



**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

**Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



## 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



## N.A. 2.3 Documenti interni

### 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

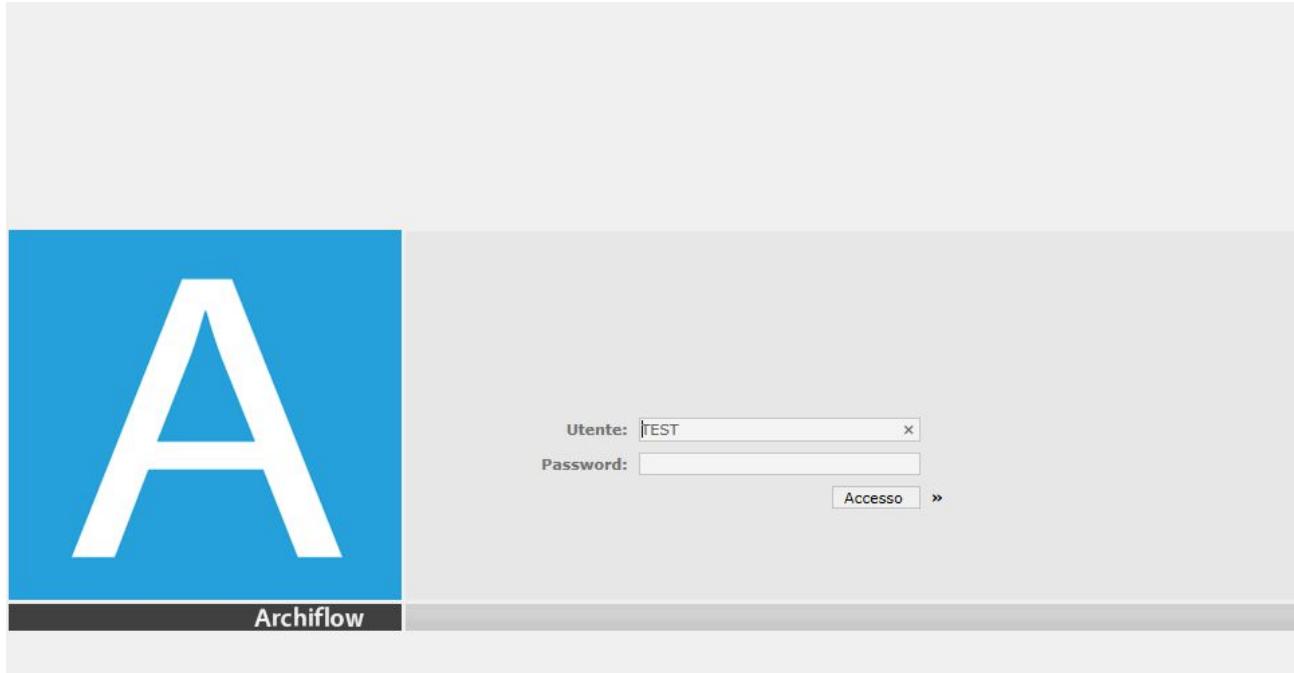
#### 4.1 Accesso al Programma

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):





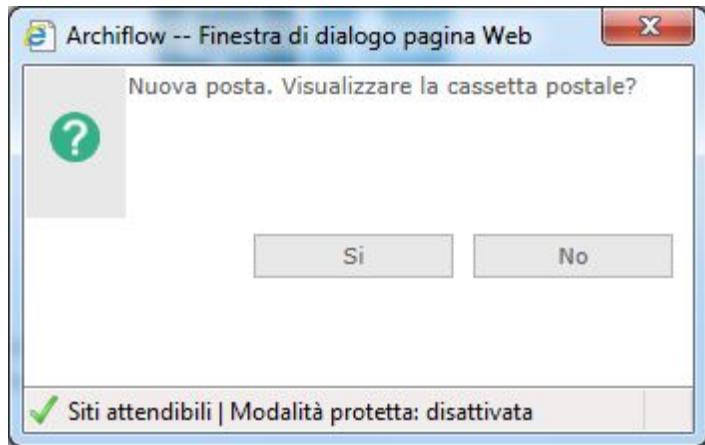
Subito dopo comparirà a video la finestra di Log-in, che si presenta in questo modo:



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):



**A8 i ? □** **Archiflow 8**

home impostazioni

Standard	Archivistici	Workspace	E-mail	Messaggio	Cerca	Nuova
Fascicoli	Comunicazioni	Schede				

Home

**Archiflow 8**

soluzione di document management e di business process management integrato con il sistema informativo aziendale Archiflow la soluzione modulare per l'Enterprise Document Management.

Archiflow completa e potenzia il sistema informativo centrale dell'azienda, mediante una soluzione per il trattamento

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:

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

Permette la gestione dei fascicoli archivistici

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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)



Messaggio

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:



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



Permette la gestione delle cassette postali



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



ACI Informatica



Permette la gestione dei modelli di condivisione



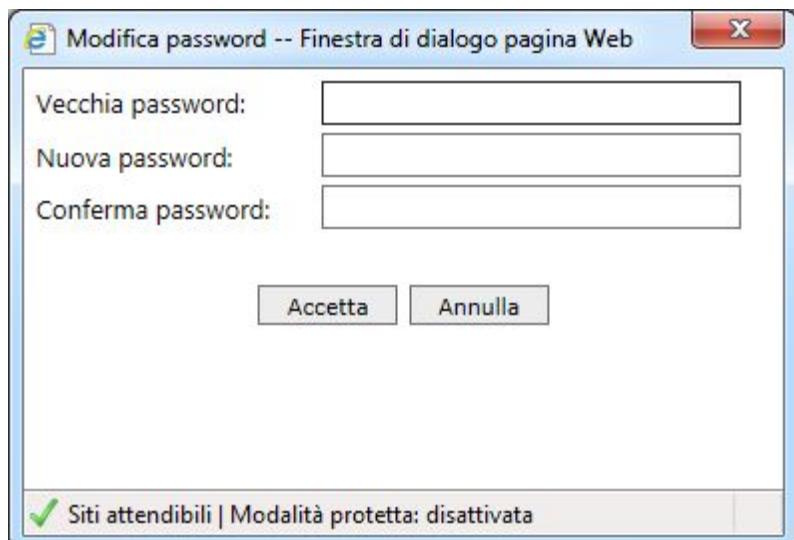
Permette la creazione di un nuovo modello di condivisione

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:



#### **Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



Le cui funzionalità sono di seguito riportate:

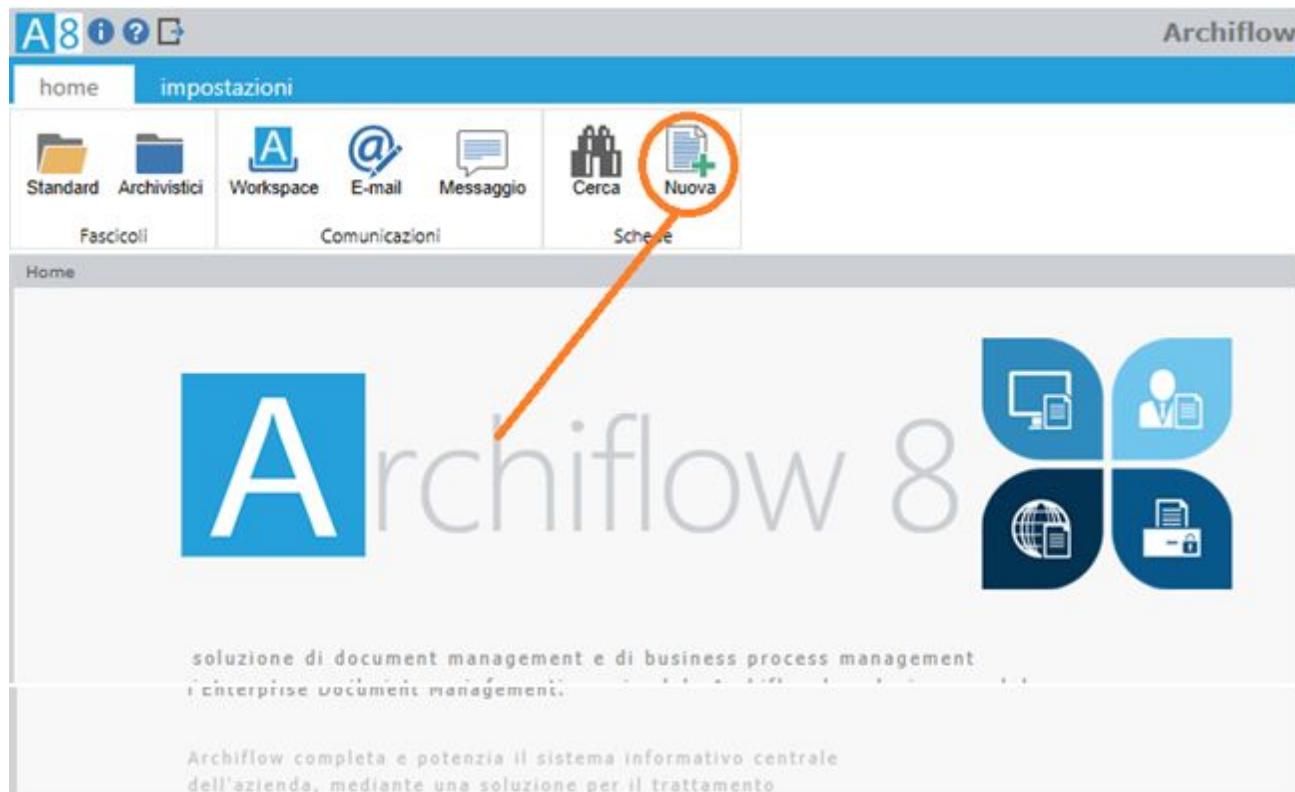
	Permette di tornare alla home page
	Permette di aprire la finestra con le informazioni sul prodotto
	Permette di aprire una guida in linea del prodotto
	Permette di disconnettersi ed uscire dal Protocollo Informatico

## 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**:

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8

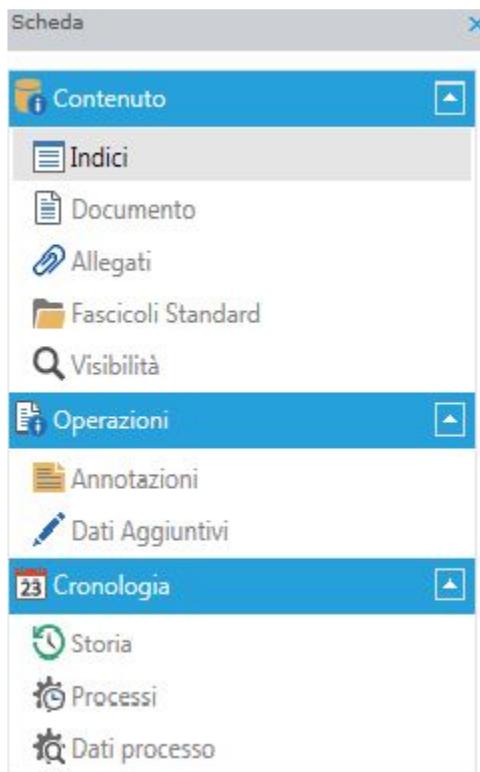


Nel dettaglio la maschera è composta di tre aree principali:

- 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 grigetto non sono cliccabili, lo saranno mano a mano che si va avanti con la fase di inserimento del documento):

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



**Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



- 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"/> Tip <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

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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, apprendone una, questa si presenta come riportato in figura:



Selezione elemento della lista -- Finestra di dialogo pagina Web

Ricerca valori	
Valore	Codice
<input type="checkbox"/> APPUNTO	
<input type="checkbox"/> BOLLA DI CONSEGNA	
<input type="checkbox"/> CERTIFICATO	
<input type="checkbox"/> CHIUSURA MISSIONE	
<input type="checkbox"/> CIRCOLARE	
<input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE	
<input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE DI SERVIZIO	
<input type="checkbox"/> COMUNICAZIONE INTERNA	
<input type="checkbox"/> CONTRATTO	
<input type="checkbox"/> DETERMINAZIONE	
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	
<input type="checkbox"/> DISTINTA	
<input type="checkbox"/> EMAIL	
<input type="checkbox"/> ESTRATTO CONTO	
<input type="checkbox"/> FATTURA	
<input type="checkbox"/> FAX	
<input type="checkbox"/> ...	
<input type="checkbox"/> Aggiungi valori	

Accetta Annulla

http://colpti ✓ Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

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

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



Data Documento

<input type="checkbox"/> N° Documento	<input type="text"/>	23
		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

Onnetto

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 segnatura 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.



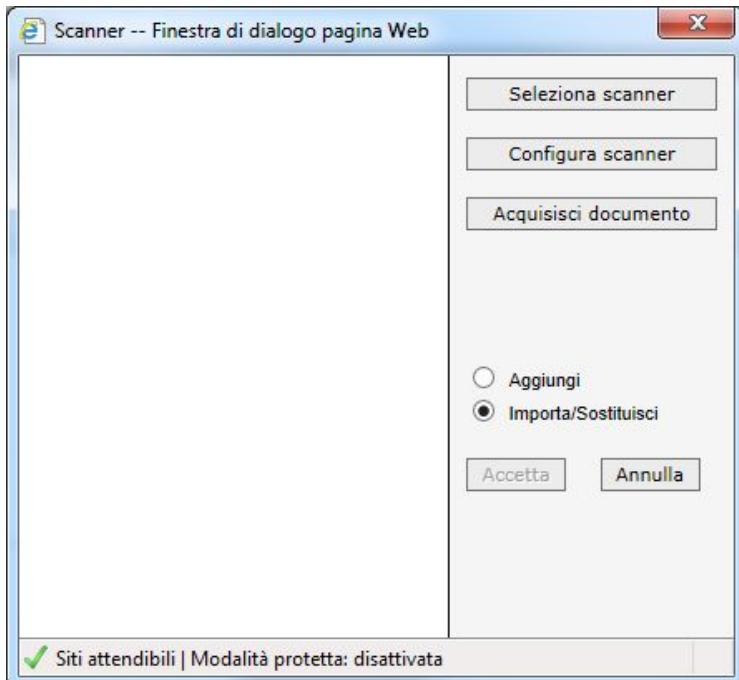
A questo punto si può inserire il documento da associare agli indici ed al numero di protocollo appena archiviati. Per far ciò accedere alla sezione **Documento** cliccando sull'apposita sezione evidenziata in figura e che mostra cosa compare nell'area di lavoro centrale della finestra dopo averci cliccato:

The screenshot shows the Archiflow 8 software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'home', 'impostazioni', and 'operazioni'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Condividi', 'Duplica', 'Stampa', 'Aggiorna', 'Invia PEC', 'Acquisisci', 'Salva', and 'Segnatura'. The main area is titled 'Scheda' and shows a breadcrumb path: 'Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000008/16)'. On the left, a sidebar menu is open, with 'Documento' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. The central workspace displays an interface for managing documents, including fields for 'Archivio' (set to 'TEST'), 'Tipo Documento' (set to 'Protocollo Entrata'), and a table for 'Progressivo assoluto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo' (values: 130130, 0000008/16, 22/01/2016). On the right, there is a detailed view of a document entry with fields like 'Abilita anteprima' (checked), 'Estensione', 'Numero Pagine' (0), 'Firma digitale' (No), 'Marca temporale' (No), 'Versione' (0), 'Sottorete' (0), and 'Impronta'. Below this is a dashed blue rectangular area containing the text 'Trascina qui il documento'.

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 **Acquisisci** 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:



Visualizza download - Internet Explorer

Visualizza e tieni traccia dei download			Cerca nei download
Nome	Percorso	Azioni	
Preview.tif colpti012vm	11,6 KB	Aprire o salvare il file?	<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="Salva"/>
130119.eml colpti012vm	Desktop		<input type="button" value="Apri"/>
Conferma.eml colpti012vm	Desktop		<input type="button" value="Apri"/>
130119.eml colpti012vm	Desktop		<input type="button" value="Apri"/>
Conferma.eml	Desktop		<input type="button" value="Apri"/>
Il filtro SmartScreen è disattivato. <input type="button" value="Attiva"/>			
<input type="button" value="Opzioni"/>		<input type="button" value="Cancella elenco"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>

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.):



The screenshot shows the Archiflow 8 interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'home', 'impostazioni', 'operazioni', 'Contenuto' (selected), 'Indici', 'Documento' (highlighted in blue), 'Allegati', 'Fascicoli Standard', 'Visibilità', 'Operazioni' (highlighted in blue), 'Annotazioni', 'Dati Aggiuntivi', 'Cronologia', 'Storia', 'Processi', and 'Dati processi'. The main area has tabs for 'Archivio', 'Tipo Documento' (set to 'TEST'), and 'Progressivo assoluto' (set to '130131'), 'Numero Protocollo' (set to '0000009/16'), and 'Data Protocollo' (set to '22/01/2016'). Below these are buttons for 'Invia PEC', 'Acquisisci', 'Salva', and 'Segnatura'. A red arrow points from the 'Documento' section of the sidebar to the 'Documento' section of the properties panel on the right. The properties panel shows a table with columns for 'Documento' (checkbox checked) and 'Abilita anteprima' (checkbox checked). Other rows include 'Estensione' (PDF), 'Numero Pagine' (40), 'Firma digitale' (No), 'Marca temporale' (No), 'Versione' (3), 'Sottorete' (0), and 'Impronta'.

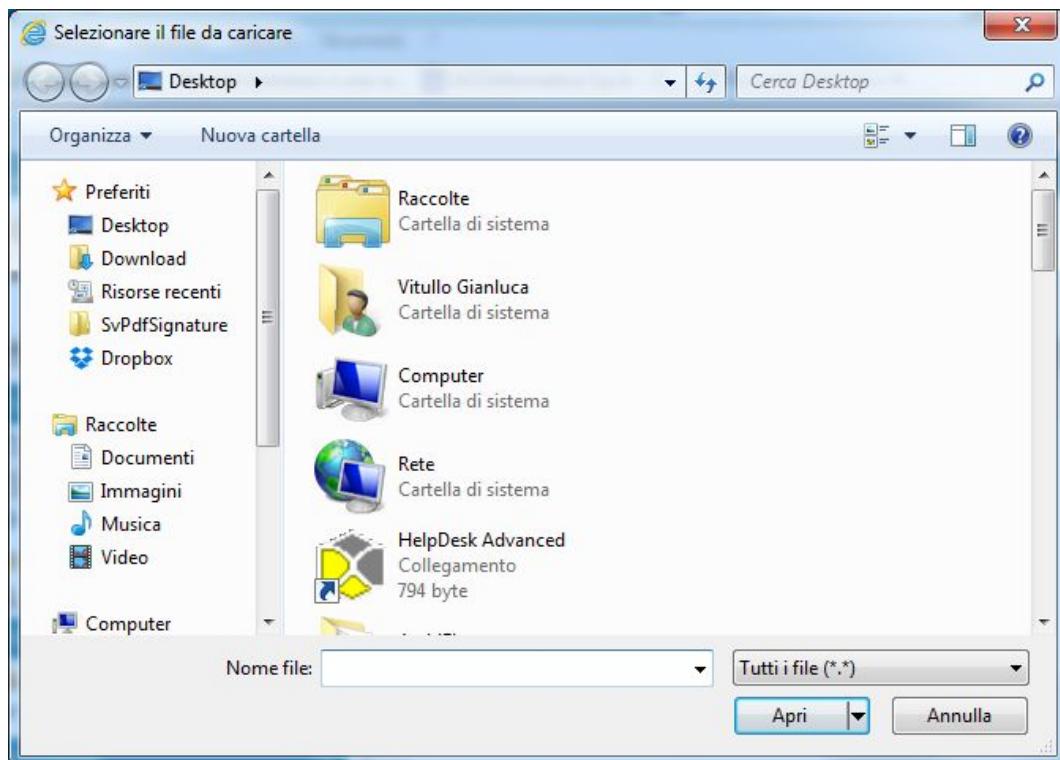
Nel caso in cui il documento da inserire è già in formato elettronico e quindi non deve essere acquisito da scanner, bisogna prima rintracciarlo sul proprio pc o in rete e poi caricarlo su ArchiFlow, a tal proposito bisogna cliccare sul tasto **Browse..** evidenziato in figura:

This screenshot shows the same Archiflow 8 interface as above, but with a focus on the 'Documento' section. A large red arrow points from the 'Documento' section of the sidebar to the 'Documento' section of the properties panel. In the properties panel, the 'Abilita anteprima' checkbox is checked. Below it is a table with the same fields as the previous screenshot. At the bottom of the properties panel, there's a dashed blue box containing the text 'Trascina qui il documento' and a 'Browse...' button, which is also circled in red.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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



Ricercare 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:



The screenshot shows the Archiflow 8 software interface. At the top, there is a blue header bar with the word "operazioni". Below it is a toolbar with several icons: "Aggiorna", "Invia PEC", "Posta", "Acquisisci", "Salva" (which is circled in red), and "Segnatura". The main area shows a breadcrumb navigation path: "Home > Cerca > Documenti rintracciati > Visualizzazione Scheda (0000019/16)". On the right side, there is a panel titled "Documento" containing document metadata:

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

Below the metadata, there is a list of files: "codice\_padiglionale.pdf" with a "Rimuovi" link.

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: :





The screenshot shows the 'Documento' section of the Archiflow 8 interface. On the left, there is a large graphic of a document with a red arrow pointing towards the right. The right side contains a form with various fields and a red-bordered box containing the text "Trascina qui il documento".

Documento	
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita anteprima	
Estensione	
Numero Pagine	0
Firma digitale	No
Marca temporale	No
Versione	0
Sottorete	0
Impronta	
<small>codice_padigitale.pdf × Rimuovi</small>	
Trascina qui il documento	

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:

The screenshot shows the 'Allegati' section of the Archiflow 8 interface. On the left, there is a sidebar with a menu. A red arrow points from the 'Allegati' link in the sidebar to the 'ALLEGATI' table below. The table has columns for 'Documento' and 'Nota'. The status bar at the bottom indicates 'Pagina 1 di 1, t'.

ALLEGATI	
Mostra i filtri	
Dimensione pagina: 20	
Documento	Nota
Nessun documento	
Tipo Allegato Archivio	

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8

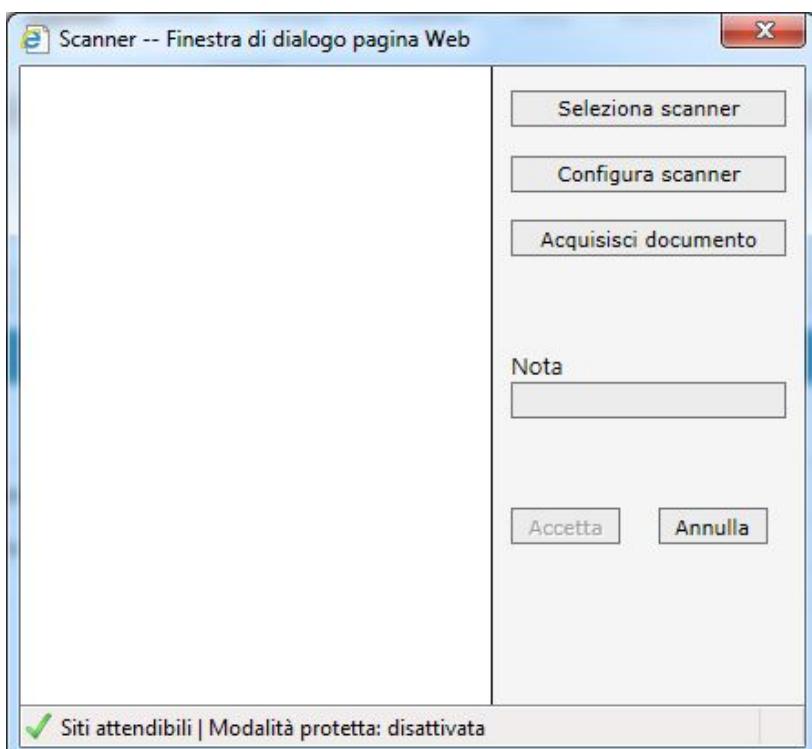


E' possibile inserire tre tipologie di allegati: allegati esterni relativi a documenti cartacei da scansionare, allegati esterni relativi a documenti in formato elettronico presenti nel proprio computer o in rete ed allegati interni (collegamenti a schede Archiflow relative a documenti già protocollati,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



The screenshot shows the Archiflow 8 application window. At the top, there's a toolbar with various icons for operations like Duplica, Stampa, Aggiorna, Invia PEC, Inserisci, Togli, Acquisisci, Modifica, Stampa, Certificati, Firma, and Marcatura. Below the toolbar, there are tabs for Generali, Posta, and Allegati. The Allegati tab is active, showing a list of attachments for a document. The list includes a file named 'tempFile.pdf' with a note 'allegato cartaceo'. There are also filters and pagination controls at the bottom of the attachment list.

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

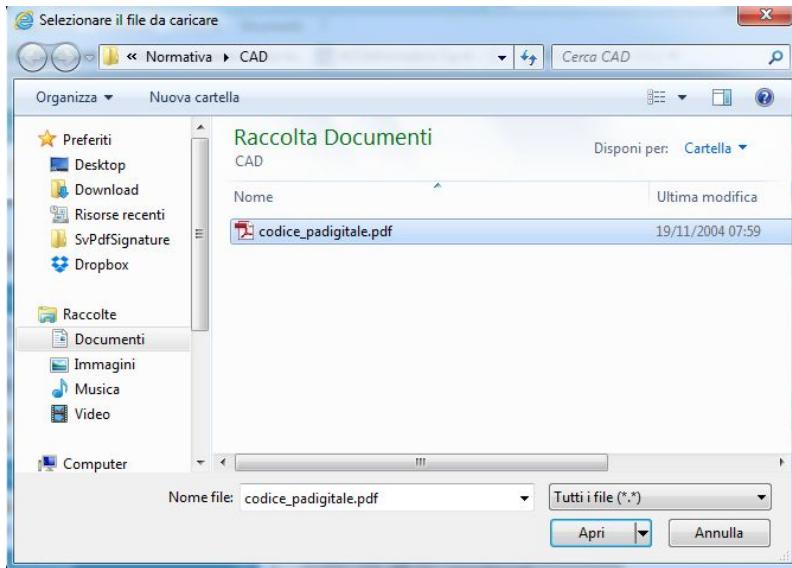


sull'icona , si aprirà la finestra INSERIMENTO ALLEGATO:

The dialog box has a title bar 'INSERIMENTO ALLEGATO'. It contains several input fields and buttons. On the left, there are checkboxes for 'Allegato interno' and 'Allegato circolare', and a dropdown menu for 'Archivio' set to 'TEST'. To the right, there are fields for 'Nome allegato:' (with a 'Sfoglia...' browse button) and 'Nota:' (with a larger text area). Below these is a field for 'Nota circolare:'. At the bottom right are two buttons: 'Inserisci' and 'Annulla'.

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

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



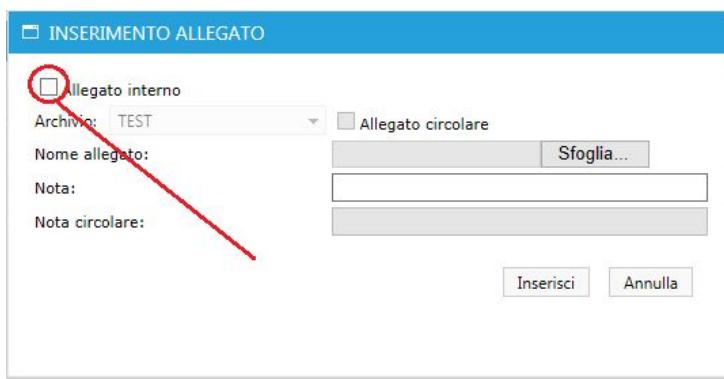
Verrà impostato il percorso del file nel campo **Nome allegato** della finestra precedente, eventualmente aggiungere una nota riguardante l'allegato nell'apposito campo **Nota** e cliccare su **Inserisci** per inserire l'allegato.

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 **Allegato interno**:

e nella finestra che si apre spuntare



La finestra si tramuterà nella seguente:



**INSERIMENTO ALLEGATO**

Allegato interno

Archivio: TEST   Allegato circolare

Progressivo scheda:

Nota:

Nota circolare:

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 **xxxxxx/aa**, dove **xxxxxx** 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:

Nota circolare:

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.



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

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.

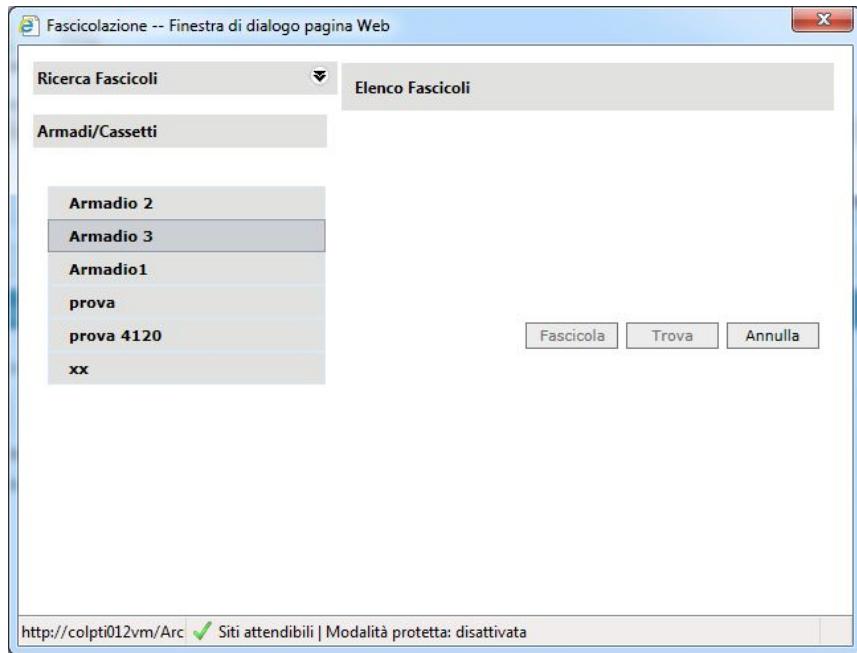
Nella sezione **Fascicoli standard** è possibile inserire il documento in un fascicolo secondo la fascicolazione standard (basata su armadi, cassetti e fascicoli):

Nome	Descrizione	Data	Tipo fascicolo
Nessun fascicolo			

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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

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

Armadi/Cassetti

Armadio 2  
Armadio 3  
Armadio1  
► Cassetto 1  
Cassetto 2

prova  
prova 4120  
xx

Fascicola Trova Annulla

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.



Fascicolazione -- Finestra di dialogo pagina Web

Ricerca Fascicoli		Elenco Fascicoli		
Nome	Da data	Nome	Data	Descrizione
Fascicolo 1		Fascicolo 1	12/01/2016	Primo fascicolo
<input type="button" value="23"/>	<input type="button" value="23"/>	<input type="checkbox"/>		

Armadi/Cassetti	
<input type="button" value="Fascicola"/>	<input type="button" value="Trova"/>
<input type="button" value="Annulla"/>	

Armadio 2	
<input type="button" value="Armadio 3"/>	

Armadio 3	
<input type="button" value="Armadio1"/>	

Armadio1	
<input type="button" value="prova"/>	

prova 4120	
<input type="button" value="xx"/>	

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

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

Archivio	Tipo Documento	Progressivo assoluto	Numero Protocollo	Data Protocollo
TEST	Protocollo Entrata	130131	0000009/16	22/01/2016

FASCICOLI STANDARD

Mostra i filtri	Dimensione pagina: 20	Pagina 1 di 1, totale elementi		
<input type="checkbox"/>	Nome	Descrizione	Data	Tipo fascicolo
<input 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**.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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

The screenshot shows the Archiflow 8 application interface. The top navigation bar includes icons for Condividi, Duplica, Stampa, Aggiorna, Invia PEC, Posta, and Visibilità. The main content area displays a document's details with tabs for Archivio, Tipo Documento (set to TEST), Progressivo assoluto (130131), and Numero Proto (0000009/16). Below this is a 'VISIBILITÀ' section with a table showing visibility levels for Utente (User) and Ufficio (Office). A user named 'z\_Utente Test' is highlighted with a red box. The left sidebar contains links for Contenuto, Indici, Documento, Allegati, Fascicoli Standard, Operazioni (selected), Annotazioni, Dati Aggiuntivi, Cronologia, Storia, and Processi.

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).

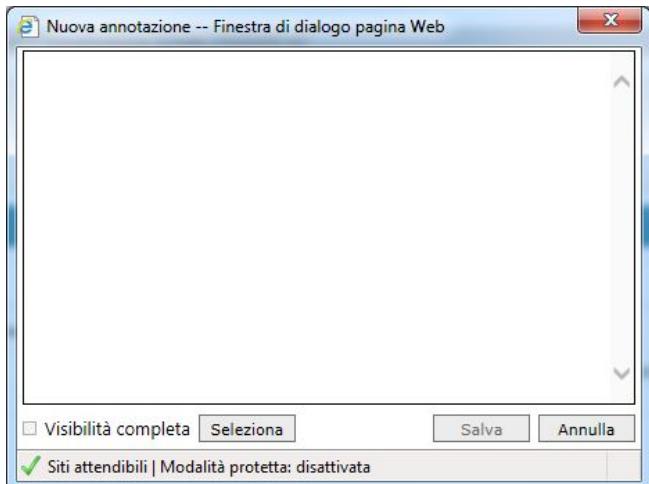
Nella sezione **Annotazioni** è possibile aggiungere una nota al documento (tipo un post – it digitale):

The screenshot shows the Archiflow 8 application interface. The top navigation bar includes icons for Condividi, Duplica, Stampa, Aggiorna, Invia PEC, Nuova, Posta, and Annotazioni (selected). The main content area displays a document's details with tabs for Archivio (TEST), Tipo Documento (Protocollo Entrata), Progressivo assoluto (130131), and Numero Proto (0000009/16). Below this is an 'ANNOTAZIONI' section with a table showing annotations by Author, Date, and Time. The table is currently empty, showing 'Nessuna nota'. The left sidebar contains links for Contenuto, Indici, Documento, Allegati, Fascicoli Standard, Operazioni (selected), Annotazioni, Dati Aggiuntivi, Cronologia, Storia, and Processi.

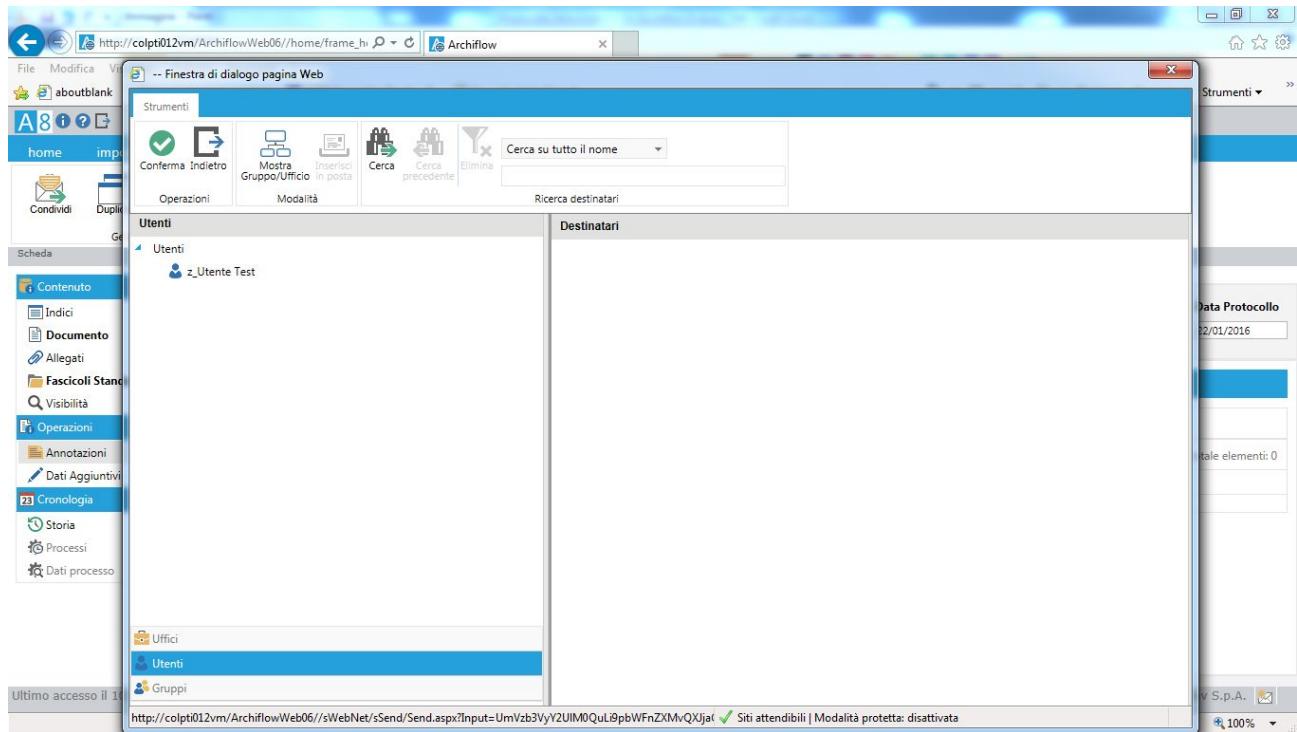
## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



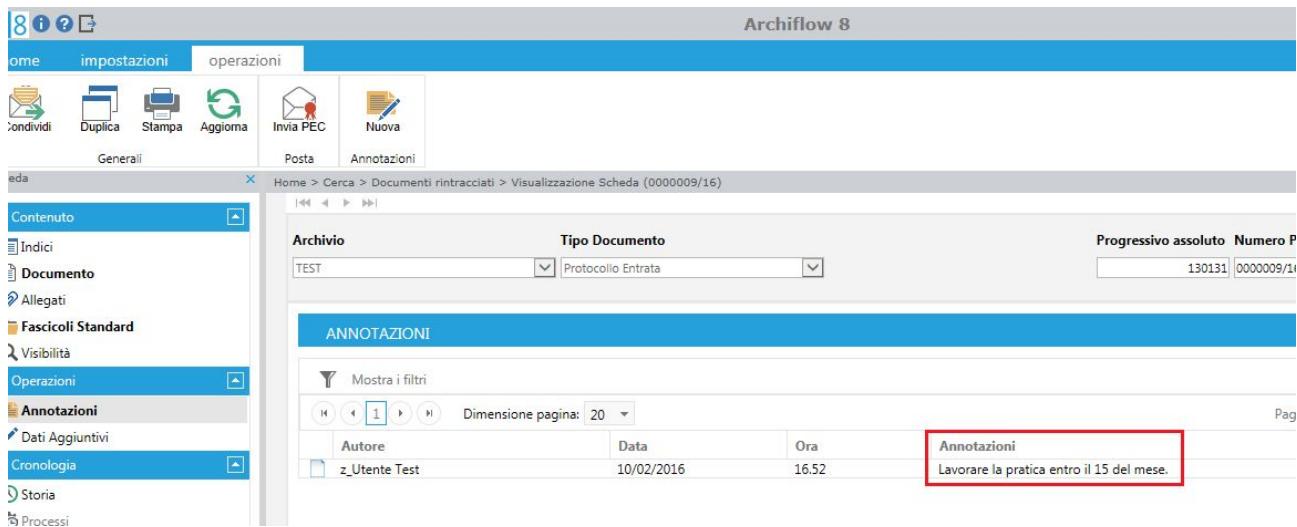
Per aggiungere l'annotazione cliccare su , si aprirà la finestra seguente:



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, deselectare l'opzione **Visibilità completa** e cliccare su **Selezione**, 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:



## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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:

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).

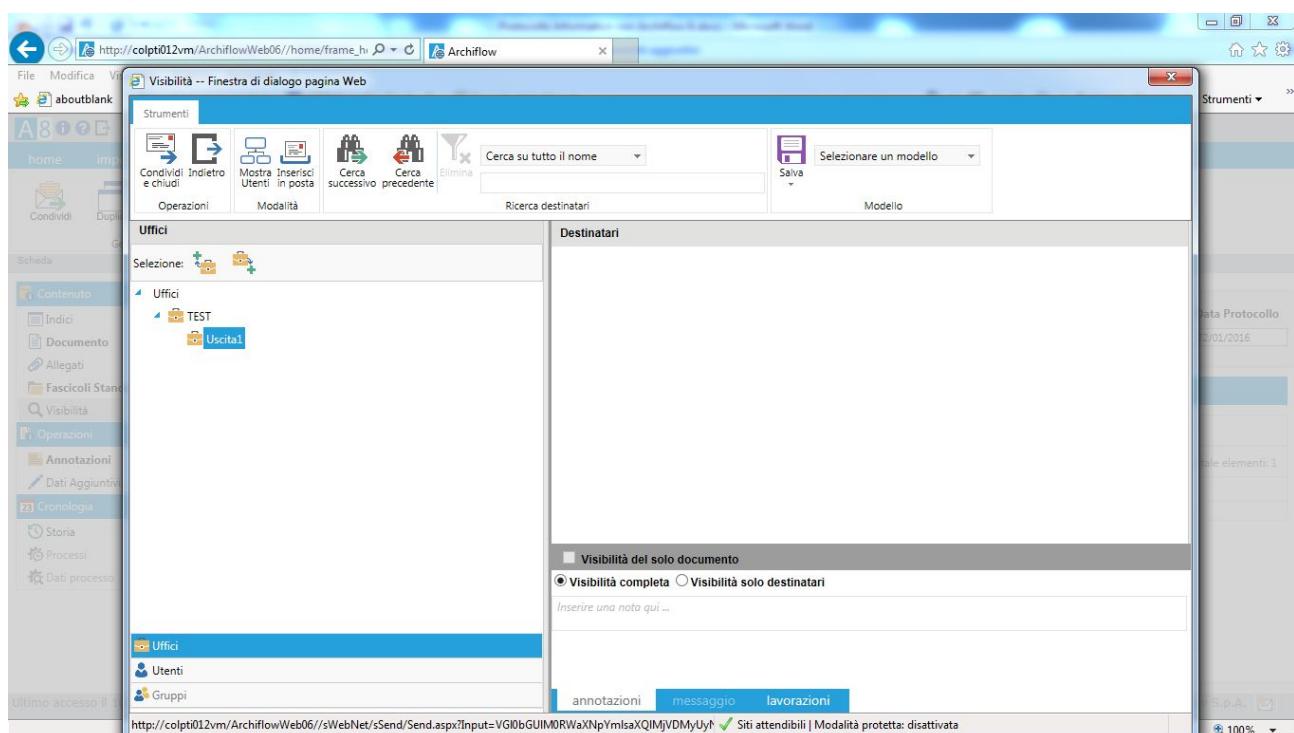
Terminata la rassegna di tutti gli elementi che è possibile aggiungere al documento protocollato, vediamo ora le varie operazioni che è possibile effettuare nelle varie sezioni descritte anche successivamente all'inserimento e quindi anche dopo avere effettuato una ricerca (vedi paragrafo **4.4** per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



## Operazioni comuni a tutte le sezioni

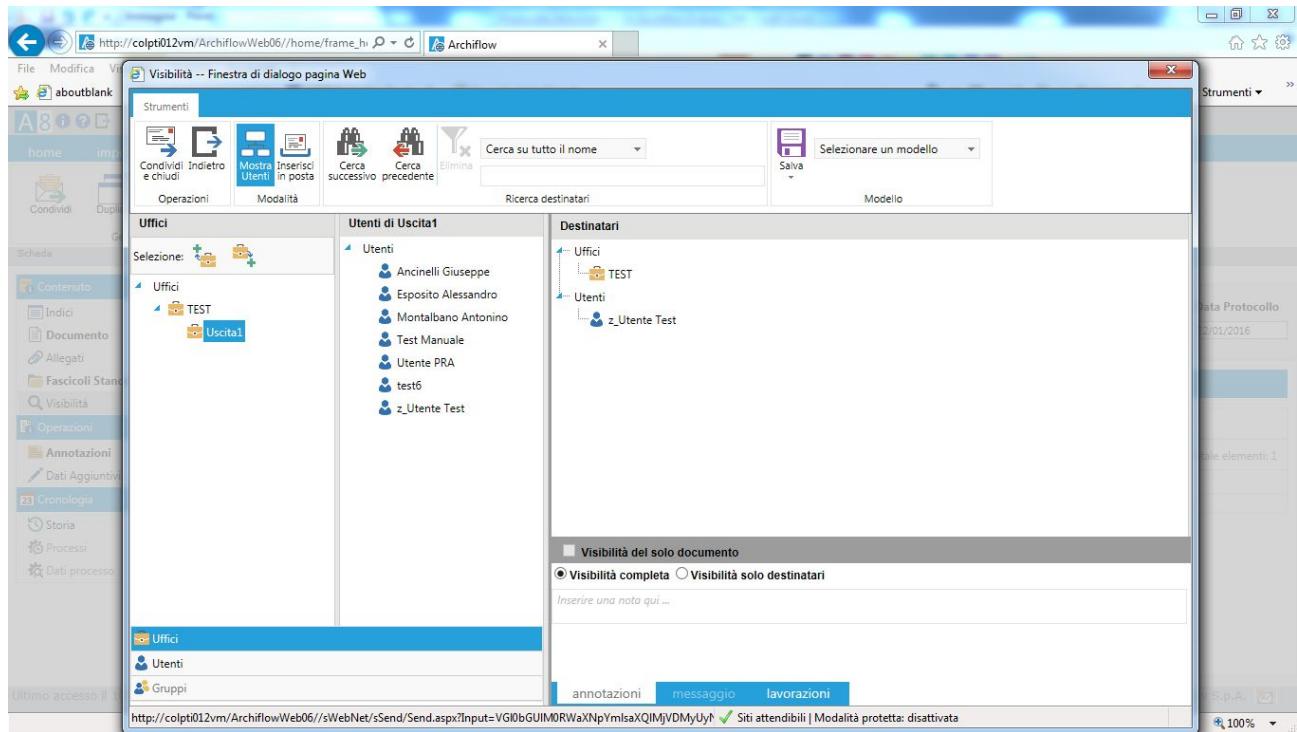


Con il tasto **Condividi** è possibile spedire il documento ad uno o più destinatari secondo due modalità: invio in posta interna ed invio in modalità ricerca. L'invio in posta interna permette al destinatario di riceverlo nella posta interna di Archiflow (vedi paragrafo **4.3**) e quindi di riceverne 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):

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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**:

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



IDIIITA -- Finestra di dialogo pagina web

Istruzioni:

Iperazioni: Indietro, Mostra Utenti in posta, Cerca successivo, Cerca precedente, Elimina, Cerca su tutto il nome.

Ricerca destinatari:

Destinatari:

- Uffici:
  - TEST** (selezionato)
  - Posta
  - Escludi

Elenco destinatari:

- TEST
- Uscita1

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:

Visibilità completa  Visibilità solo destinatari

Inserire una nota qui ...

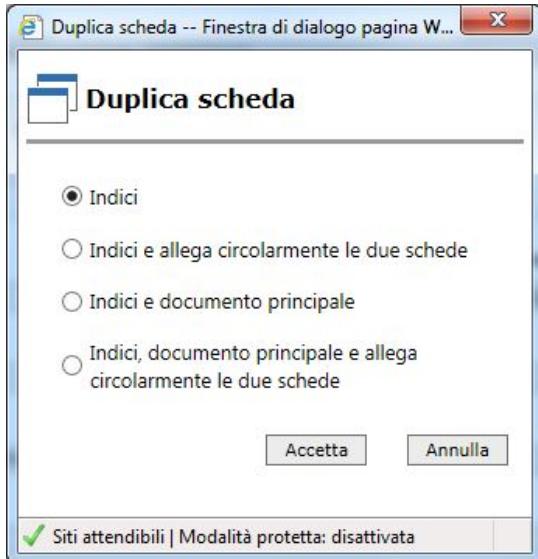
Infine cliccare su **Condividi e chiudi** per inviare il documento nelle modalità impostate ai destinatari selezionati.



#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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:



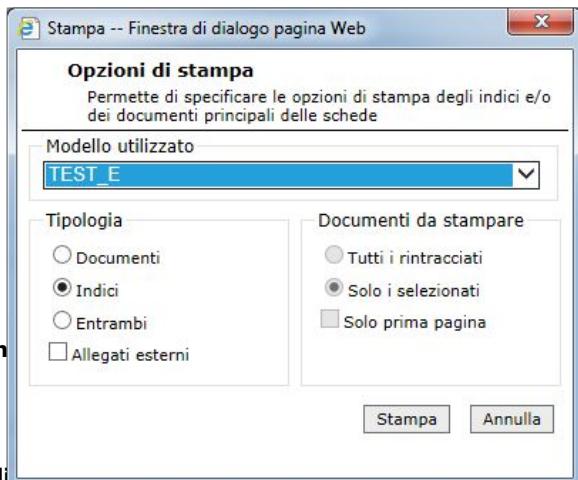
Cliccare su **Accetta** dopo aver scelto una delle opzioni presenti:

**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.



Stampa

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



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**.



[Aggiorna](#)

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



Apre il documento principale

[Visualizza](#)

#### 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 **titolare** 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 grigetto sono



non modificabili, dopo aver effettuato la modifica cliccare su

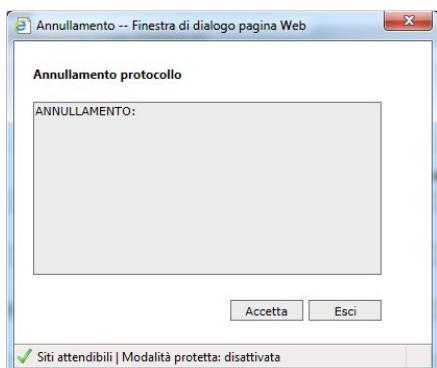


per lasciare le informazioni precedenti ed annullare quindi le modifiche.

Poiché è attivo il versioning delle chiavi, nella sezione **Storia** del documento sarà creata una voce "Creato 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.

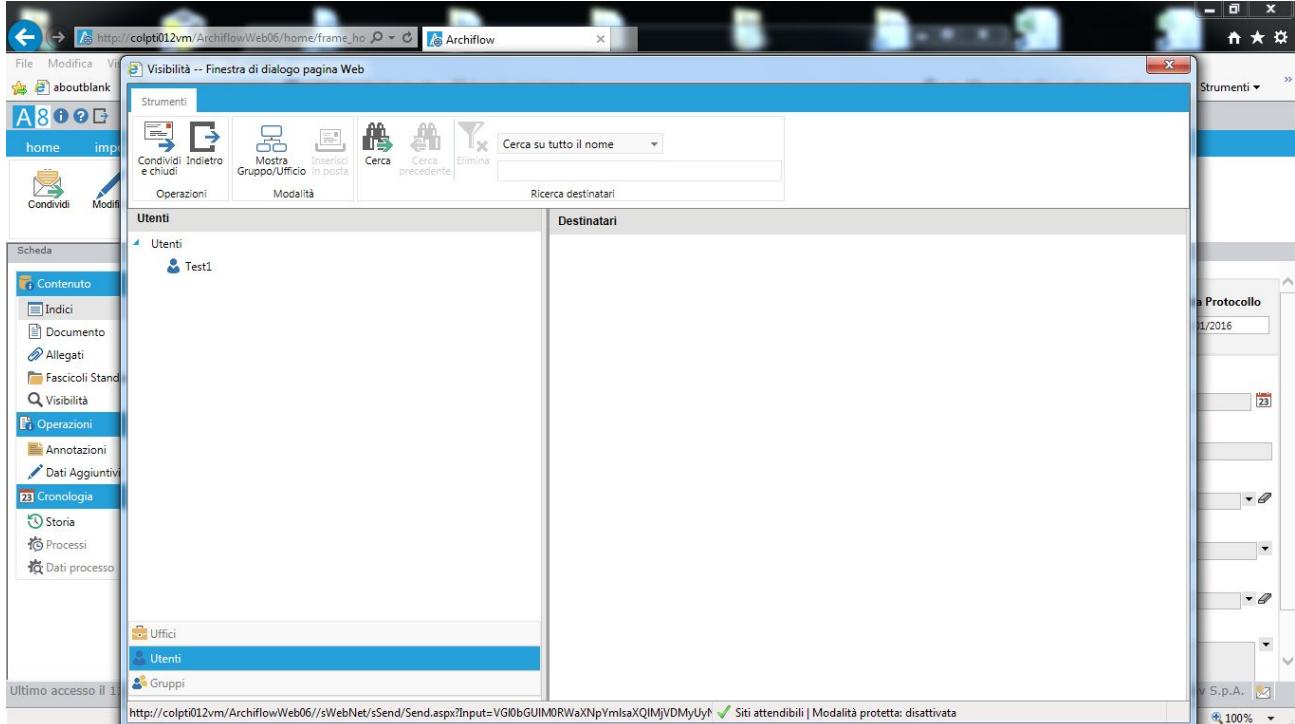


Con il tasto **Annulla** è possibile annullare (per chi è abilitato) un documento (cancellazione logica e non fisica). Cliccando sul tasto si apre la finestra seguente:

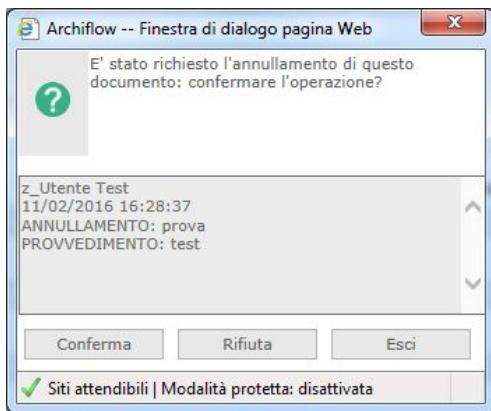


Inserire il motivo dell'annullamento e cliccare su **Accetta**. Se l'utente è abilitato anche alla conferma dell'annullamento, il documento risulterà annullato a tutti gli effetti e nessun altro dovrà confermare l'operazione. Nell'elenco dei rintracciati la riga corrispondente al documento risulterà 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.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



### Operazioni presenti solo nella sezione Documento



Segnatura

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.



Certificato

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** ( ):

The screenshot shows the Archiflow software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Condividi, Duplica, Stampa, Aggiorna, Invia PEC, Visualizza, Salva, and Segnatura. The main area is titled 'Visualizzazione Scheda (0000009/16)' and shows document details: Archivio (TEST), Tipo Documento (Protocollo Entrata), Progressivo assoluto (130131), Numero Protocollo (0000009/16), and Data Protocollo (22/01/2016). The central part displays the document content, which is a decree legislative regarding the digital administration. On the right, there's a 'Documento' panel with fields for file type (PDF), number of pages (40), digital signature (No), temporal mark (No), version (3), and sector (0). At the bottom right of this panel is a red circle highlighting the 'Check-out' button (represented by a lock icon). Below the panel is a dashed box labeled 'Trascina qui il documento' (Drag here to drop the document).

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

### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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 tastino 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 "Creato 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:



Acquisisci

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)



Digitale

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



Applicativa

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



Marca

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:

The screenshot shows the Archiflow 8 software interface. At the top, there is a toolbar with various icons for operations like stampa (Print), Aggiorna (Update), Invia PEC (Send via PEC), Visualizza (View), Acquisisci (Acquire), Salva (Save), Digitale (Digital), Applicativa (Applicative), Marca (Mark), Impronta (Imprint), and Segnatura (Signature). Below the toolbar, the main window displays a document preview. The preview shows the title 'SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO RECANTE CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE' and the signature 'IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA'. To the right of the preview, a properties panel titled 'Documento' is open. It contains several fields: 'Abilita anteprima' (Enable preview) checked, 'Estensione' (Extension) PDF, 'Numero Pagine' (Number of pages) 40, 'Firma digitale' (Digital signature) No, 'Marca temporale' (Temporary mark) No, 'Versione' (Version) 4, 'Sottoscrittore' (Signatory) 0, and 'Impronta' (Imprint) with the value 'AB69205CA894652058019FB4F39F693D282B9E8E5F29C96723263534697487'. A red box highlights the 'Browse...' button next to the 'Impronta' field. Below the properties panel, there is a dashed blue box with the text 'Trascina qui il documento' (Drag the document here).

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**

<input checked="" type="checkbox"/> 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

-  **Togli** Elimina l'allegato selezionato
-  **Modifica** Permette di modificare la nota associata ad un allegato
-  **Stampa** 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

Togli

**Operazioni presenti solo nella sezione Visibilità**

Eliminare visibilità

Permette, se abilitati, di togliere visibilità all'/agli utente/i e/o all'/agli 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 riusare 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 **E-mail** 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:



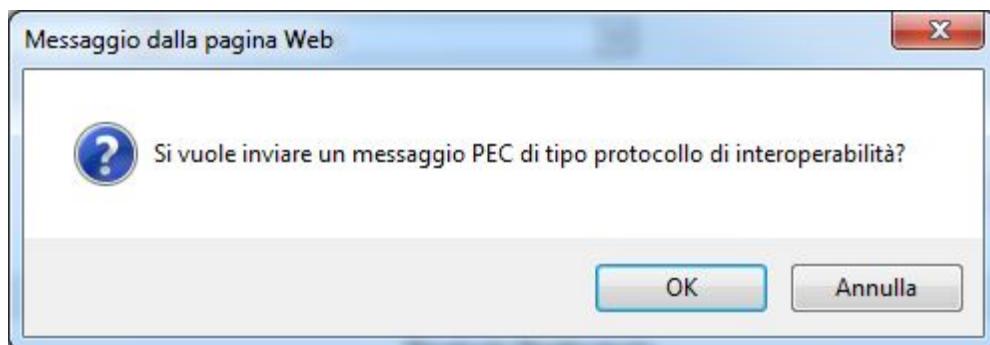
Nel primo menu a tendina selezionare la casella di posta da cui si vuole inviare il messaggio (se ce ne è più di una configurata), quindi inserire il/i destinatario/i eventualmente prelevandoli dalla rubrica e dopo aver compilato l'oggetto ed il messaggio (aggiungere eventuali allegati tramite l'apposito 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 **Invia PEC**, 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.

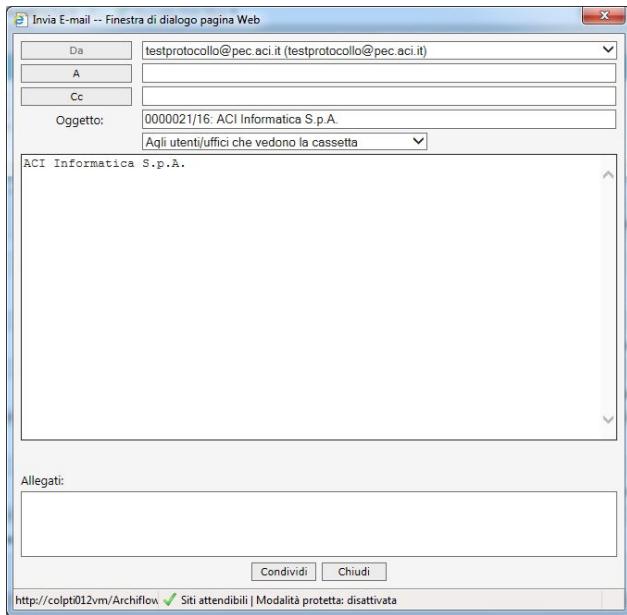
Ci sono due modalità per inviare un documento Archiflow tramite PEC: con interoperabilità o senza interoperabilità. L'invio con interoperabilità permette di inviare in automatico anche un allegato di tipo **Segnatura.xml** conforme alle regole tecniche vigenti in materia e che permette di inviare alcune 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 deselectarli cliccandoci sopra col tasto sinistro del mouse e tenendo contemporaneamente premuto il tasto CTRL. Bisogna tenere presente che gli allegati deselectati non spariscono dall'elenco (in modo che possono essere selezionati di nuovo se c'è stato un errore nella deselectazione), 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 segnatura precedentemente descritto).

Nel momento in cui l'AOO destinataria protocolla in entrata tramite interoperabilità il documento spedito, ritronerà 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 apendo 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 (personalni o condivise) configurate sul proprio profilo Archiflow.



Cliccare sul tasto **Workspace** presente nella **home**.

Si aprirà una finestra tipo la seguente:

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



The screenshot shows the Archiflow 8 interface. At the top, there's a toolbar with icons for Standard, Archivistici, Workspace, E-mail, Messaggio, Cerca, and Nuova. Below the toolbar, a navigation bar has 'home' and 'impostazioni' selected. The main area is titled 'Workspace' and shows a tree view of email boxes. Under 'Cassetta p. int.', there are sections for 'Privata' (Documenti 105/120, Fascicoli, Messaggi) and 'Condivise' (Uffici, Uscita1 75/86). Under 'Cassette est.', there are sections for 'Private' (PEC, Generiche), 'Condivise' (PEC, testprotocollo@pec.aci.it), and 'Generiche'. A breadcrumb trail at the bottom left says 'Home > Workspace'.

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

This is a zoomed-in view of the 'Cassetta p. int.' section from the previous screenshot. It shows the 'Privata' section with 'Documenti 105/120', 'Fascicoli', and 'Messaggi' sub-items.

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

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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:

Archivio	Tipo Documento	Protocollo	Data condivisione	M
	Protocollo Entrata	0000037/15	23/12/2015 11.37	Su
	Protocollo Uscita	0000033/15	24/12/2015 14.52	Su
	Protocollo Entrata	0000033/15	17/12/2015 15.07	Su
	Protocollo Entrata	0000026/14	27/08/2014 15.50	Su
	Protocollo Entrata	0000026/14	27/08/2014 15.51	Su
	Protocollo Entrata	0000025/14	27/08/2014 15.49	Su
	Protocollo Uscita	0000024/14	03/12/2015 14.16	Su
	Protocollo Uscita	0000024/14	03/12/2015 12.06	Su
	Protocollo Entrata	0000020/14	27/08/2014 14.50	Su
	Protocollo Entrata	0000020/14	27/08/2014 14.48	Su
	Protocollo Uscita	0000018/15	01/12/2015 11.31	Su
	Protocollo Entrata	0000017/14	27/08/2014 14.50	Su
	Protocollo Entrata	0000017/14	27/08/2014 14.48	Su

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):



Screenshot of the Archiflow software interface showing a document list. A red diagonal line highlights the dropdown menu for 'Tipo Documento' which is set to 'Progressivo Annuo'. The dropdown shows categories like 'Tutti', 'Mail\_Out (58/65)', 'Mail\_In (34/35)', 'Protocollo Uscita (9/10)', 'Protocollo Entrata (1/8)', and 'AF8 (2/2)'. The main table lists documents with columns for ID, Type, Date, and Status.

ID	Type	Date	Status
106/15	Mail	24/12/2015 15.57	S
106/15	Mail	24/12/2015 15.57	S
104/15	Mail	24/12/2015 15.47	S
104/15	Mail	24/12/2015 15.47	S
102/15	Mail	24/12/2015 15.37	S
102/15	Mail	24/12/2015 15.37	S
101/15	Mail	24/12/2015 14.52	S
101/15	Mail	24/12/2015 14.52	S
99/15	Mail	24/12/2015 14.47	S
99/15	Mail	24/12/2015 14.47	S
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      Dimensione pagina: 20

Alcune icone indicate, 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'icona 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:

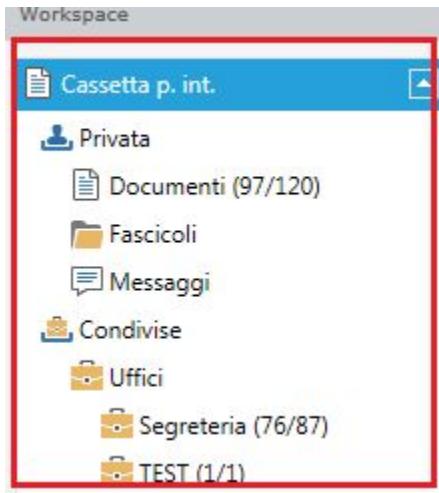
Lista di notifiche		
	Tipo Documento	Azione
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVIO_AF8	AF8
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_In
<input type="checkbox"/>	TEST	Protocollo Usc
<input type="checkbox"/>	TEST	Protocollo Usc
<input type="checkbox"/>	TEST	Protocollo Usc
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_Out
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_Out
<input type="checkbox"/>	TEST	Protocollo Usc
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_In
<input type="checkbox"/>	ARCHIVIO_AF8	AF8
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_In
<input type="checkbox"/>	Mail	Mail_Out
<input type="checkbox"/>	---	---

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.

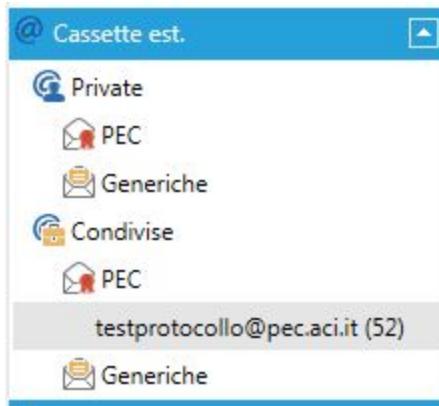
Tramite le icone presenti nell'apposita barra presente nella parte alta della finestra è possibile eseguire le seguenti operazioni sulle notifiche elencate (nei casi in cui bisogna eseguire delle operazioni su specifiche notifiche, spuntare i quadratini relativi alle notifiche su cui eseguire le operazioni 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. <b>39</b>
Togli sel.	Elimina tutte le notifiche selezionate ( <b>Attenzione:</b> 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 ( <b>Attenzione:</b> 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. <b>36</b> )
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 riferiscono a caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) sia che si

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8

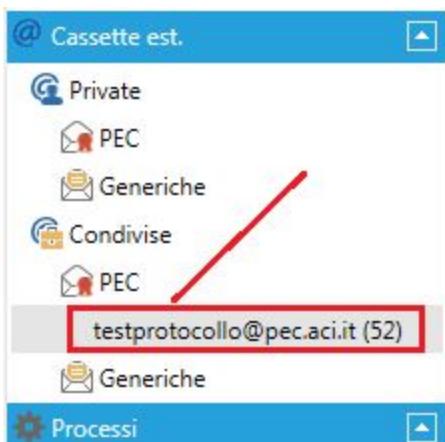


riferiscono a caselle di posta elettronica certificata (PEC). Come già visto per le cassette postali interne, anche per quelle esterne è possibile avere delle caselle di posta personali (private) o condivise.

Nella precedente figura, l'utente connesso, ha associata una casella di posta elettronica PEC condivisa ([testprotocollo@pec.aci.it](mailto: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

Messaggi Condivise Uffici Segreteria (76/87) TEST (1/1) Cassetta est. Private PEC Generiche Condivise PEC testprotocollo@pec.aci.it (52) Generiche Processi Attività da svolgere Attività in carico Ricerca attività

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.IIT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	12/02/2016 11.58.32	12/02/2016 11.58.33	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	12/02/2016 11.19.49	12/02/2016 11.19.49	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	12/02/2016 10.38.12	12/02/2016 10.38.12	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	0000024/16: NOI	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	12/02/2016 10.32.03	12/02/2016 10.32.03	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	PROVA	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	11/02/2016 12.04.59	11/02/2016 12.05.00	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	0000004/16: G	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	10/02/2016 11.50.54	10/02/2016 11.50.54	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	0000024/16: NOI	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	12/01/2016 10.24.28	12/01/2016 10.24.29	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT		TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	24/12/2015 15.37.49	24/12/2015 15.37.50	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	ÖÖH	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	23/12/2015 17.36.19	23/12/2015 17.36.32	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT		TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT
<input type="checkbox"/>	23/12/2015 11.02.20	23/12/2015 11.02.20	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT	INTEROPERABILITY ACKNOWLEDGEMENT FOR 'CONFIRMATION RECEIPT'	TESTPROTOCOLLO@PEC.AC.IIT

Per ogni messaggio è presente un'icocina 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 rintracciare i messaggi di interesse dall'elenco:

Nascondi i filtri

Mostra i filtri

	Data spedizione	Data ricezione	Mittente	Oggetto	Destinatari
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
	<input type="button"/>				
	<input type="button"/>				
	<input type="button"/>				
	0000025/16				

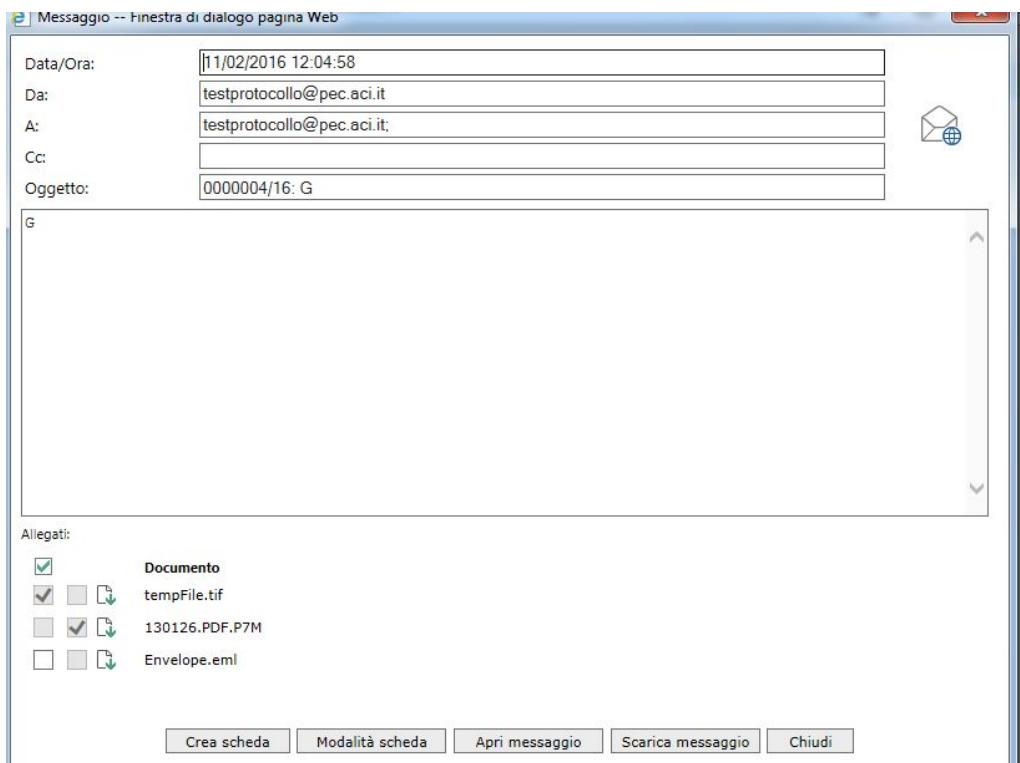
Cliccando su un messaggio, se questo è di tipo interoperabile, comparirà il seguente avviso:

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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**

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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 scheda sempre di tipo **Mail** (questa volta **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).

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



Documenti

Home > Workspace > Visualizzazione Scheda (25/16)

Archivio	Tipo Documento	Progressivo assoluto	Progressivo Annuo	Data Inserimento
Mail	Mail_In	130171	25/16	12/02/2016
<b>Pratica</b>				
Mail ID OPEC281.20160212121124.27619.03.1.1@CERT.INFORMATICA.ACIT				
Oggetto	Mittente			
0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACIT			
Stato archiviazione	Data e ora spedizione	Data e ora ricezione	Tipo	
	12/02/2016 12.11.24	12/02/2016 12.11.24	PEC	
<b>Cassetta postale</b> TESTPROTOCOLLO@PEC.ACIT				
<b>Destinatari / Destinatari CC</b> TESTPROTOCOLLO@PEC.ACIT				

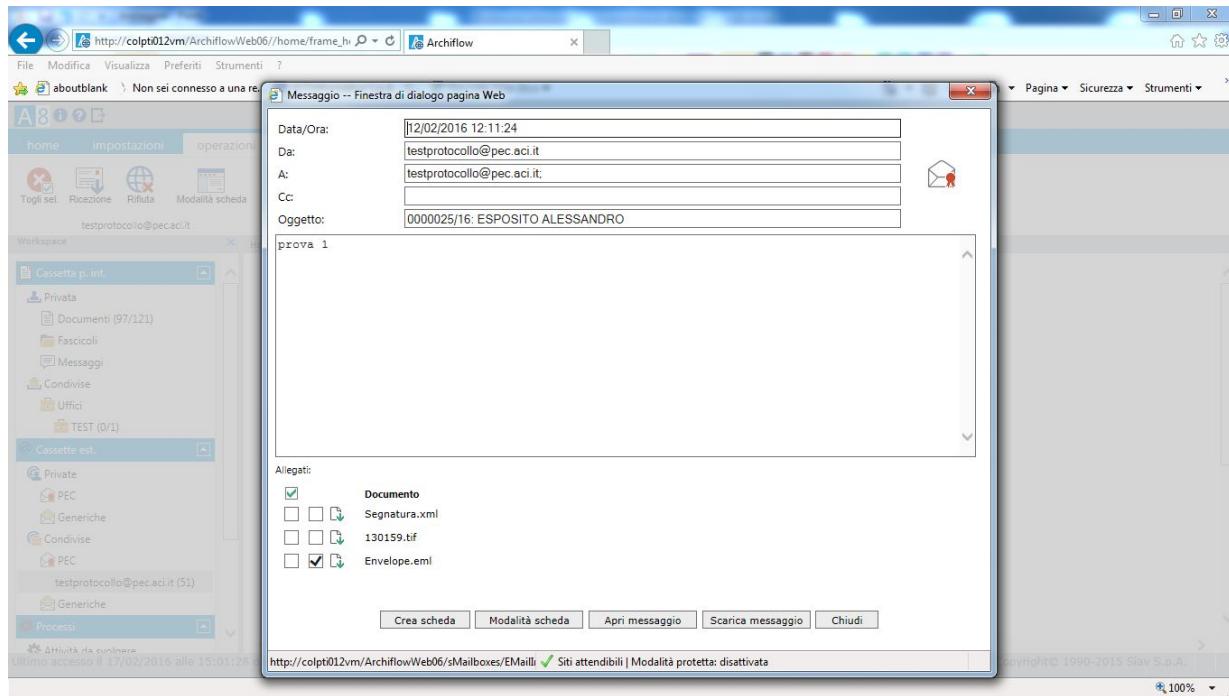
Gli altri tasti presenti nel messaggio PEC sono di seguito descritti:

**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:

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



A8 i ? Archiflow 8

home impostazioni operazioni

Togli sel. Ricezione Rifiuta Modalità scheda Archivia E-mail

testprotocollo@pec.aci.it Posta

Workspace Home > Workspace > testprotocollo@pec.aci.it

Cassetta p. int.

- Privata
  - Documenti (97/121)
  - Fascicoli
  - Messaggi
- Condivise
  - Uffici
  - TEST (0/1)

@ Cassette est.

- Private
- PEC
- Generiche

Mostra i filtri					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data spedizione	Data ricezione	Mittente	Oggetto
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 12.11.24	12/02/2016 12.11.24	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 11.58.32	12/02/2016 11.58.33	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 11.19.49	12/02/2016 11.19.49	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	0000025/16: ESPOSITO ALESSANDRO
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 10.38.12	12/02/2016 10.38.12	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	0000024/16: NOI
<input type="checkbox"/>		12/02/2016 10.32.03	12/02/2016 10.32.03	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	PROVA
<input type="checkbox"/>		10/02/2016 11.50.54	10/02/2016 11.50.54	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	0000024/16: NOI
<input type="checkbox"/>		12/01/2016 10.24.28	12/01/2016 10.24.29	TESTPROTOCOLLO@PEC.ACI.IT	TESTPRO

 <b>Togli sel.</b>	Elimina i messaggi selezionati dalla posta
 <b>Ricezione</b>	Effettua una immediata sincronizzazione col sistema di posta per mostrare eventuali nuovi messaggi pervenuti
 <b>Rifiuta</b>	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)
 <b>Modalità scheda</b>	Apre la scheda dell'archivio <b>Mail</b> 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)
 <b>Archivia E-mail</b>	Apre 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

**Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



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

	Tipo Documento	Progressivo Annuo	Data condivisione	Mittente
Mail_Out	79/15	01/12/2015 11.16	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	81/15	01/12/2015 11.26	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	81/15	01/12/2015 11.26	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	83/15	01/12/2015 11.31	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	83/15	01/12/2015 11.31	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	84/15	03/12/2015 12.06	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	84/15	03/12/2015 12.06	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	85/15	03/12/2015 14.16	Supervisore (OSD)	
Protocollo Uscita	0000024/14	03/12/2015 14.16	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	85/15	03/12/2015 14.16	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	86/15	17/12/2015 15.02	Supervisore (OSD)	
Mail_Out	86/15	17/12/2015 15.02	Supervisore (OSD)	
Message	88/15	17/12/2015 15.07	Supervisore (OSD)	

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

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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

	Archivio	Tipo Documento	Progressivo Annuo	Data condivisione
<b>MESSAGGIO</b>				
Archiflow - Notifica di ricezione "Ricevuta PEC di accettazione"				
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
0	Mail	Mail_Out	86/15	17/12/2015 15.02
0	Mail	Mail_Out	88/15	17/12/2015 15.07

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

Divididi    Duplica    Stampa    Aggiorna    Visualizza

Generali    Indici    Documento    Allegati    Fascicoli Standard    Visibilità    operazioni    Annotazioni    Dati Aggiuntivi    oncologie    Storia    Processi    Dati processo

Indice 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: C49FC1AAD7712E42CF504570A388E240@PECACIT

Oggetto: 0000003/15/INVIO EEE

Mittente / Utente: z\_UTENTE TEST: TESTPROTOCOLLO@PECACIT

Stato archiviazione: 17/12/2015 14:58:10    Data e ora spedizione: 17/12/2015 14:58:10    Data e ora ricezione:    Tipo: E\_PEC

Cassetta postale: TESTPROTOCOLLO@PECACIT

Destinatari / Destinatari CC:

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



The screenshot displays two windows of the Archiflow 8 application. The top window shows a document's properties: it is a Mail document (Mail\_Out), has an absolute progressive number of 130089, was inserted on 17/12/2015, and is an EML file. The bottom window shows the attachments for this document, listing three files: 'Ricevuta.eml' and 'Ricevuta\_1.eml' (both internal attachments) and 'Ricevuta\_2.eml' (an external attachment). A red box highlights the attachment list.

Documento	Nota	Tipo Allegato	Archivio
0000033/2015	Protocollo di riferimento	Interno	TEST
Ricevuta.eml	Ricevuta di accettazione	Esterno	
Ricevuta_1.eml	Ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo: testprotocollo@pecaci.it	Esterno	

Cliccare sulle ricevute per aprirle.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



## 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:

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Top Bar:** home, impostazioni, operazioni.
- Left Sidebar:**
  - Archivio:** ARCHIVIO\_AF8, Interop Uscita, Mail, TEST (selected).
  - Tipo Documento:** Tutti (selected).
  - Ambito ricerca:** Archivio (selected).
- Central Search Area:**
  - Progressivo assoluto:** Fields for Da, A, Protocollo, Data Protoc.
  - Indici:** Fields for Prot. Interno, Chiave 1, Chiave 2, Chiave 3, Chiave 4, Oggetto, Data Docum., and Rubrica PEC.
  - Generica:** Fields for generic search terms.

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 **Tipi 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 documenti 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 documenti 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"**:

The screenshot shows the Archiflow 8 search interface. At the top, there are tabs for 'Trova', 'Modelli ric.', and 'Impostazioni'. Below that is a search bar labeled 'Cerca'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Archivi' (listing 'ARCHIVIO\_AF8', 'Interop Uscita', 'Mail', and 'TEST'), 'Tipo Documento' (set to 'Protocollo Entrata'), 'Estendi ai tipi doc.' (checkbox checked), 'Deseleziona Tutti', 'Protocollo Uscita', and 'Ambito ricerca' (radio buttons for 'Archivo', 'Smistamento', and 'Entrambi', with 'Archivo' selected). The main search area has several input fields and dropdown menus. Under 'Indici', there are fields for 'Progressivo assoluto' (with 'Da' and 'A' boxes), 'Numero Protocollo' (with 'Da', 'A', and 'Data Protocollo' boxes), and 'Prot.'. Below these are fields for 'Prot.Rif.', 'Mittente', 'Tipologia Mittente', 'Oggetto', 'Titolo', 'Classe', 'Sottoclasse', and 'Assegnazioni'. There is also an 'Annotazione' field. A small calendar icon is visible next to some date fields.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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 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 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 rintracerà 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 rintracerà 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 rintracerà 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:

The screenshot shows the Archiflow 8 web interface. At the top, there's a navigation bar with links for File, Modifica, Visualizza, Preferiti, Strumenti, and a search bar. Below the navigation is a toolbar with icons for Aggiorna, Condividi, Stampa, and Fascicola sel. A sidebar on the left contains sections for Archivi (listing ARCHIVIO\_AF8, Interop Uscita, Mail, and TEST), Tipo Documento (set to Tutti), and Ambito ricerca (set to Archivio). The main area displays a grid of search results titled "Documenti rintracciati". The grid has columns for Archivio, Tipo Documento, Protocollo, Data Protocollo, Protocollo Interno, and Data Proto. The results show various entries like "TEST" with different protocol numbers and dates. At the bottom of the interface, there are status messages about the last access and copyright information.

Abbiamo già visto nella descrizione della posta interna (da pag. 51) la descrizione delle icone e delle operazioni che qui riscontriamo, nonchè 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.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



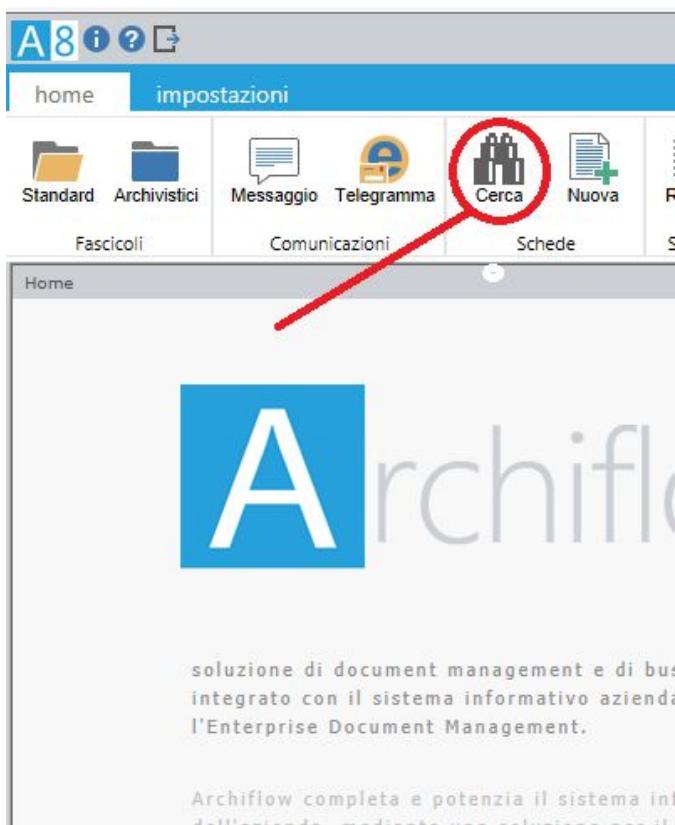
Permette di modificare alcune impostazioni di ricerca quali: massimo numero di documenti da rintracciare; rintracciamento o meno anche dei documenti annullati.

Impostazioni

## 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 software's main menu with 'home', 'impostazioni', and 'operazioni'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Trova', 'Modelli ric.', and 'Impostazioni'. A search bar labeled 'Cerca' is present. On the left, there's a sidebar titled 'Archivi' containing 'AC RM Protocollo', 'Mail', and 'Registri Protocollo' (which is highlighted with a red arrow). The main panel shows a search form for 'Progressivo assoluto' and 'Protocollo', with tabs for 'Indici' and 'Generica'. Below this are fields for 'Prot. Interno', 'Chiave 1', and 'Chiave 2'.

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

This screenshot shows the same software interface as above, but the 'Registri Protocollo' option in the 'Tipo Documento' dropdown menu is highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, including the sidebar and search form.

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:



The screenshot shows the Archiflow 8 search interface. In the top left, there are buttons for 'Trova' (Search), 'Modelli ric.' (Search Models), and 'Impostazioni' (Settings). Below these are sections for 'Cerca' (Search), 'Archivi' (Archives), 'Tipo Documento' (Document Type), 'Estendi ai tipi doc.' (Extend to document types), and 'Ambito ricerca' (Search scope). The main search area has tabs for 'Indici' (Index) and 'Generica' (Generic). It includes fields for 'Progressivo assoluto' (Absolute Number), 'Progressivo Annuo' (Annual Number), 'Data Inserimento' (Insertion Date), 'Indici' (Index), 'Generica' (Generic), 'Nome Registro' (Registration Name), 'Denominazione AOO' (AOO Name), 'Data Conservazione' (Conservation Date), and 'Stato Conservazione' (Conservation Status). Red circles highlight the 'A data' (On date) button and the date field '30/05/2016' in several locations.

Cliccare su **Trova**:

This screenshot shows the same Archiflow 8 search interface as above, but with the 'Trova' button in the top left menu bar circled in red. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the search parameters for finding a specific registration record.

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):

#### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



The screenshot shows the Archiflow 8 application window. The top navigation bar includes icons for home, impostazioni (settings), operazioni (operations), Aggiorna (update), Condividi (share), Stampa (print), and Fascicola sel. (selected folder). Below the navigation is a section titled "Documenti rintracciati" (located documents) with a search bar. The main content area displays a search result for "Registri Protocollo". On the left, there's a sidebar with "Archivi" (Archives) containing "AC RM Protocollo" and "Registri Protocollo" (which is selected and highlighted in blue). At the bottom left is a "Tipo Documento" (document type) dropdown set to "Registri Protocollo". The main search results table has columns: "Archivio" (Archive), "Tipo Documento" (Document Type), "Progressivo Annuo" (Annual Serial Number), "Data Inserimento" (Insertion Date), "Tipo" (Type), and "Da data" (From date). One result row is highlighted with a red box: "Registri Protocollo" under "Archivio", "Registri Protocollo" under "Tipo Documento", "16/16" under "Progressivo Annuo", "31/05/2016" under "Data Inserimento", "GIORNALIERO" under "Tipo", and "30/05/2016" under "Da data".

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..**

The screenshot shows a software application window with a blue header bar containing the tabs "home", "impostazioni", and "operazioni". Below the header are four icons: "Aggiorna" (refresh), "Condividi" (share), "Stampa" (print), and "Fascicola sel." (selected folder). A search bar with the placeholder "Documenti rintracciati" is present. The main content area displays a search result titled "Home > Cerca > Documenti rintracciati". The results table has a header row with columns: "Pagina 1 di 1, totale elementi: 1", "Archivio", "Tipo Documento", and two empty columns. The first row of the table contains a checked checkbox, a file icon, a green checkmark, a folder icon, a yellow document icon, a small number "0", an eye icon, and a folder icon. The word "Archivio" is next to the folder icon. A red circle highlights the file icon in the first column, and a red arrow points from the "Registri Protocollo" dropdown in the bottom-left corner to this highlighted icon.

**Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



## 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
471	Armadio 2	Armadio secondario
472	Armadio 3	Armadio generico
470	Armadio1	Armadio principale
236	prova	
251	prova 4120	4120
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 delle finestre è divisa in tre sezioni:

**Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8**



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**).

Ricerca fascicoli

Nome  
[Input field]

Da data  
[Input field] [Calendar icon]

A data  
[Input field] [Calendar icon]

Descrizione  
[Input field]

Ricerca

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.

Armadi/Cassetti

- Armadio 2
- Armadio 3
- Armadio1

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 cassetti in esso contenuti, aprendo uno dei quali (a tal

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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:



**Modifica**  
Permette di modificare l'elemento selezionato se abilitati



**Cancella**  
Permette di cancellare l'elemento selezionato se abilitati



**Condividi**  
(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

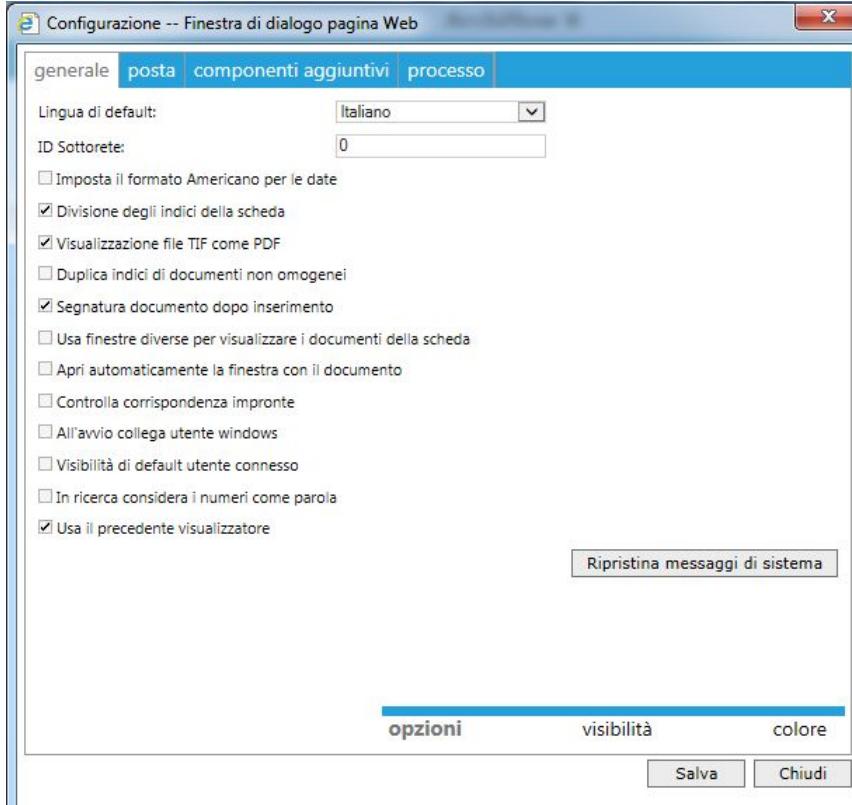
L'utente può configurare una serie di impostazioni legate al proprio profilo Archiflow, in particolare vedremo il pannello di configurazione e la gestione delle cassette postali esterne eventualmente associabili al proprio profilo applicativo.

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**.

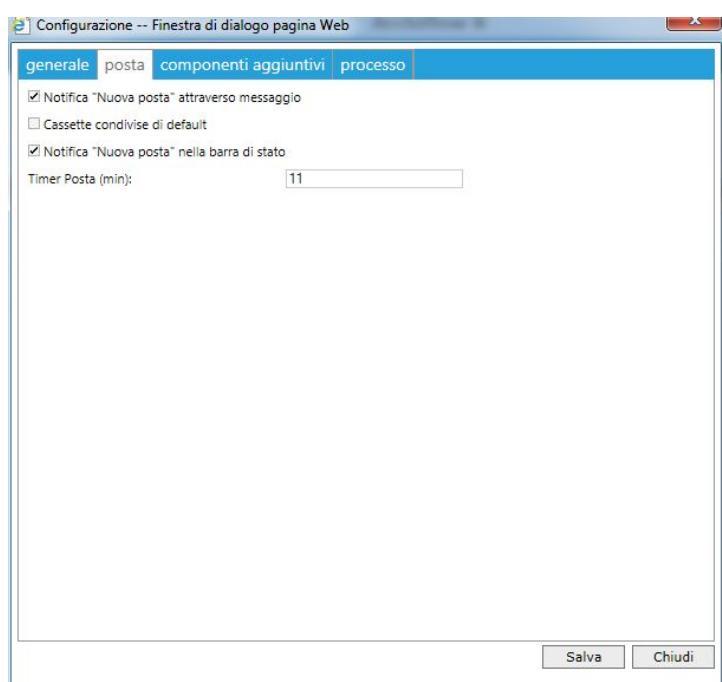
**Usa il precedente visualizzatore**

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**

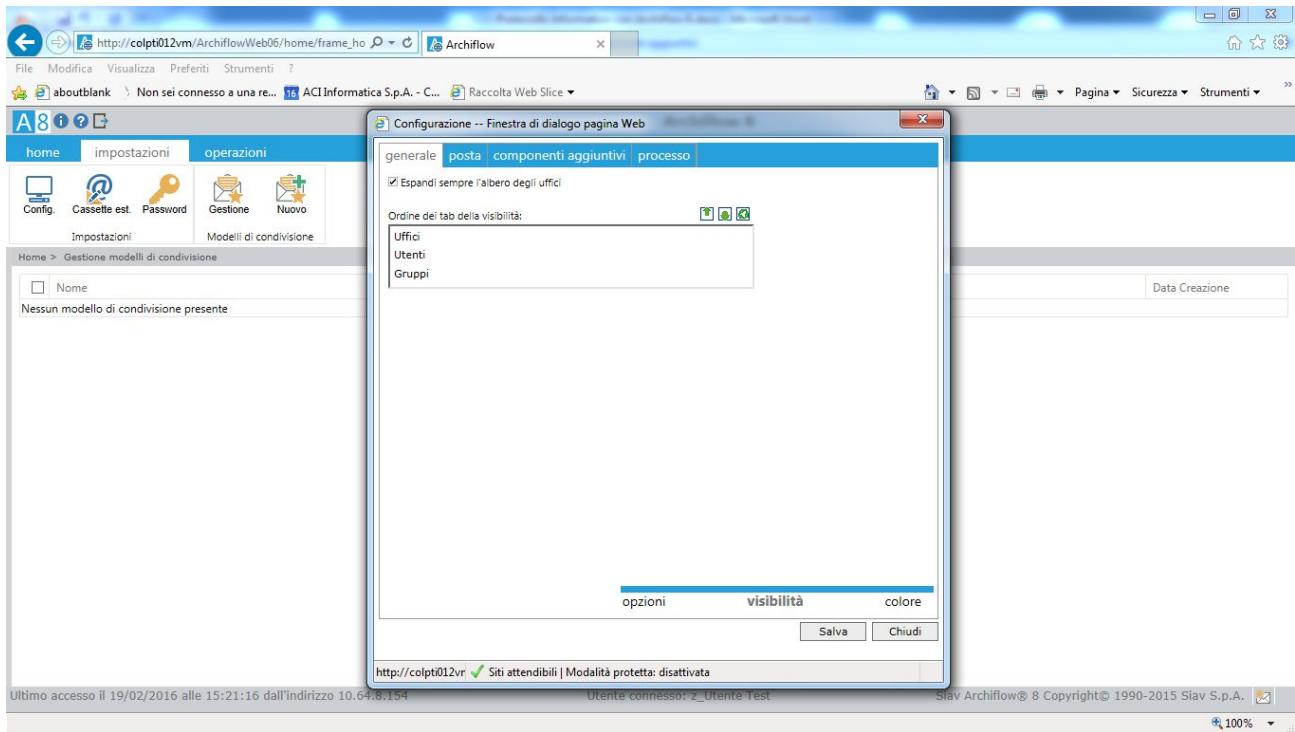
All'arrivo di nuova posta alla cassetta postale dell'utente collegato verrà visualizzata un'icona nella barra di stato in basso a destra. La stessa icona viene visualizzata all'accesso ad Archiflow se la cassetta postale dell'utente collegato contiene posta non letta.

**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**

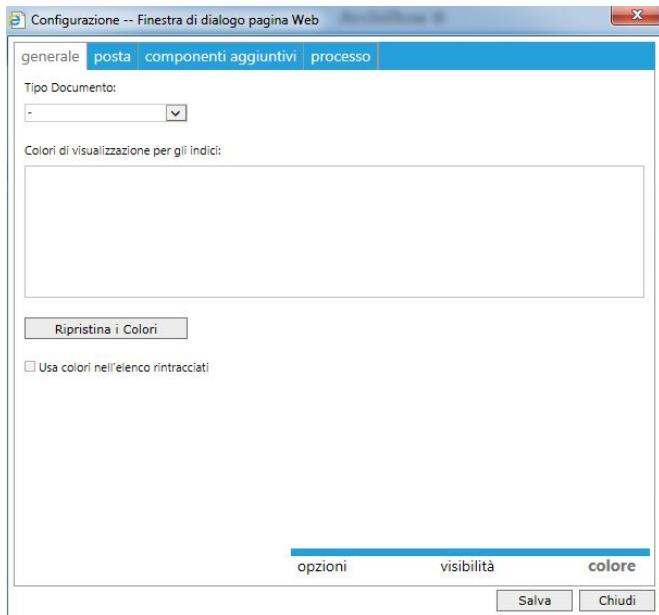
Impostare l'ordine dei tab **Utenti**, **Uffici** e **Gruppi** elencati nella finestra **Visibilità**.

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.

## Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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 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:

Nome	Descrizione	Pec	Tipo	Default In	Default Out
testprotocollo@pec.aci.it	PEC Test	<input checked="" type="checkbox"/>	Condivisa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

### Manuale Utente Protocollo Informatico con Archiflow 8



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.