bloccato su vecchie versioni di software di base e quindi potrà operare su postazioni di lavoro più evolute laddove in precedenza c'erano restrizioni in tal senso.
- 3) Necessità di adeguarsi e rimanere in linea con la normativa vigente ed in particolare sulle Regole Tecniche sul Protocollo Informatico.
- 4) Possibilità di automatizzare maggiormente rispetto alla versione precedente e di integrarsi in maniera più spinta con altre applicazioni e con altri strumenti avanzati (vedi PEC, posta elettronica ordinaria e strumenti di firma digitale solo per fare alcuni esempi).
- 5) Utilizzo di un'architettura più in linea con gli standard aziendali e che tra l'altro consente di poggiare la base dati non più su un database proprietario, ma su piattaforma Oracle, il che permetterà miglioramenti prestazionali e maggiori possibilità di condividere e scambiare informazioni con altri servizi già erogati da ACI Informatica.
- 6) Possibilità di fornire un'assistenza più efficace.

L'obiettivo perseguito è quello di soddisfare tutti i punti sopra elencati e di fornire quindi un prodotto più conforme alle esigenze degli utenti finali nonché a quelle relative agli adeguamenti normativi e tecnologici.

2 Riferimenti

2.1 Controllo del Documento: Stato delle revisioni

Vers.	Descrizione delle modifiche apportate nella revisione alla versione precedente	Cap. modificati
1	Prima emissione	N.A.
2	Modificata procedura per la produzione dei registri di protocollo (par. 4.5) e, ove presenti, eliminati i riferimenti e le immagini del tasto "Registro" in quanto non più utilizzato dagli utenti	4

2.2 Documenti esterni

- DPR 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa"
- D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale"
- DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul protocollo informatico" ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005



2.3 Documenti interni

N.A.

2.4 Termini e Definizioni

Active X: componenti utilizzati per estendere le potenzialità e le funzionalità di un'applicazione (ad esempio per controllare lo scanner o la stampante in un browser web)

AOO: Area Organizzativa Omogenea, insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Ogni AOO ha un suo archivio di Protocollo Informatico

Browser: programma utilizzato per la navigazione in Internet

Campo: supporto utilizzato per rappresentare un dato sia per l'inserimento in un database che per il suo utilizzo per fare ricerche

Cookies: stringhe di testo memorizzate da un sito web sul proprio browser per far sì che tali informazioni possano essere successivamente riutilizzate per velocizzare delle operazioni (vedi utenza di accesso in fase di login)

Database: archivio di dati strutturato finalizzato alla razionalizzazione della gestione e dell'aggiornamento delle informazioni ed alla facilitazione delle ricerche complesse

Fascicolo: aggregazione di un insieme di documenti che fanno riferimento ad una stessa pratica, procedimento o argomento, solitamente è l'ultimo livello di un sistema di classificazione dei documenti

Indici: insieme di dati utilizzati per descrivere altri dati, sono necessari per l'archiviazione dei documenti informatici e sono quindi utilizzati per ricercare ad esempio i documenti a cui sono associati in un archivio informatico (chiavi di ricerca)

Interoperabilità: capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.

Login: procedura di accesso ad un sistema informatico, solitamente basata su un'utenza ed una parola chiave

PEC: Posta Elettronica Certificata

PEO: Posta Elettronica Ordinaria

Protocollo Informatico: nucleo di operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti. Queste funzionalità minime comprendono la registrazione di protocollo, la segnatura di protocollo, la classificazione e le operazioni ad esse collegate

Registro Protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso ed in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Sistema di conservazione: processo "disciplinato" che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo, nei casi previsti dalla norma, di distruggere l'originale cartaceo o di non procedere con la sua stampa. Serve a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Web: insieme di siti presenti su Internet per cui è possibile effettuare una navigazione ipertestuale tramite apposito programma software (browser)



3 Il prodotto software

Il prodotto software ArchiFlow, in ambiente Microsoft, si avvale di applicazioni e di maschere di inserimento/ricerca al fine di gestire in modalità elettronica i documenti e le informazioni in un archivio informatico. Il prodotto si avvale di un'interfaccia web utilizzata sia per la consultazione dei documenti che per l'inserimento e la gestione dei documenti stessi (modifica, annullamento, elaborazione registro di protocollo, interoperabilità con PEC, ecc.). La versione del software in uso è la 8.5.0.

3.1 Ambiente hardware e software

Le caratteristiche tecniche dei computer su cui bisogna utilizzare l'applicazione prevedono una configurazione minima del sistema con 2 CPU e 2 GB RAM.

Per utilizzare l'applicazione bisogna utilizzare uno dei seguenti sistemi operativi: Windows XP 32 bit Service Pack 3, Windows 7 (32/64 bit italiano), Windows 8 (32/64 bit italiano), Windows 8.1 (32/64 bit italiano). Tali sistemi operativi dovranno essere necessariamente configurati seguendo le indicazioni sotto riportate:

Browser web: Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10 (se non è impostata la modalità compatibilità, è necessaria la presenza del Framework 4 o 4.5), Internet Explorer 11 (se non è impostata la modalità compatibilità, è necessaria la presenza del Framework 4 o 4.5). Tenere presente che nel caso in cui si lavori su sistemi operativi a 64 bit, il browser Internet Explorer (qualunque versione) deve essere quello a 32 bit (variante di default).

Per la modalità di utilizzo in sola consultazione basta semplicemente accedere all'indirizzo web dell'applicazione, negli altri casi (funzionalità di inserimento con utilizzo di scanner e stampantina per la segnatura di protocollo) è necessario effettuare un setup a cura dei sistemisti di supporto ed è necessario scaricare i relativi Active X.

3.2 Standard di utilizzo dell'interfaccia utente

L'interfaccia utente è di tipo web. Per Internet Explorer 10 e 11 si consiglia fortemente di non lavorare in modalità compatibilità sia per non pregiudicare le prestazioni del sistema sia per possibili anomalie funzionali.

4 Le procedure utente

4.1 Accesso al Programma

L'accesso al programma avviene via web facendo doppio click sulla seguente icona presente sul proprio desktop (per gli utenti degli UU.TT. si trova nella cartella LoginPRA):



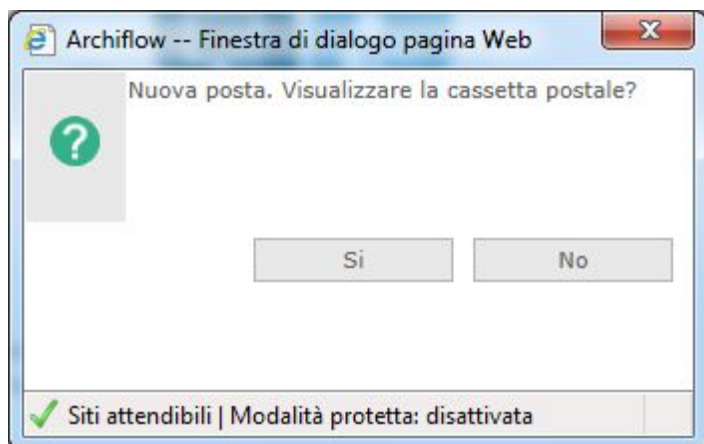


Subito dopo comparirà a video la finestra di Log-in, che si presenta in questo modo:

Nei campi **Utente** e **Password** inserire user e password del prodotto, dopodiché cliccare sul tasto **Accesso**

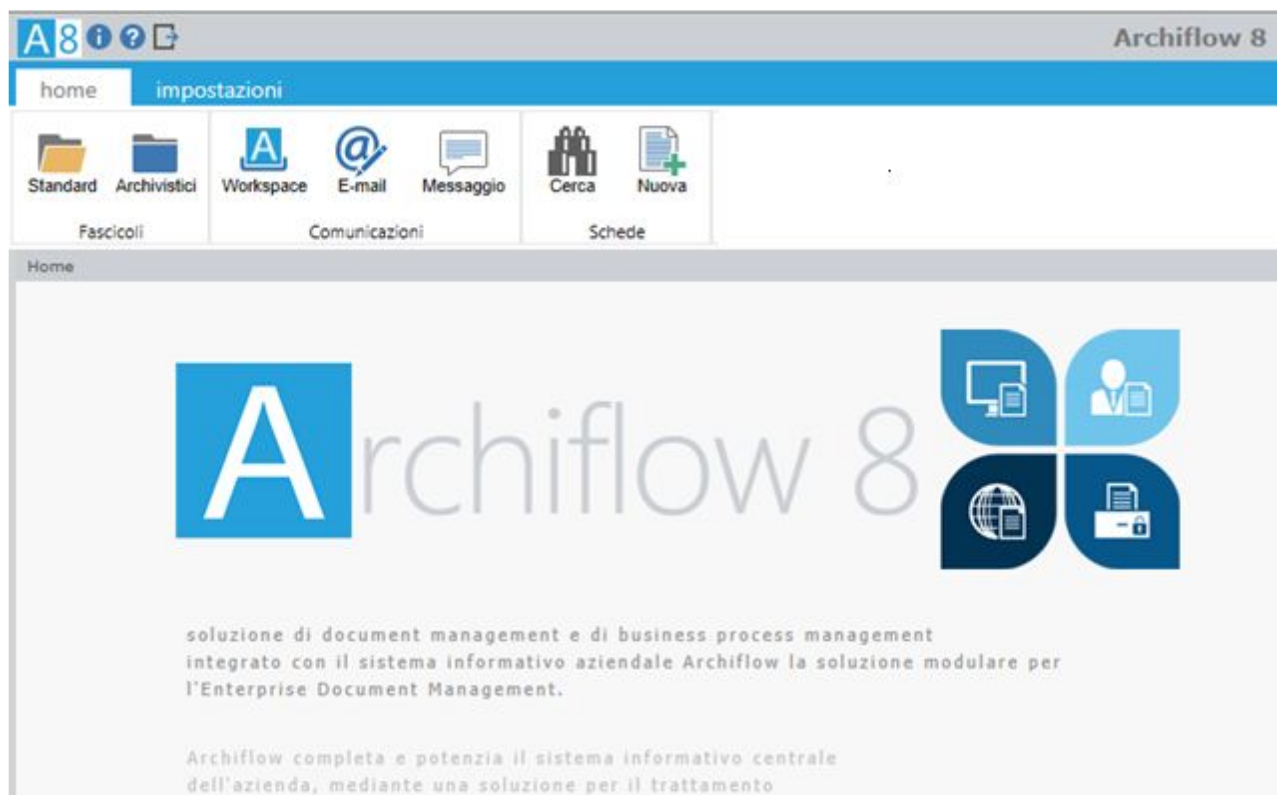
Attenzione: dopo il primo accesso non sarà più necessario digitare di nuovo l'**Utente** ogni volta che si accede di nuovo, in quanto tale informazione sarà preimpostata in automatico fino a che non si cancelleranno i cookies di Internet Explorer.

Dopo aver inserito le credenziali e cliccato sul tasto Accesso, potrebbe comparire un messaggio che avvisa che è arrivata nuova posta (nel caso in cui ci sia qualche documento ricevuto nella posta del Protocollo Informatico):



In tal caso, cliccando su **Si** si accede direttamente alla sezione in cui sono presenti le caselle di posta associate al profilo dell'utente nel Protocollo Informatico ed in cui è possibile verificare i messaggi ricevuti (vedi paragrafo **4.3** per il funzionamento delle caselle di posta all'interno del Protocollo Informatico); cliccando su **No** si accede alla home page dell'applicazione (cosa che avviene direttamente nel caso in cui in fase di accesso non compare il messaggio che è arrivata nuova posta, sarebbe il caso in cui l'utente non ha ricevuto messaggi nelle caselle di posta associate al suo profilo nel Protocollo Informatico).

La home page si presenta in questo modo (ovviamente alcuni tasti/funzioni potrebbero non essere visibili in quanto dipende dal tipo di autorizzazione che ha l'utente collegato, ciò vale anche per tutte le successive maschere descritte in questo documento):



Si presentano due menu principali (**home** e **impostazioni**), in quello corrente (**home**) è presente la seguente barra icone:



Le cui funzionalità sono di seguito descritte:



Standard

Permette la gestione di armadi, cassetti e fascicoli secondo la fascicolazione standard (vedi par. 4.6)



Archivistici

Permette la gestione dei fascicoli archivistici



Visualizza il *workspace* dell'utente: cassetta postale interna ed eventuali caselle PEO o PEC associate all'utente (vedi par. 4.3)



Permette l'invio di un messaggio e-mail da una casella PEO o PEC eventualmente associata all'utente (vedi par. 4.3)



Se abilitato, permette l'invio di un messaggio alla cassetta postale interna del Protocollo Informatico di un utente o ufficio su cui si ha visibilità

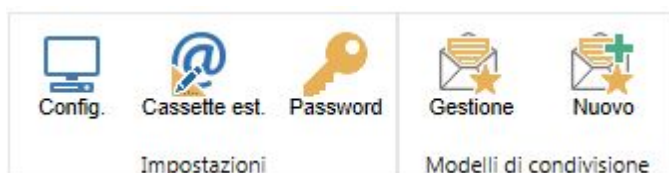


Permette di impostare la ricerca dei documenti archiviati (vedi par. 4.4)



Permette agli utenti abilitati all'inserimento di creare una nuova scheda da associare ad un documento da inserire in archivio (vedi par. 4.2)

Nel menu **Impostazioni**, cui si accede cliccando sulla relativa voce, è presente la seguente barra delle icone:



le cui funzionalità sono di seguito descritte:



Apri il pannello di configurazione per la personalizzazione del proprio profilo applicativo (vedi par. 4.7)



Permette la gestione delle cassette postali



Apri una finestra per la definizione di una nuova password di accesso (vedi più avanti)



ACI Informatica



Gestione

Permette la gestione dei modelli di condivisione



Nuovo

Permette la creazione di un nuovo modello di condivisione

Nel menu **Impostazioni**, cliccando sull'icona



Password

È possibile cambiare la propria password di accesso del Protocollo Informatico, si aprirà la seguente finestra:





Digitare nel primo campo la password da cambiare (quella attuale) e poi nei due campi successivi la nuova password, quindi cliccare su Accetta.

In qualunque menu ci si trovi è sempre presente in alto a sinistra la seguente barra delle icone:





Le cui funzionalità sono di seguito riportate:

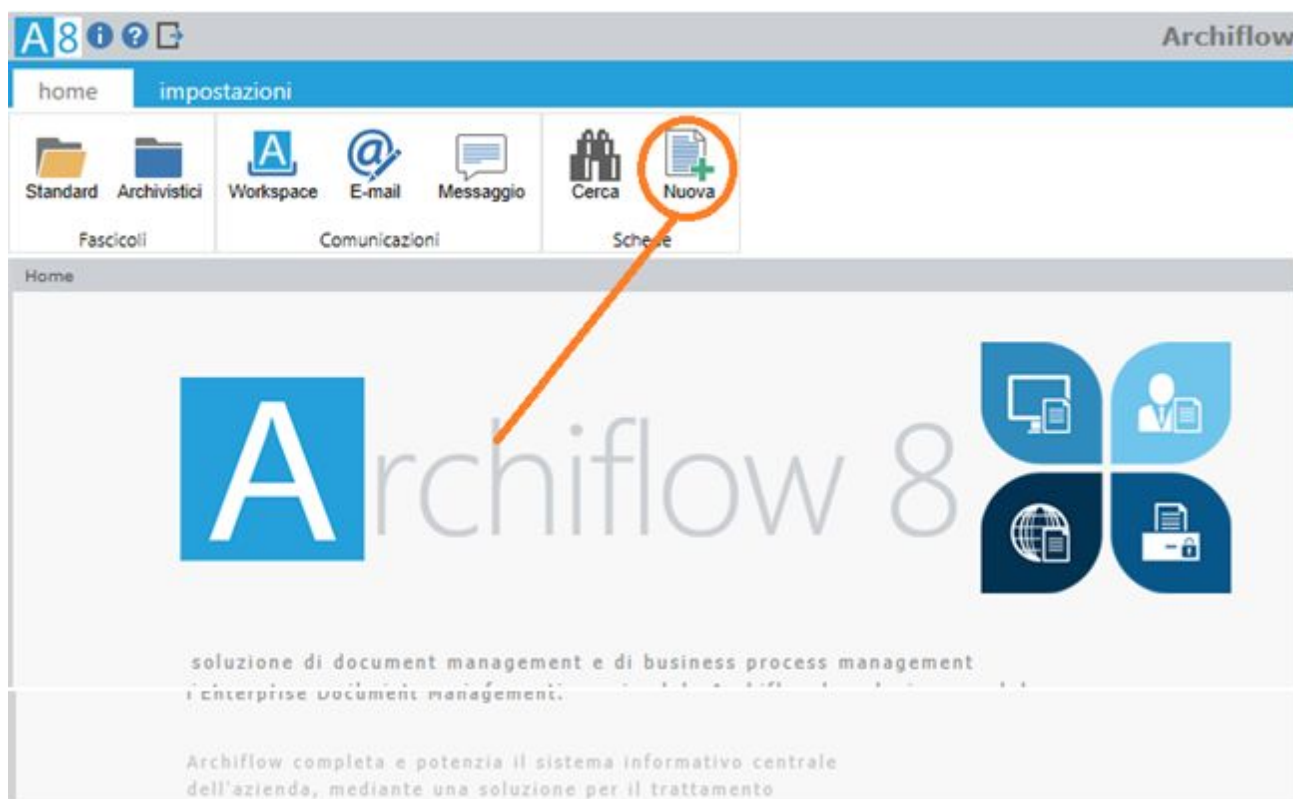
	Permette di tornare alla home page
	Permette di aprire la finestra con le informazioni sul prodotto
	Permette di aprire una guida in linea del prodotto
	Permette di disconnettersi ed uscire dal Protocollo Informatico

4.2 Inserimento e gestione

Per gli utenti abilitati, si accede alla pagina di inserimento protocollo cliccando sull'icona



del menu **home**.



Si aprirà una schermata tipo quella riportata di seguito, che fa riferimento al protocollo in entrata e che si posiziona nella sezione degli **Indici**:



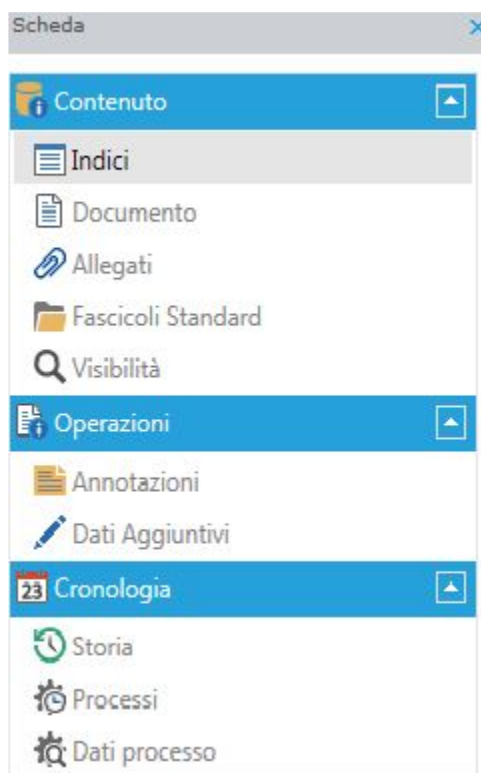
The screenshot displays the 'operazioni' (operations) tab of the Archiflow 8 software. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a 'Procedi' (Proceed) button and a 'Generali' (General) section. The main content area is titled 'Home > Inserimento' (Home > Insertion) and contains a form for entering document data. The form includes fields for 'Archivio' (Archive) set to 'TEST', 'Tipo Documento' (Document Type) set to 'Protocollo Entrata' (Entry Protocol), and 'Progressivo assoluto' (Absolute Progression) set to 'Numero Protocollo' (Protocol Number). Below these are fields for 'Data Documento' (Document Date), 'Prot. Rif.' (Protocol Reference), 'Tipo' (Type), 'N° Documento' (Document Number), 'Mittente' (Sender), 'Tipologia Mittente' (Sender Typology), 'Modalità Ricezione' (Reception Mode), 'Oggetto' (Subject), 'Titolo' (Title), 'Classe' (Class), 'Sottoclasse' (Subclass), and 'Assegnazioni' (Assignments).

Nel dettaglio la maschera è composta di tre aree principali:

- 1) In alto la barra delle icone, che mostra le operazioni che è possibile effettuare nel punto in cui ci si trova (spostandosi nelle diverse sezioni o a seconda della fase di inserimento in cui ci si trova, le icone presenti cambiano):



- 2) A sinistra le diverse sezioni che compongono il documento (quelle in grigio non sono cliccabili, lo saranno mano a mano che si va avanti con la fase di inserimento del documento):



- 3) Al centro c'è l'area di lavoro relativa al documento che si sta inserendo, in prima istanza comprende i campi da valorizzare da associare al documento da protocollare (indici):

Archivio		Tipo Documento		Progressivo assoluto	Numero Protocollo	Data Protocollo
TEST		Protocollo Entrata				

Prot.		<input type="checkbox"/> Data Documento	
<input type="checkbox"/> Prot.Rif.	<input type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> N° Documento	
<input type="checkbox"/> Mittente	<input type="checkbox"/> Tipologia Mittente	<input type="checkbox"/> Modalità Ricezione	
<input type="checkbox"/> Oggetto			
<input type="checkbox"/> Titolo	<input type="checkbox"/> Classe	<input type="checkbox"/> Sottoclasse	
<input type="checkbox"/> Assegnazioni			

Per prima cosa vanno quindi inseriti gli indici del documento dopo aver selezionato l'archivio

Archivio
TEST

ed il tipo documento (Protocollo Entrata o Uscita):

Tipo Documento
Protocollo Entrata
Protocollo Uscita

Valorizzare quindi i campi sottostanti presenti (**Tipo**, **Mittente**, **Oggetto**, ecc.), inizialmente i campi di sistema presenti in alto a destra: **Progressivo assoluto**, **Numero Protocollo** e **Data Protocollo** saranno vuoti, verranno valorizzati in automatico dal sistema nella fase successiva.

Progressivo assoluto	Numero Protocollo	Data Protocollo

Il **Progressivo assoluto** è un numero progressivo che sarà assegnato al documento all'interno del database contenente anche altri archivi oltre a quello su cui si sta lavorando, mentre il **Numero Protocollo** è il progressivo composto da 7 cifre più due per l'anno dell'archivio di Protocollo Informatico corrente (quello



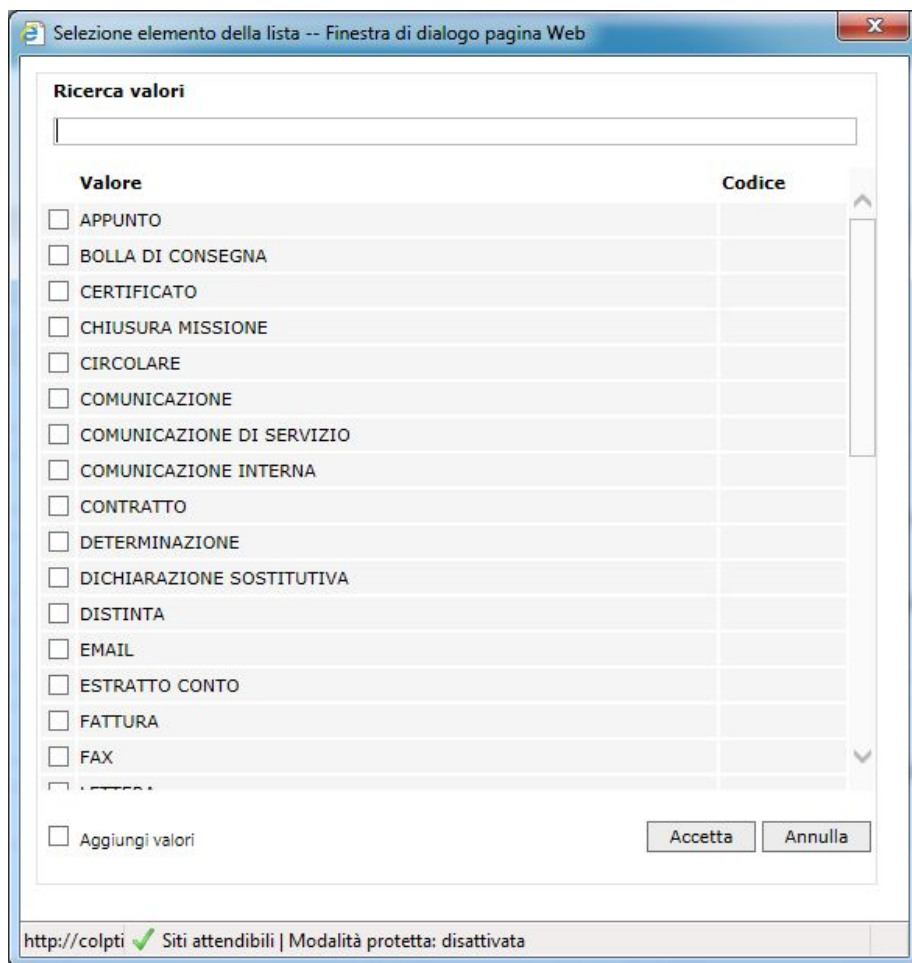
previsto dalla normativa e che rappresenta il riferimento univoco del documento). La **Data Protocollo** è la data in cui il documento è stato protocollato, anch'essa assegnata dal sistema al momento della protocollazione.

Per quanto riguarda i campi da valorizzare, questi possono essere organizzati in liste o caselle di testo libere. Nel primo caso sono presenti alla fine del campo i due simboli indicati in figura (l'ultimo dei due solo se la lista è chiusa ossia non consente l'immissione di altri valori al di fuori di quelli in lista):



Il primo consente di aprire la lista corrispondente e di selezionare da essa una delle voci presenti da assegnare al campo; il secondo permette di cancellare dal campo il dato prelevato dalla lista (solo se questa è chiusa; nelle liste aperte il testo immesso lo si può cancellare a mano).

Per quanto riguarda le liste, aprendone una, questa si presenta come riportato in figura:



Per selezionare una voce da assegnare al campo, spuntare il quadratino corrispondente e cliccare su **Accetta**, eventualmente aiutandosi con la barra di scorrimento verticale per scorrere la lista. A tal proposito si potrebbe anche usare il campo **Ricerca valori**, in cui quello che si inserisce sposta la lista direttamente sulle voci (se presenti) che cominciano con la stringa inserita in quel campo. Se in fondo alla lista (come nella figura precedente), è presente la voce **Aggiungi valori**, significa che tale lista è aggiornabile ossia l'utente potrebbe inserire una voce non presente in lista immettendola direttamente nel campo senza accedere alla lista e, volendo, potrebbe aggiungerla alla lista stessa per poterla riutilizzare anche in futuro. A tal proposito, in fase di assegnazione del protocollo (passo successivo), il sistema richiederà all'utente se la voce non presente in lista deve essere aggiunta alla lista stessa (dando **OK**, la voce viene assegnata al campo ed aggiunta alla lista; dando **Annulla**, la voce viene comunque assegnata al campo e la procedura va avanti, ma la voce viene utilizzata solo per l'inserimento corrente senza aggiornare la lista).

I campi senza i due simboli precedentemente descritti sono caselle a testo libero in cui l'utente può inserire quello che vuole desumendolo dal documento che si deve archiviare in associazione ai dati che si stanno inserendo.

Il campo **Data Documento** presenta in fondo il simbolo  , cliccando sul quale si apre un calendario



☐ **Data Documento**

☐ **N° Documento**

☐ **Modalità Ricezione**

Gennaio 2016

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Ven 22 Gen 2016

in cui è possibile selezionare la data da inserire nel campo senza digitarla a mano.

In corrispondenza di ogni campo è presente un quadratino bianco (vedi figura seguente), che offre la possibilità, in caso venga spuntato dall'utente, di riutilizzare l'informazione inserita in quel campo nel successivo documento da inserire (per esempio se si devono inserire 2 documenti con lo stesso mittente, si può spuntare il quadratino bianco in corrispondenza del campo **Mittente**, in modo che quando dopo aver inserito il documento corrente, poi si clicca su **Crea scheda**, vedi più avanti, per inserire un nuovo documento, automaticamente il campo **Mittente** sarà automaticamente compilato con la voce già utilizzata nel documento precedente):

☐ **Mittente**

Mantieni dato in nuovo inserimento

Una volta valorizzati tutti i campi previsti e quindi terminato di compilare la scheda, cliccare sul tasto

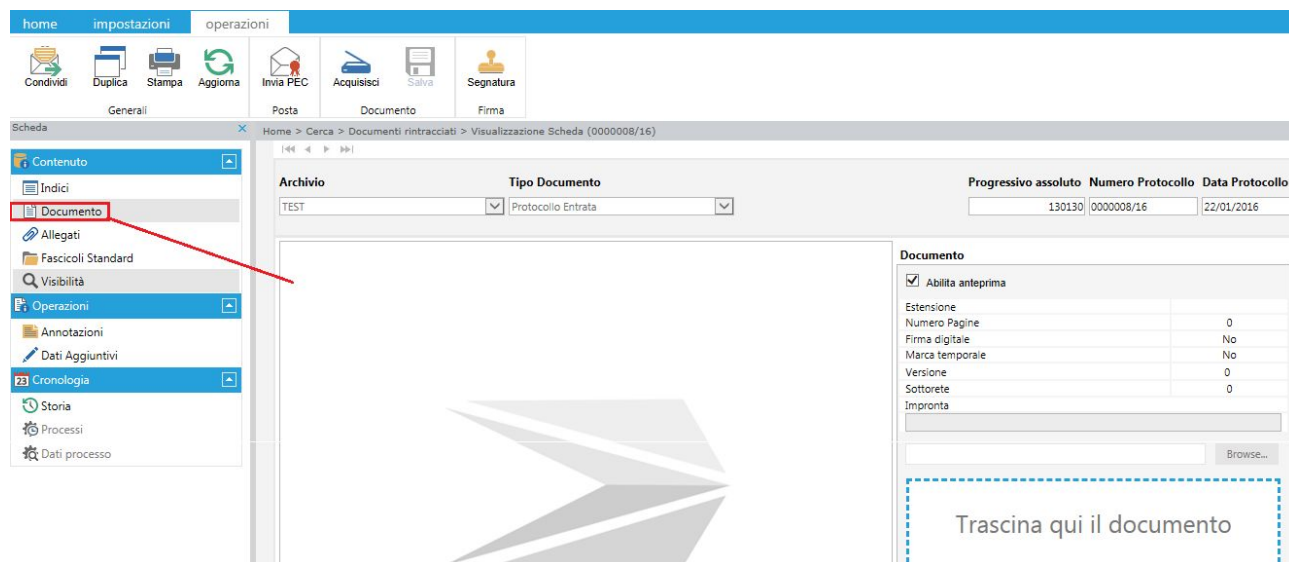


presente in alto a sinistra sulla barra delle icone. Questo comporterà che in automatico verranno fatte le seguenti operazioni:

- 1) La scheda verrà resa visibile agli utenti previsti in base alle spedizioni predefinite per quella tipologia di documento;
- 2) Verranno assegnati il **Progressivo assoluto**, il **Numero Protocollo** e la **Data Protocollo** valorizzando i corrispondenti campi;
- 3) Sarà stampata la segnature di protocollo tramite l'apposita stampantina;
- 4) Vengono sbloccate le altre sezioni successive ad **Indici** (navigatore sinistro dell'area di lavoro), per permettere l'aggiunta degli elementi da associare agli indici appena inseriti. A tal proposito vedi quanto riportato di seguito.



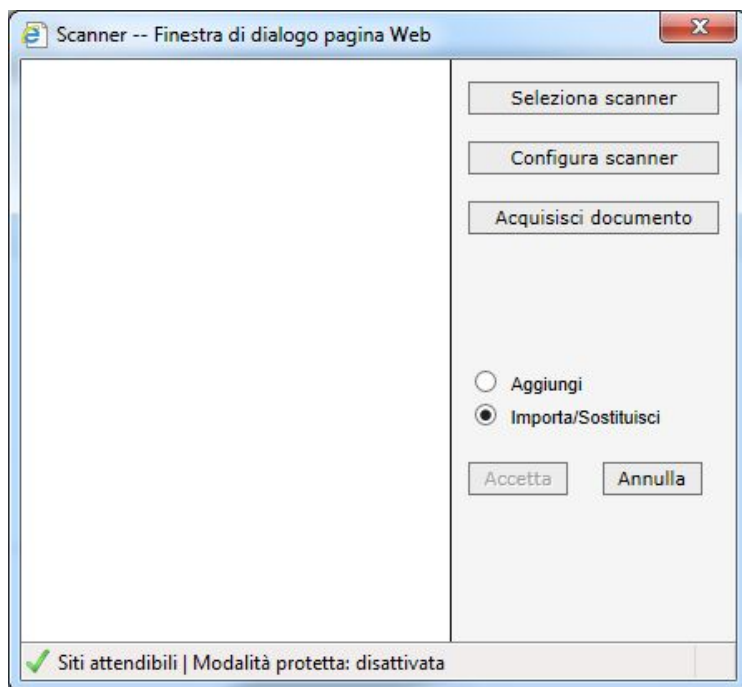
A questo punto si può inserire il documento da associare agli indici ed al numero di protocollo appena archiviati. Per far ciò accedere alla sezione **Documento** cliccando sull'apposita sezione evidenziata in figura e che mostra cosa compare nell'area di lavoro centrale della finestra dopo averci cliccato:



Il documento può essere inserito secondo due modalità: da scanner se l'originale è su supporto cartaceo o tramite import da file se il documento è già presente in formato elettronico in una cartella del proprio pc.

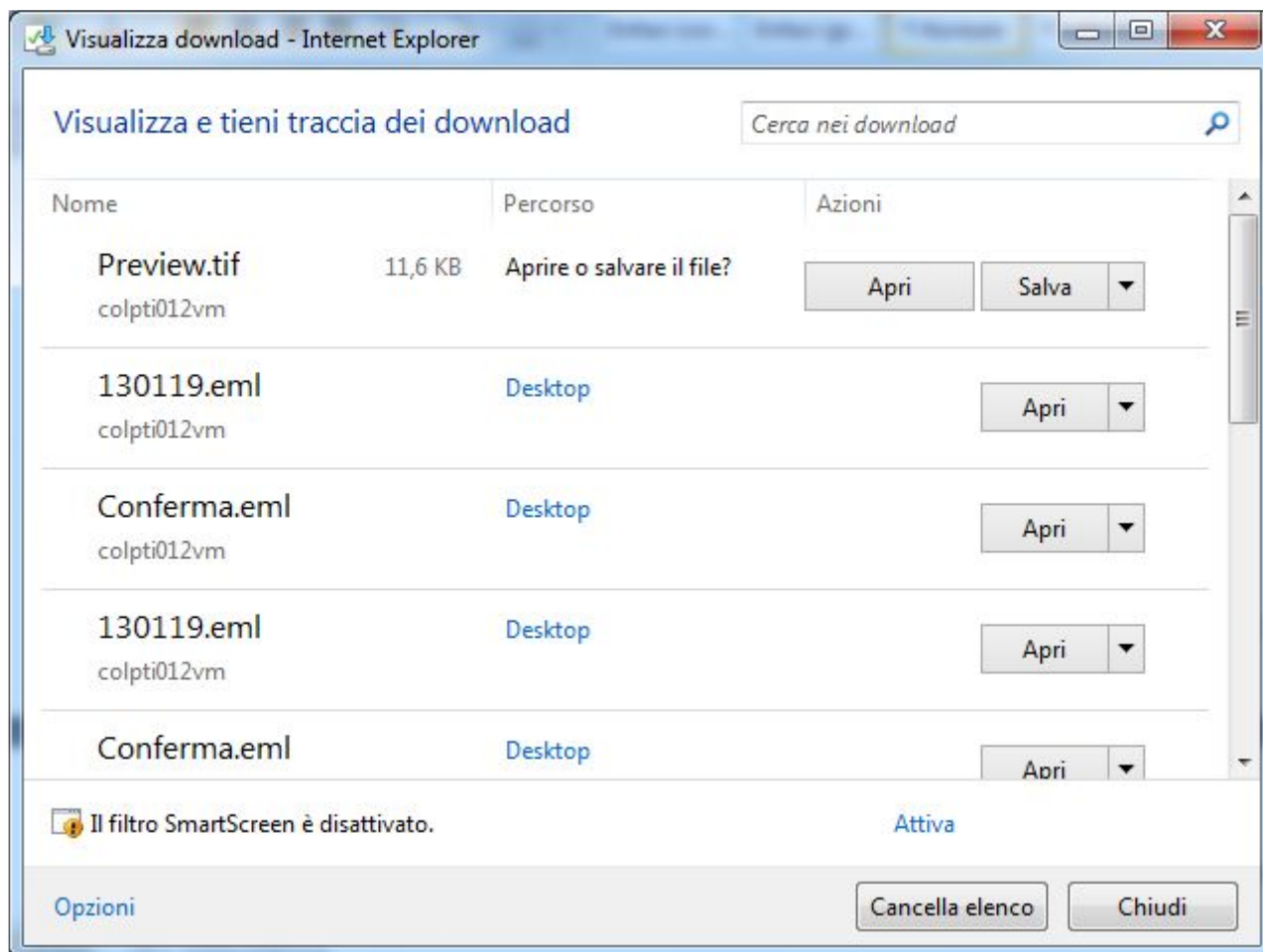


Per inserire il documento da scanner, dopo aver inserito il/i foglio/i nello scanner cliccare sul tasto Presente sulla barra delle icone, si aprirà la seguente finestra:



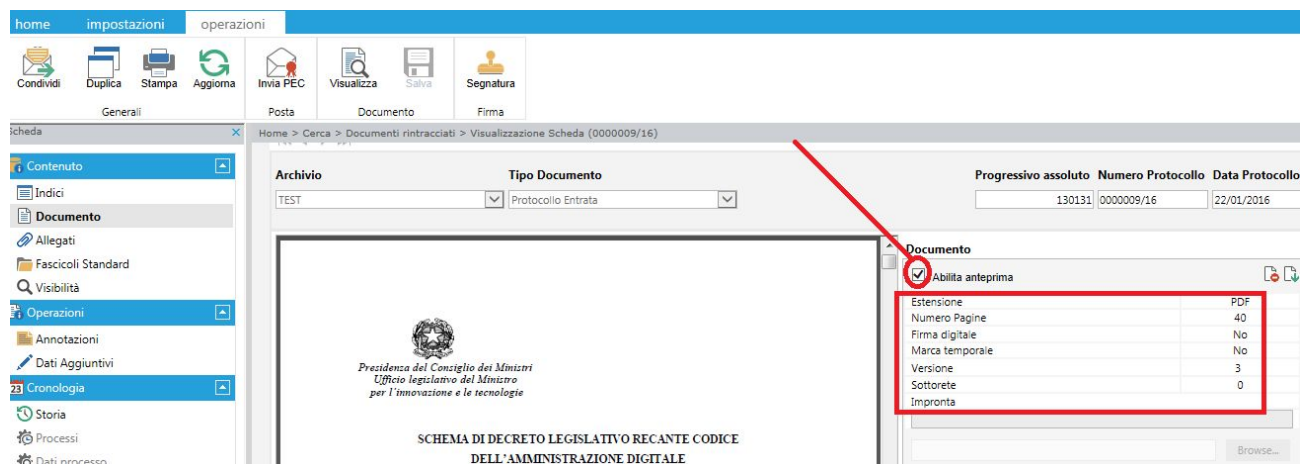
Se la scansione deve essere solo Fronte, passare al capoverso successivo; se la scansione deve essere Fronte/Retro (ovviamente se lo scanner supporta tale modalità), prima bisogna cliccare sul tasto **Configura scanner** e nella finestra che si apre selezionare nel menu a tendina in fondo alla stessa la voce **Fronte/Retro** e cliccare su **Accetta**. **Attenzione:** tale impostazione rimarrà fino a che non si chiude e riapre Archiflow, quindi, per ripassare alla modalità solo fronte alla successiva scansione, ripetere l'operazione selezionando dal menu a tendina descritto precedentemente la voce **Standard**.

Cliccare sul tasto **Acquisisci documento** per far partire la scansione dello stesso. Qualora dovesse aprirsi una finestra tipo quella rappresentata nella figura seguente (**Visualizza download**) chiuderla:

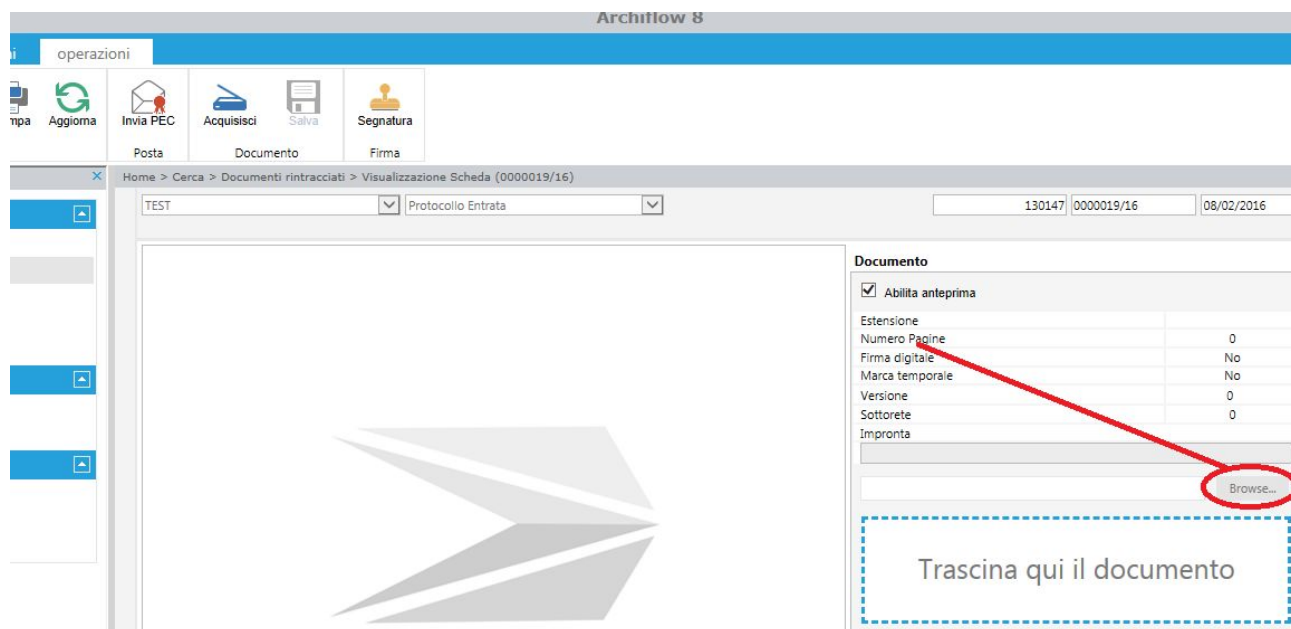


Nel caso in cui si usa la scansione in formato PDF sarà mostrata un'anteprima del documento, quindi cliccare su **Accetta** per confermare l'acquisizione e l'archiviazione del documento (se si usa la scansione in formato .TIF, l'anteprima in fase di scansione non sarà mostrata e comunque bisognerà cliccare su **Accetta** per confermarla).

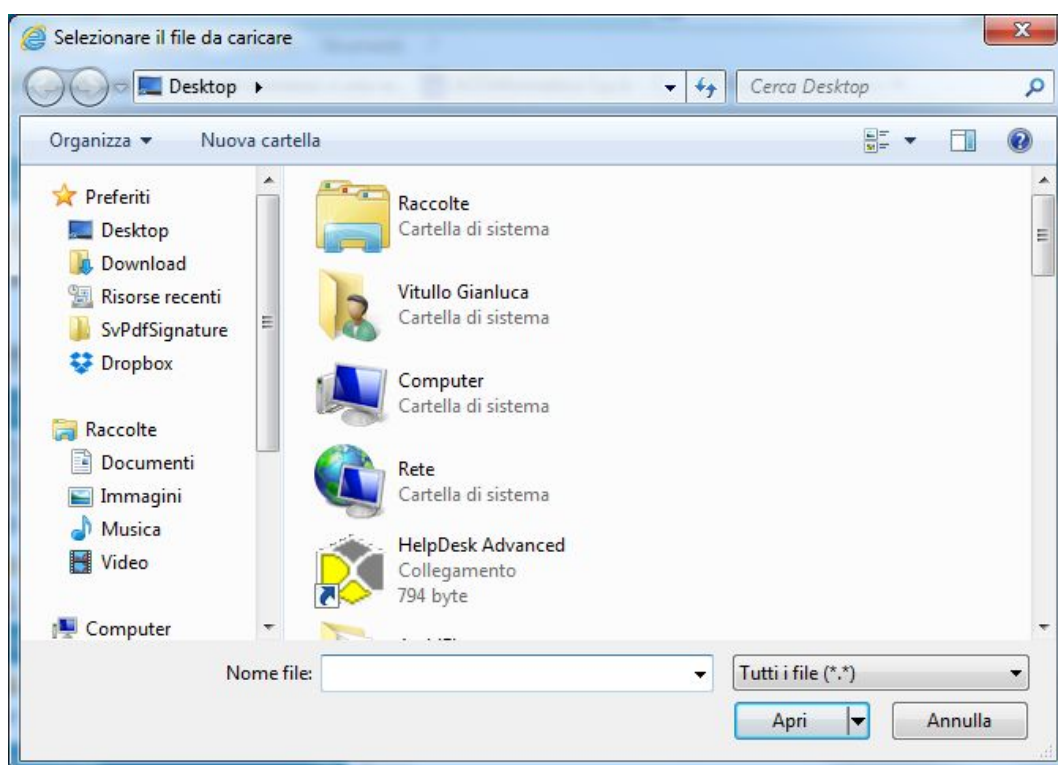
Dopo l'operazione di scansione si torna nuovamente alla sezione **Documento**, che mostra centralmente l'anteprima dello stesso nel caso in cui sia spuntata l'opzione **Abilita anteprima**, mentre nella parte destra ci sono delle informazioni sul documento archiviato (per esempio: estensione file, numero pagine, se firmato digitalmente, se marcato temporalmente, impronta, ecc.):




Nel caso in cui il documento da inserire è già in formato elettronico e quindi non deve essere acquisito da scanner, bisogna prima rintracciarlo sul proprio pc o in rete e poi caricarlo su ArchiFlow, a tal proposito bisogna cliccare sul tasto **Browse..** evidenziato in figura:

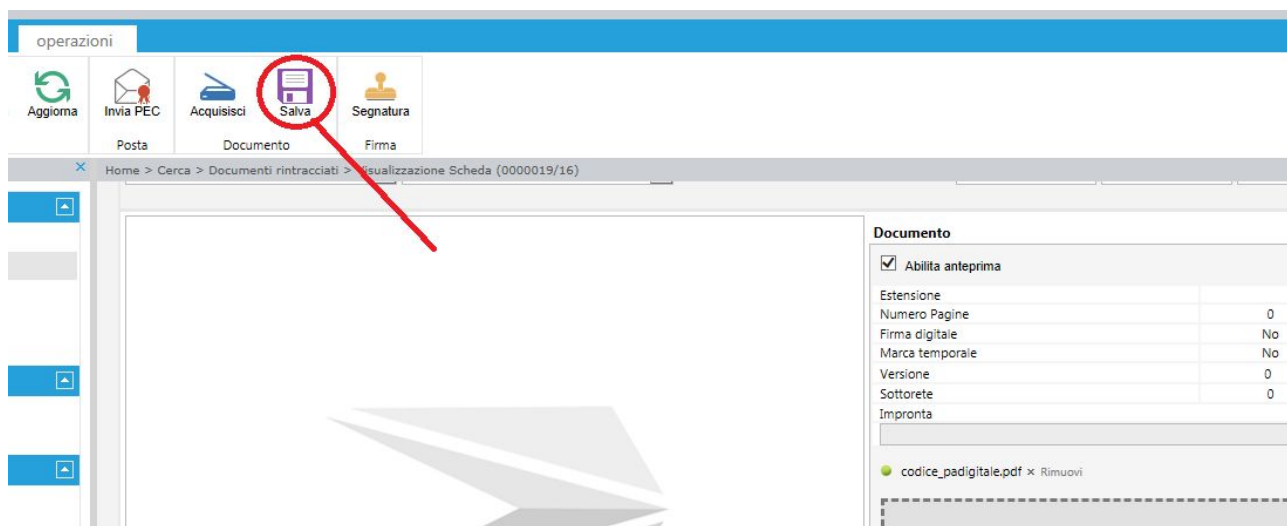


Si aprirà la finestra di Windows per cercare il file da caricare sulle risorse del proprio computer:



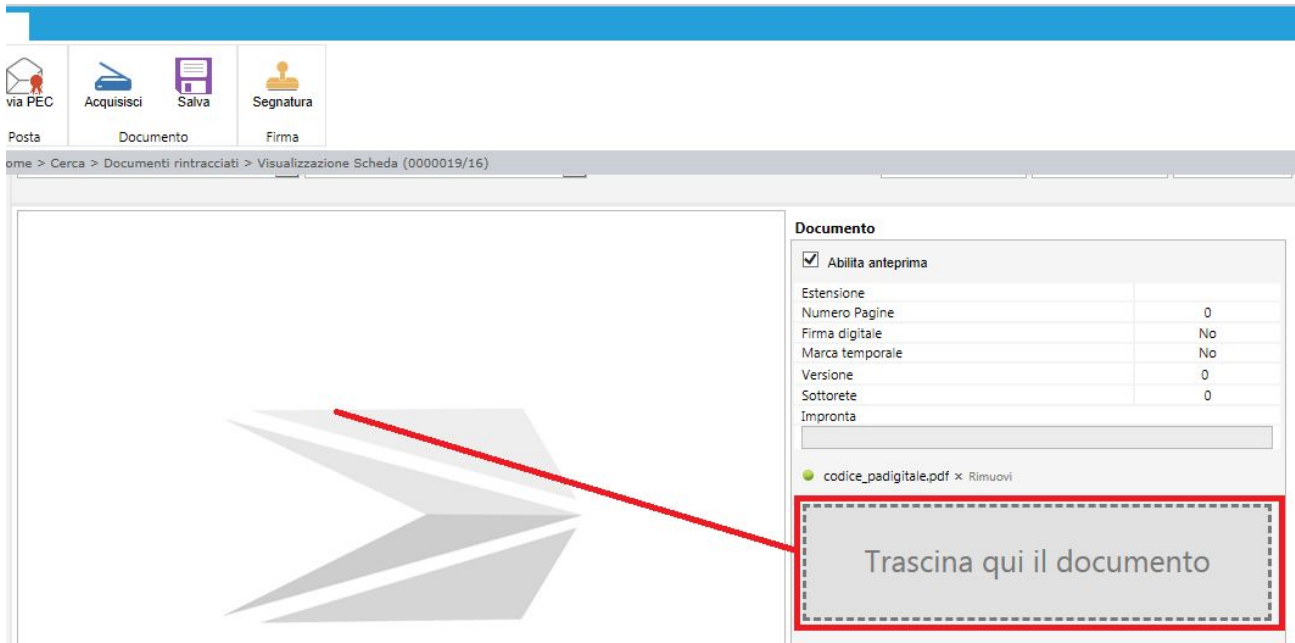
Ricerca il file nelle cartelle e, dopo averlo selezionato, cliccare su **Apri**, si tornerà alla finestra precedente, in

cui bisogna cliccare su  **Salva** per archiviare il documento precedentemente selezionato:



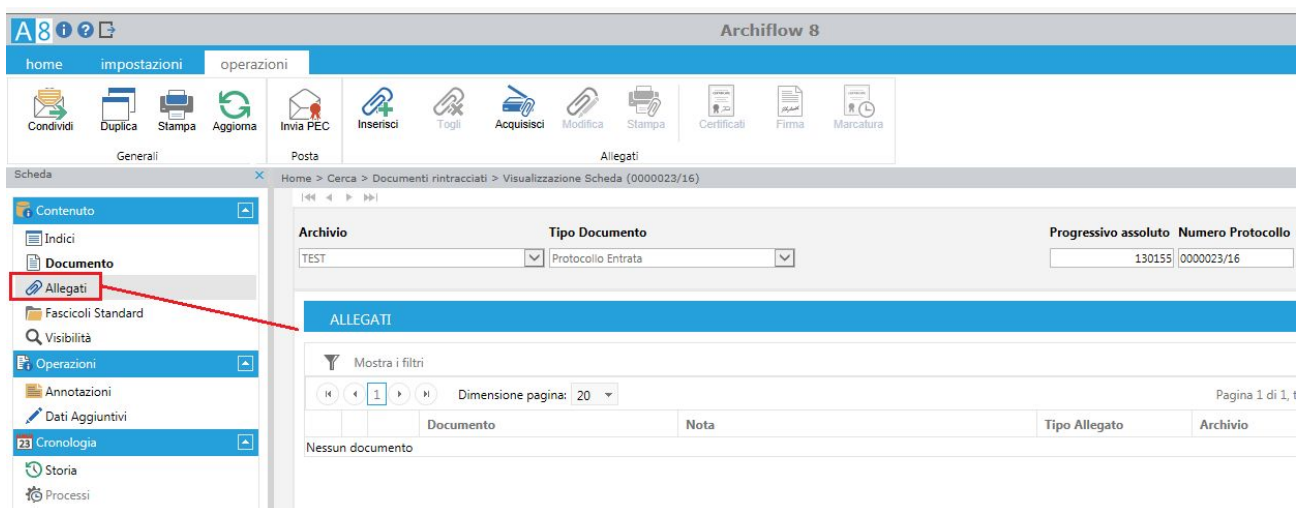
Qualora si disponesse di una versione di Internet Explorer dalla 10 in su, sarebbe possibile precaricare il file da archiviare trascinandolo direttamente nel riquadro sotto evidenziato (drag & drop) e cliccare successivamente su: :





Vediamo ora le altre sezioni in cui è possibile aggiungere ulteriori elementi ai dati ed al documento precedentemente protocollati.

Nella sezione **Allegati** è possibile aggiungere uno o più allegati al documento principale precedentemente archiviato:

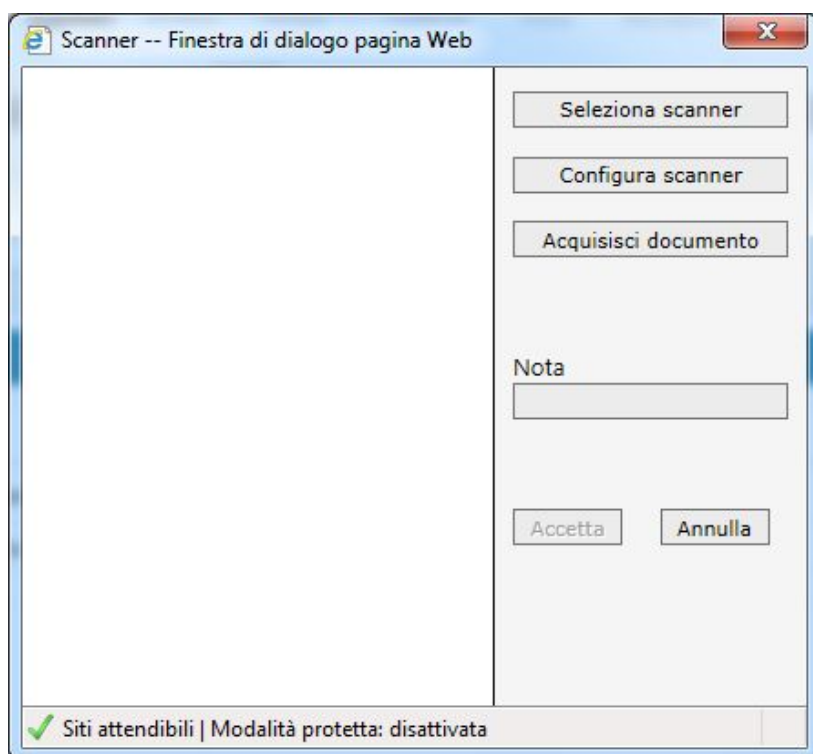


E' possibile inserire tre tipologie di allegati: allegati esterni relativi a documenti cartacei da scansionare, allegati esterni relativi a documenti in formato elettronico presenti nel proprio computer o in rete ed allegati interni (collegamenti a schede Archiflow relative a documenti già protocollati, in questo caso è possibile collegare più protocolli).

Per inserire come allegato un documento da scansionare (su supporto cartaceo), dopo aver inserito il



documento nello scanner, cliccare sull'icona , si aprirà il pannello dello scanner:



Procedere esattamente come già spiegato precedentemente nella fase di inserimento del documento principale da scanner, rispetto al quale c'è una sola variante: la presenza del campo **Nota** (vedi figura precedente), che permetterà di inserire una nota che comparirà successivamente a fianco all'icona dell'allegato, vedi figura seguente (nell'esempio è stata inserita la nota "allegato cartaceo"):



Documento	Nota	Tipo Allegato	Archivio
tempFile.pdf	allegato cartaceo	Esterno	

Per inserire come allegato un documento elettronico prelevato dalle risorse del proprio computer cliccare



sull'icona , si aprirà la finestra INSERIMENTO ALLEGATO:

☐ Allegato interno

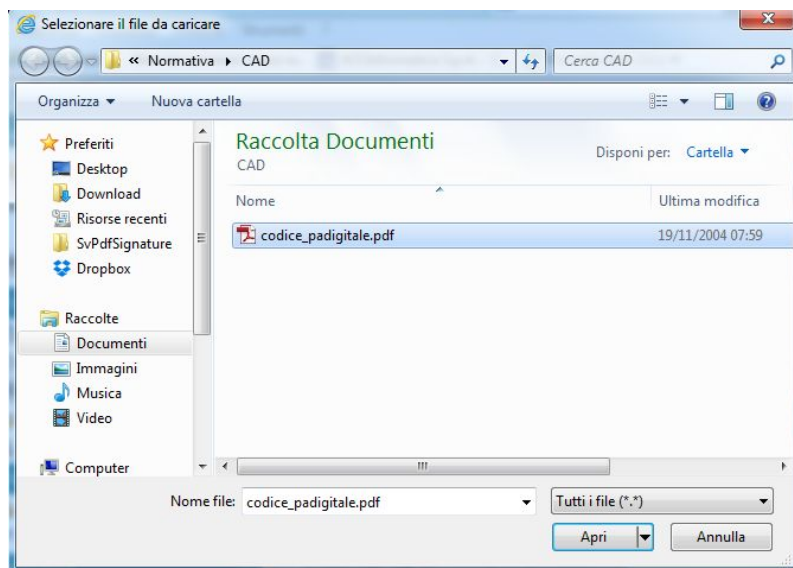
Archivio: TEST ☐ Allegato circolare

Nome allegato: Sfoglia...

Nota:

Nota circolare:

Cliccare su **Sfoglia...** e ricercare sul proprio computer il file da allegare e cliccare su **Apri**:



Verrà impostato il percorso del file nel campo **Nome allegato** della finestra precedente, eventualmente aggiungere una nota riguardante l'allegato nell'apposito campo **Nota** e cliccare su **Inserisci** per inserire l'allegato.

Se infine si vuole aggiungere un allegato interno ossia un collegamento ad una scheda in archivio di un altro



documento protocollato, cliccare anche in questo caso sull'icona e nella finestra che si apre spuntare l'opzione **Allegato interno**:

La finestra si tramuterà nella seguente:



INSERIMENTO ALLEGATO

☒ Allegato interno

Archivio: TEST ☐ Allegato circolare

Progressivo scheda:

Nota:

Nota circolare:

Inserisci Annulla

Qualora si avesse visibilità su più archivi di Protocollo Informatico, selezionare nel campo **Archivio** quello da cui si vuole prendere il documento da allegare ed impostare nel campo Progressivo scheda il relativo numero di protocollo nel formalismo **xxxxxxx/aa**, dove **xxxxxxx** rappresenta il numero di protocollo (si possono omettere gli zeri iniziali) e **aa** l'anno a due cifre (quindi se volessi allegare il protocollo **0001435** del **2016** dovrei inserire **1435/16**).

Anche in questo caso si può aggiungere una nota ed infine, qualora si volesse creare un collegamento biunivoco (circolare) tra i due protocolli, spuntare l'opzione **Allegato circolare**, in questo modo, cliccando su **Inserisci**, verrà inserito nel documento corrente il collegamento al protocollo precedentemente impostato e, in quest'ultimo, verrà inserito negli **Allegati** il collegamento al documento corrente. Nel caso degli allegati circolari la nota viene impostata automaticamente a **Protocollo precedente**, mentre nell'altro documento la nota dell'allegato sarà **Protocollo successivo**:

INSERIMENTO ALLEGATO

☒ Allegato interno

Archivio: TEST ☒ Allegato circolare

Progressivo scheda:

Nota: Protocollo precedente

Nota circolare: Protocollo successivo

Inserisci Annulla

Dopo aver cliccato su **Inserisci**, si crea l'allegato, vedi figura seguente, che mostra un allegato esterno ed un allegato interno (notare i simboli che li differenziano), ovviamente per aprire l'allegato basta cliccare sulla riga corrispondente.



operazioni

Aggiorna Invia PEC Inserisci Togli Acquisisci Modifica Stampa Certificati Firma Marcatura

Posta Allegati

Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000023/16)

Archivio Tipo Documento Progressivo assoluto Numero Protocollo Data

TEST Protocollo Entrata 130155 0000023/16 10/

ALLEGATI

Mostra i filtri

Dimensione pagina: 20 Pagina 1 di 1, totale

	Documento	Nota	Tipo Allegato	Archivio
<input type="checkbox"/>	tempFile.pdf	allegato cartaceo	Esterno	
<input type="checkbox"/>	1/16		Interno	TEST

Di seguito descriviamo i simbolini che possono precedere gli allegati:



Il documento allegato è un file: cliccare l'icona per scaricarlo sul proprio PC.

L'allegato è interno, è quindi una scheda Archiflow: cliccare l'icona per aprire la scheda.

Permette di calcolare l'impronta dell'allegato.

Mostra la sequenza di caratteri dell'impronta dell'allegato.

Nella sezione **Fascicoli standard** è possibile inserire il documento in un fascicolo secondo la fascicolazione standard (basata su armadi, cassetti e fascicoli):

A8 Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Condividi Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC Fascicola Togli

Generali Posta Fascicolazione standard

Scheda Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000009/16)

Archivio Tipo Documento Progressivo assoluto Numero Protocollo Data Pr

TEST Protocollo Entrata 130131 0000009/16 22/01/20


FASCICOLI STANDARD

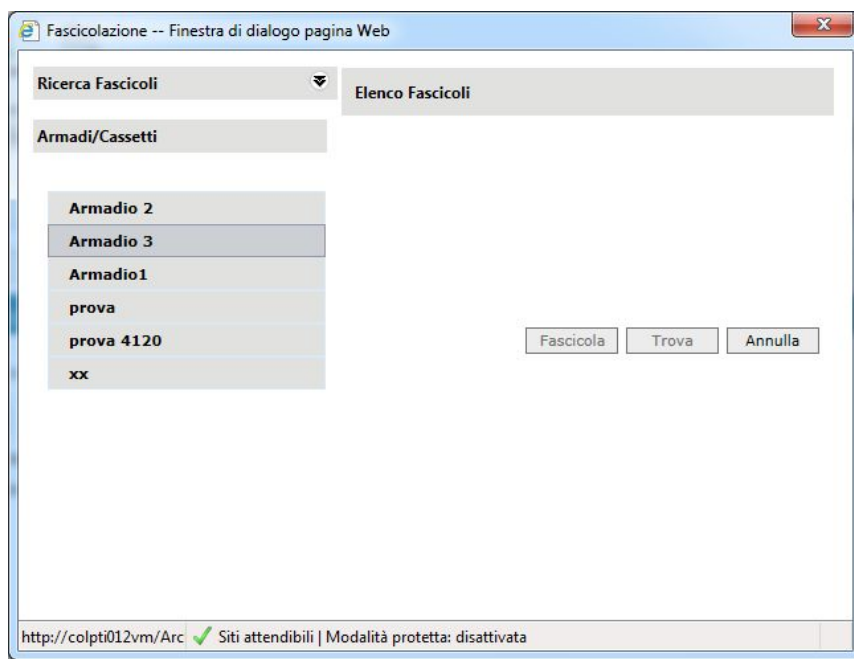
Mostra i filtri

Dimensione pagina: 20 Pagina 1 di 1, totale ele

	Nome	Descrizione	Data	Tipo fascicolo
<input type="checkbox"/>	Nessun fascicolo			



Per fascicolare il documento cliccare su , si aprirà una finestra tipo la seguente, in cui sono presenti gli armadi (primo livello di classificazione) su cui si ha visibilità:



Cliccare su un **Armadio** per visualizzare i cassetti contenuti e su un **Cassetto** (secondo livello di classificazione) per visualizzare i fascicoli (terzo ed ultimo livello di classificazione) in esso contenuti. I fascicoli compariranno nella sezione **Elenco Fascicoli** sulla destra:



Fascicolazione -- Finestra di dialogo pagina Web

Ricerca Fascicoli

Armadi/Cassetti

- Armadio 2
- Armadio 3
- Armadio1
- ▶ Cassetto 1
- Cassetto 2
- prova
- prova 4120
- xx

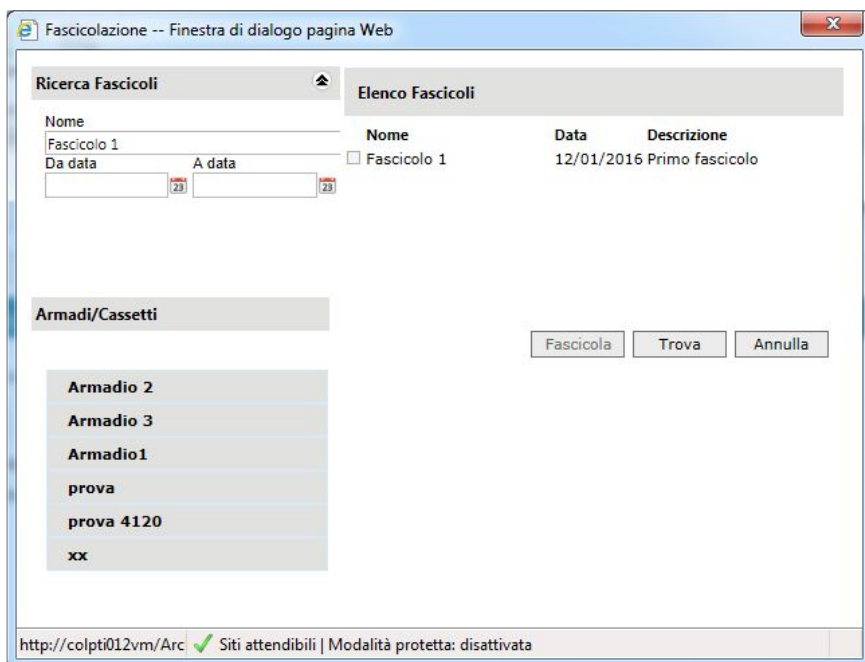
Elenco Fascicoli

Nome	Data	Descrizione
<input type="checkbox"/> Fascicolo 1	12/01/2016	Primo fascicolo
<input type="checkbox"/> Fascicolo secondo	12/01/2016	fascicolo secondario

http://colpti012vm/Arc ✓ Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

Per inserire il documento corrente in un fascicolo in modo da renderlo rintracciabile anche con questa modalità, spuntare il quadratino in prossimità del fascicolo prescelto e cliccare su **Fascicola**.

Nel caso in cui non si conosce l'armadio ed il cassetto che contengono un certo fascicolo, è possibile ricercare quest'ultimo cliccando su **Ricerca Fascicoli** ed impostare la ricerca in base al nome ed al range di date associati al fascicolo, quindi cliccare su **Trova**, a questo punto fascicolare il documento come già descritto.



Ricerca Fascicoli

Nome
Fascicolo 1

Da data 23/ A data 23/

Armadi/Cassetti

- Armadio 2
- Armadio 3
- Armadio1
- prova
- prova 4120
- xx

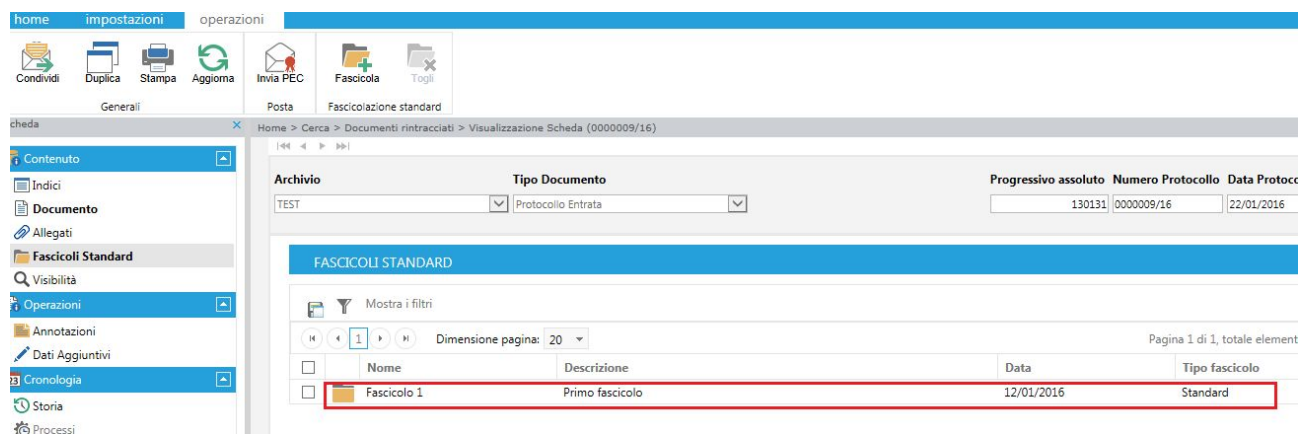
Elenco Fascicoli

Nome	Data	Descrizione
<input type="checkbox"/> Fascicolo 1	12/01/2016	Primo fascicolo

Fascicola Trova Annulla

http://colpti012vm/Arc Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

Una volta fascicolato il documento si torna nella sezione **Fascicoli Standard** dello stesso, in cui si vede il fascicolo in cui è stato inserito il documento stesso (cliccandoci sopra si apre l'elenco di tutti i documenti contenuti nel fascicolo e su cui si ha visibilità).



home impostazioni operazioni

Condividi Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC Fascicola Togli

Generali Posta Fascicolazione standard

cheda Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000009/16)

Contenuto

- Indici
- Documento
- Allegati
- Fascicoli Standard**
- Visibilità
- Operazioni
- Annotazioni
- Dati Aggiuntivi
- Cronologia
- Storia
- Processi

Archivio

Tipo Documento: TEST Protocollo Entrata

Progressivo assoluto: 130131 Numero Protocollo: 0000009/16 Data Protoc.: 22/01/2016

FASCICOLI STANDARD

Mostra i filtri

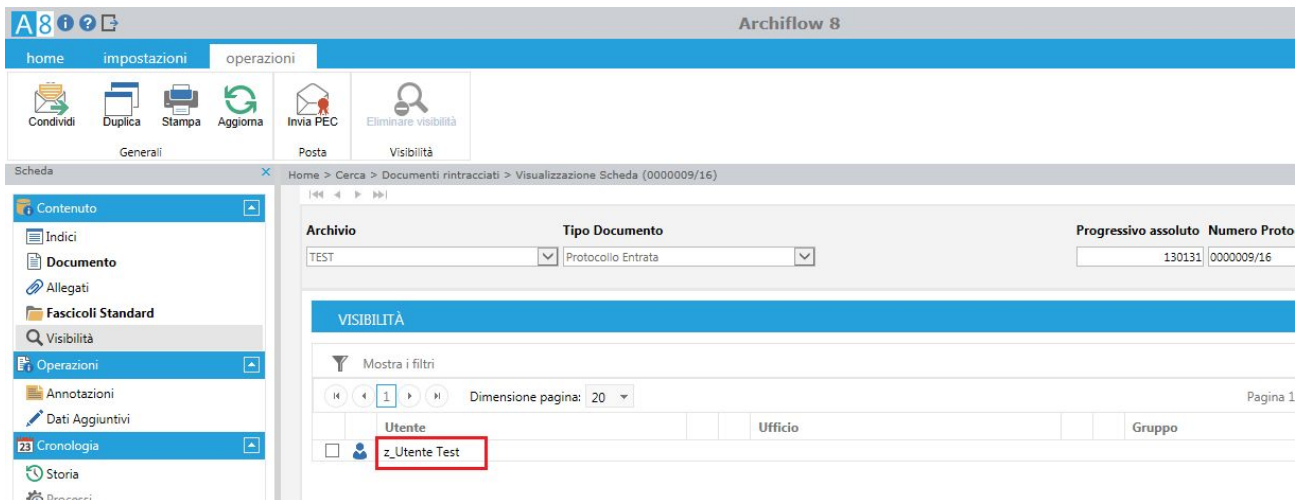
Dimensione pagina: 20

Pagina 1 di 1, totale element

	Nome	Descrizione	Data	Tipo fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo 1	Primo fascicolo	12/01/2016	Standard

Per le modalità di creazione e gestione di armadi, cassetti e fascicoli (in cui inserire i documenti) si rimanda al paragrafo **4.6**.

Nella sezione **Visibilità** è possibile vedere uffici ed utenti che hanno visibilità sul documento corrente:



Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Condividi Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC Eliminare visibilità

Generali Posta Visibilità

Scheda Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000009/16)

Contenuto

- Indici
- Documento
- Allegati
- Fascicoli Standard
- Visibilità
- Operazioni
- Annotazioni
- Dati Aggiuntivi
- Cronologia
- Storia
- Processi

Archivio Tipo Documento

TEST Protocollo Entrata

Progressivo assoluto Numero Proto

130131 0000009/16

VISIBILITÀ

Mostra i filtri

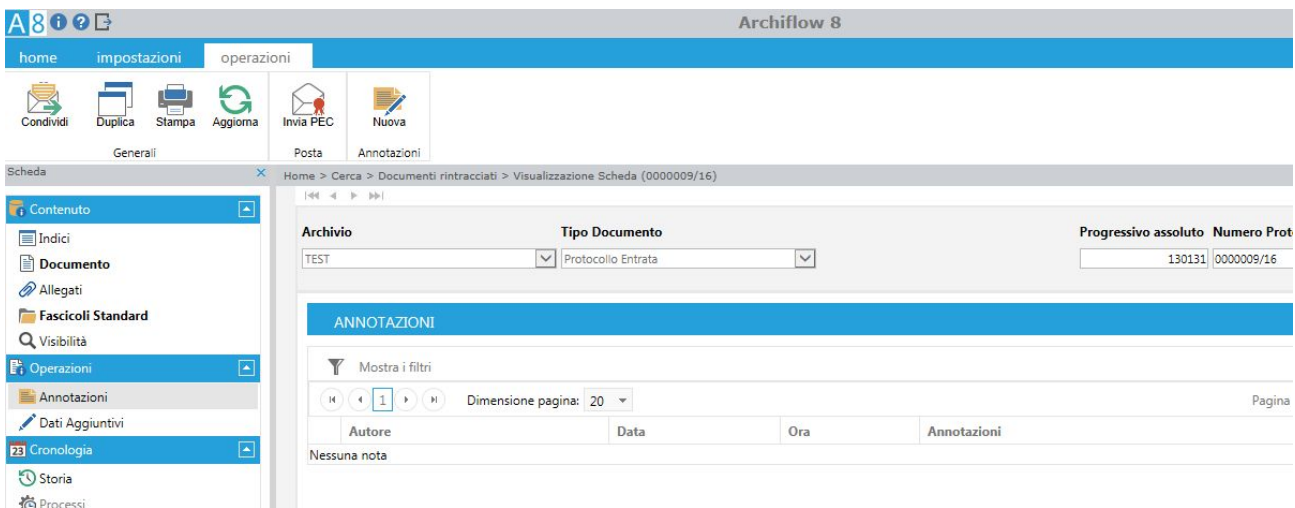
Dimensione pagina: 20

Pagina 1

Utente	Ufficio	Gruppo
z_Utente Test		

Le visibilità vengono assegnate in maniera automatica in base alle spedizioni predefinite (utenti/uffici a visibilità completa o spedizioni legate al titolario ed ai valori impostati nei campi **Assegnazioni**, **Proponente** e **Firmatario** della sezione **Indici**) ed in base alle successive spedizioni effettuate dagli utenti per estendere le visibilità preimpostate (più avanti si approfondirà come effettuare tale operazione).

Nella sezione **Annotazioni** è possibile aggiungere una nota al documento (tipo un post – it digitale):



Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Condividi Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC Nuova

Generali Posta Annotazioni

Scheda Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000009/16)

Contenuto

- Indici
- Documento
- Allegati
- Fascicoli Standard
- Visibilità
- Operazioni
- Annotazioni
- Dati Aggiuntivi
- Cronologia
- Storia
- Processi

Archivio Tipo Documento

TEST Protocollo Entrata

Progressivo assoluto Numero Proto

130131 0000009/16

ANNOTAZIONI

Mostra i filtri

Dimensione pagina: 20

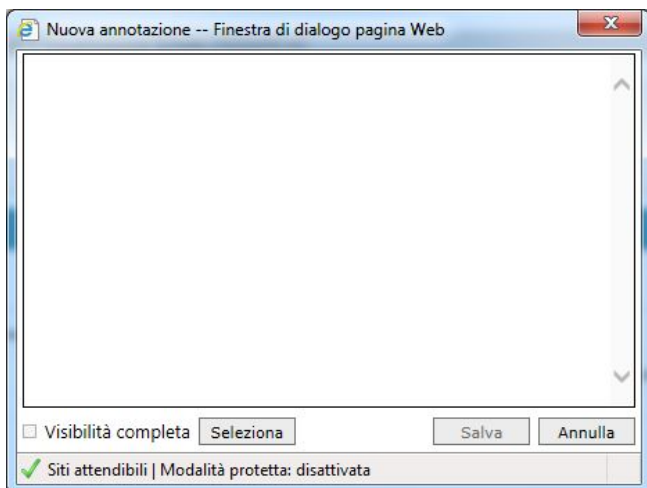
Pagina

Autore	Data	Ora	Annotazioni
Nessuna nota			

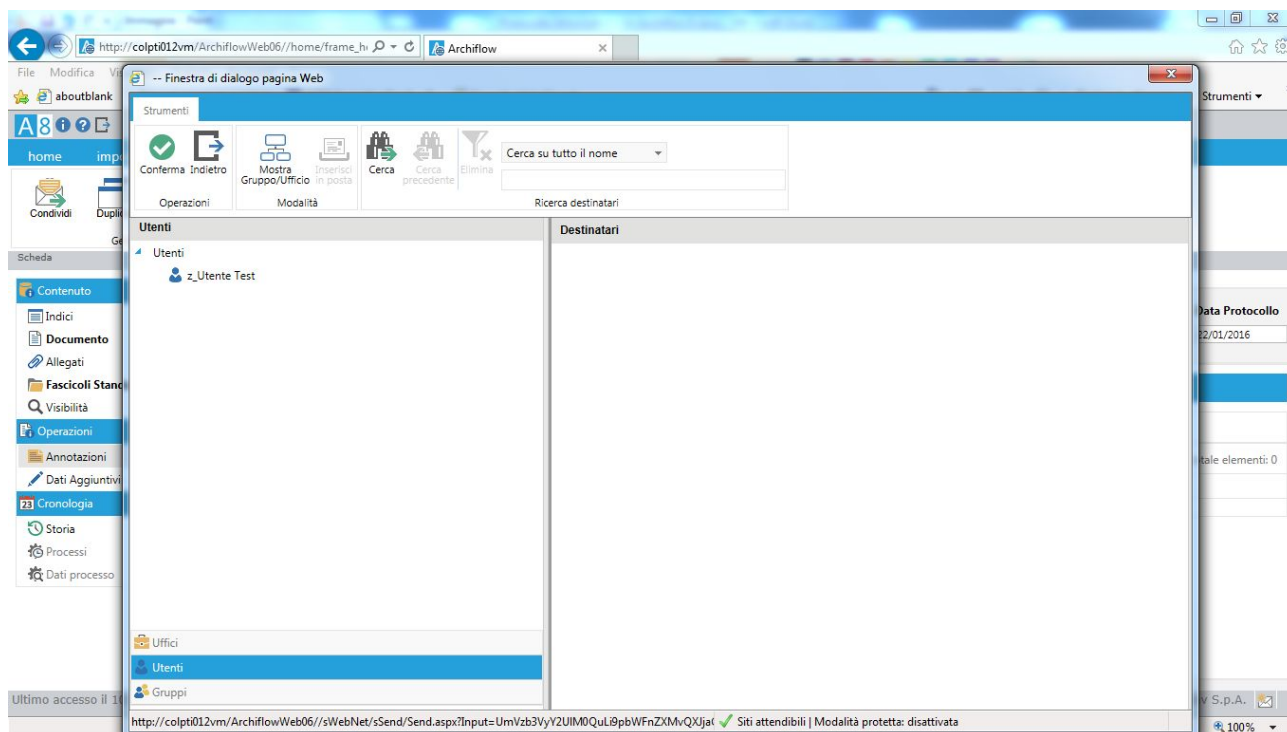


Nuova

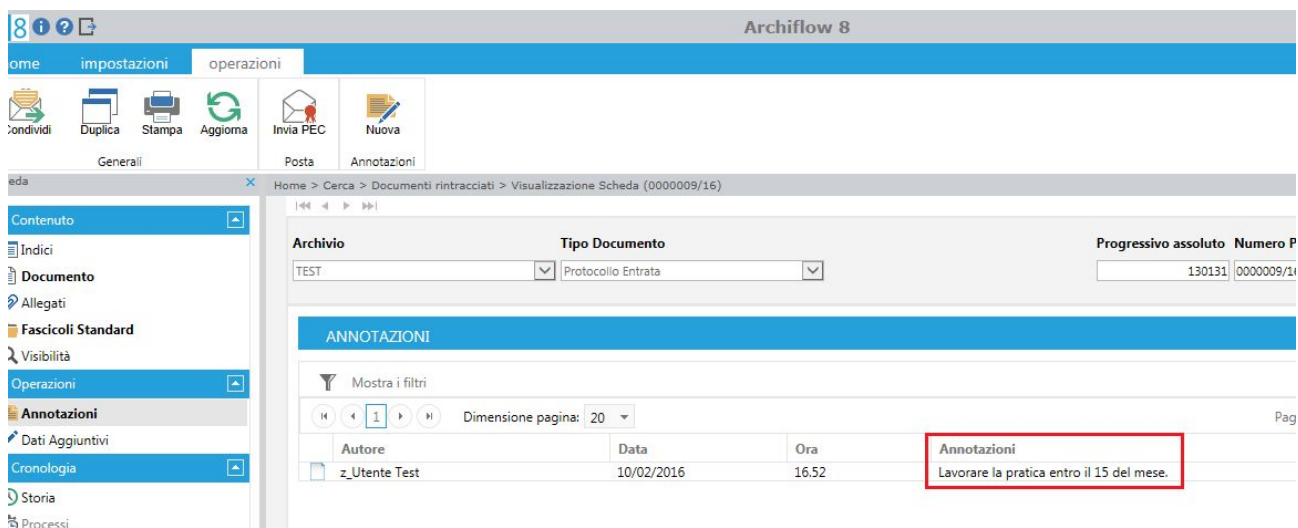
Per aggiungere l'annotazione cliccare su , si aprirà la finestra seguente:



Inserire nel riquadro la nota che si vuole aggiungere. Qualora si volesse che la nota sia visibile solo da alcuni utenti e non da tutti quelli che hanno visibilità sul documento, deselezionare l'opzione **Visibilità completa** e cliccare su **Seleziona**, si aprirà la seguente finestra:

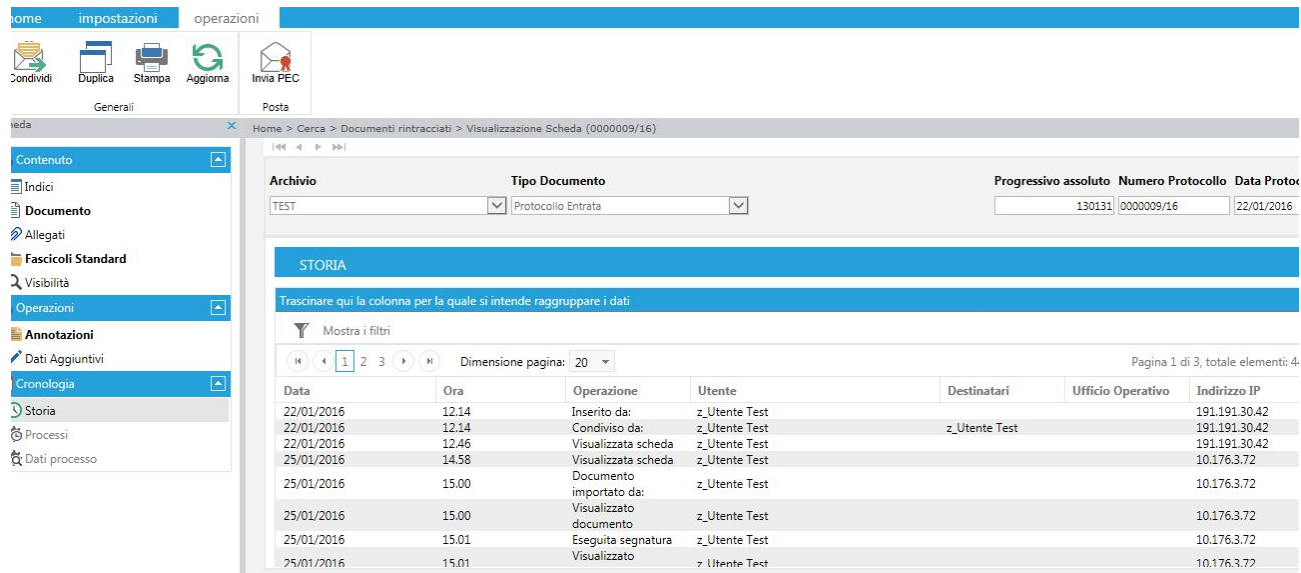


Trascinare col mouse l'utente o gli utenti su cui si ha visibilità (o anche gli uffici cliccando sulla voce apposita) presenti nella parte sinistra della finestra direttamente nella parte destra (**Destinatari**) e cliccare su **Conferma**. Una volta stabilito chi deve visualizzare la nota, cliccare su **Salva**, l'annotazione sarà associata al documento corrente nella corrispondente sezione e non sarà più eliminabile né modificabile:



Oltre all'annotazione compare anche chi l'ha inserita e la data ed ora di inserimento.

Nella sezione **Storia** è possibile visualizzare la cronologia di tutte le operazioni effettuate sul documento e per ogni operazione è tracciato chi l'ha eseguita e la data ed ora di esecuzione:



STORIA

Trascinare qui la colonna per la quale si intende raggruppare i dati

Mostra i filtri

Dimensione pagina: 20

Pagina 1 di 3, totale elementi: 4

Data	Ora	Operazione	Utente	Destinatari	Ufficio Operativo	Indirizzo IP
22/01/2016	12.14	Inserito da:	z_Utente Test			191.191.30.42
22/01/2016	12.14	Condiviso da:	z_Utente Test	z_Utente Test		191.191.30.42
22/01/2016	12.46	Visualizzata scheda	z_Utente Test			191.191.30.42
25/01/2016	14.58	Visualizzata scheda	z_Utente Test			10.176.3.72
25/01/2016	15.00	Documento importato da:	z_Utente Test			10.176.3.72
25/01/2016	15.00	Visualizzato documento	z_Utente Test			10.176.3.72
25/01/2016	15.01	Eseguita segnatura	z_Utente Test			10.176.3.72
25/01/2016	15.01	Visualizzato	z_Utente Test			10.176.3.72

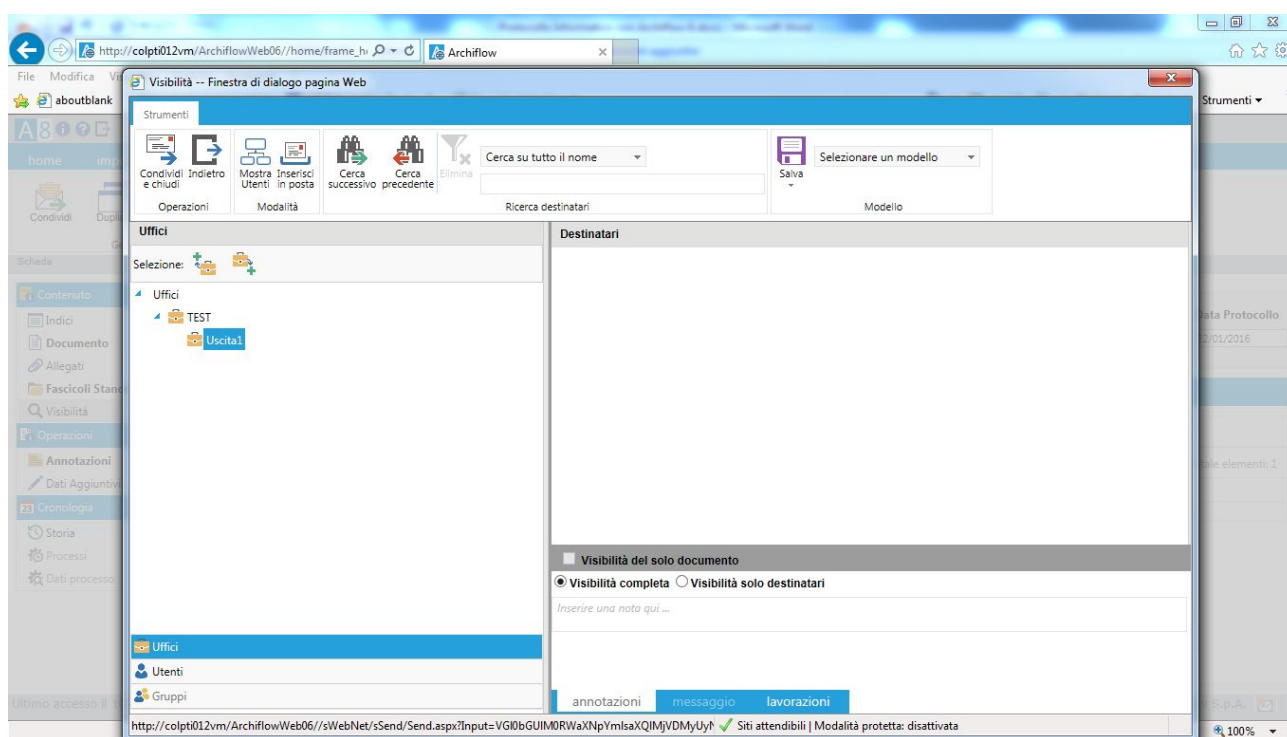
Facciamo notare che le sezioni in cui è presente qualcosa sono in grassetto (ad esempio per la sezione **Allegati** compare la scritta in grassetto se c'è almeno un allegato presente, quindi se tale sezione non è in grassetto, si capisce subito che non c'è nulla).

Terminata la rassegna di tutti gli elementi che è possibile aggiungere al documento protocollato, vediamo ora le varie operazioni che è possibile effettuare nelle varie sezioni descritte anche successivamente all'inserimento e quindi anche dopo avere effettuato una ricerca (vedi paragrafo 4.4 per la funzionalità di ricerca dei documenti). Ovviamente per poter effettuare alcune operazioni è necessario avere le relative abilitazioni.

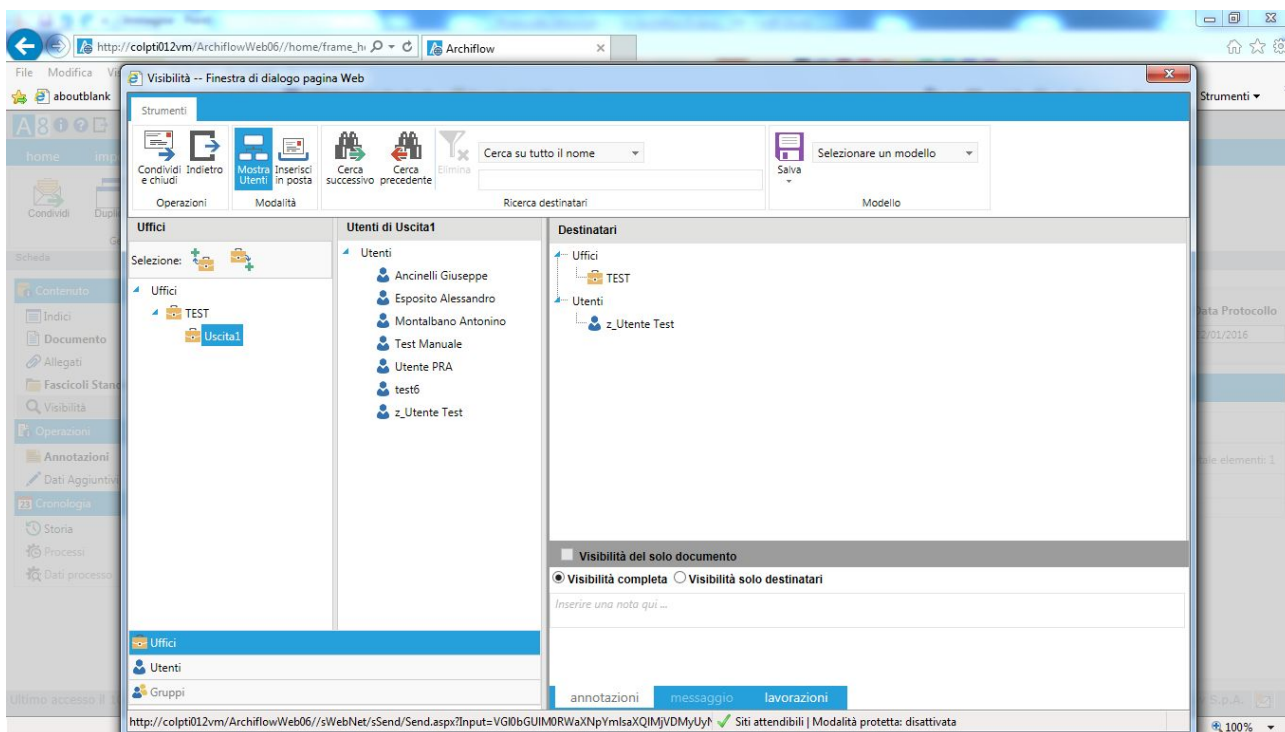
Operazioni comuni a tutte le sezioni







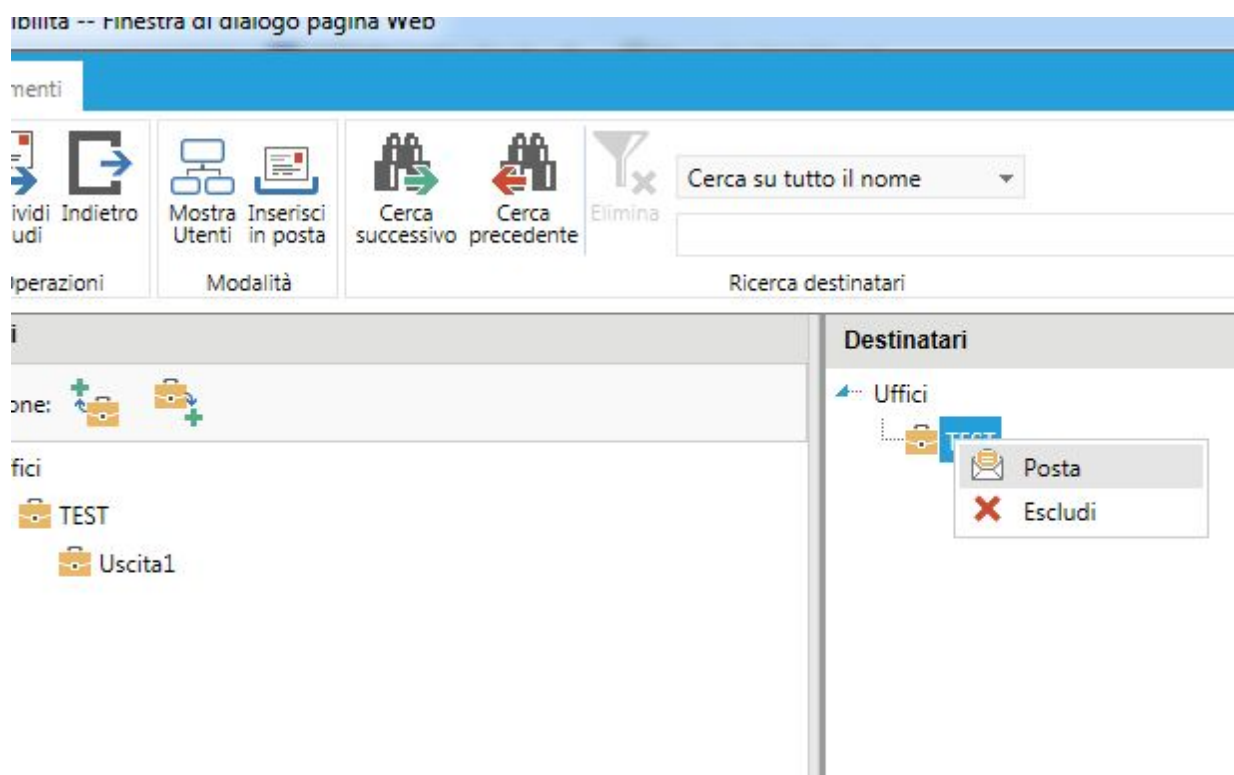
Con il tasto **Condividi** è possibile spedire il documento ad uno o più destinatari secondo due modalità: invio in posta interna ed invio in modalità ricerca. L'invio in posta interna permette al destinatario di riceverlo nella posta interna di Archiflow (vedi paragrafo 4.3) e quindi di riceverne notifica all'interno di questo contenitore presente nel proprio workspace; l'invio in modalità ricerca è una spedizione senza notifica e che permette al destinatario di rintracciare il documento solo dopo una ricerca effettuata ad hoc (vedi paragrafo 4.4). Cliccando sul tasto **Condividi** si apre la seguente finestra:



Sulla sinistra compaiono gli uffici verso i quali si è abilitati a spedire documenti, cliccando in basso su **Utenti** è possibile visualizzare invece gli utenti verso cui si è abilitati a spedire documenti. Nel caso si lasci la visualizzazione degli uffici è possibile cliccare su **Mostra utenti** per visualizzare gli utenti contenuti nell'ufficio selezionato. A questo punto è possibile scegliere a quali uffici e/o utenti inviare il documento. Cliccando su **Inserisci in posta** si stabilisce la modalità di spedizione nella posta interna dei destinatari (spedire un documento ad un ufficio significa condividerlo a tutti gli utenti che ne fanno parte). Trascinare i destinatari (uffici e/o utenti) nella sezione **Destinatari** (parte destra della finestra):



In questo caso si sta per spedire il documento all'ufficio **TEST** ed all'utente **z_Utente Test**. Accanto al destinatario compare l'icona  (per gli uffici) o  (per gli utenti) se gli si sta spedendo il documento in modalità ricerca (senza notifica nella posta interna); mentre compare l'icona  (per gli uffici) o  (per gli utenti) se si sta spedendo il documento con notifica nella posta interna. Per cambiare modalità di spedizione su un ufficio o su un utente, cliccarci sopra col tasto destro del mouse e cliccare su **Posta**:



Cliccare su **Escludi** per escludere l'utente o l'ufficio dall'elenco dei destinatari. Prima di spedire il documento è possibile aggiungere una nota che andrà nella sezione **Annotazioni** del documento e stabilire se questa deve essere visibile da tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento o solo da quelli a cui lo si sta inviando ora, per far ciò operare nella sezione riportata in figura e che si trova in basso a destra nella finestra di condivisione:

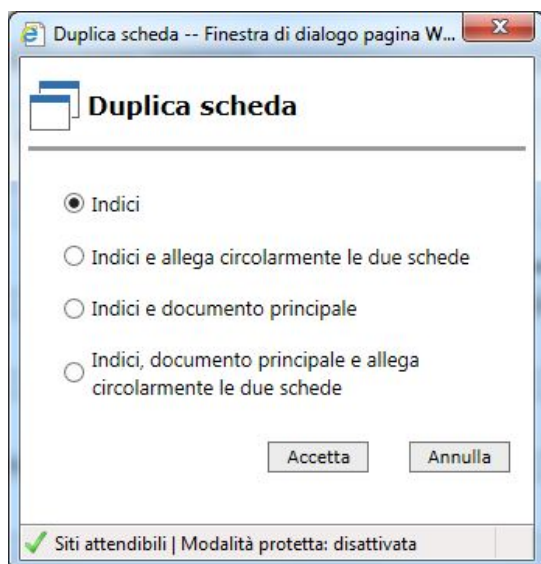


Infine cliccare su **Condividi e chiudi** per inviare il documento nelle modalità impostate ai destinatari selezionati.





Con il tasto **Duplica** è possibile duplicare alcune informazioni contenute nel protocollo corrente in un nuovo documento da protocollare. Cliccando sul tasto si apre la finestra che permette di scegliere cosa duplicare:



Cliccare su **Accetta** dopo aver scelto una delle opzioni presenti:

Indici: permette di aprire una nuova scheda avente già impostati gli stessi indici del documento precedente;

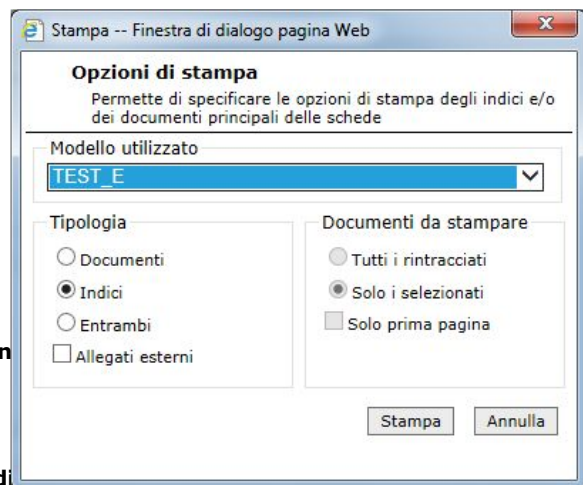
Indice e allega circolarmente le due schede: permette di aprire una nuova scheda avente già impostati gli stessi indici del documento precedente ed in più si crea un allegato circolare tra i due documenti (ovvero nelle sezioni **Allegati** dei due documenti è possibile passare tramite un collegamento dall'uno all'altro);

Indice e documento principale: permette di aprire una nuova scheda avente già impostati gli stessi indici del documento precedente ed inoltre sarà presente anche lo stesso documento principale;

Indici, documento principale e allega circolarmente le due schede: permette di aprire una nuova scheda avente già impostati gli stessi indici del documento precedente ed inoltre sarà presente anche lo stesso documento principale ed un allegato circolare tra i due documenti.



Con il tasto **Stampa** è possibile stampare uno o più elementi associati al documento corrente, si aprirà la seguente finestra:



Nella sezione **Tipologia** spuntare una delle opzioni presenti:

Documenti: stampa solo il documento principale

Indici: stampa solo gli indici associati al documento mettendoli in un report che segue il modello riportato nel

Man

v 8

Codi



menu a tendina Modello utilizzato (generalmente si imposta il modello tipo registro protocollo)

Entrambi: stampa entrambi gli elementi descritti nelle righe precedenti

In aggiunta agli elementi descritti sopra è possibile stampare anche gli allegati esterni eventualmente presenti nella sezione **Allegati** spuntando l'opzione **Allegati esterni**.



Con il tasto **Aggiorna** si effettua una nuova sincronizzazione col sistema per ricaricare tutte le informazioni eventualmente aggiornate e si ritorna alla sezione **Indici**.



Con il tasto **Invia PEC** è possibile inviare il documento corrente tramite la propria casella di posta elettronica certificata (sia in modalità normale che con interoperabilità), vedi paragrafo **4.3** per le funzionalità di posta ed interoperabilità.

Operazioni comuni alle sezioni Indici e Documento



Apri il documento
principale

Operazioni presenti solo nella sezione Indici



Con il tasto **Modifica** è possibile modificare uno o più indici tra quelli modificabili (non tutti gli indici sono modificabili, ad esempio nel Protocollo Informatico ci sono alcuni campi, tipo **Oggetto**, **Mittente**, **Destinatari** ed il **titolario** che non sono modificabili e la normativa impone che in caso di errori su questi campi bisogna procedere con l'annullamento del protocollo, vedi più avanti come si effettua tale operazione).

Cliccando sul tasto è possibile modificare solo gli indici che restano su sfondo bianco, quelli in grigio sono

non modificabili, dopo aver effettuato la modifica cliccare su  per confermare le modifiche o su



Annulla

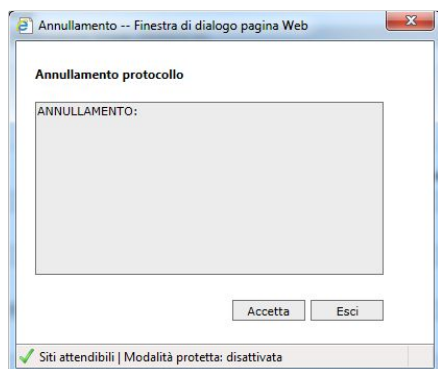
per lasciare le informazioni precedenti ed annullare quindi le modifiche.

Poiché è attivo il versioning delle chiavi, nella sezione **Storia** del documento sarà creata una voce "Creata versione delle chiavi n°" seguita dal numero della versione, cliccandoci sopra si aprirà la precedente versione degli indici, quindi la modifica viene tracciata e si può risalire a quali indici sono stati modificati.



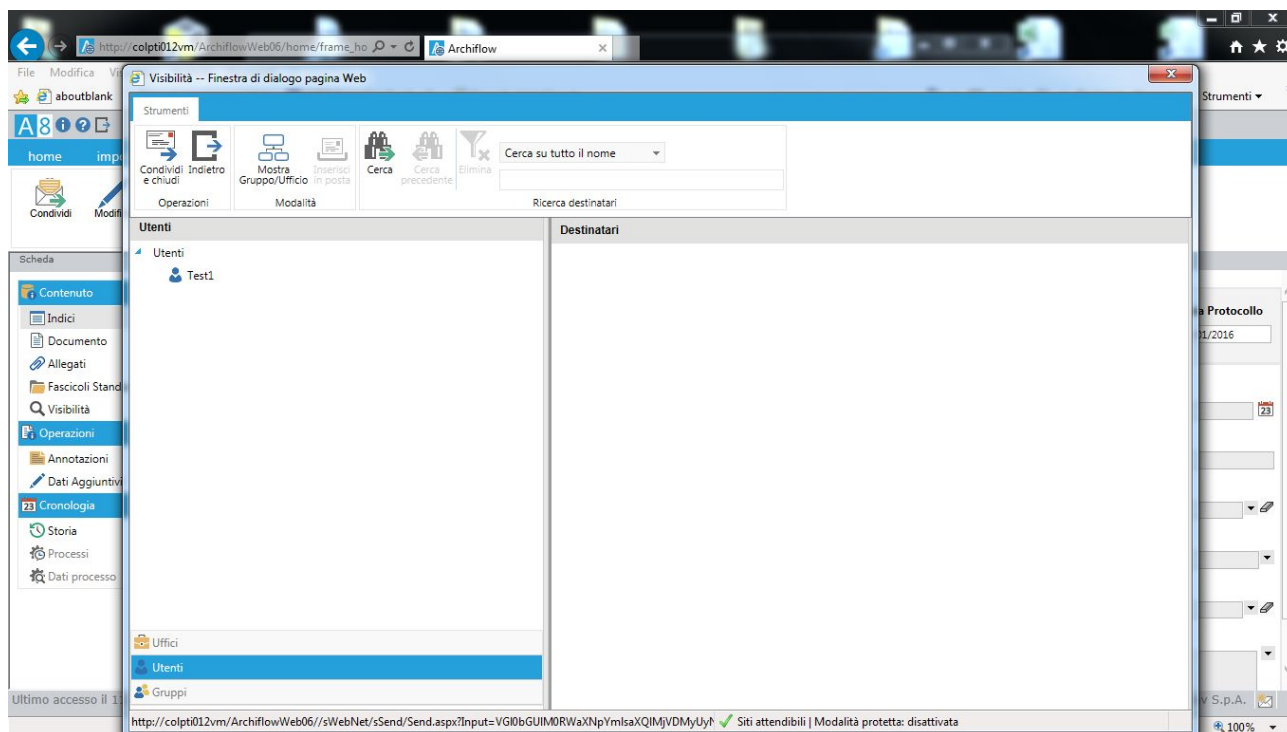
Annulla

Con il tasto **Annulla** è possibile annullare (per chi è abilitato) un documento (cancellazione logica e non fisica). Cliccando sul tasto si apre la finestra seguente:

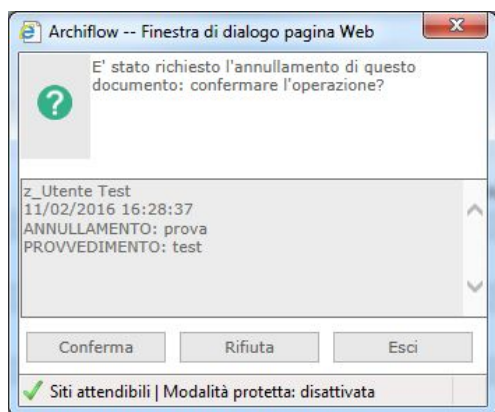


Inserire il motivo dell'annullamento e cliccare su **Accetta**. Se l'utente è abilitato anche alla conferma dell'annullamento, il documento risulterà annullato a tutti gli effetti e nessun altro dovrà confermare l'operazione. Nell'elenco dei rintracciati la riga corrispondente al documento risulterà barrata e cliccandoci sopra si aprirà una finestra che mostra gli estremi dell'annullamento (chi l'ha eseguito, data ed ora annullamento e motivo dello stesso), sulla quale, cliccando su **Esci**, è possibile visualizzare le varie sezioni del documento annullato, che può comunque essere visualizzato.

Nel caso in cui chi annulla non è abilitato alla conferma dell'annullamento (diritto di solito riservato al Responsabile del Servizio ed ai suoi delegati), allora quando si clicca su **Accetta**, dopo aver inserito il motivo dell'annullamento, compare una finestra tipo la seguente che mostra gli utenti abilitati alla conferma dell'annullamento:



Trascinare col mouse l'utente a cui si vuole notificare l'annullamento nella sezione **Destinatari** e cliccare su **Condividi e chiudi**. Il documento sarà inviato nella posta interna di Archiflow dell'utente selezionato ed il documento risulterà comunque annullato. Nel momento in cui l'utente a cui è stato notificato l'annullamento (che ripetiamo è abilitato alla conferma dell'annullamento), aprirà la scheda del documento ricevuta nella posta interna, gli si presenterà la seguente maschera:



Se clicca su **Conferma**, il documento rimane annullato e non può essere ripristinato; se invece clicca su **Rifiuta**, il documento viene ripristinato e quindi non risulterà più annullato.

Operazioni presenti solo nella sezione Documento




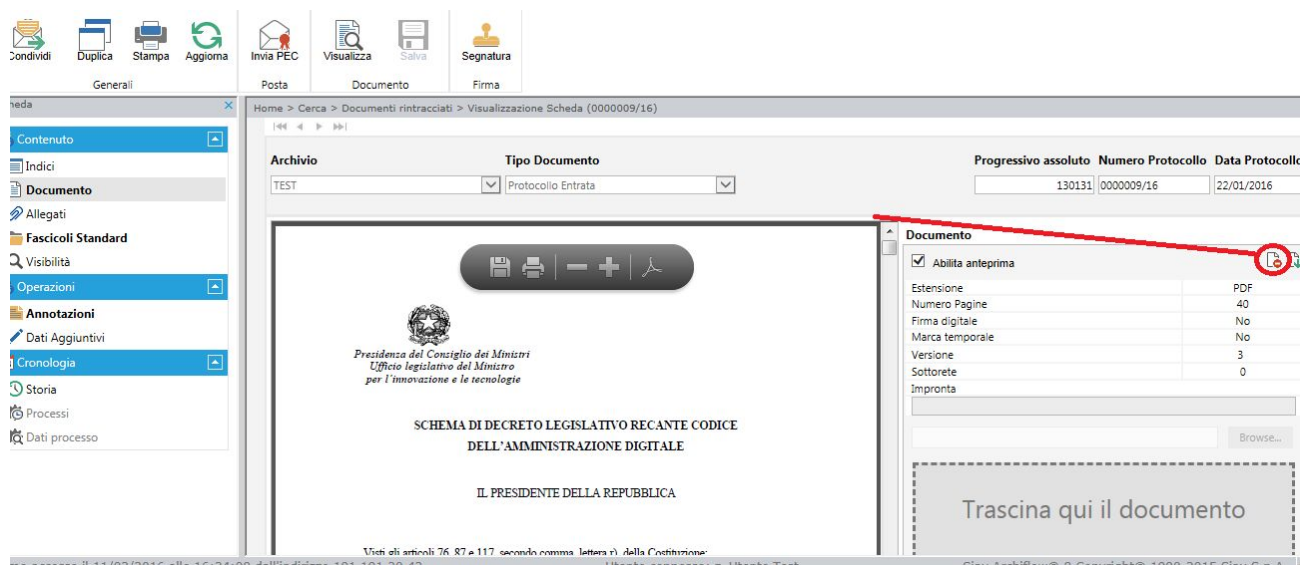
Il tasto **Segnatura** è sempre presente nella sezione **Documento** e permette di eseguire una nuova segnatura tramite l'apposita stempantina (ad esempio se per qualche problema tecnico non ha funzionato quella contemporanea alla protocollazione o se si deve apporre la segnatura su tutte le pagine di un documento multi pagina scansionato) o una segnatura elettronica se configurata tale modalità.



Il tasto **Certificato** appare solo se il documento corrente è firmato digitalmente in formato .p7m e cliccandoci sopra mostra i dati del certificato di firma utilizzato per firmare il documento.

Per modificare un documento già acquisito o importato, bisogna mettere in **check - out** lo stesso tramite

l'apposito tasto evidenziato in figura nella sezione **Documento** ():




Quando un documento è in **check - out** può essere modificato e viene bloccato a tutti gli altri utenti, che non potranno modificarlo fino a che l'utente che lo ha messo in **check - out** non lo rimetterà in **check - in** al




termine delle modifiche (quindi solo l'utente che mette in **check – out** il documento potrà modificarlo). L'icona



a fianco all'icona **check – out** permette di scaricare il documento sul proprio pc.

Se si vuole tenere traccia della versione corrente del documento, cliccare sul tasto  che si attiva sotto il tasto di **check – out** nella riga **Versione** (che mostra la versione del documento corrente), vedi figura:



<input checked="" type="checkbox"/> Abilita anteprima	
Estensione	PDF
Numero Pagine	40
Firma digitale	No
Marca temporale	No
Versione	4 
Sottorete	0
Impronta	AB69205CA894632B96ED10EB4F39F693D282B9E8E5F29C967232635346974B7

Nella sezione **Storia** del documento sarà creata una voce "Creata versione n°" seguita dal numero della versione, cliccando su questa riga sarà possibile visualizzare la versione corrente del documento anche se verrà sostituita successivamente.

Dopo aver messo il documento in **check – out** compaiono (solo per l'utente corrente) delle nuove icone sulla barra delle icone in alto, che permettono diversi tipi di modifica al documento:



Permette di scansionare un documento da scanner in sostituzione o in aggiunta al documento corrente (a seconda che si scelga l'opzione **Importa/Sostituisci** o **Aggiungi**), operazione già vista in fase di inserimento. L'aggiunta funziona solo se il formato della scansione è lo stesso del file da modificare (es. scansione in formato .tif e documento corrente con estensione .tif)



Permette di apporre una firma digitale sul documento. Per fare questa operazione bisogna effettuare un'apposita installazione/configurazione sul proprio pc e bisogna avere lettore di smart card e smart card valida collegati



Se previsto, permette di apporre una firma applicativa sul documento (solo se è in formato PDF) e di aggiungere la stringa della segnatura di protocollo direttamente sul PDF. Sfruttando i comandi di Acrobat Reader è possibile visualizzare la versione precedente del PDF senza la stringa della segnatura



Se previsto, permette di apporre una marca temporale al documento



Calcola l'impronta del documento, che viene visualizzata nel riquadro sotto la scritta **Impronta** presente a destra dell'anteprima del documento

Nel caso in cui il documento deve essere sostituito con un documento già in formato elettronico presente nelle risorse del proprio computer, cliccare sul tasto **Browse..** evidenziato in figura, sbloccatosi dopo aver messo in **check – out** il documento:

Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000009/16)

Archivio

Tipo Documento

TEST

Protocollo Entrata

Progressivo assoluto

130131

Numero Protocollo

0000009/16

Data Protocollo

22/01/2016

Documento

☒ Abilita anteprima

Estensione

PDF

Numero Pagine

40

Firma digitale

No

Marca temporale

No

Versione

4

Sottorete

0


Impronta

AB69205CA8946326506945EB4E39F693D28289E8E5F29C967232635346974B7

Browse...

Trascina qui il documento

Da qui sarà possibile prelevare ed inserire il documento da sostituire nelle stesse modalità già descritte in fase di inserimento.

Dopo aver apportato le modifiche al documento, rimetterlo in **check – in** tramite l'apposito tasto  che sostituisce quello di **check – out** quando il documento è in tale stato.



Documento

☒ Abilita anteprima

Estensione	PDF
Numero Pagine	40
Firma digitale	No
Marca temporale	No
Versione	4
Sottorete	0

Impronta

AB69205CA894632B96ED10EB4F39F693D282B9E8E5F29C967232635346974B7

Ciò comporta che il documento ritorna nello stato normale e quindi potrebbe ora essere messo in modifica anche da altri utenti abilitati all'operazione, inoltre in automatico si crea nella sezione **Storia** del documento una versione del documento attualmente presente, che quindi resterà in ogni caso visualizzabile in tale sezione anche se in futuro dovesse essere modificato di nuovo.

Operazioni presenti solo nella sezione Allegati



Elimina l'allegato
selezionato



Permette di modificare la nota associata ad un
allegato



Permette di stampare l'allegato selezionato



Certificati

Se l'allegato è firmato digitalmente, visualizza i
dati del certificato di firma



Firma

Permette di firmare digitalmente l'allegato se si
ha un lettore di smart card ed una smart card
valida ed è stata effettuata la necessaria
installazione/configurazione sul proprio pc



Operazioni presenti solo nella sezione Fascicoli Standard



Compare solo se il documento corrente è presente in almeno un fascicolo e permette di togliere il documento dal fascicolo selezionato

Operazioni presenti solo nella sezione Visibilità



Permette, se abilitati, di togliere visibilità all'utente/i e/o all'ufficio/i selezionato/i sul documento corrente

4.3 Posta ed interoperabilità

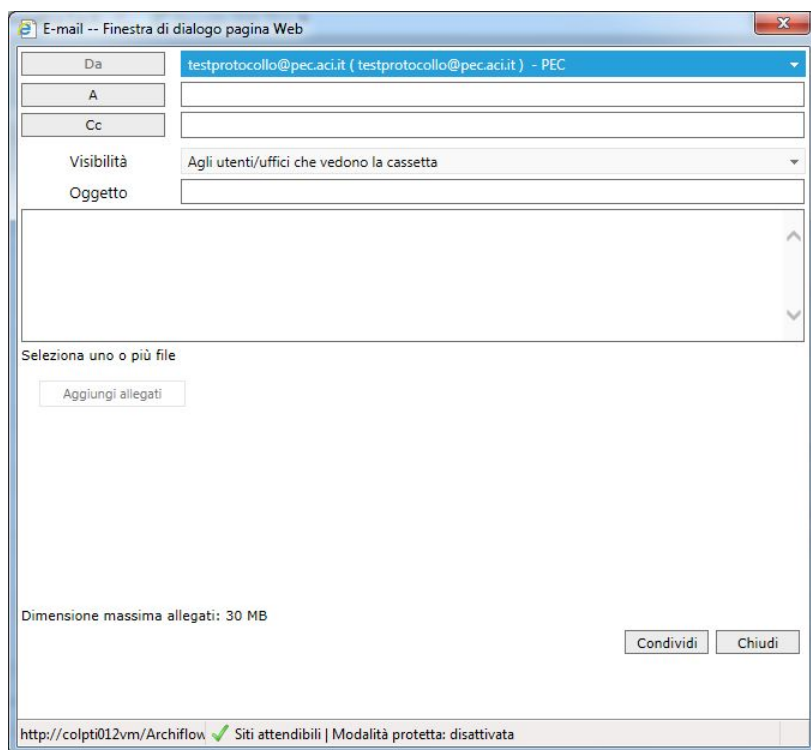
Archiflow ha un sistema di posta interna utilizzato per ricevere le notifiche (ove previsto) sui documenti di cui si ha visibilità. Inoltre sarebbe possibile associare al profilo dell'utente anche una o più caselle di posta elettronica ordinarie o di tipo PEC da integrare con l'applicazione. Ad esempio l'integrazione con una PEC permette di inviare e ricevere documenti protocollati in interoperabilità, che è un sistema di interscambio dei documenti della Pubblica Amministrazione con la possibilità di riutilizzare le informazioni in modo da essere archiviate in automatico. Le caselle postali eventualmente integrate con Archiflow possono essere personali o condivise.



Per accedere alle caselle di posta (interne ed esterne) cliccare sull'icona presente nella **home**, più avanti vedremo tale sezione nel dettaglio.




Con il tasto presente sempre nella **home**, è possibile inviare un'e-mail se almeno una casella di posta elettronica (PEO o PEC) è associata al profilo Archiflow dell'utente connesso. Si aprirà la seguente finestra:



Nel primo menu a tendina selezionare la casella di posta da cui si vuole inviare il messaggio (se ce ne è più di una configurata), quindi inserire il/i destinatario/i eventualmente prelevandoli dalla rubrica e dopo aver compilato l'oggetto ed il messaggio (aggiungere eventuali allegati tramite l'apposito tasto prelevandoli dalle risorse del proprio computer), cliccare su **Condividi** per inviare l'e - mail.

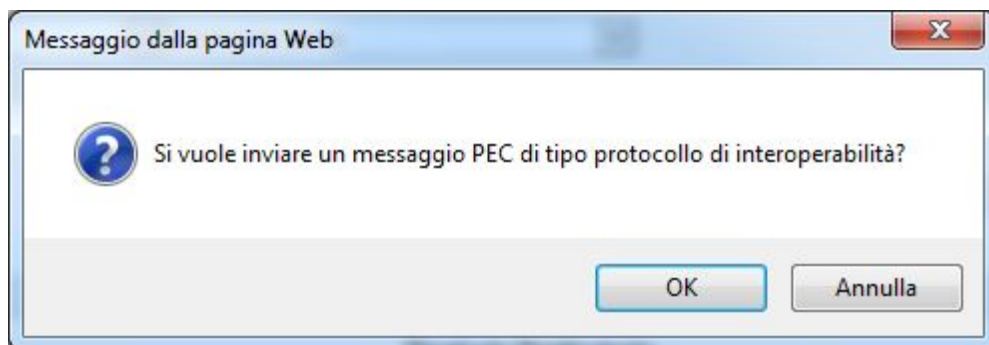


In tutte le sezioni relative ai documenti è presente il tasto , con il quale è possibile inviare il documento corrente ed eventuali suoi allegati tramite PEC (se associata al proprio profilo Archiflow).

Generalmente gli utenti che hanno la possibilità di inviare documenti via PEC sono quelli abilitati all'interoperabilità.

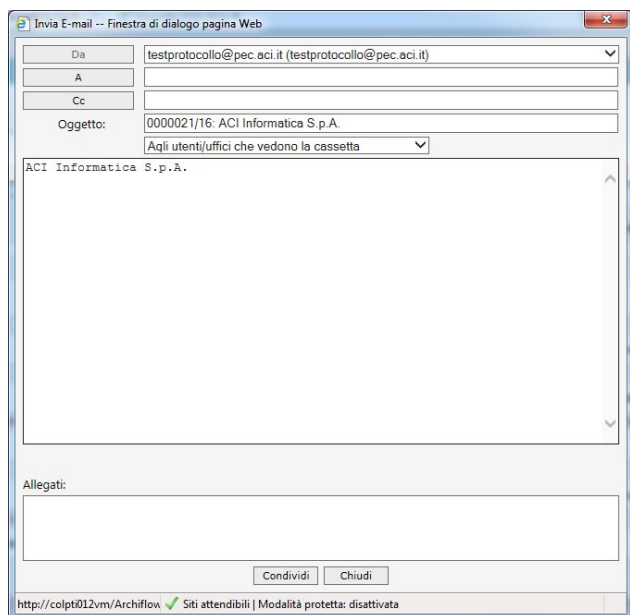
Ci sono due modalità per inviare un documento Archiflow tramite PEC: con interoperabilità o senza interoperabilità. L'invio con interoperabilità permette di inviare in automatico anche un allegato di tipo **Segnatura.xml** conforme alle regole tecniche vigenti in materia e che permette di inviare alcune informazioni (presenti tra gli indici associati al documento) che consentiranno al destinatario il riuso ed il trattamento automatico delle stesse in ricezione nel proprio archivio di Protocollo Informatico, oltre all'archiviazione automatica del documento principale.

Se si sta facendo l'invio dall'archivio di Protocollo Informatico, cliccando sull'icona sopra descritta verrà richiesto appunto se si vuole inviare il documento tramite interoperabilità (se il tasto non è utilizzato da un archivio di Protocollo Informatico, è possibile solo l'invio senza interoperabilità):



Cliccando su **OK** si farà sì che l'invio che si sta facendo avverrà tramite interoperabilità nelle modalità sopra descritte; cliccando su **Annulla** l'invio sarà di tipo normale e quindi è come se si inviasse il documento direttamente dalla propria PEC senza interoperabilità. La prima modalità di invio va utilizzata quando si invia un documento protocollato in uscita ad un'altra AOO dello stesso Ente o di altra Pubblica Amministrazione; la seconda modalità è utilizzabile in tutti gli altri casi (ad esempio risposta ad un cittadino o ad un'azienda privata che non ha un sistema di Protocollo Informatico).

In ogni caso, dopo aver scelto la modalità di invio, si aprirà una finestra tipo la seguente:



Nel primo menu a tendina selezionare la casella di posta PEC da cui si vuole inviare il messaggio (se ce ne è più di una configurata), quindi inserire il/i destinatario/i eventualmente prelevandoli dalla rubrica e compilare l'oggetto ed il messaggio (in questo caso vengono impostate in automatico alcune informazioni, come ad esempio il numero di protocollo del documento nell'oggetto del messaggio, che sono comunque modificabili a piacimento dall'utente). Nel riquadro **Allegati** sono elencati, se presenti, gli allegati del documento presenti nella corrispondente sezione di Archiflow, per default sono selezionati tutti, qualora non si volesse inviare uno o più allegati, basta deselezionarli cliccandoci sopra col tasto sinistro del mouse e tenendo contemporaneamente premuto il tasto CTRL. Bisogna tenere presente che gli allegati deselezionati non spariscono dall'elenco (in modo che possono essere selezionati di nuovo se c'è stato un errore nella selezione), ma restano evidenziati solo quelli che verranno inviati. Cliccare su **Condividi** per inviare il messaggio avente per allegati sia il documento principale oggetto dell'invio sia gli allegati eventualmente selezionati (nel caso di invio interoperabile sarà allegato in automatico anche il relativo file di segnature precedentemente descritto).

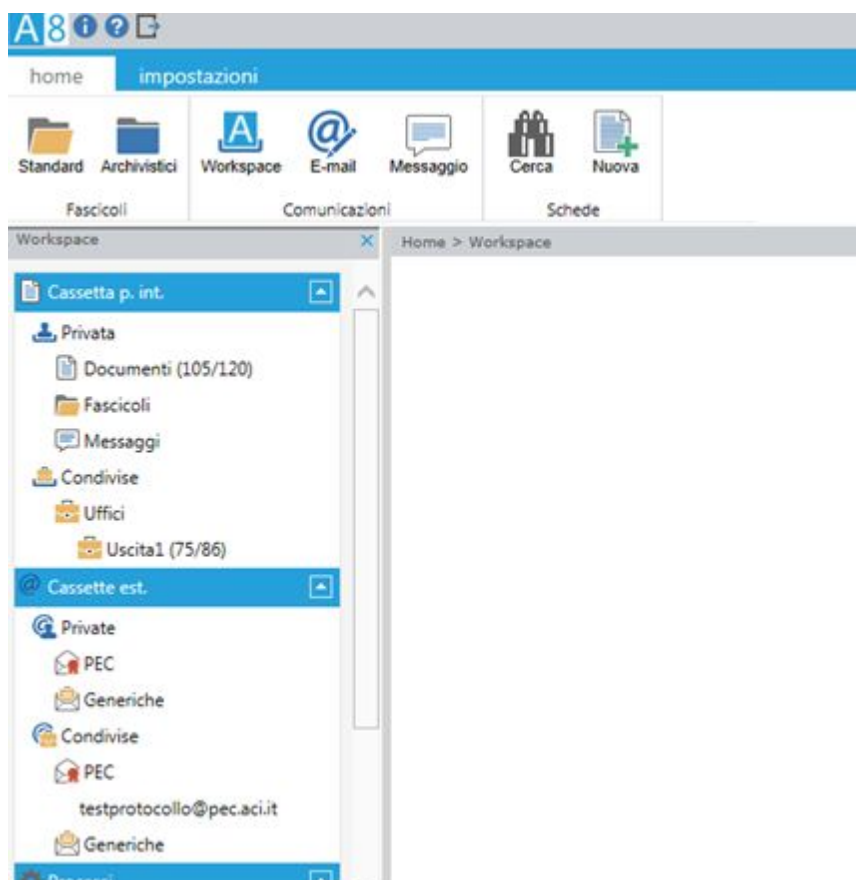
Nel momento in cui l'AOO destinataria protocolla in entrata tramite interoperabilità il documento spedito, ritornerà una e - mail automatica contenente come allegato una ricevuta di ritorno. Tale e - mail (file **Conferma.eml**) sarà allegata in automatico nella sezione **Allegati** del documento precedentemente inviato ed aprendo tale e - mail ci sarà tra i suoi allegati un file tipo **Postacert.eml** che contiene a sua volta l'allegato **Conferma.xml**, che è la ricevuta di ritorno.

Dopo aver visto le modalità di invio dei documenti, passiamo ora alle varie modalità di ricezione degli stessi, legate alle caselle di posta interna ed esterna (personali o condivise) configurate sul proprio profilo Archiflow.

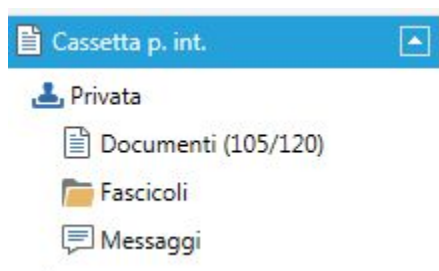


Cliccare sul tasto presente nella **home**.

Si aprirà una finestra tipo la seguente:



Notare che sul navigatore sinistro sono presenti due macrosezioni relative alle caselle di posta: **Cassetta p. int.** e **Cassetta est.**, a loro volta suddivise in **Private** e **Condivise**.

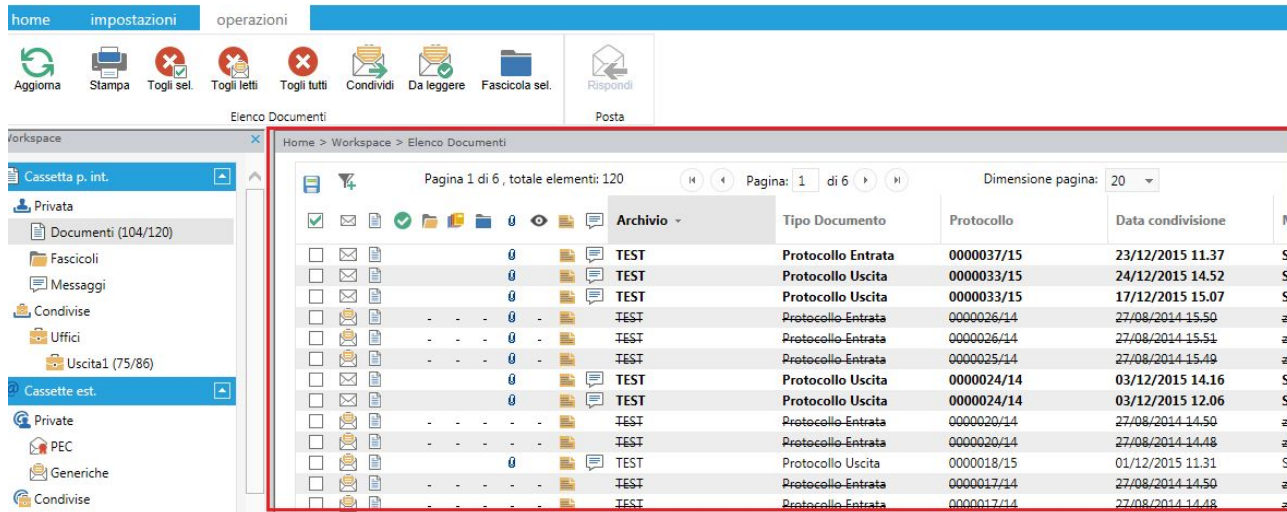


Nella **Cassetta postale interna Privata** sono presenti tutte le notifiche ricevute su Archiflow, relative a documenti o fascicoli che sono stati spediti all'utente connesso tramite invio nella posta interna (si tratta quindi di elementi inviati all'attenzione dell'utente che quindi è tenuto a prenderne visione) o a messaggi inviati allo stesso utente tramite la messaggistica di Archiflow se previsto e sono presenti anche eventuali

notifiche di sistema relative ai documenti (ad esempio se è stata archiviata in automatico una ricevuta di ritorno relativa ad un documento inviato in interoperabilità). Per ogni tipo di elemento (**Documenti**, **Fascicoli** o **Messaggi**) è riportato tra parentesi quanti sono quelli da leggere e quelli totali ricevuti.

Una volta che l'utente apre la notifica (si aprirà la relativa scheda Archiflow relativa al documento da consultare), ne verrà registrata la presa visione nella **Storia** del documento.


Cliccando ad esempio su **Documenti**, si aprirà nella parte centrale dell'area di lavoro la vista con tutti i documenti ricevuti con notifica dopo l'archiviazione in Archiflow:



Basta cliccare su una riga che si riferisce ad un documento per visualizzarne le varie sezioni che lo compongono (indici, documento, allegati, ecc.).

E' possibile spostare le colonne a proprio piacimento trascinandole col mouse nella nuova posizione ed è possibile modificare l'ordinamento delle stesse cliccando direttamente sull'intestazione della colonna in base alla quale si vuole ordinare l'elenco (cliccare una volta per ordinare in senso ascendente e due volte per ordinare in senso decrescente). Per salvare le impostazioni (posizione colonne ed ordinamento) cliccare sul

tasto  . Si possono impostare dei filtri per fare delle ricerche direttamente sulla vista corrente in base ai

valori presenti nelle varie colonne, per far ciò cliccare su  , si attiveranno dei menu a tendina sulle intestazioni delle colonne su cui è possibile impostare le chiavi di ricerca (in ogni menu a tendina è presente l'elenco delle voci presenti, selezionare quella di interesse per visualizzare solo i documenti che hanno quel valore nella colonna di riferimento). Nella finestra seguente si sta restringendo la ricerca ai soli documenti protocollati in uscita (**Tipo Documento**: Protocollo Uscita):



Documenti Posta

Home > Workspace > Elenco Documenti

Pagina 1 di 6, totale elementi: 120 Pagina: 1 di 6 Dimensione pagina: 20

	Tipo Documento	Progressivo Annuo	Archivio	Data condivisione	
<input type="checkbox"/>	Tutti	106/15	Mail	24/12/2015 15.57	S
<input type="checkbox"/>	Mail_Out (58/65)	106/15	Mail	24/12/2015 15.57	S
<input type="checkbox"/>	Mail_In (34/35)	104/15	Mail	24/12/2015 15.47	S
<input type="checkbox"/>	Protocollo Uscita (9/10)	104/15	Mail	24/12/2015 15.47	S
<input type="checkbox"/>	Protocollo Entrata (1/8)	102/15	Mail	24/12/2015 15.37	S
<input type="checkbox"/>	AF8 (2/2)	101/15	Mail	24/12/2015 14.52	S
<input type="checkbox"/>		99/15	Mail	24/12/2015 14.47	S
<input type="checkbox"/>		99/15	Mail	24/12/2015 14.47	S
<input type="checkbox"/>	Mail_Out	97/15	Mail	23/12/2015 17.37	S

Come si vede, nel menu a tendina è presente l'elenco delle voci assegnate alla colonna presenti nei documenti elencati (in questo caso relative al campo **Tipo Documento**) e per ogni voce è presente tra parentesi il numero di documenti da leggere e quelli totali che hanno quella voce. Ovviamente impostando delle chiavi su più colonne è possibile fare ricerche più mirate.

Nella parte superiore dell'area di lavoro sono presenti delle informazioni che permettono di vedere su quante pagine è distribuito l'elenco delle notifiche, su quale pagina ci si trova (con le frecce è possibile, nell'ordine: spostarsi sulla prima pagina, passare alla pagina precedente, passare alla pagina successiva o passare all'ultima pagina, tenendo conto che di base i documenti più recenti sono all'ultima pagina) e quanti documenti sono presenti in ogni pagina (nel corrispondente menu a tendina è possibile aumentare il numero di documenti per pagina in modo da avere meno pagine da sfogliare):

Pagina 1 di 6, totale elementi: 120

Pagina: 1 di 6

Dimensione pagina: 20

Alcune iconcine indicano, ove presenti, se il corrispondente documento contiene un certo elemento o una certa caratteristica e nell'ordine sono:



mail non letta (la riga è in grassetto) -



mail letta (la riga non è in grassetto)



documento principale presente (cliccare sull'icona per visualizzarlo direttamente senza aprire la scheda con gli indici)



documento in check - out



documento fascicolato secondo la fascicolazione standard (cliccare sull'iconcina per aprire l'elenco dei fascicoli in cui è presente il documento)







documento classificato

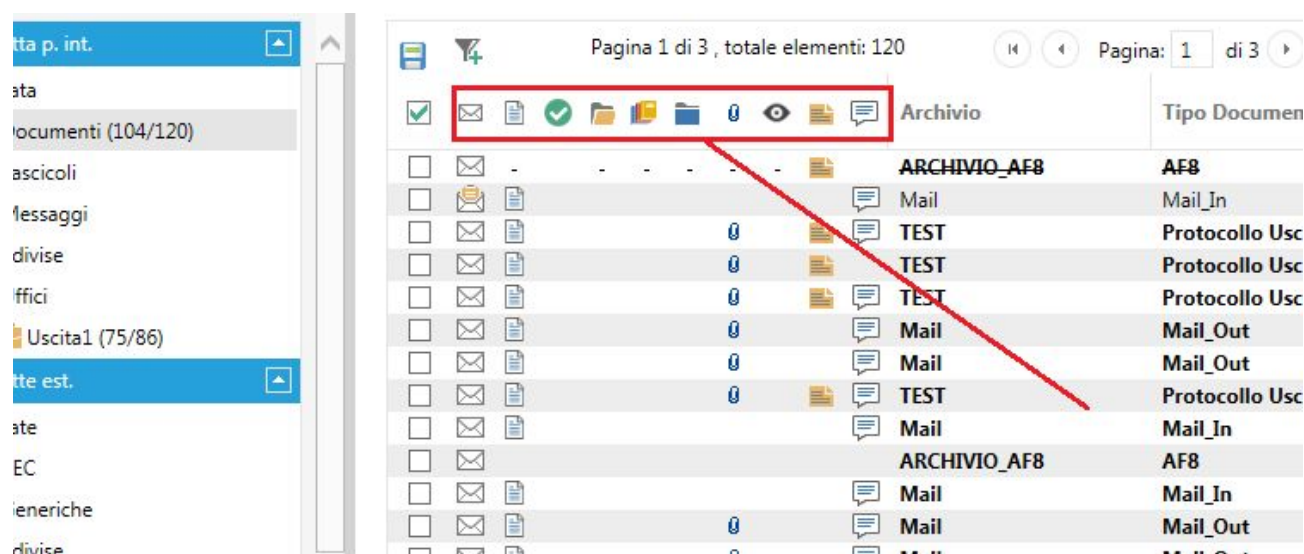


documento classificato secondo la fascicolazione archivistica





-  documento con allegato/i (cliccare sull'iconcina per aprire l'elenco degli allegati del documento)
-  documento ricevuto in Copia Conoscenza
-  documento con almeno un'annotazione (cliccare sull'iconcina per aprire l'elenco delle annotazioni ad esso collegate)
-  documento a cui è associato un messaggio di notifica di sistema (cliccare sull'iconcina per mostrare un popup sulla notifica di sistema, ad esempio può mostrare una notifica di ricezione di una ricevuta di accettazione sulla PEC con i dati del messaggio, ecc.)

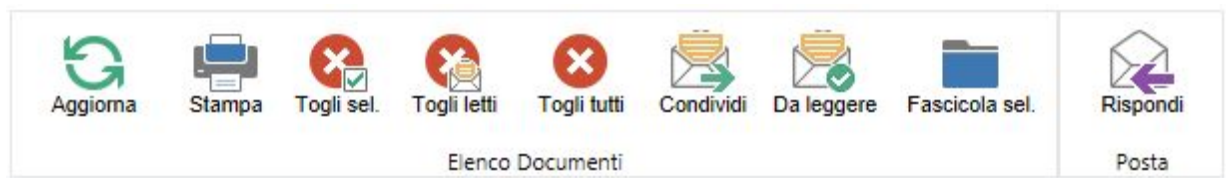
Qualora si volessero ordinare i documenti in base alla presenza o meno di una delle caratteristiche appena descritte, basta cliccare sulla relativa icona presente sopra l'elenco dei documenti:



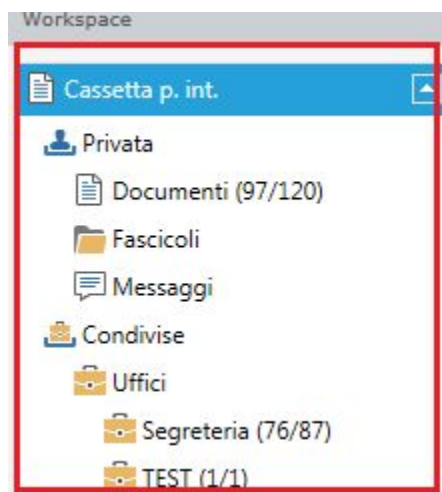
The screenshot shows the Archiflow 8 interface. On the left is a sidebar with a tree view of document categories: 'ta p. int.', 'ata', 'documenti (104/120)', 'ascicoli', 'messaggi', 'divise', 'uffici', 'Uscita1 (75/86)', 'te est.', 'ate', 'EC', 'eneriche', and 'divise'. The main area displays a list of documents. At the top of the list is a toolbar with various icons for filtering and sorting. A red box highlights this toolbar, and a red arrow points from it to the 'documenti' icon in the list. The list itself has columns for checkboxes, document icons, document names, and document types. The document names include 'ARCHIVIO_AF8', 'Mail', 'TEST', and 'Mail_In'. The document types include 'AF8', 'Mail_In', 'Protocollo Usc', and 'Mail_Out'. The status bar at the top indicates 'Pagina 1 di 3, totale elementi: 120'.

Quindi se volessi ad esempio ordinare l'elenco mettendo per prime le notifiche relative a schede senza documento principale, cliccare due volta sull'icona  presente sopra l'elenco.

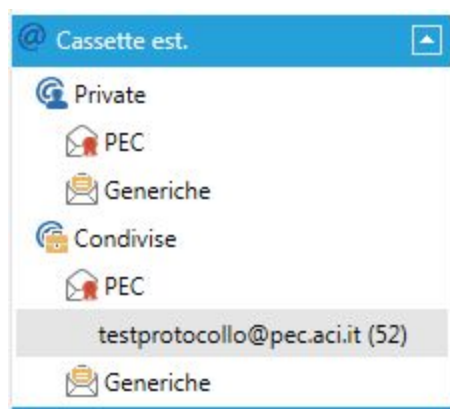
Tramite le icone presenti nell'apposita barra presente nella parte alta della finestra è possibile eseguire le seguenti operazioni sulle notifiche elencate (nei casi in cui bisogna eseguire delle operazioni su specifiche notifiche, spuntare i quadratini relativi alle notifiche su cui eseguire le operazioni o, se si vuole eseguirle su tutte le notifiche, cliccare sull'iconcina ):



 Aggiorna	Aggiorna la pagina corrente
 Stampa	Permette di stampare secondo le modalità già descritte a pag. 39
 Togli sel.	Elimina tutte le notifiche selezionate (Attenzione: per eliminare una notifica è necessario prima aprirla per registrare la presa visione sul corrispondente documento)
 Togli letti	Elimina tutte le notifiche già lette
 Togli tutti	Elimina tutte le notifiche (Attenzione: per eliminare una notifica è necessario prima aprirla per registrare la presa visione sul corrispondente documento)
 Condividi	Condivide i documenti relativi alle notifiche selezionate (vedi descrizione funzionalità a pag. 36)
 Da leggere	Riporta le notifiche selezionate allo stato da leggere
 Fascicola sel.	Permette di fascicolare, se si ha la necessaria autorizzazione, i documenti relativi alle notifiche selezionate
 Rispondi	Permette di rispedire i documenti relativi alle notifiche selezionate agli utenti che le hanno inviate all'utente corrente (è possibile aggiungere un'annotazione in fase di spedizione)



Nelle **Cassette postali interne Condivise** sono presenti tutte le notifiche (dello stesso tipo di quelle descritte a proposito delle **Cassette postali interne Private**) ricevute su Archiflow su eventuali caselle di posta interna del software associate a determinati uffici (di cui l'utente fa parte) presenti nell'organigramma dell'applicazione. Questo significa che le notifiche presenti nell'ufficio selezionato sono visibili a tutti gli utenti che fanno parte di tale ufficio e quando ad esempio un utente dell'ufficio prende visione di una di queste notifiche, questa risulterà già letta anche agli altri utenti, in modo da capire che è stata già presa in carico (eventualmente chi ha letto il messaggio potrebbe sempre rimetterlo nello stato da leggere e così risulterà anche agli altri). Nella figura sopra riportata l'utente corrente ha due **Cassette postali interne Condivise** (una relativa all'ufficio **Segreteria** e l'altra all'ufficio **TEST**). Per il resto vale tutto quanto già detto a proposito delle **Cassette postali interne Private**.



Nelle **Cassette esterne**, se associate al proprio profilo Archiflow, è possibile visualizzare direttamente tramite Archiflow i messaggi ricevuti, sia che si riferiscano a caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) sia che si

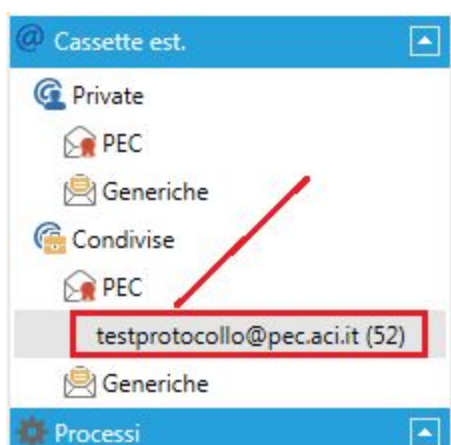


riferiscano a caselle di posta elettronica certificata (PEC). Come già visto per le cassette postali interne, anche per quelle esterne è possibile avere delle caselle di posta personali (private) o condivise.

Nella precedente figura, l'utente connesso, ha associata una casella di posta elettronica PEC condivisa (testprotocollo@pec.aci.it), questo è il caso ad esempio degli utenti abilitati all'interoperabilità, che potranno accedere (cliccando sull'indirizzo di posta presente) alla visualizzazione dei messaggi ricevuti sulla PEC associata alla propria AOO per le attività legate all'interoperabilità (ad esempio la protocollazione in entrata di documenti ricevuti via PEC da altre AOO tramite interoperabilità).

Quindi sotto **Private** ci sono eventuali caselle PEC personali elencate sotto la voce **PEC**; mentre le PEO personali, se presenti, sono elencate sotto la corrispondente voce **Generiche**. Sotto **Condivise** ci sono eventuali caselle PEC condivise elencate sotto la voce **PEC**; mentre le PEO condivise, se presenti, sono elencate sotto la corrispondente voce **Generiche**.

Per accedere alla casella di posta su cui si vuole operare cliccare quindi sul corrispondente riferimento:



Sulla parte destra della finestra si aprirà l'elenco dei messaggi ricevuti sulla casella di posta selezionata (basta cliccare sopra una riga per aprire il relativo messaggio), analizziamo il caso di una PEC condivisa, in quanto ci permetterà di mostrare anche come archiviare in entrata tramite interoperabilità un messaggio di protocollo ricevuto da un'altra AOO (per l'invio di un documento in interoperabilità fare riferimento a quanto già descritto alle pagine **49** e **50**):

Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Togli sel. Ricezione Rifiuta Modalità scheda Archivia E-mail Posta

testprotocollo@pec.aci.it



Workspace


Home > Workspace > testprotocollo@pec.aci.it

Mostra i filtri

		Data spedizione	Data ricezione	Mittente	Oggetto	Destinatari
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 12.11.24	12/02/2016 12.11.24	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 11.58.32	12/02/2016 11.58.33	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 11.19.49	12/02/2016 11.19.49	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 10.38.12	12/02/2016 10.38.12	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000024/16: NOI	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 10.32.03	12/02/2016 10.32.03	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	PROVA	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		11/02/2016 12.04.59	11/02/2016 12.05.00	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000004/16: G	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		10/02/2016 11.50.54	10/02/2016 11.50.54	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	0000024/16: NOI	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		12/01/2016 10.24.28	12/01/2016 10.24.29	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT		TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		24/12/2015 15.37.49	24/12/2015 15.37.50	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	ÒÒH	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		23/12/2015 17.36.19	23/12/2015 17.36.32	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT		TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT
<input type="checkbox"/>		23/12/2015 11.02.10	23/12/2015 11.02.30	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT	INTEROPERABILITY ACKNOWLEDGEMENT FOR 'CONFIRMATION RECEIPT'	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT

Per ogni messaggio è presente un'iconcina che permette di capire subito di che tipo di messaggio si tratta:

-  Messaggio PEC di interoperabilità
-  Messaggio PEC
-  Messaggio normale

Anche in questo caso cliccando su  **Mostra i filtri** è possibile impostare dei filtri per ricercare dei messaggi in particolare, si attiveranno sulle varie colonne i campi in cui valorizzare le chiavi di ricerca corrispondenti in base alle quali intracciare i messaggi di interesse dall'elenco:

Nascondi i filtri

	Data spedizione	Data ricezione	Mittente	Oggetto	Destinatari
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

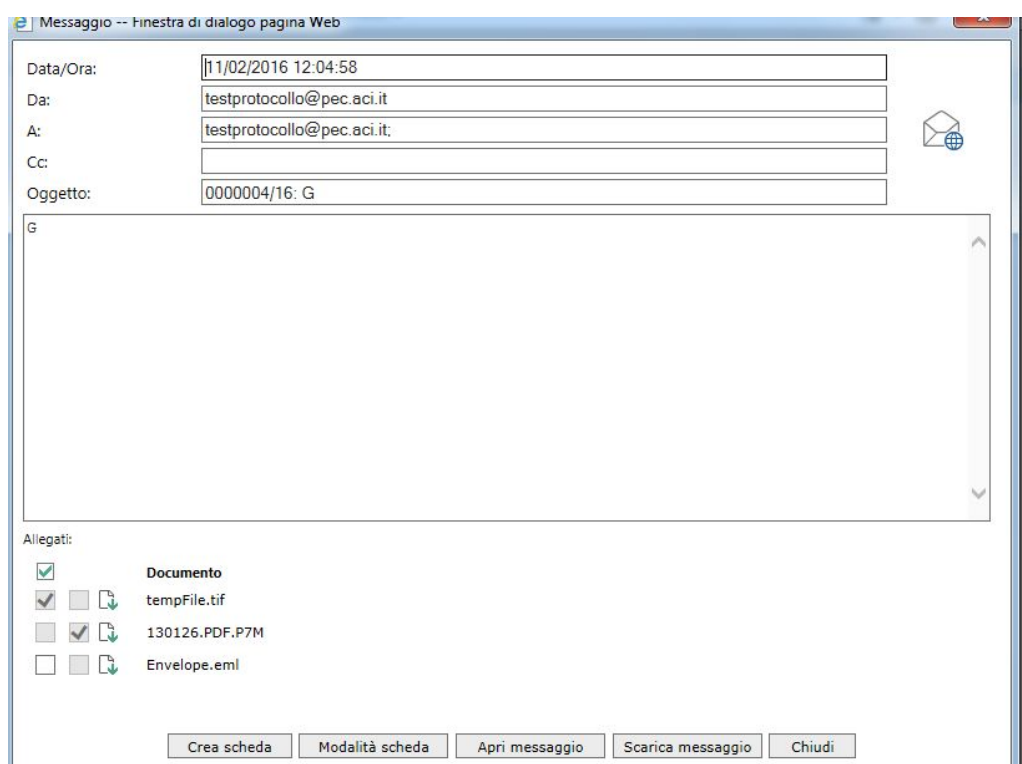
0000025/16

Cliccando su un messaggio, se questo è di tipo interoperabile, comparirà il seguente avviso:



Cliccare su **OK** per aprire il messaggio in modalità interoperabilità, cliccare su **Annulla** per aprire il messaggio in modalità normale.

In modalità interoperabilità il messaggio è visualizzato come segue:

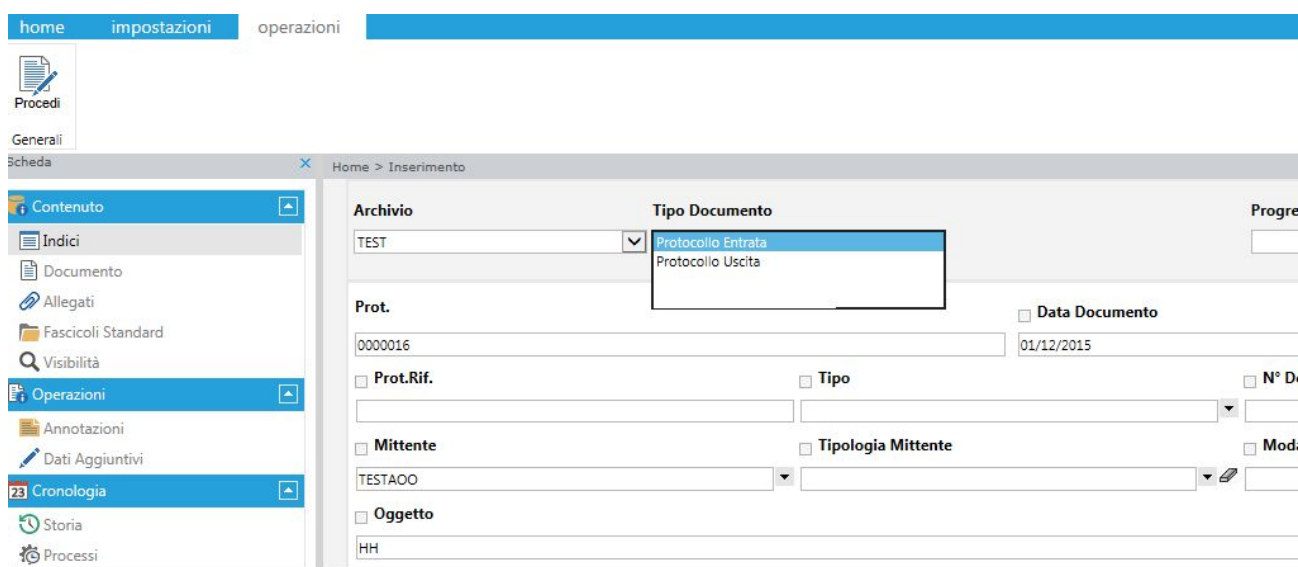


Si possono vedere le consuete informazioni di un normale memo di posta (indirizzo di posta elettronica del mittente e del destinatario, oggetto e corpo del messaggio). In particolare nella sezione **Allegati** sono presenti: il documento principale ricevuto in interoperabilità (quello con la spunta sul secondo quadratino, nell'esempio della figura precedente è il file **130126.PDF.P7m**), gli allegati del documento principale (sono i file che presentano la spunta sul primo quadratino, nell'esempio il file **tempFile.tif**) ed il file **Envelope.eml** che rappresenta tutto il messaggio ricevuto contenente gli stessi allegati già descritti più il file **Segnatura.xml**

necessario per l'archiviazione automatica delle informazioni. Per visualizzare gli allegati prima di protocollarli in interoperabilità basta cliccare sul corrispondente nome file o eventualmente è possibile scaricarli sul proprio pc

tramite la corrispondente iconcina .

Per archiviare in interoperabilità il messaggio ricevuto cliccare su **Crea scheda** (prima di procedere si potrebbe eventualmente spuntare il primo quadratino presente a sinistra del file **Envelope.eml** qualora si volesse allegare anche questo file al documento principale in fase di archiviazione, mentre nella modalità interoperabilità non è possibile modificare le spunte sugli altri file, in quanto il documento principale ricevuto sarà necessariamente archiviato come documento principale e tutti gli altri allegati più il file **Segnatura.xml** saranno tutti archiviati nella sezione **Allegati** dello stesso). Dopo aver cliccato su **Crea scheda** e dato **OK** alla finestra successiva verrà aperta la maschera di inserimento in cui selezionare il tipo documento relativo al protocollo in entrata:



Alcuni dati (quelli previsti dall'interoperabilità) saranno compilati in automatico in quanto già presenti nel file **Segnatura.xml** ricevuto (tipo il protocollo del mittente, la data del documento, il mittente e l'oggetto), completare le altre informazioni obbligatorie e quindi cliccare su **Procedi** per protocollare il documento, allo stesso modo con cui si effettuano le ordinarie operazioni di protocollazione. In questo caso però il documento sarà archiviato in automatico in quanto già presente nel precedente messaggio e gli allegati previsti più il file **Segnatura.xml** saranno automaticamente messi nella sezione **Allegati**.

Dopo aver cliccato su **Procedi** viene anche richiesto se si vuole cancellare definitivamente dalla cassetta postale presente nel proprio workspace di Archiflow il documento che si sta archiviando. Confermando, il messaggio precedente sarà eliminato dalla cassetta postale presente nel proprio workspace, annullando resterà ancora là. Nella sezione **Allegati** del documento archiviato, saranno sempre aggiunti in automatico altri due allegati: una scheda di tipo **Mail (Mail_In)** in quanto in entrata) che presenta come documento principale l'.eml contenente l'e - mail originale ricevuta sulla PEC ed un'altra scheda di tipo **Mail (Mail_Out)** in quanto in uscita) contenente come documento principale l'.eml con la ricevuta di ritorno prevista per l'interoperabilità e che viene spedita in automatico al destinatario.

Se invece si voleva semplicemente visualizzare la scheda del messaggio archiviato nell'archivio **Mail**, bisognava utilizzare il tasto **Modalità scheda**, in questo modo, utilizzando il tasto **Invia PEC** presente in tale modalità, è possibile inviare il messaggio via PEC (ad esempio per dare una risposta al mittente o per inoltrarlo a qualcun altro).



Home > Workspace > Visualizzazione Scheda (25/16)

Archivio	Tipo Documento	Progressivo assoluto	Progressivo Annuo	Data Inserimento
Mail	Mail_In	130171	25/16	12/02/2016

Pratica

Mail ID

OPEC281.20160212121124.27619.03.1.1@CERT.INFORMATICA.AC.IT

Oggetto	Mittente
0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT

Stato archiviazione	Data e ora spedizione	Data e ora ricezione	Tipo
	12/02/2016 12.11.24	12/02/2016 12.11.24	PEC

Cassetta postale

TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT

Destinatari / Destinatari CC

TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IT

Gli altri tasti presenti nel messaggio PEC sono di seguito descritti:

Apri messaggio

Apre il file .eml relativo al messaggio

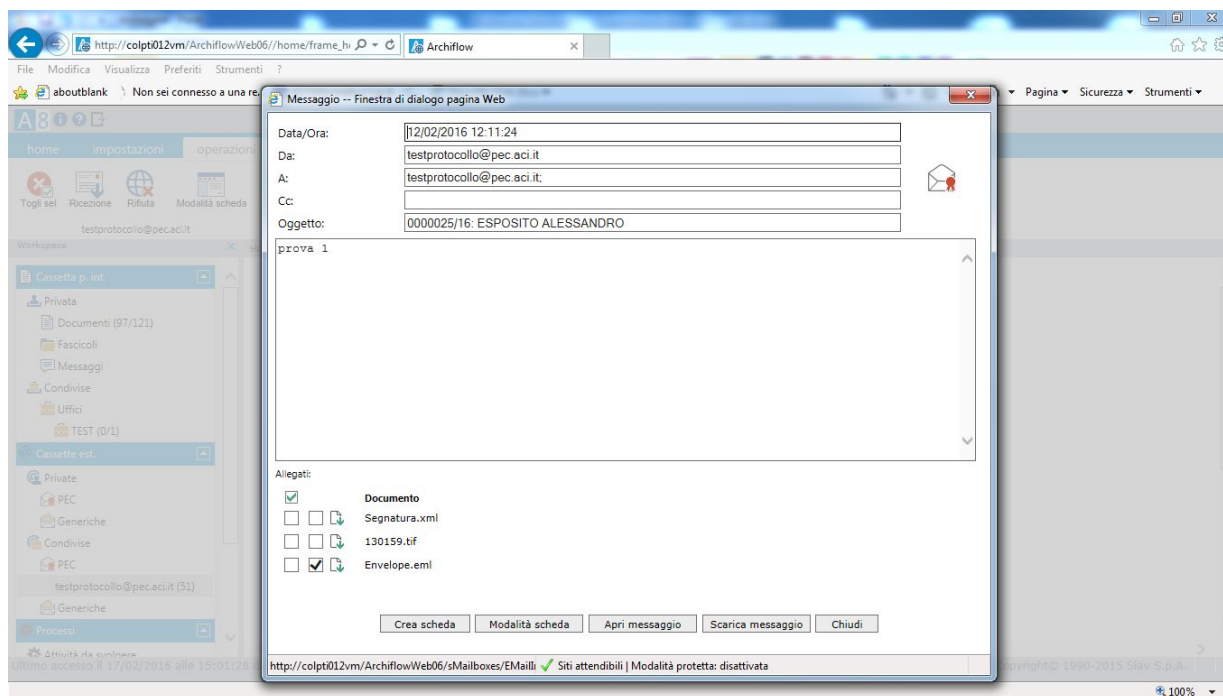
Scarica messaggio

Permette di scaricare sul proprio pc il messaggio in formato .eml

Chiudi

Chiude il messaggio e torna all'elenco dei messaggi PEC ricevuti

Se il messaggio viene invece aperto in modalità normale (come abbiamo detto cliccando su **Annulla** nell'avviso che appare quando si apre il messaggio interoperabile), il messaggio si presenterà in questo modo:

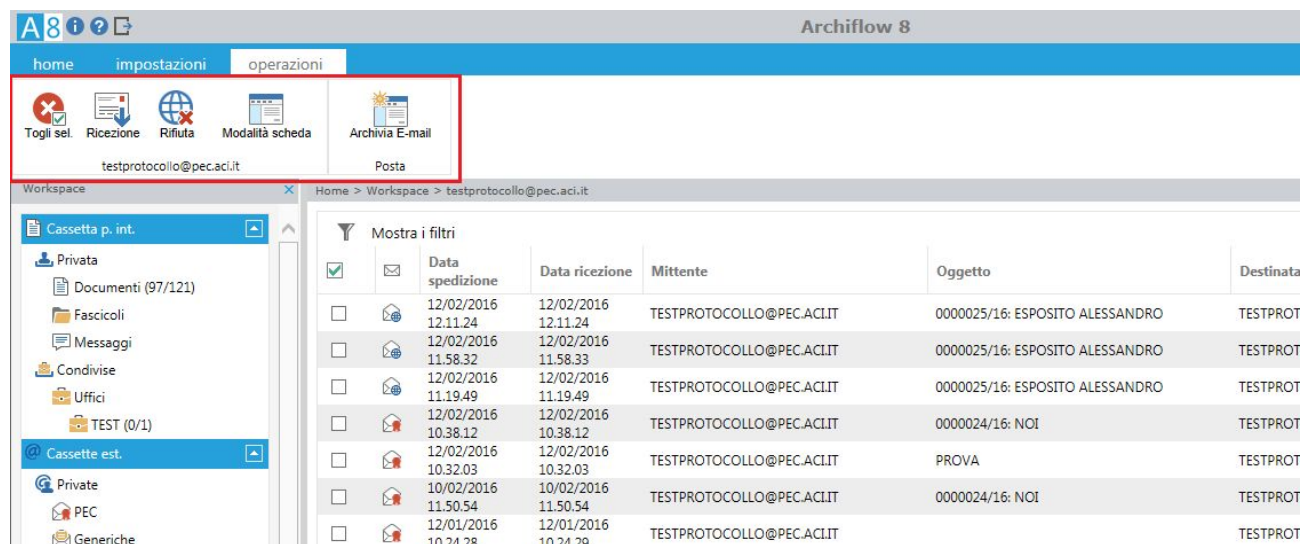







In questo caso è possibile selezionare a proprio piacimento quali file archiviare come allegati (ora si vede anche il file **Segnatura.xml**, prima non si vedeva perché in interoperabilità veniva in ogni caso messo in allegato il file .eml che lo contiene) e quale file archiviare come documento principale. Per la scelta degli allegati spuntare i quadratini nella prima colonna della sezione **Allegati** (è possibile fare selezioni multiple) e per la scelta del documento principale spuntare il quadratino della seconda colonna corrispondente al documento prescelto tra i file elencati (non sono consentite scelte multiple).

Cliccare su **Crea scheda** ed a questo punto, dopo aver selezionato archivio e tipo documento in cui eseguire l'archiviazione, si procede come per le consuete operazioni di inserimento, con l'unica variante, rispetto alla modalità interoperabile, che non si sfrutteranno i meccanismi dell'interoperabilità e quindi non ci sarà la valorizzazione automatica degli indici previsti da tale modalità.

Se invece si clicca su **Modalità scheda**, come già visto anche nella modalità interoperabilità, si visualizza la scheda del messaggio archiviata già nell'archivio **Mail**, in questo modo, utilizzando il tasto **Invia PEC** presente in tale modalità, è possibile inviare il messaggio via PEC (ad esempio per dare una risposta al mittente o per inoltrarlo a qualcun altro).

Vediamo ora invece le operazioni che è possibile effettuare sui messaggi ricevuti in PEC direttamente dall'elenco dei messaggi tramite le icone presenti sull'apposita barra:

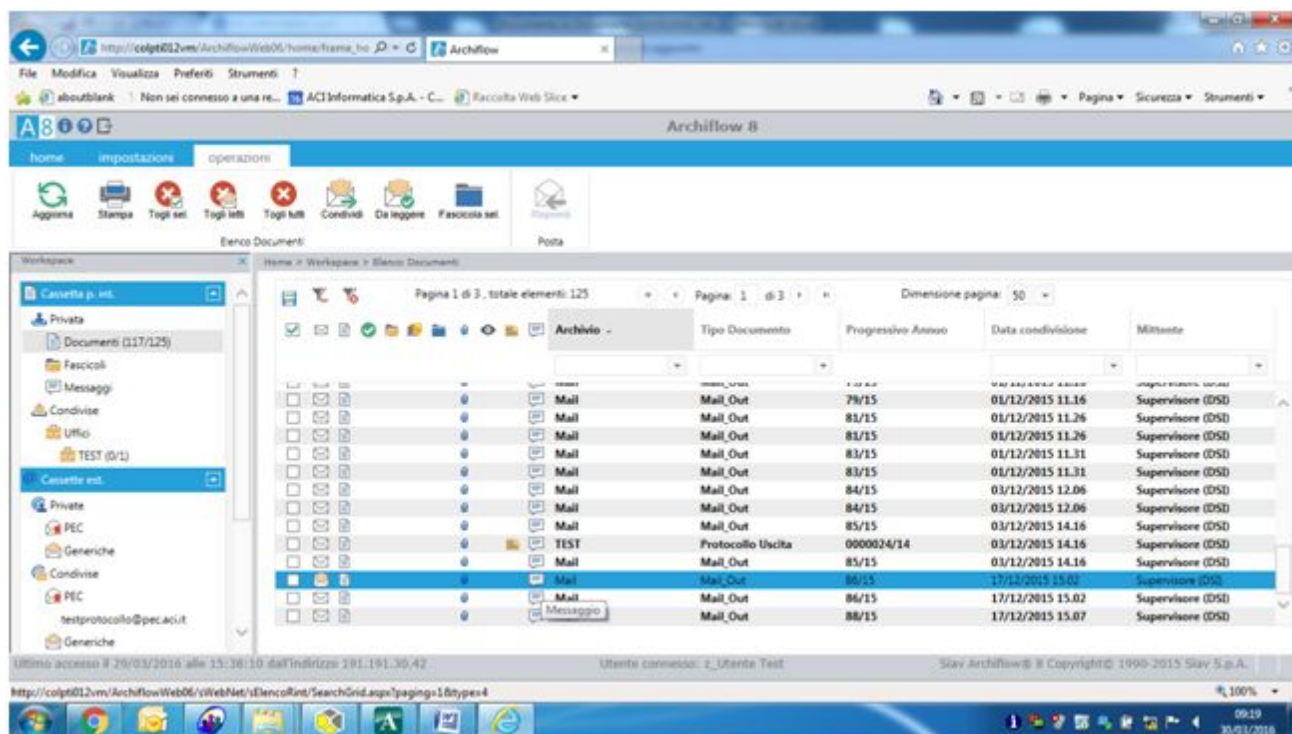


	Elimina i messaggi selezionati dalla posta
	Effettua una immediata sincronizzazione col sistema di posta per mostrare eventuali nuovi messaggi pervenuti
	Se il messaggio selezionato è di tipo interoperabile, rifiuta il messaggio inviando al mittente una notifica di eccezione come previsto dalla normativa vigente (si apre una finestra in cui bisogna inserire il motivo del rifiuto che sarà inserito nell'xml che verrà inviato alla PEC del mittente)
	Apri la scheda dell'archivio Mail con la quale il messaggio è stato archiviato (come visto precedentemente, tale modalità può essere utilizzata per inviare il messaggio ricevuto, ad esempio come risposta al mittente o come inoltro ad altri destinatari)
	Apri il messaggio selezionato predisponendolo per l'archiviazione secondo le modalità già descritte

Si fa notare che le ricevute di accettazione e di consegna della PEC vengono automaticamente archiviate in un tipo documento **Mail_out** dell'archivio **Mail**, che presenta come documento principale l'.eml del messaggio inviato cui si riferiscono le ricevute, le quali sono presenti in allegato a tale documento. Quindi le ricevute di accettazione e di consegna non saranno mai visibili nella PEC da Archiflow, ma andranno ricercate nell'archivio **Mail** e dopo un certo lasso temporale non saranno più visibili neanche accedendo alla PEC da web (è prevista



la apposita notifica nella propria posta interna di Archiflow dopo l'archiviazione delle ricevute, vedi figure seguenti:



Cliccando sull'icona **Messaggio** si può vedere a cosa si riferisce la notifica (nell'esempio è una ricevuta di accettazione):



Pagina 1 di 3, totale elementi: 125 Pagina: 1 di 3 Dimensione pagina: 50

Archivio Tipo Documento Progressivo Annuo Data condivisione

MESSAGGIO

Archiflow - Notifica di ricezione 'Ricevuta PEC di accettazione'

Chiudi

0				1.16	S
0				1.26	S
0				1.26	S
0				1.31	S
0				1.31	S
0				2.06	S
0				2.06	S
0				4.16	S
0				4.16	S
0				4.16	S
0	Mail	Mail_Out	86/15	17/12/2015 15.02	S
0	Mail	Mail_Out	86/15	17/12/2015 15.02	S
0	Mail	Mail_Out	88/15	17/12/2015 15.07	S

91.191.30.42 Utente connesso: z_Utente Test Siav Archiflow® 8 Copyright© 1990

Cliccando sulla notifica si aprirà la scheda contenente il messaggio PEC inviato come documento principale e le ricevute come allegati:

Impostazioni Operazioni

Dividi Duplica Stampa Aggiorna Visualizza

Generali Documento

Home > Workspace > Elenco Documenti > Visualizzazione Scheda (86/15)

Archivio Tipo Documento Progressivo assoluto Progressivo Annuo Data Inserimento

Mail Mail_Out 130089 86/15 17/12/2015

Pratica

Mail ID

CASPCIAAD7712E42CF504570A3886240@PECACI.IT

Oggetto

0000033/15INVIO EE

Mittente / Utente

z_UTENTE TEST: TESTPROTOCOLLO@PECACI.IT

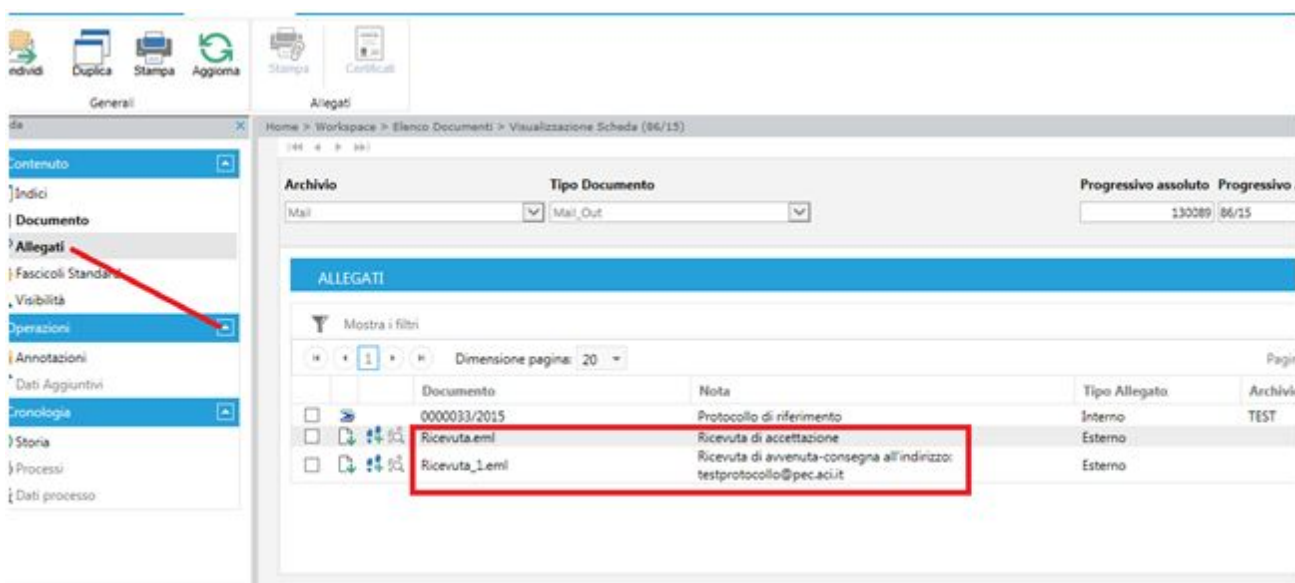
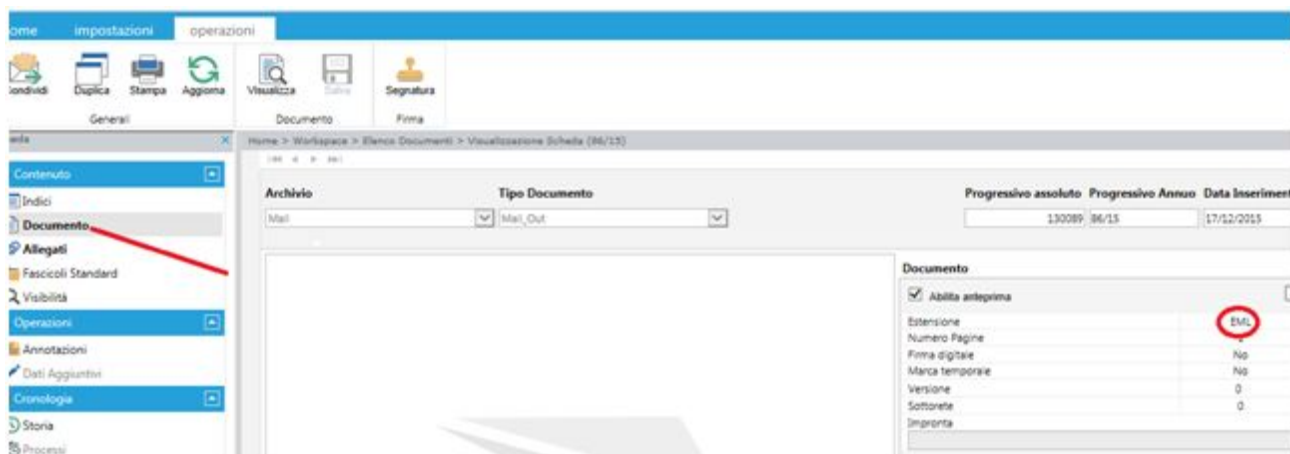
Stato archiviazione Data e ora spedizione Data e ora ricezione Tipo

17/12/2015 04:38:20 PEC

Cassetta postale

TESTPROTOCOLLO@PECACI.IT

Destinatari / Destinatari CC



Cliccare sulle ricevute per aprirle.

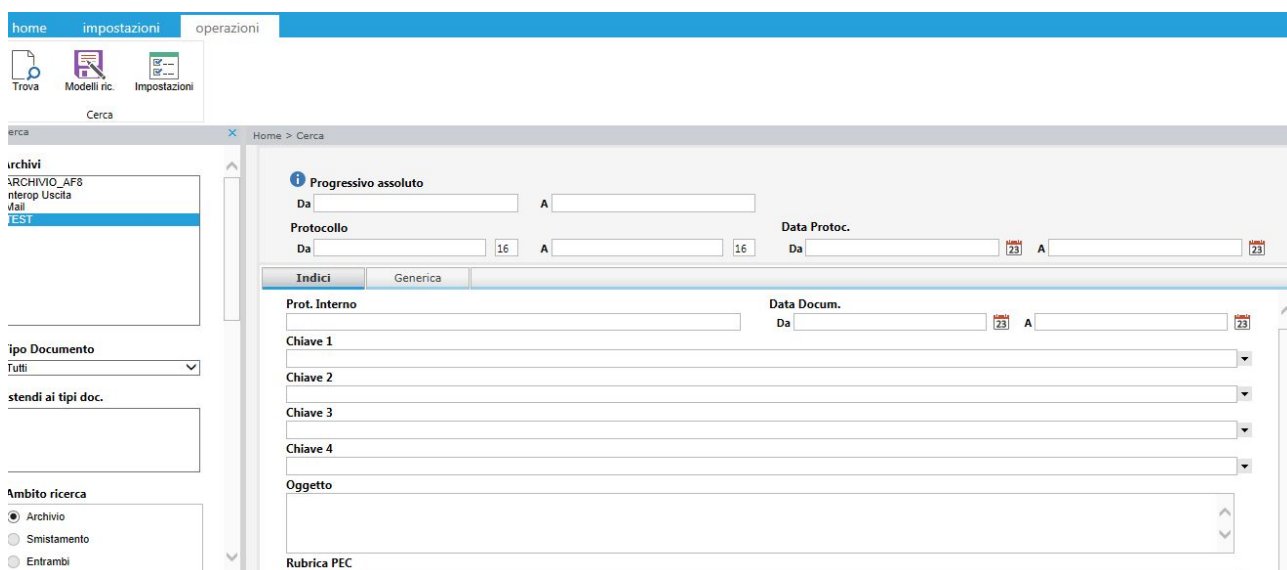
4.4 Ricerca

Per ricercare un documento o un elenco di documenti in base a delle chiavi di ricerca, cliccare sul tasto



presente nella **home**. Sottolineiamo che in ricerca è possibile rintracciare i documenti di interesse tra tutti i documenti su cui si ha visibilità, indipendentemente che siano pervenuti con notifica o senza (nella posta interna possiamo visualizzare solo quelli ricevuti con notifica).

Si aprirà una finestra tipo la seguente:



Nel navigatore sinistro sono presenti gli archivi documentali su cui si ha visibilità (sezione **Archivi**) e, selezionando un archivio, è possibile scegliere nel menu a tendina sottostante il **Tipo Documento** su cui si vuole effettuare la ricerca (è sempre presente la voce **Tutti** per fare ricerche su tutti i tipi documento dell'archivio selezionato). Ad esempio nel proprio archivio di **Protocollo Informatico** sono presenti due tipi documento: quello relativo ai **protocolli in entrata** e quello relativo ai **protocolli in uscita**. In un archivio **Mail** sono presenti due tipi documento: **Mail_In** e **Mail_Out** (in questi è possibile ricercare tutti i messaggi di posta archiviati in ingresso ed in uscita).


Nella parte centrale della finestra ci sono i campi in cui è possibile inserire le chiavi di ricerca a seconda della selezione fatta sui menu a tendina **Archivi** e **Tipo Documento**. Viene mostrata una maschera in cui effettuare una ricerca per indici (sezione **Indici**), in alternativa è possibile fare una ricerca generica ossia ricercare determinate stringhe in tutti i campi previsti e non su uno o più campi in particolare (sezione **Generica**).

Relativamente alla ricerca per indici, nel caso in cui si seleziona come **Tipo Documento** la voce **Tutti** (tale voce è anche l'unica possibile nel caso si sia selezionato più di un archivio per la ricerca), non sarà possibile effettuare delle ricerche sfruttando la maschera di inserimento sottostante al tipo documento di interesse, ma




sarà possibile effettuare delle ricerche più generiche (ad esempio quando una determinata chiave di ricerca non si sa bene a quale campo è stata associata da chi ha inserito il documento). In tal caso è possibile fare una ricerca su tutti i tipi documento di un archivio o su tutti gli archivi selezionati impostando una o più delle seguenti chiavi di ricerca: **Progressivo Assoluto (Da e A)**, **Numero Protocollo (Da e A)** con riferimento all'anno a 2 cifre); **Data Protocollo (Da e A)**; **Protocollo Interno** (sarebbe il **Protocollo di Riferimento** per i tipi documento che hanno tale campo); **Chiave 1** (la chiave inserita viene ricercata su tutti i campi presenti nella prima riga delle maschere di inserimento degli archivi selezionati); **Chiave 2** (la chiave inserita viene ricercata su tutti i campi presenti nella seconda riga delle maschere di inserimento degli archivi selezionati); **Chiave 3** (la chiave inserita viene ricercata su tutti i campi presenti nella terza riga delle maschere di inserimento degli archivi selezionati); **Chiave 4** (la chiave inserita viene ricercata su tutti i campi presenti nella quarta riga delle maschere di inserimento degli archivi selezionati); **Oggetto** (si riferisce al campo associato alla quinta riga delle maschere di inserimento degli archivi selezionati); **Rubrica PEC** (permette di inserire un indirizzo di posta elettronica prelevato dalla rubrica PEC per rintracciare eventuali documenti che hanno in qualche campo tale indirizzo), **Annotazione** (le stringhe inserite in questa sezione vengono ricercate all'interno della sezione **Annotazioni** dei documenti protocollati negli archivi selezionati).

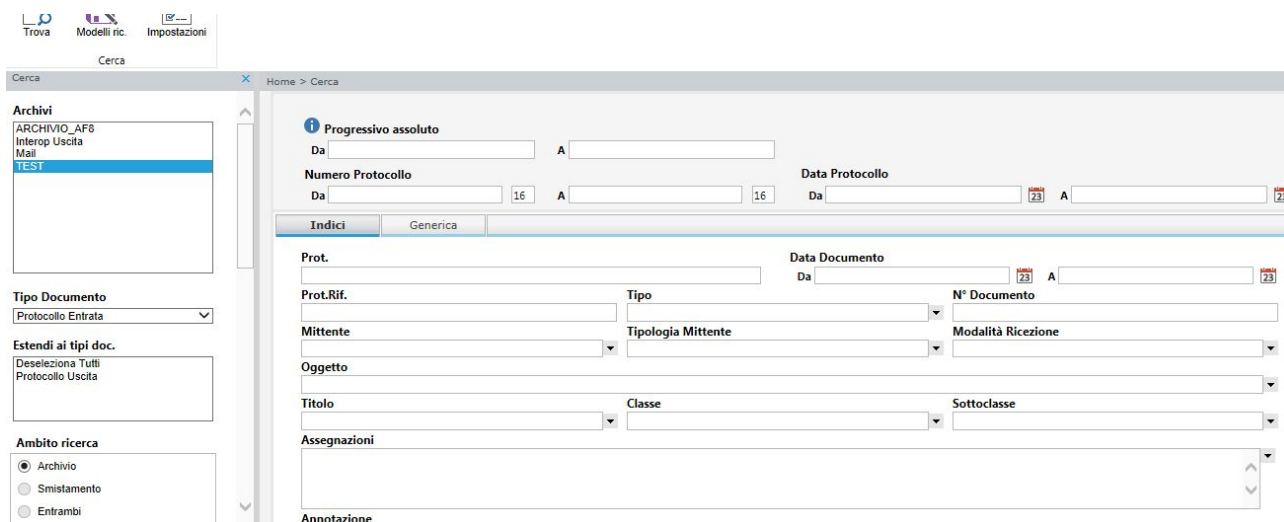


Dopo avere impostato i criteri di ricerca cliccare sull'icona  per far partire la ricerca in modo da ottenere l'elenco dei documenti che li soddisfano. Nel caso in cui non si immette nessuna chiave di ricerca, si otterrà l'elenco di tutti i documenti relativo all'**Archivio** ed ai **Tipi Documento** impostati nel range di anni definiti nei campi **Da** e **A** relativi al campo **Protocollo**.

Per fare ricerche più mirate, impostare sulla parte sinistra un **Archivio** ed un **Tipo Documento** in particolare, comparirà la maschera utilizzata per l'inserimento degli indici relativa a quel tipo documento, sarà quindi possibile inserire nei vari campi le chiavi di interesse su cui incentrare la ricerca. Ovviamente più indici saranno valorizzati e più la ricerca sarà mirata (per alcuni indici è previsto che le voci sono prelevabili da una

lista associata ad un menu a tendina, in tal caso cliccare sull'apposito tastino  per aprire la lista di voci corrispondente; per altri indici, relativi a campi di tipo data, è possibile aprire un calendario per impostare la

data di riferimento cliccando sull'apposito tastino ). Nella figura seguente si è impostato di fare una ricerca sul **Tipo Documento "Protocollo Entrata"** dell'**Archivio "Test"**:



Quindi ad esempio per ricercare tutti i documenti protocollati in entrata riferiti a fatture elettroniche archiviate nel mese di febbraio 2016, inserire le seguenti chiavi:

Numero Protocollo Da: accertarsi che nel campo previsto per l'anno ci sia 16;

Numero Protocollo A: accertarsi che nel campo previsto per l'anno ci sia 16;

Data Protocollo Da: 01/02/2016

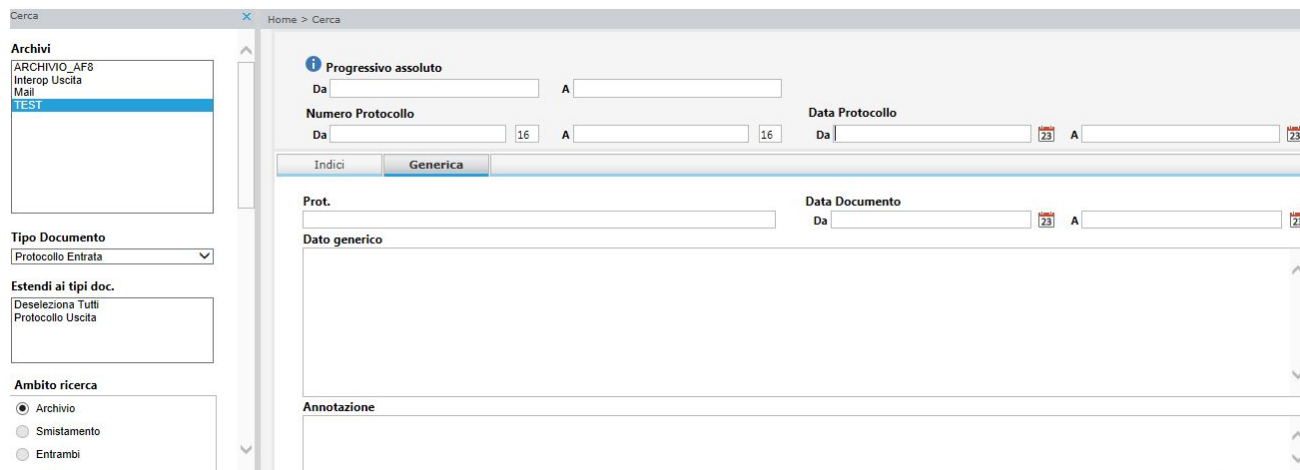
Data Protocollo A: 29/02/2016

Tipo: FATTURA ELETTRONICA



Dopo l'immissione delle chiavi cliccare su **Trova** per far partire la ricerca.

Per fare una ricerca generica, cliccare sul menu **Generica**, si aprirà la seguente finestra:



I campi presenti, a parte **Dato generico**, li abbiamo già visti per la ricerca per **Indici** incentrata su **Tutti**. Nel campo **Dato generico** inserire una stringa da ricercare in uno qualunque dei campi previsti per



l'**Archivio/i** e **Tipo Documento/i** selezionato/i. Anche qui cliccare su **Trova** per avviare la ricerca.

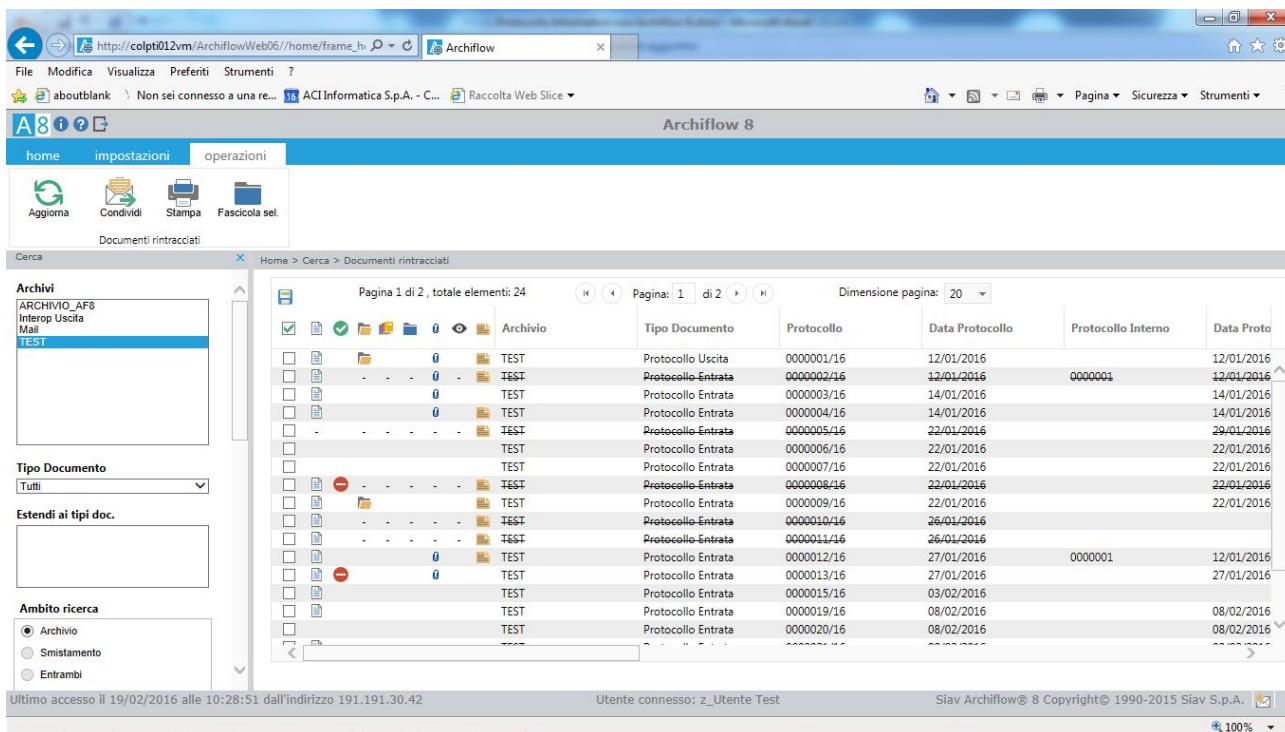
Di seguito si riportano alcuni caratteri "jolly" di supporto per le attività di ricerca:

*** (asterisco)** sostituisce la parte iniziale, finale o centrale di una stringa, quindi ad esempio se inserisco la chiave ***stringa**, verranno ricercati tutti i documenti che hanno in quel campo una parola che finisce con **stringa**; se inserisco la chiave **stringa***, verranno ricercati tutti i documenti che hanno in quel campo una parola che inizia con **stringa**



- , (virgola)** mettendo in un indice due parole separate dalla virgola, il sistema rintraccerà tutti i documenti in cui in quell'indice compaiono le due parole, anche non contemporaneamente (funzione logica OR)
- (spazio)** mettendo in un indice due parole separate solo da uno spazio, il sistema rintraccerà tutti i documenti in cui in quell'indice compaiono contemporaneamente le due parole (funzione logica AND)
- (trattino)** mettendo in un indice una parola preceduta dal segno -, il sistema rintraccerà tutti i documenti che in quell'indice non contengono quella parola

A seguito di un'operazione di ricerca in una delle modalità precedentemente descritte, compare l'elenco dei documenti rintracciati:



Abbiamo già visto nella descrizione della posta interna (da pag. 51) la descrizione delle iconcine e delle operazioni che qui riscontriamo, nonché le istruzioni su come modificare il layout dell'elenco rintracciati (modifica ordinamento, spostamento colonne, ecc.).

Per quanto riguarda le icone presenti sulla barra delle icone in alto nella finestra in cui è possibile impostare le



chiavi di ricerca, oltre a (già vista), abbiamo:



E' possibile creare o caricare un modello di ricerca. Dopo aver immesso le chiavi di ricerca, cliccando su questo tasto, assegnare un nome al modello e cliccare su **Salva**. Per caricare il modello salvato, cliccare su **Carica** dopo aver cliccato su questo tasto ed aver selezionato il nome del modello da caricare, saranno valorizzate le stesse chiavi usate al momento del salvataggio per effettuare lo stesso criterio di ricerca.



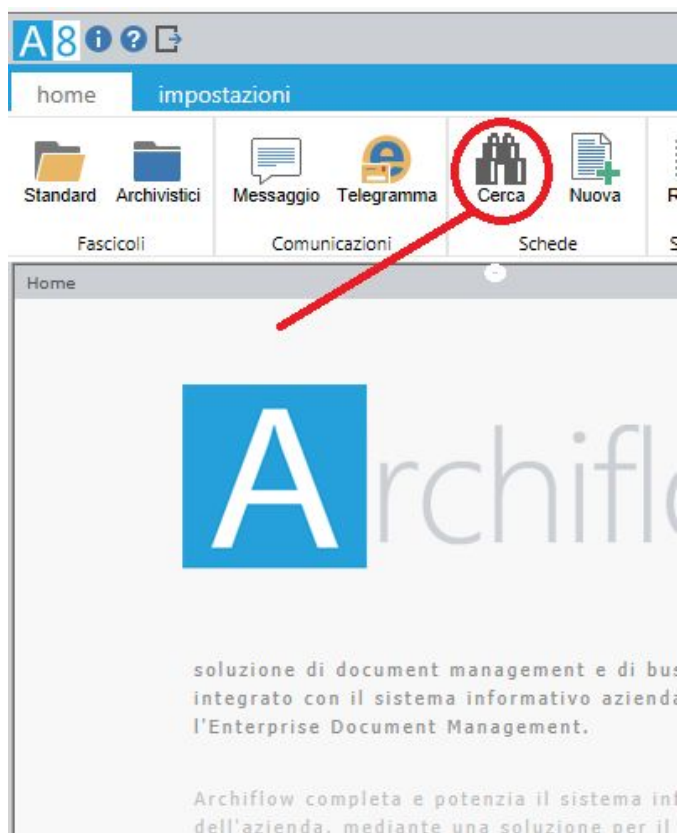
Impostazioni

Permette di modificare alcune impostazioni di ricerca quali: massimo numero di documenti da rintracciare; rintracciamento o meno anche dei documenti annullati.

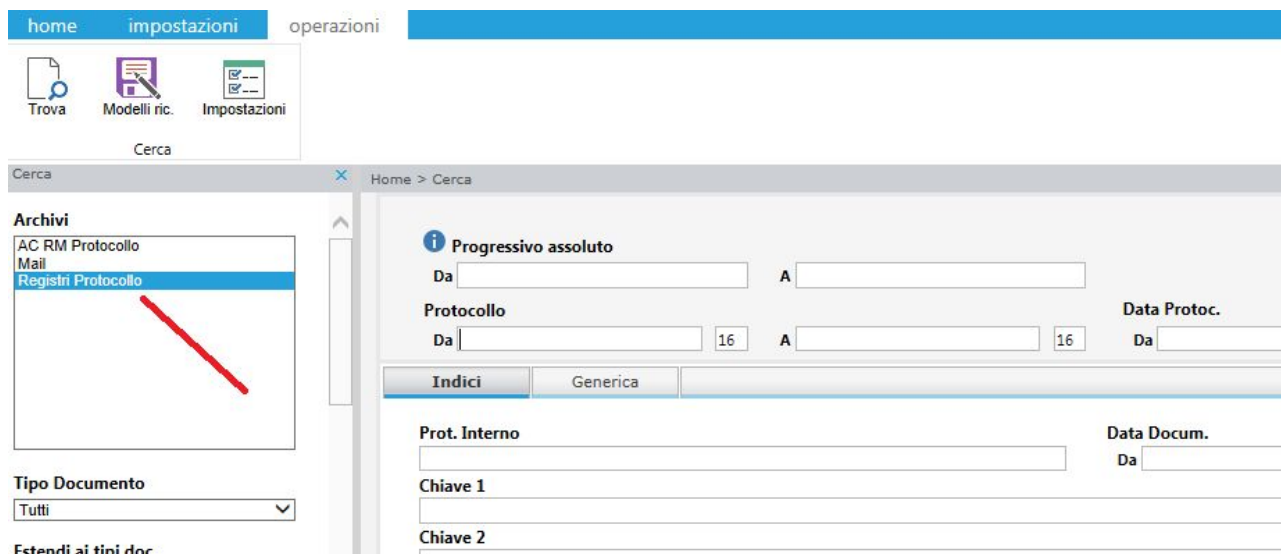
4.5 Registro Protocollo

Tra gli adempimenti normativi per la gestione del Protocollo Informatico c'è la produzione del registro giornaliero di protocollo, con obbligo di invio al sistema di conservazione entro il giorno successivo alla data cui il registro si riferisce. Tutte le notti Archiflow genera in automatico il registro di protocollo del giorno prima, quindi gli utenti con ruolo **RESPONSABILE SERVIZIO**, che sono quelli che devono provvedere all'invio in conservazione del registro stesso dopo averlo firmato digitalmente, dovranno ricercare il registro di protocollo del giorno prima per salvarlo nella cartella di appoggio prevista per la firma digitale dello stesso documento. La procedura da seguire è la seguente:

Cliccare sul tasto **Cerca** della home di Archiflow

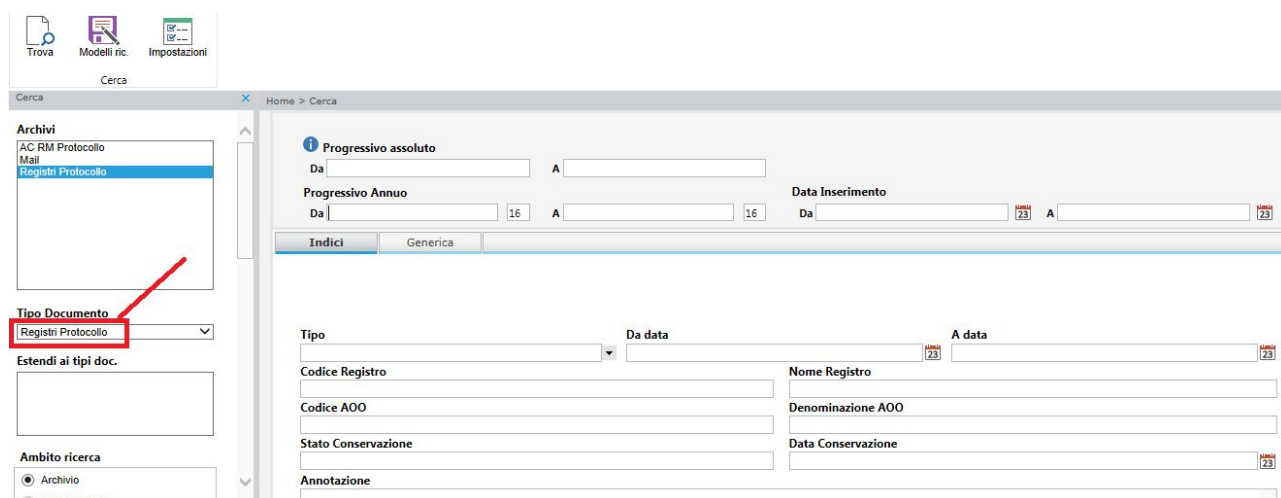


Cliccare, nella sezione degli **Archivi**, su **Registri Protocollo** (attenzione, tale archivio è visibile solo agli utenti con ruolo **RESPONSABILE SERVIZIO**):



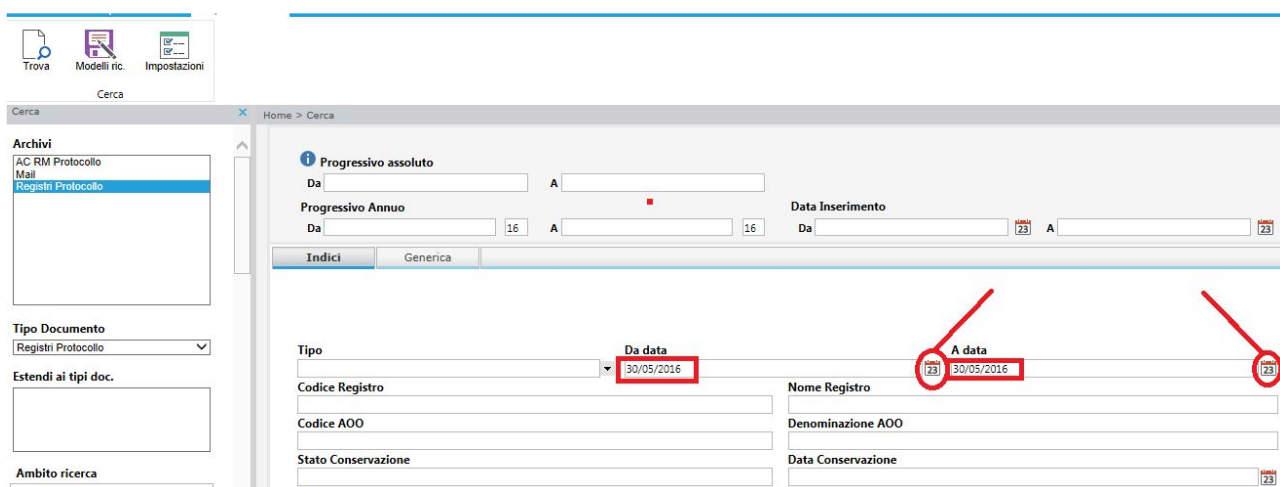
The screenshot shows the Archiflow 8 interface. At the top, there are tabs for 'home', 'impostazioni', and 'operazioni'. Below these are icons for 'Trova', 'Modelli ric.', and 'Impostazioni'. A 'Cerca' button is also present. On the left, a sidebar menu shows 'Archivi' with sub-items 'AC RM Protocollo', 'Mail', and 'Registri Protocollo'. A red arrow points to 'Registri Protocollo'. Below the sidebar, there is a 'Tipo Documento' dropdown menu set to 'Tutti' and a checkbox 'Estendi ai tipi doc.'. The main area shows a search form with fields for 'Progressivo assoluto', 'Protocollo', 'Data Protoc.', 'Prot. Interno', 'Chiave 1', and 'Chiave 2'. There are also tabs for 'Indici' and 'Generica'.

Nel menu a tendina **Tipo Documento** selezionare la voce **Registri Protocollo**:



This screenshot shows the same Archiflow 8 interface, but with the 'Tipo Documento' dropdown menu set to 'Registri Protocollo'. A red box highlights this selection. The main search form now includes additional fields: 'Tipo', 'Da data', 'A data', 'Codice Registro', 'Nome Registro', 'Codice AOO', 'Denominazione AOO', 'Stato Conservazione', 'Data Conservazione', and 'Annotazione'. The 'Da data' and 'A data' fields have calendar icons next to them.

Sulla destra si caricherà la maschera di ricerca dei registri di protocollo, in cui inserire nei campi **Da data** ed **A data** la data del registro di protocollo da scaricare (solitamente è la data del giorno lavorativo precedente), eventualmente aiutarsi con la funzione calendario associata ai campi data:



Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Trova Modelli ric. Impostazioni

Cerca

Archivi

AC RM Protocollo
Mail
Registri Protocollo

Tipo Documento
Registri Protocollo

Estendi ai tipi doc.

Ambito ricerca

Progressivo assoluto

Da A

Progressivo Annuo

Da 16 A 16

Data Inserimento

Da 23 A 23

Indici Generica

Tipo

Da data 30/05/2016

A data 30/05/2016

Codice Registro

Codice AOO

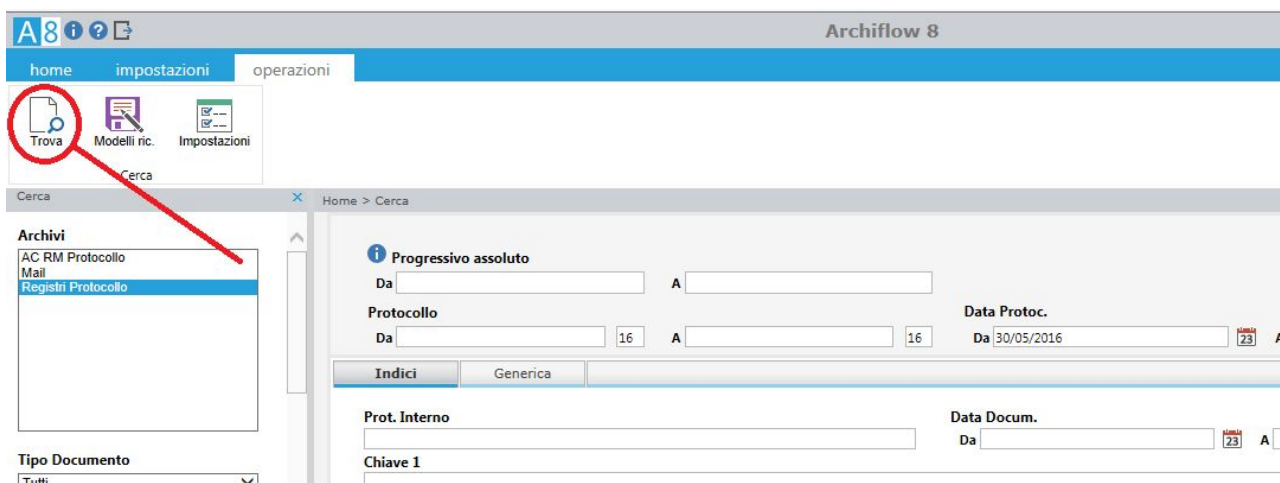
Stato Conservazione

Nome Registro

Denominazione AOO

Data Conservazione

Cliccare su **Trova**:



Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Trova Modelli ric. Impostazioni

Cerca

Archivi

AC RM Protocollo
Mail
Registri Protocollo

Tipo Documento
Tutti

Progressivo assoluto

Da A

Protocollo

Da 16 A 16

Data Protoc.

Da 30/05/2016 23 A

Indici Generica

Prot. Interno

Chiave 1

Data Docum.

Da 23 A

Comparirà il record relativo al registro rintracciato (ovviamente se si fosse cliccato su **Trova** senza impostare il tipo documento e le date, si sarebbe rintracciato l'elenco di tutti i registri su cui si ha visibilità):



The screenshot shows the Archiflow 8 web interface. The top navigation bar includes 'home', 'impostazioni', and 'operazioni'. Below it are icons for 'Aggiorna', 'Condividi', 'Stampa', and 'Fascicola sel.'. The main content area is titled 'Cerca' and shows a search path: 'Home > Cerca > Documenti rintracciati'. On the left, there's a sidebar with 'Archivi' and a list of 'Registri Protocollo'. The main table displays search results with columns: 'Tipo Documento', 'Progressivo Annuo', 'Data Inserimento', 'Tipo', and 'Da data'. A red box highlights the first row of the table.

Tipo Documento	Progressivo Annuo	Data Inserimento	Tipo	Da data
Registri Protocollo	16/16	31/05/2016	GIORNALIERO	30/05/2016

Cliccare sull'iconcina evidenziata nella figura seguente per aprire il pdf del registro, che l'utente potrà salvare nell'apposita cartella di appoggio dove deve firmarlo digitalmente prima del caricamento su TOP Media NED da **File\salva con nome..**

This screenshot is similar to the previous one but highlights a specific icon in the search results table. A red circle is drawn around a document icon (a sheet of paper with a folded corner) in the first row of the table. A red arrow points from this icon towards the bottom right of the image.

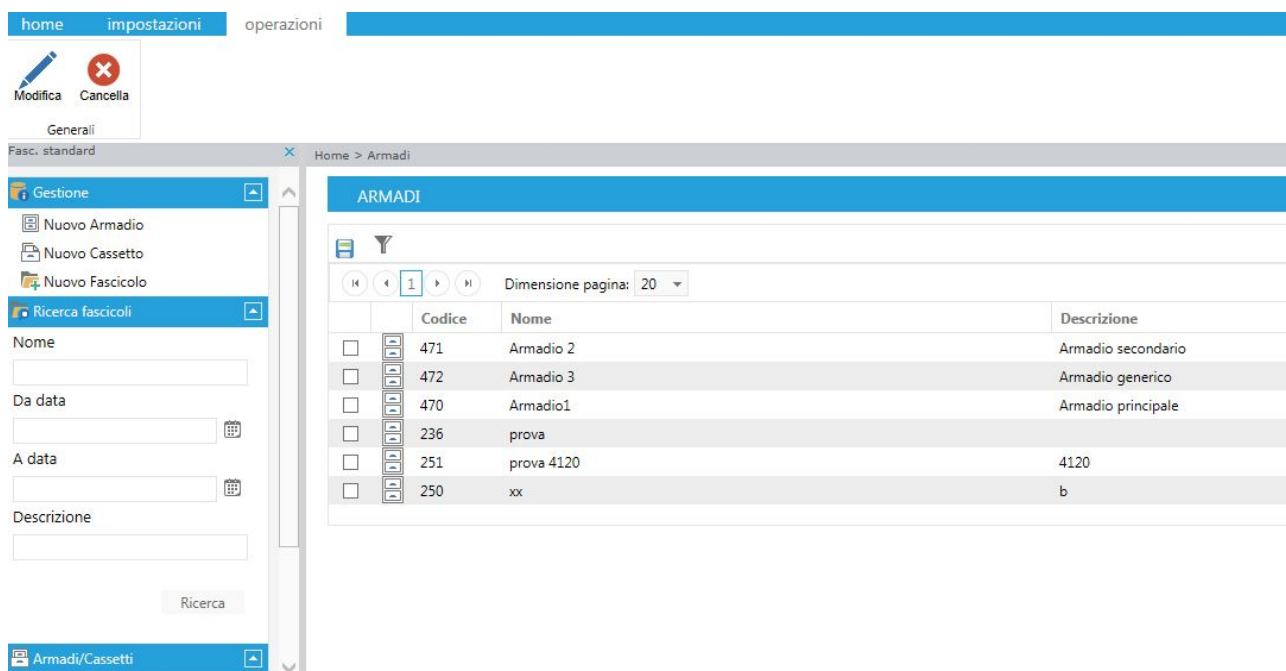
Tipo Documento	Progressivo Annuo	Data Inserimento	Tipo	Da data
Registri Protocollo	16/16	31/05/2016	GIORNALIERO	30/05/2016

4.6 Fascicolazione Standard


Abbiamo già visto durante la descrizione della fase di inserimento dei documenti (par. 4.2) come inserire un documento in un fascicolo standard, vediamo ora come creare le strutture in armadi, cassetti e fascicoli, necessarie per fascicolare i documenti.



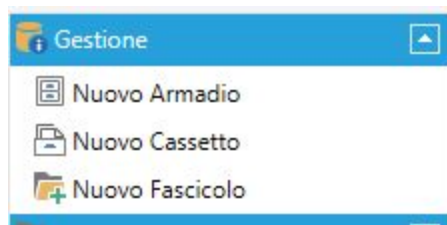
Cliccare sull'icona presente nella **home**. Si aprirà la finestra:



	Codice	Nome	Descrizione
<input type="checkbox"/>	471	Armadio 2	Armadio secondario
<input type="checkbox"/>	472	Armadio 3	Armadio generico
<input type="checkbox"/>	470	Armadio1	Armadio principale
<input type="checkbox"/>	236	prova	
<input type="checkbox"/>	251	prova 4120	4120
<input type="checkbox"/>	250	xx	b

Nella parte destra della finestra è presente l'elenco degli armadi su cui si ha visibilità (cliccare sull'icona  in corrispondenza dell'armadio che si vuole aprire).

La parte sinistra della finestra è divisa in tre sezioni:

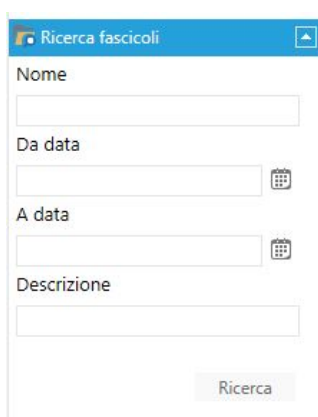


Nella sezione **Gestione** è possibile creare un nuovo armadio, cassetto o fascicolo.

Cliccare su **Nuovo Armadio** per creare un nuovo armadio (inserire il nome e la descrizione dell'armadio e tramite il tasto **Accesso** definire utenti e/o uffici a cui dare accesso sull'armadio trascinandoli nella parte destra della finestra relativa).

Cliccare su **Nuovo Cassetto** per creare un nuovo cassetto (spuntare l'armadio in cui inserire il cassetto, inserire il nome e la descrizione del cassetto e tramite il tasto **Accesso** definire utenti e/o uffici a cui dare accesso sul cassetto).

Cliccare su **Nuovo Fascicolo** per creare un nuovo fascicolo (cliccare sull'armadio in cui spuntare il cassetto in cui inserire il fascicolo, inserire il nome, la data di creazione e la descrizione del fascicolo e tramite il tasto **Accesso** definire utenti e/o uffici a cui dare accesso sul fascicolo. Per questo elemento è possibile dare eventualmente anche accesso in scrittura a determinati utenti/uffici cliccando sul tasto **Lettura/Scrittura** prima del trascinamento nella parte destra della relativa finestra o, dopo il trascinamento, cliccando col tasto destro sull'utente o ufficio a cui dare anche scrittura e selezionare **Scrittura**).





Nella sezione **Ricerca fascicoli** è possibile ricercare un fascicolo in base ad alcune chiavi indipendentemente dalla sua posizione nell'armadio/cassetto di competenza (tale modalità di ricerca è utile quando non si conosce l'armadio/cassetto in cui si trova il fascicolo di interesse).

Inserire le chiavi di ricerca richieste e cliccare su **Ricerca** per rintracciare l'elenco dei fascicoli coerenti con la ricerca impostata. Facciamo presente che la terna **Nome-Descrizione-Data** (di creazione) individuano in modo univoco un fascicolo (ad esempio potrebbero esistere più fascicoli con stesso nome e descrizione perché creati in date diverse), inoltre c'è differenza tra maiuscole e minuscole, quindi un fascicolo con nome "fascicolo" potrebbe coesistere con un fascicolo con nome "FASCICOLO" anche se le altre caratteristiche sono identiche.



Nella sezione **Armadi/Cassetti** è presente l'elenco degli armadi su cui si ha visibilità, cliccare su un armadio per aprire nella parte destra della finestra l'elenco dei cassette in esso contenuti, aprendo uno dei quali (a tal



proposito cliccare sulla relativa icona ) è possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli contenuti. Per aprire un fascicolo e visualizzare l'elenco dei documenti in esso contenuti cliccare sulla corrispondente icona .

Le operazioni che è possibile effettuare sugli elenchi degli armadi, cassetti e fascicoli sono le seguenti:



Permette di modificare l'elemento selezionato se abilitati



Permette di cancellare l'elemento selezionato se abilitati



(questo tasto è presente solo per i fascicoli e non per armadi e cassetti) – permette di spedire nella posta interna o in modalità ricerca l'elemento selezionato tramite l'operazione descritta a pag. 36)

4.7 Impostazioni

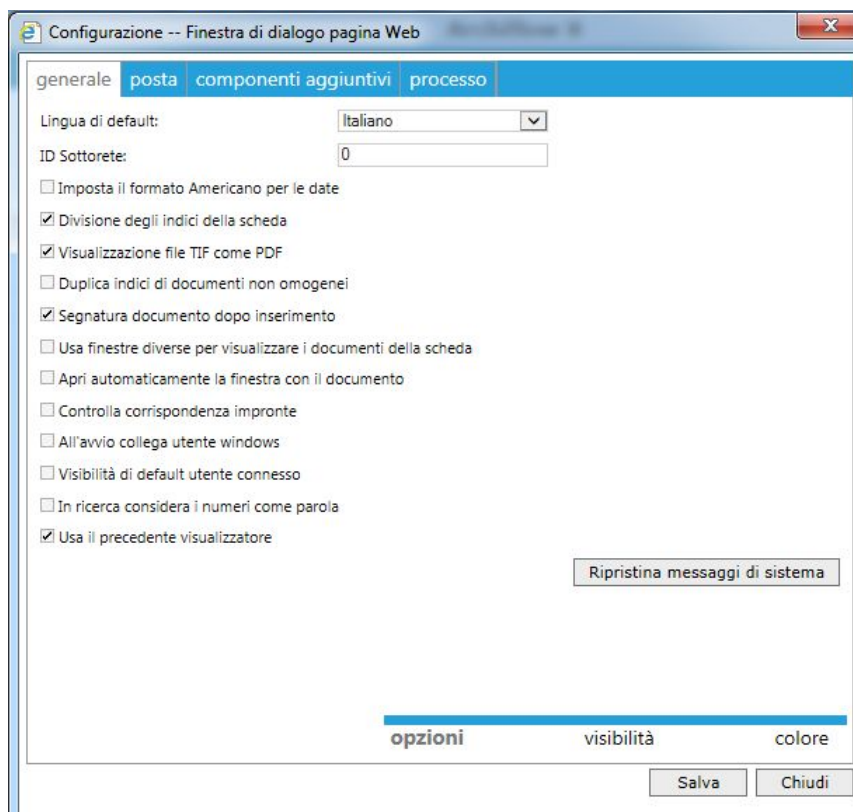
L'utente può configurare una serie di impostazioni legate al proprio profilo Archiflow, in particolare vedremo il pannello di configurazione e la gestione delle cassette postali esterne eventualmente associabili al proprio profilo applicativo.

Menu **impostazioni**:



Cliccare sul tasto seguente finestra:

per modificare le impostazioni di configurazione del proprio profilo, si apre la



Di seguito descriviamo le varie opzioni relative al menu delle opzioni generale:

☒ **Imposta il formato Americano per le date**

Se abilitato, riconosce il formato Americano alle date.

☒ **Divisione degli indici della scheda**

In fase di ricerca e visualizzazione della scheda gli indici possono essere visualizzati allineati o in forma di elenco.

☒ **Visualizzazione file TIF come PDF**

L'immagine del documento, se acquisito in formato TIF, viene automaticamente convertita in un file PDF in visualizzazione.

☒ **Duplica indici di documenti non omogenei**

Duplicando il valore dei campi della pagina **Indici** di una scheda e cambiandone il tipo documento verranno mantenuti i valori dei vari campi.

☒ **Segnatura documento dopo inserimento**

Sui documenti verrà stampata la stringa di segnatura automaticamente al momento del loro inserimento.

☒ **Usa finestre diverse per visualizzare i documenti della scheda**

Verrà aperta un'altra finestra per visualizzare i documenti della scheda.

☒ **Apri automaticamente la finestra con il documento**

All'apertura della scheda verrà aperta automaticamente anche la finestra con il documento.

☒ **Controlla corrispondenza impronte**

Il sistema verifica la corrispondenza dell'impronta del documento originale con quella del documento corrente.

☒ **All'avvio collega utente Windows**



Se abilitato, l'utente viene collegato con lo stesso identificativo utilizzato da Windows.

☒ **Visibilità di default utente connesso**

L'utente che inserisce una scheda ne avrà automaticamente la visibilità.

☒ **In ricerca considera i numeri come parola**

Se abilitata, nei campi numerici verrà effettuata la ricerca *per stringa*: in tal caso, se il numero da rintracciare ha degli zeri a sinistra, sarà necessario impostare come parametro di ricerca le cifre esatte. Esempio: con l'opzione abilitata il numero **001** verrà trovato solo se nella ricerca si imposta **001**; con l'opzione disabilitata, quindi con la ricerca numerica (più lenta) il numero può essere rintracciato anche impostando **1** o **01**.

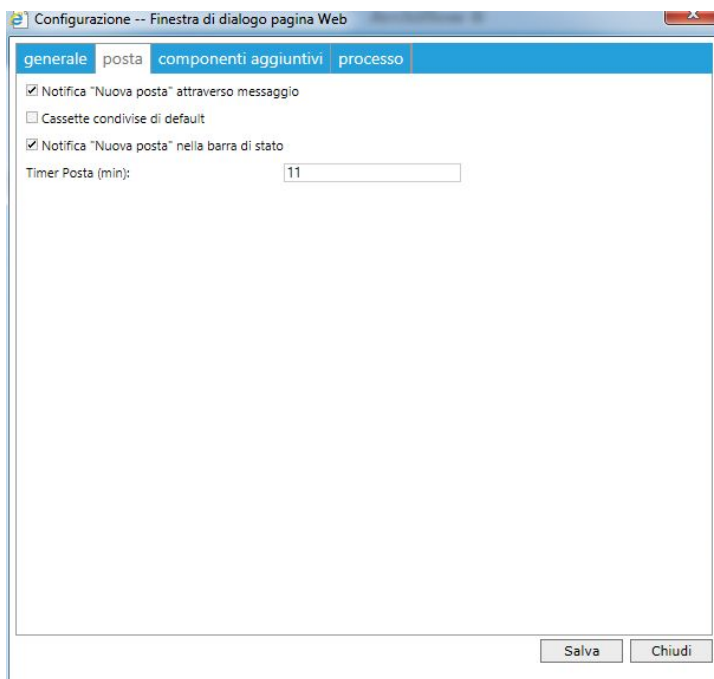
☒ **Usa il precedente visualizzatore**

Verrà utilizzata la "vecchia" modalità di visualizzazione: non saranno presenti il bottone **Anteprima** e l'icona che visualizza l'anteprima nella griglia degli **Allegati**.

Ripristina messaggi di sistema

Sarà ripristinata la visualizzazione di tutti i messaggi di richiesta che si era scelto di non mostrare più durante la lavorazione.

Nella parte alta della precedente finestra è possibile spostarsi sul altri menu, che vediamo nel dettaglio:



Nel menu **posta** ci sono le seguenti possibili opzioni:

☒ **Notifica "Nuova posta" attraverso messaggio**

L'arrivo di nuova posta alla cassetta postale dell'utente collegato sarà segnalato da un messaggio. Lo stesso messaggio viene visualizzato all'accesso ad Archiflow se la cassetta postale dell'utente collegato contiene posta non letta.



☒ **Cassette condivise di default**

Andando alla cassetta postale, verranno mostrati i messaggi della cassetta condivisa dell'ufficio dell'utente collegato; disabilitare l'opzione per vedere la lista dei messaggi della cassetta interna personale.

☒ **Notifica "Nuova posta" nella barra di stato**

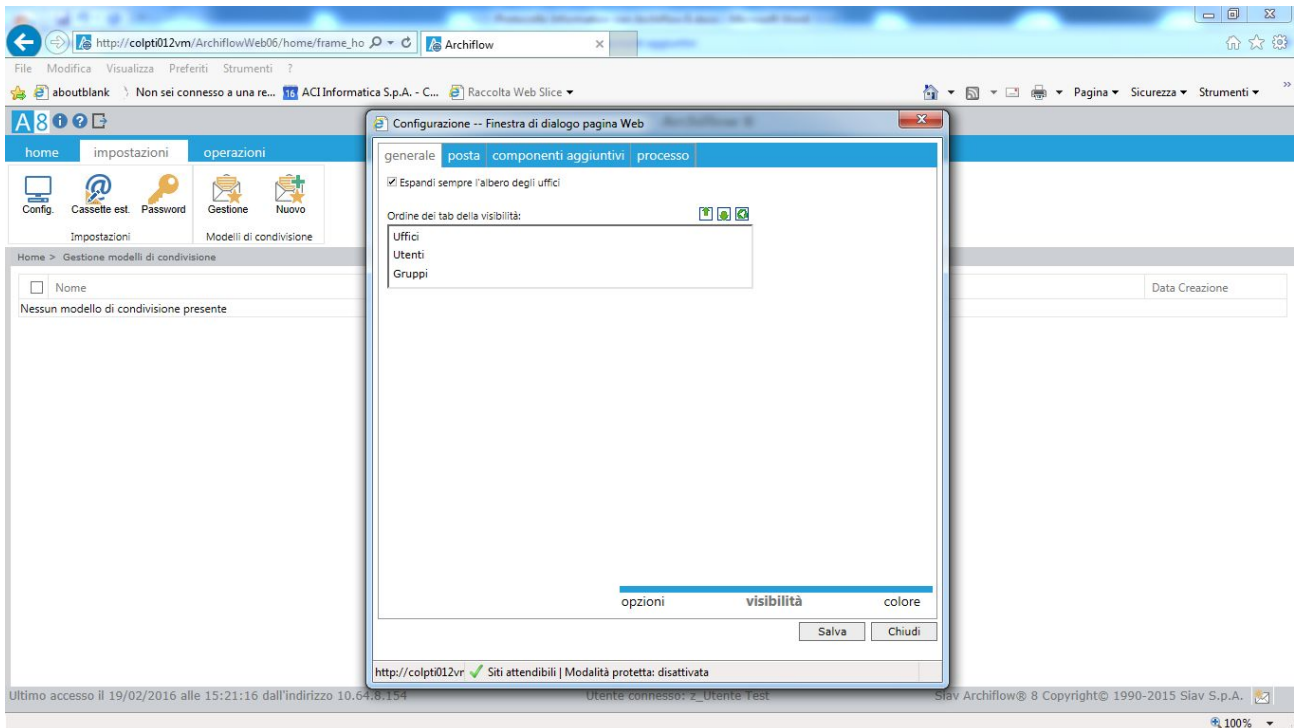
All'arrivo di nuova posta alla cassetta postale dell'utente collegato verrà visualizzata un'icona nella barra di stato in basso a destra. La stessa icona viene visualizzata all'accesso ad Archiflow se la cassetta postale dell'utente collegato contiene posta non letta.

Timer Posta (min) Impostare il timer della posta, un controllo automatico sulla posta in arrivo che avviene dopo l'intervallo di minuti specificato.

Nel menu **componenti aggiuntivi** ci sono delle opzioni di aggiornamento del software che non consigliamo di far eseguire all'utente, tali operazioni dovrebbero essere ad uso esclusivo degli Amministratori del sistema.

Il menu **processo** non è utilizzabile nel nostro contesto.

Nella parte bassa della finestra di configurazione ci sono altri menu:




Nel menu **visibilità** è presente la seguente opzione:


☒ **Espandi sempre l'albero degli uffici**


La finestra Visibilità elencherà gli uffici visualizzando anche i sottouffici.

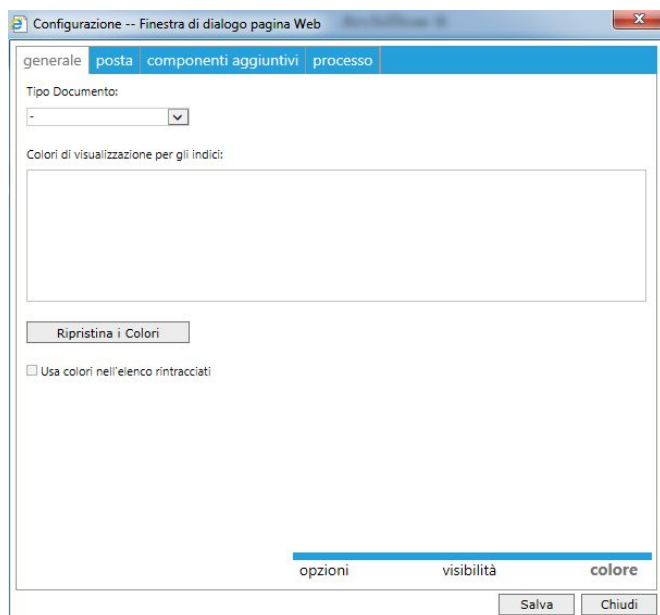
Ordine dei tab della visibilità

Impostare l'ordine dei tab **Utenti**, **Uffici** e **Gruppi** elencati nella finestra **Visibilità**.

Utilizzare  per spostare in alto (e quindi visualizzare più a sinistra nella finestra Visibilità) la voce evidenziata.

Utilizzare  per spostare in basso (e quindi visualizzare più a destra nella finestra Visibilità) la voce evidenziata.

Con  le impostazioni verranno riportate alla situazione di default.



Nel menu **colore** è possibile personalizzare i documenti appartenenti al **Tipo Documento** selezionato impostando colori diversi per le descrizioni e per i valori delle chiavi dei documenti.

La finestra elenca le chiavi definite per il **Tipo Documento**: cliccare sul colore di **Colore Descrizione** e **Colore Valore** relativo alla chiave da personalizzare e scegliere la nuova visualizzazione.

Ripristina i Colori

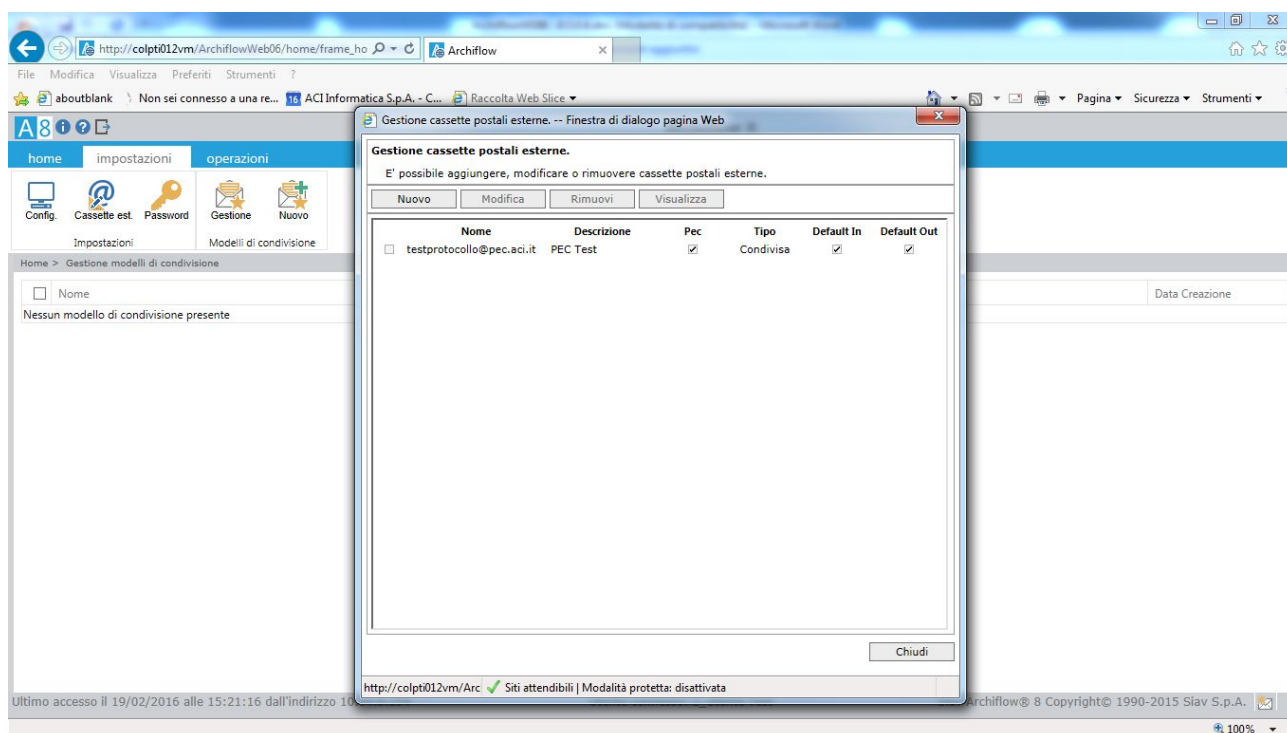
Applica nuovamente i colori standard alla visualizzazione di descrizioni e valori.

☒ **Usa colori nell'elenco rintracciati**

I colori impostati verranno utilizzati anche nell'elencare i documenti del **Tipo Documento** personalizzato nella pagina **Elenco rintracciati**.



Sempre nel menu **impostazioni** cliccare sul tasto **Cassette est.** per accedere alla gestione delle cassette postali esterne. Si aprirà una finestra tipo la seguente in cui sono elencate le cassette postali esterne già associate al proprio profilo applicativo:



E' possibile aggiungere una nuova cassetta postale esterna da visualizzare nel proprio **workspace** tra quelle messe a disposizione dagli Amministratori del sistema, è possibile anche visualizzare (ma non modificare) i parametri di una cassetta postale esterna associata al proprio profilo o anche rimuovere.

5 Anomalie e condizioni di errore

Login

Identificativo utente non valido

Verificare la correttezza dell'utente inserito nella maschera di login.

Password errata

Impostare la password corretta per l'utente che tenta l'accesso.

Ricerca



ricerca senza esito

Verificare la correttezza degli anni per la ricerca dei documenti.

Accertarsi di avere la visibilità sul documento ricercato.

Un vocabolo inserito per la ricerca non è corretto.

Controllare anche la correttezza dei caratteri jolly eventualmente utilizzati.