



Archiflow 9

Manuale utente Archiflow Interactive Dashboard

ASST Pavia



1 – Introduzione ad ARCHIFLOW Interactive Dashboard

Archiflow Interactive Dashboard permette l'accesso al database di Archiflow, quindi ai documenti archiviati, ed agli altri moduli utilizzati, tramite browser.

Interactive Dashboard è una scrivania per accedere all'archivio dei documenti ed alle principali funzionalità di Archiflow che può essere personalizzata in base alle proprie esigenze: le varie sezioni della scheda o le 'tile' della Home page possono essere spostate e ridimensionate per accedere rapidamente alle funzioni più utilizzate.

Scheda ed elenchi di documenti possono essere visualizzati in due modalità per dare più evidenza ai file o ai dati archiviati.

In questo manuale verranno inizialmente descritti gli indici presenti sul tipo documento associato all'archivio "**01 Protocollo Generale**".

2 - Il Protocollo informatico

Lo scopo di questo paragrafo è quello di descrivere gli indici presenti sui tipi documenti appartenenti all'archivio corrente; questi campi contengono le informazioni che permetteranno la ricerca di un protocollo archiviato.

2.1 - La configurazione del Protocollo informatico

Gli utenti, in base ai privilegi configurati nella piattaforma documentale Archiflow, saranno abilitati a protocollare i documenti in arrivo, interni e in uscita.

L'utente abilitato, quindi, accedendo nella piattaforma documentale Archiflow all'**Archivio** predefinito per la gestione del Protocollo informatico (denominato "**01 Protocollo Generale**"), selezionerà la **Tipologia Documentale** (denominate **Entrata** o **Uscita**) di interesse ed inserirà informazioni (metadati) di seguito riportate.

Nel caso di tipologia documentale **Entrata** (in grigio quelle non modificabili).:

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
Numero Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Protocollo	DATA	SI	Riferimento Data	Indica la data di registrazione del protocollo.

			Automatica	
Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda
Mittente	TESTO	SI	Chiave 2,1	Indica l'entità esterna da cui è pervenuto il documento oggetto di protocollazione.
Data Arrivo	DATA	NO	Chiave 1,3	Indica la data di arrivo del documento oggetto della protocollazione.
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Supporto	TESTO (Analogico / Informatico)	SI	Chiave 1,4	Indica la natura del documento, anche ai fini della conservazione digitale.
Protocollo Mittente	TESTO	NO	Tipo Protocollo Interno	Indica l'eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente al documento oggetto della protocollazione.
UOR RUP	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
UOR Conoscenza	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 3,2	Indica le UOR coinvolte per conoscenza, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
Tipo Documento	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,1	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Mezzo di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,5	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Numero Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,1	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Descrizione Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,2	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.
RPA	TESTO	NO	Chiave 4,3	Indica il nome del responsabile del

				procedimento amministrativo
Data Scadenza	DATA	NO	Chiave 4,4	Indica la data di scadenza prevista per la gestione del documento – Serve per scadenziario
Stato Scadenza	TESTO	NO	Chiave 4,5	Indica lo stato della scadenza.
Lista Distribuzione	TESTO	NO	Chiave 2,2	Indica un eventuale codice che tipizza il documento ai fini della condivisione verso molti uffici.

Indici



Archivio 01 Protocollo Generale **Tipo documento** Entrata

Numero Protocollo Data Protocollo

Oggetto

Mittente

UOR Competente

UOR Conoscenza

Protocollo Mittente Data Documento Supporto Tipo Documento

Mezzo di Trasmissione Data Arrivo Protocollato Da

Nr. Allegati Descrizione Allegati

Figura 1 - Entrata

Nel caso di tipologia documentale **Interno** (in grigio quelle non modificabili):

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
Numero Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Protocollo	DATA	SI	Riferimento Data Automatica	Indica la data di registrazione del protocollo.

Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda
UOR Mittente	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il mittente interno del documento
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Supporto	TESTO (Analogico / Informatico)	SI	Chiave 1,4	Indica la natura del documento, anche ai fini della conservazione digitale.
UOR RUP	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
UOR Conoscenza	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 3,2	Indica le UOR coinvolte per conoscenza, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
Mezzo di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Tipo Documento	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,1	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,5	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Numero Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,1	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Descrizione Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,2	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.
Data Scadenza	DATA	NO	Chiave 4,3	Indica la data di scadenza prevista per la gestione del documento – Serve per scadenziario
RPA	TESTO	NO	Chiave 4,5	Indica il nome del responsabile del procedimento amministrativo

Indici

Archivio: 01 Protocollo Generale | Tipo documento: Interno

Numero Protocollo: | Data Protocollo: | Oggetto: | UOR Mittente: | Data Documento: | Supporto: | UOR RUP: | UOR Conoscenza: | Mezzo di Trasmissione: | Tipo Documento: | Protocollato Da: UFFICIO PROTOCOLLO x | Nr. Allegati: | Descrizione Allegati: | Data Scadenza: | RPA: | Stato Scadenza: |

Figura 2 – Interno

Nel caso di tipologia documentale **Uscita** (in grigio quelle non modificabili):

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
Numero Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Protocollo	DATA	SI	Riferimento Data Automatica	Indica la data di registrazione del protocollo.
Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda
UOR RUP	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il mittente interno del documento
Destinatario	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il destinatario 1 del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
UOR Conoscenza	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 3,2	Indica le UOR coinvolte per conoscenza, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.

Mezzo di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,5	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Supporto	TESTO (Analogico / Informatico)	SI	Chiave 1,4	Indica la natura del documento, anche ai fini della conservazione digitale.
Tipo Documento	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 1,1	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Numero Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,1	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Descrizione Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,2	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.
Destinatari esterni conoscenza	TESTO	NO	Chiave 3,2	Indica i destinatari esterni per conoscenza
RPA	TESTO	NO	Chiave 4,5	Indica il nome del responsabile del procedimento amministrativo
Data Scadenza	DATA	NO	Chiave 4,3	Indica la data di scadenza prevista per la gestione del documento – Serve per scadenziario

Indici

Archivio 01 Protocollo Generale

Tipo documento Uscita

Numero Protocollo _____ Data Protocollo _____

Oggetto _____

UOR RUP _____

Destinatario _____

Destinatari Esterni Conoscenza _____

UOR Conoscenza _____

Mezzo di Trasmissione ✓ Protocollato Da ✓ Data Documento ✓ Supporto _____

Tipo Documento ✓ Nr. Allegati ✓ Descrizione Allegati ✓ Lista di Distribuzione _____

RPA ✓ Data Scadenza ✓ Stato Scadenza ✓ _____

Figura 3 - Uscita

3 – Il processo operativo

3.1 – Accesso ed Uscita alla piattaforma documentale Archiflow

L'accesso alla piattaforma documentale Archiflow si effettua cliccando sull'icona "Interactive Dashboard" presente sul Desktop del PC:



Figura 4 – Icona di Archiflow Interactive Dashboard

Per effettuare l'accesso al sistema è necessario inserire il proprio username e password.

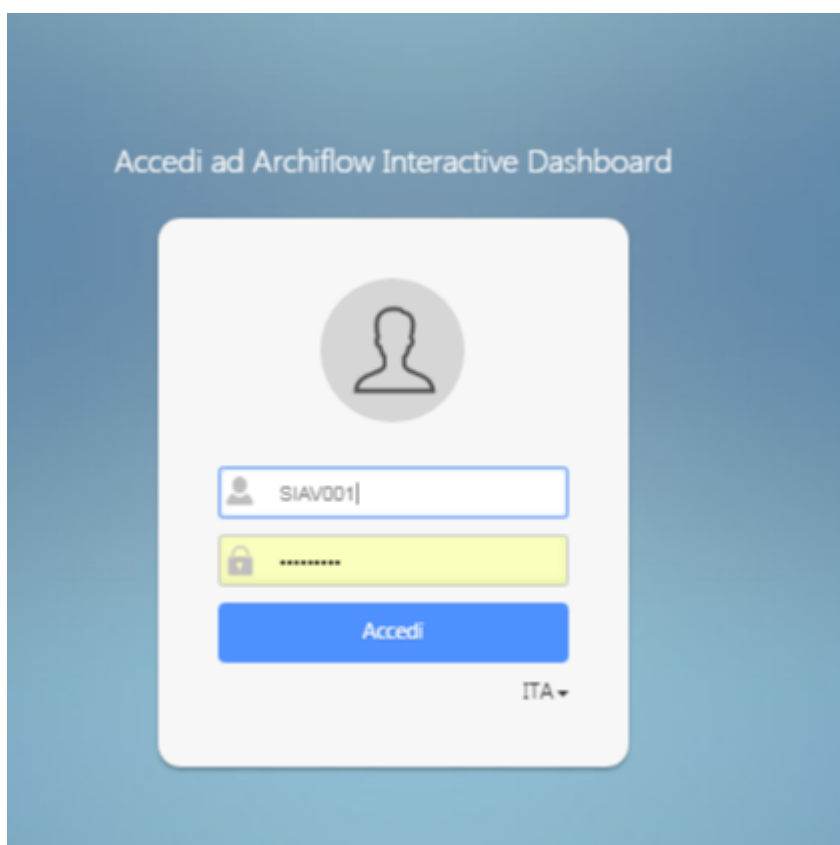


Figura 5 - Schermata di Accesso ad Archiflow Interactive Dashboard

Al termine dell'operazione, l'utente visualizzerà la schermata iniziale di Archiflow:

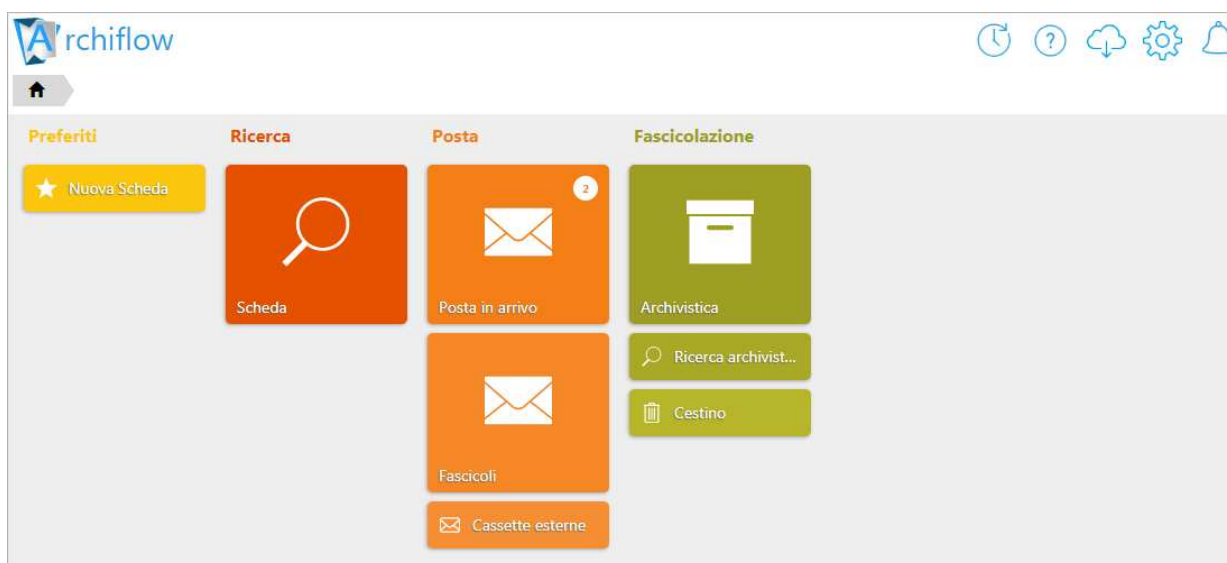


Figura 6 - Schermata iniziale di Archiflow

Per tornare alla home all'utente basterà premere l'icona in alto a sinistra come illustrato in immagine:



Figura 7 – Icona per tornare alla schermata iniziale di Archiflow

Al termine delle operazioni su Archiflow è fortemente consigliato effettuare il Logout premendo la scritta disconnetti come mostrato nell'immagine sottostante.



Figura 8 – Tasto di Uscita di Archiflow

Notare la presenza della funzione "Cambia password", essa permette di impostare una nuova password sulla base di criteri di sicurezza concordati con l'ente.

3.2- Inserimento di un protocollo

L'utente che necessita di inserire un protocollo deve selezionare, dal menu principale l'icona con l'etichetta "Nuova scheda".

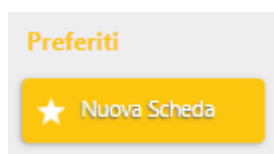


Figura 9- Tasto di registrazione nuova scheda

Successivamente da sinistra selezionare l'archivio "01 Protocollo Generale" e un tipo documento fra "Entrata", "Interno" od "Uscita" nel caso in cui l'utente abbia i permessi e visibilità necessari (abilitati da Archiflow).

Figura 10 – Maschera di registrazione di una nuova Scheda

Una volta eseguito quanto scritto in precedenza, andranno compilati i campi proposti bordati di rosso.

Dopo aver compilato i dati della sezione "Indici" dovrà essere inserita la fascicolazione (titolario) cliccando sul tasto



Figura 11 – Icona per inserire il codice di titolario

Fatto ciò si aprirà una finestra di dialogo come la seguente ed espandere come illustrato il titolario interessato fino a trovare la citazione corretta col corrispondente numero (es: 1.1.2) e premere invio da tastiera per inserirla.

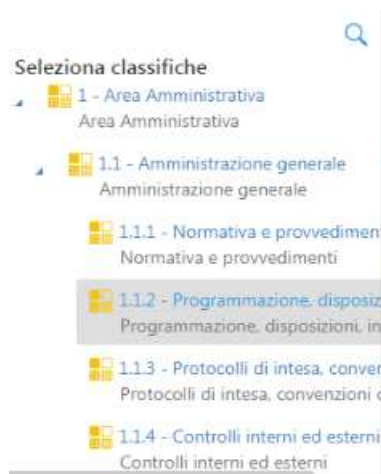



Figura 12 – Trova Fascicolazione e Conferma

oppure se si conosce il codice (es. 1.1.2) è sufficiente digitarlo nella casella come da seguente immagine e poi premere invio.

A screenshot of a form titled "Fascicolazione Archivistica". It includes a search icon and a share icon. A checkbox labeled "Mantieni i dati in un nuovo inserimento" is checked. Below this is a form field with a placeholder "Anno/Legisla - Classifica / Fascicolo". Underneath is a text input field with a cursor and a "Condividi" button. At the bottom, a classification code "1.1.2 - Programmazione, dis..." is displayed with a small icon.

Figura 13 – Fascicolazione Archivistica

Una volta fatto quanto sopra ed accertato che tutti i valori inseriti nella scheda siano corretti, premere il tasto "Condividi" in basso a sinistra della scheda (vedi immagine seguente)


Inserimento scheda

Indici




Archivio **Tipo documento**

01 Protocollo Generale Uscita

Numero Protocollo Data Protocollo


Oggetto

Destinatario Principale

Fascicolazione Archivistica




Mantieni i dati in un nuovo inserimento

Anno/Legislatura - Classifica / Fascicolo




 1.4.3 - Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni(Assunzioni, inquadramenti, in...

Figura 14 – Inserimento dei valori nei vari campi e tasto “Condividi”

Si aprirà una finestra di dialogo che vi permetterà di indicare con chi condividere il documento e chi avrà quindi visibilità su di esso. Di default sono già presenti le condivisioni predefinite (gli utenti e gli uffici corrispondenti). Nel caso non fossero sufficienti, basterà trascinarle da sinistra verso destra. Per aggiungere una nota nella condivisione premere la scritta “Annotazioni”. Per notificare la scheda ad uffici ed/o utenti basterà cliccare col tasto destro del mouse su chi interessato e premere “Posta” con il tasto sinistro del mouse. Alla fine, quando tutto sarà impostato come desiderato premere “Conferma”.

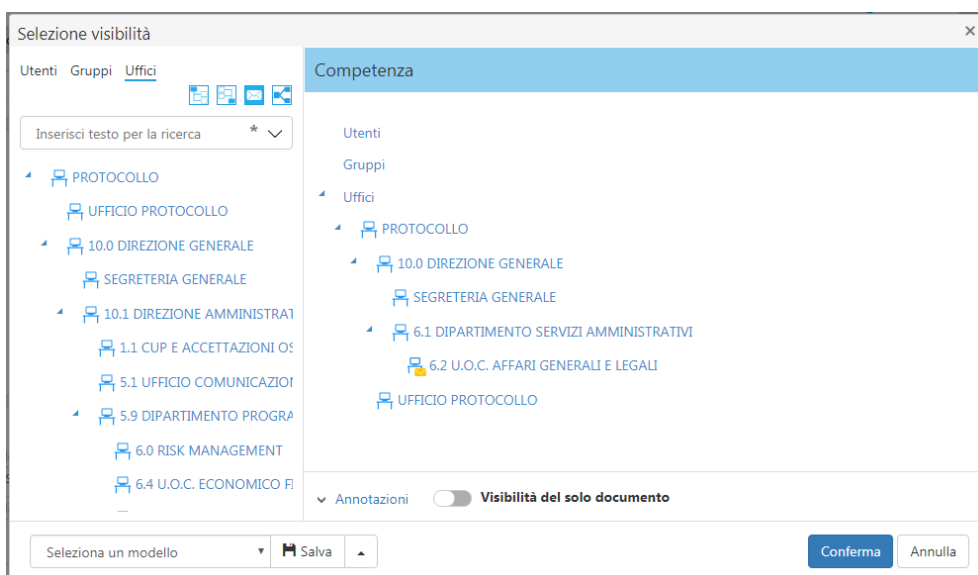


Figura 15 – Condivisioni e Visibilità sul protocollo inserito

3.2.1– Inserimento Documento Principale

A questo punto il protocollo risulterà inserito con assegnazione del relativo numero, nel caso di documento principale analogico (tipicamente cartaceo) occorre procedere con la sua segnatura (stampa etichetta o scrittura manuale di numero e data protocollo) e la sua digitalizzazione, nel caso di documento informatico (con firma digitale) la seguente operazione di inserimento del documento principale va svolta prima dell'assegnazione (pulsante "Condividi") del numero di protocollo.

Per inserire il documento principale, portarsi nella sezione "Documento principale"

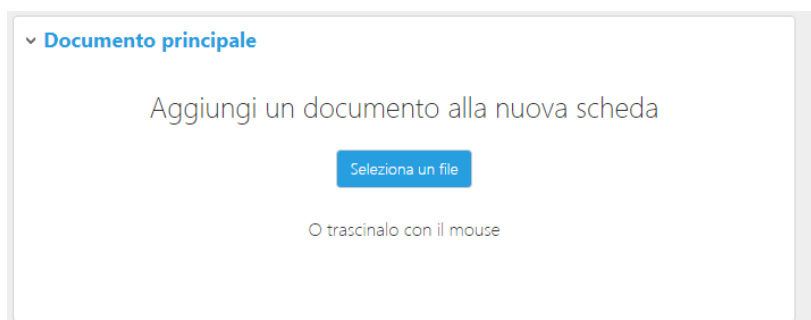


Figura 16 – Fase 1 di inserimento del documento principale

Per caricarlo premere il tasto "Seleziona un file" o spostarlo direttamente dove è presente la scritta "Trascina qui il documento".

Premendo il tasto "Seleziona un file" si apre la tipica finestra di Windows per la selezione dei file dalle risorse del computer.



Figura 17 – Fase 2 di inserimento del documento principale

Dopo aver identificato il file premere il pulsante “Apri” ed il file viene inserito in Archiflow come documento principale.



Figura 18 – dopo il caricamento del documento principale

3.2.2 – Inserimento Allegati esterni

Una volta caricato il documento principale bisognerà verificare la presenza di allegati esterni.

Per inserire uno di essi occorre premere il pulsante “+” nella sezione degli allegati esterni

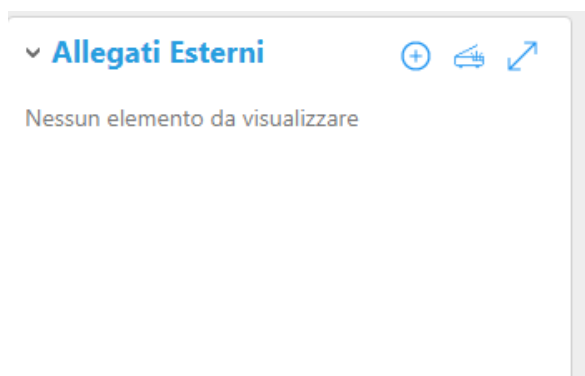


Figura 19 – caricamento di un allegato esterno

i successivi passaggi operativi sono identici a quelli per l'inserimento del documento principale.

3.2.3 – Inserimento Allegati interni

Gli allegati interni sono collegamenti con altre schede registrate in Archiflow, tipico esempio è una scheda di protocollo in uscita che viene collegata ad una scheda di protocollo in entrata.

Per inserire un allegato interno occorre premere il pulsante “+” nella sezione allegati interni

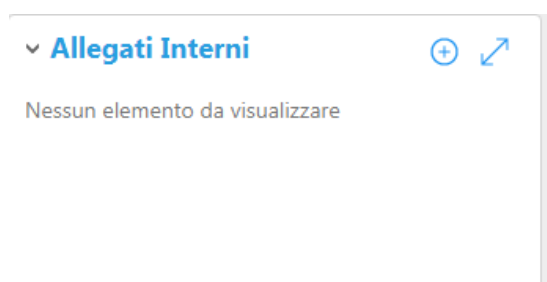



Figura 20 – fase 1 caricamento di un allegato interno

Viene quindi aperta la seguente maschera:

Figura 21 – fase 2 caricamento di un allegato interno

- Indicare se allegare in modo circolare le due schede tramite il cursore  in caso di attivazione dell'allegato circolare allora in modo reciproco le due schede diventano una allegato interno dell'altra.
- Selezionare l'Archivio Interessato;
- Inserimento progressivo della scheda da allegare;
- Inserimento di una nota;

Quindi premere il pulsante "Conferma" e si ottiene questo collegamento



Figura 22 –allegato interno

3.2.4 – Inserimento Annotazioni

Se si vuole inserire un'annotazione a seguito di una traccia, consiglio, modifica, annullamento è possibile farlo premendo il pulsante "+" dalla sezione "Annotazioni".

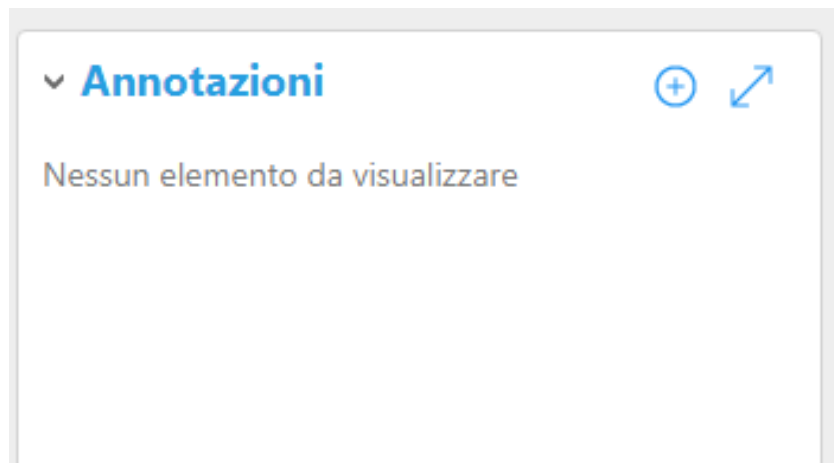


Figura 23 – fase 1 registrazione nuova annotazione

Viene quindi aperta la seguente maschera...

Figura 24 – fase 2 registrazione testo dell'annotazione

Compilare il testo della nota e salvare tramite il pulsante "Conferma"

3.3- Modifica e Duplica Scheda

Per modificare i metadati di un protocollo basta premere il tasto "Modifica" (matita blu) in alto a destra della sezione Indici, sempre che l'utente abbia i diritti necessari.

Indici



Numero Protocollo

Data Protocollo

[Redacted]

[Redacted]

Oggetto

[Redacted]

Mittente

Figura 25 – Tasto modifica indici

Una volta premuto il tasto saranno editabili nuovamente i campi. Modificare i campi errati e salvare le modifiche tramite l'icona bordata di rosso (vedi immagine seguente), usare invece il tasto con l'icona bordata di blu per non salvare le modifiche.



Figura 26 – Conferma o Annulla delle modifiche apportate

Per modificare il documento principale basterà sovrascrivere quello attuale. Nella sezione "Documento principale".

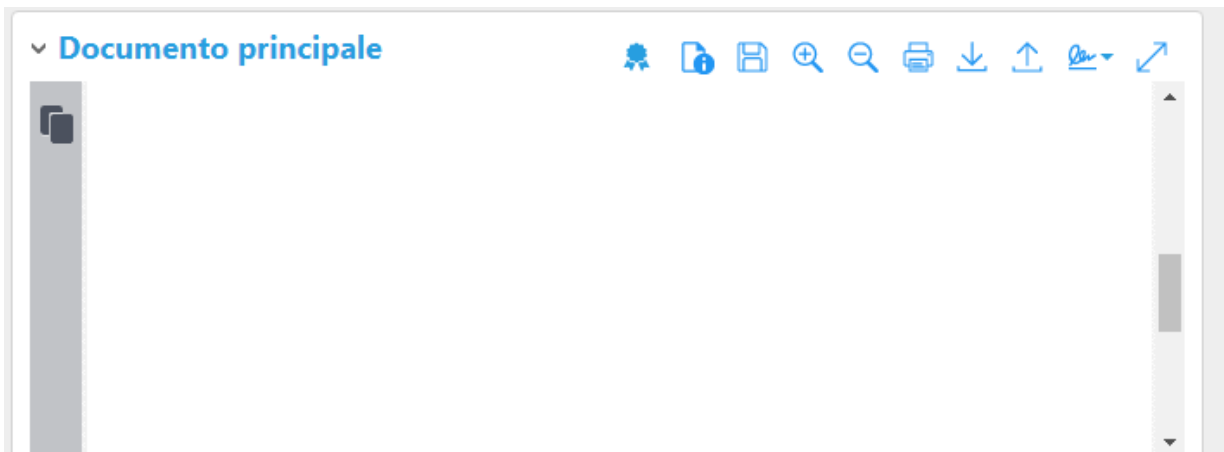


Figura 27 – Modifica Documento Principale

Premere l'icona (freccia in su)



Figura 28 – Icona per caricare (upload) un nuovo documento

Viene aperta la solita maschera per selezionare il file:

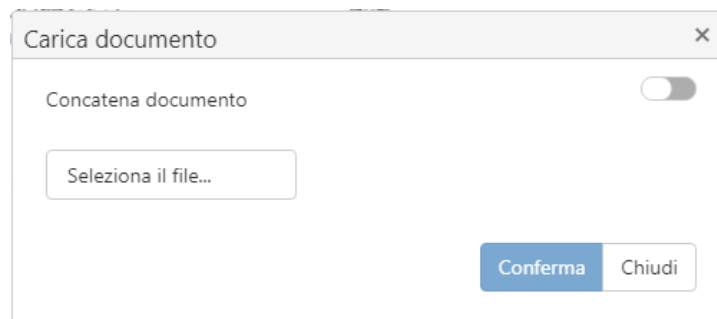


Figura 29 – caricare un documento da file

Una volta selezionato il file, per completare la sostituzione del documento principale occorre premere il pulsante "Conferma".

Per eliminare un allegato esterno:

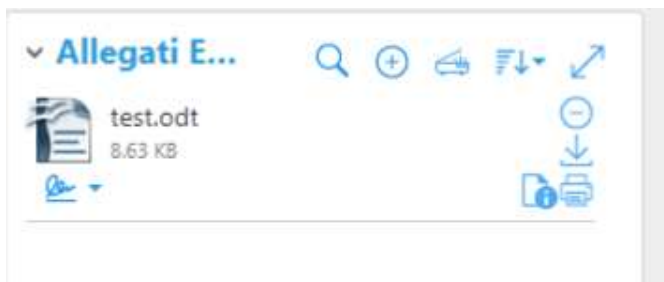


Figura 30 – azioni su file allegato

E' sufficiente premere l'icona in fianco al file da eliminare



Figura 31 – Icona per eliminare un documento allegato

Per aggiungere un nuovo allegato esterno premere l'icona



Figura 32 – Icona per aggiungere un documento allegato

È possibile inoltre duplicare una scheda nel caso sia molto simile a quella precedente con il tasto "Duplica"

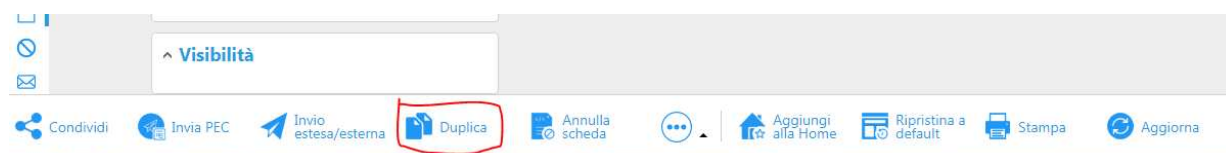


Figura 33 – duplicazione della scheda

Viene aperta la seguente maschera

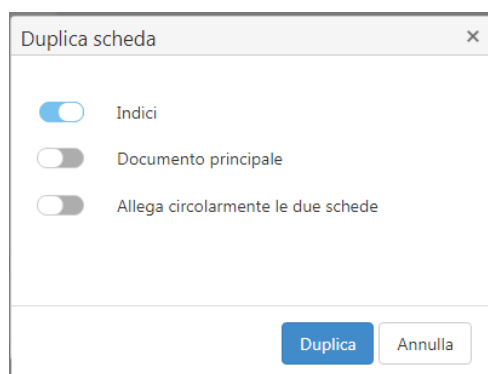


Figura 34 – Duplica Scheda

Si noti che di default è abilitata la duplicazione dei soli indici; confermare con il pulsante "Duplica", viene aperta la maschera di inserimento di una nuova scheda avente tutti gli indici pre-valorizzati con gli stessi valori della precedente scheda.

3.4- Annullamento di un protocollo

Per richiedere l'annullamento di una scheda occorre premere il tasto "Annulla scheda" dal menu principale (in basso) della scheda interessata.



Figura 35 – fase 1 annullamento scheda

Apparirà la seguente schermata:

A dialog box titled 'Annullamento del protocollo' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the label 'Motivo dell'annullamento del protocollo' followed by a text input field containing the placeholder text 'testo del motivo...'. Below the input field are two user selection options, each with a red dot and a name: 'Aramini Milena' and 'D'Oro Daniela'. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Annullamento'.

Figura 36 – fase 2 annullamento scheda

Occorre fornire la motivazione dell'annullamento e selezionare gli utenti abilitati alla verifica ed eventuale conferma dell'annullamento.

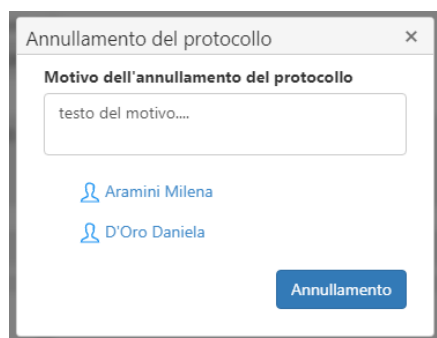


Figura 37 – conferma dell'annullamento della scheda

Infine, confermare tramite il pulsante "Annullamento".

3.5– Condividi

Per condividere un documento con un ufficio, utenti o gruppi in un secondo momento dall'inserimento della relativa scheda basterà premere il tasto "Condividi" che si trova in basso a sinistra della scheda.



Figura 38 – pulsante per condividere una scheda

Viene mostrata la seguente finestra di dialogo

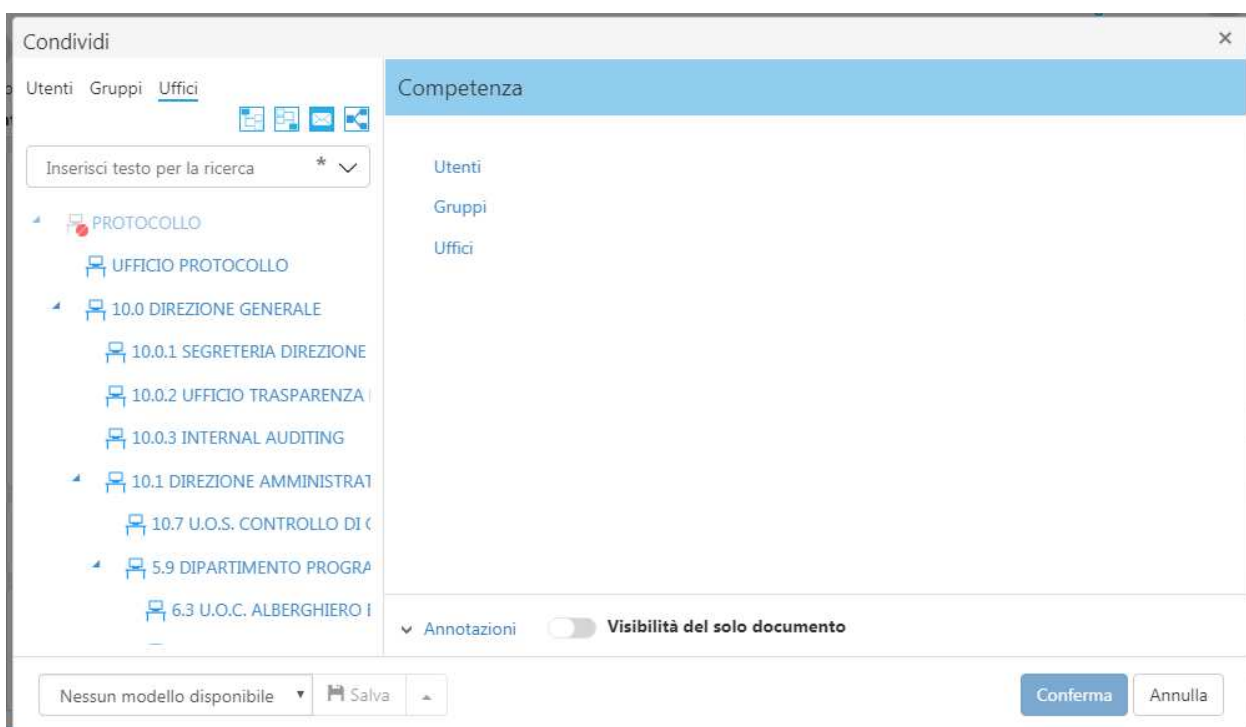


Figura 39 – fase 1 condivisione

Selezionare e trascinare da sinistra a destra gli uffici e gli utenti interessati ai quali dare visibilità sulla scheda (**IGNORARE GLI EVENTUALI GRUPPI PRESENTI**).

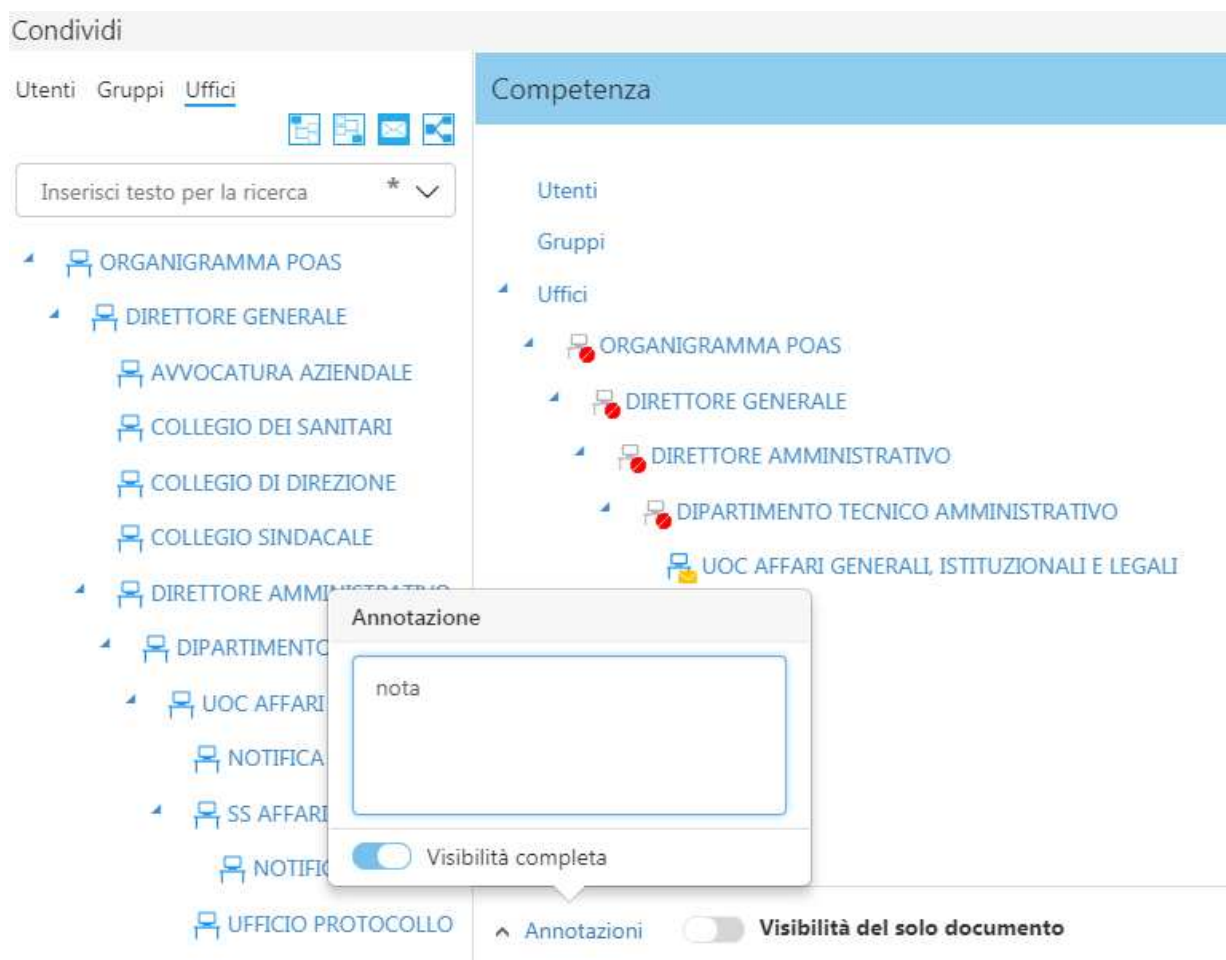


Figura 40 – fase 2 condivisione

È possibile inviare una notifica premendo il tasto destro per poi selezionare con il tasto sinistro la scritta "Posta"

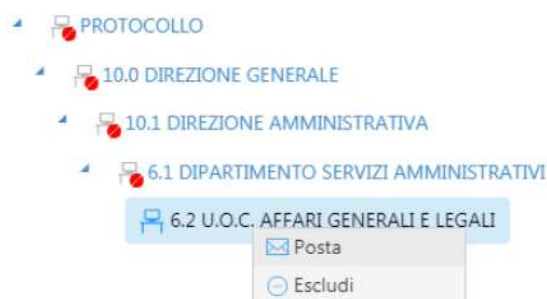


Figura 41 – fase 3 condivisione

Se presente la bustina gialla, gli operatori dell'ufficio riceveranno una notifica nella loro cassetta personale di Archiflow.



Figura 42 –condivisione con notifica

Premendo la scritta "Annotazioni" è possibile inserire una nota.



Figura 43 – inserimento annotazione

Quando tutto risulterà impostato correttamente cliccare "Conferma".

3.6- Inviare un protocollo in uscita via PEC di Interoperabilità

Per inviare un protocollo in uscita tramite PEC di Interoperabilità occorre premere il pulsante "Invia PEC" posizionato in basso nella scheda del protocollo.

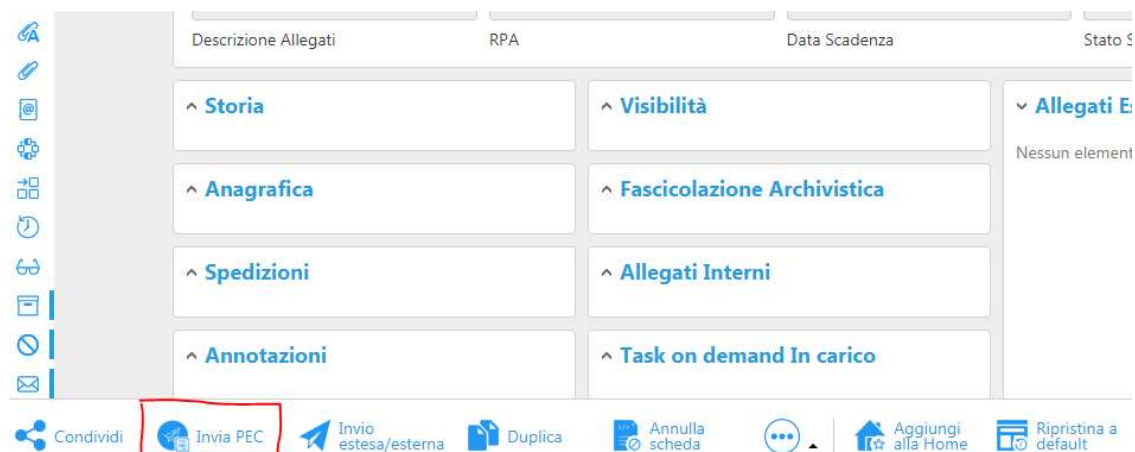


Figura 44 – fase 1 invio PEC

Apparirà la seguente schermata: premere "SI" se si vuole inviare il protocollo tramite PEC in Interoperabilità, "NO" (opzione sconsigliata) se invece si vuole inviare il protocollo tramite PEC "tradizionale.

Interoperabilità

Si vuole inviare un messaggio PEC di tipo protocollo di interoperabilità conforme alla 'Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n°60' ?



Figura 45 – Scelta tra PEC di Interoperabilità e PEC tradizionale

Una volta premuto il pulsante viene aperta la seguente maschera

Figura 46 – fase 2 invio PEC

Si compilano le tipiche informazioni necessarie per l'invio di una mail (destinatari, oggetto, messaggio, etc..) , il mittente sarà sempre la PEC del protocollo generale (vedi campo mittente nella precedente immagine) , notare inoltre che il documento principale viene identificato in automatico con nome "Documento Principale", gli allegati esterni che erano presenti nella scheda non vengono automaticamente selezionati, per contemplarli come allegati della mail occorre premere la freccia in fianco al file e selezionare la scritta "Seleziona".



Figura 47 – selezione allegato di una PEC

NON vanno aggiunti allegati diversi da quelli ereditati dalla scheda di protocollo in uscita, pertanto non utilizzare la funzione "Aggiungi allegato".

Il limite massimo di dimensione della PEC è di 25M, si ricorda inoltre che il peso della PEC viene moltiplica per il numero dei destinatari.

Per inviare la mail PEC premere il pulsante "Spedisci messaggio".

Per verificare se la PEC è arrivata al destinatario, ricercare dal cubotto "Ricerca" il numero di protocollo e cliccare sul numero che viene visualizzato nel campo "Allegati Interni"

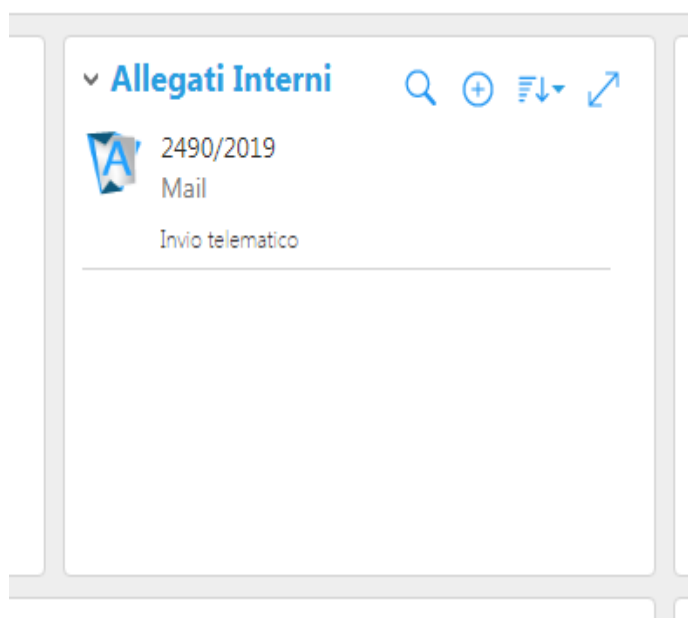


Figura 48 – Allegati Interni

Si aprirà una nuova scheda dove è possibile vedere le 2 ricevute (consegna e accettazione) nel campo "Allegati Esterni"

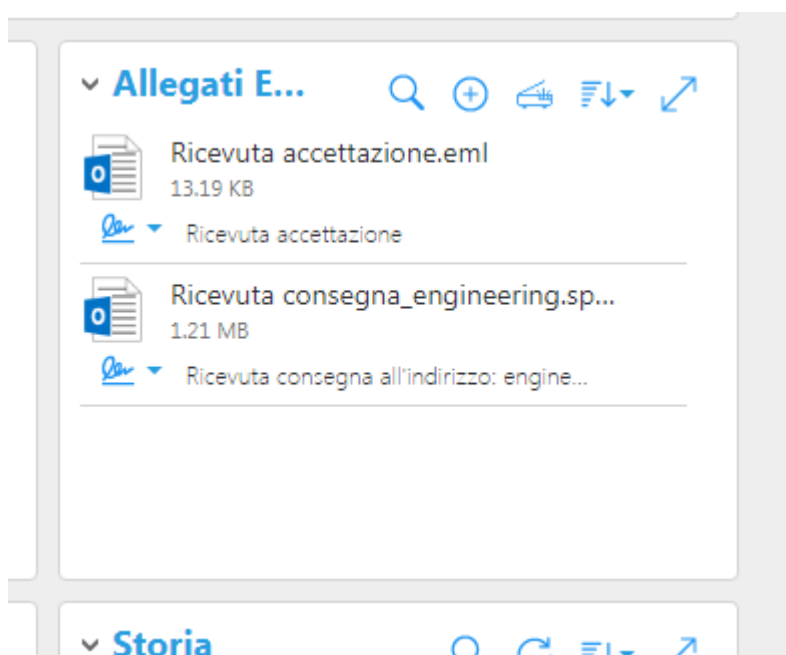


Figura 49 – Ricevute PEC

3.7- Inviare un protocollo tramite PEO

Vi sono casi eccezionali in cui occorre condividere un documento verso colleghi non profilati all'interno di Archiflow, in tal caso è possibile utilizzare l'invio della scheda documentale tramite la Posta Elettronica Ordinaria.

L'operazione in trattazione è attuabile alle seguenti condizioni :

- Esiste ed è stata configurata in Archiflow almeno una casella postale dedicata
- La propria utenza è abilitata ad inviare mail PEO da Archiflow per almeno una casella postale di cui al punto precedente

Per inviare una scheda di protocollo via PEO occorre entrare nella scheda e premere il pulsante "Invia estesa/estrena"

The screenshot displays the Archiflow interface for a specific protocol document. At the top, there is a navigation bar with 'Ricerca', 'Elenco risultati', and 'Scheda 0000005/19'. Below this is a table with columns: Archivio, Tipo documento, Numero Protocollo, P. Assoluto, Data Protocollo, Oggetto, UOR RUP, and a user icon. The row shows: Protocollo Gen..., Entrata, 0000005/19, 15480, 22/01/2019, TEST, 1.1 CUP E ACCE..., and a user icon.

The main content area is divided into several sections:

- Indici:** A form with fields for Numero Protocollo (0000005/19), Data Protocollo (22/01/2019), Tipo Documento (ACCERTAMENTO), Mezzo di Trasmissione (CORRIERE), Protocollato Da (UFFICIO PROTOCOLLO), Mittente (GENT.MA DOTT.SSA / EGR. DOTT. ELENC...), UOR Conoscenza, Nr. Allegati, and Protocollo Mittente.
- Annotazioni:** A list of notes with timestamps and content. The first note is 'UTENTE CORSO CHIAVE1' dated 04/02/2019 16:01. The second note is dated 01/02/2019 10:56 and contains email addresses: 'Inviato a: claudia_toccalini@asst-pavia.it', 'Inviato per copia conoscenza nascosta a: ufficio_protocollo@archiflow-asst-pavia.it'. The third note is dated 01/02/2019 10:55 and says 'Errore nell'invio della posta'.
- Allegati Interni:** A section titled 'Allegati Interni' with the message 'Nessun elemento da visualizzare'.

At the bottom of the interface, there is a toolbar with several icons. The 'Invia estesa/esterna' icon, which shows an envelope and a paper plane, is highlighted with a red rectangular box.

Figura 50 – fase 1 invio PEO

Viene aperta la seguente maschera

Archiflow

Ricerca > Elenco risultati > Scheda 0000005/19 > Invio estesa/esterna

Archivio: Protocollo Generale | Tipo documento: Entrata | Numero Protocollo: 0000005/19 | P. Assoluto: 15480 | Data Protocollo: 22/01/2019

Invio estesa/esterna

Mittente: ufficio_protocollo@archiflow-asst-pavia.it - "PEO OUT Protocollo Uscita"

A: Seleziona...

CC: Seleziona...

CCn: Seleziona...

Oggetto: Protocollo Generale / Entrata: 0000005/19 (15480.pdf)

Opzioni posta esterna: Invio per posta esterna

Opzioni posta estesa: Invio per posta estesa

Inserisci indici | Inserisci dati aggiuntivi
 Inserisci documento principale | Inserisci annotazioni
 Inserisci allegati esterni | Inserisci allegati interni

Allegati Scheda: Pavia Progetti Sanità 2... (Dim: 221,49 KB)

Messaggio:

Spedisci messaggio | Aggiorna

Figura 51 – fase 2 invio PEO

Si compilano le tipiche informazioni necessarie per l'invio di una mail (destinatari, oggetto, messaggio, etc..), il mittente sarà selezionabile tra gli indirizzi a cui si è abilitati (vedi campo mittente nella precedente immagine), notare inoltre che mentre per il documento principale è preimpostata come attiva l'opzione per il suo invio tale opzione non è preimpostata come attiva per gli allegati esterni, per abilitarla è sufficiente premere il cursore evidenziato nella sottostante immagine, allo stesso modo si posso attivare le altre opzioni (es. inserisci annotazioni)

Opzioni posta esterna: Invio per posta esterna

Opzioni posta estesa: Invio per posta estesa

Inserisci indici | Inserisci dati aggiuntivi
 Inserisci documento principale | Inserisci annotazioni
 Inserisci allegati esterni | Inserisci allegati interni

Figura 52 – fase 3 invio PEO

NB: Per vincoli imposti dal sistema di posta elettronica aziendale dell'ente NON è possibile inserire tra i destinatari indirizzi mail che non appartengono al dominio @asst-pavia.it, in tal caso in fase di invio il sistema ritorna un errore.

Per inviare la mail premere il pulsante "Spedisci messaggio" che si trova in basso a sinistra.

3.8 – Posta interna di Archiflow

La cassette postali cui l'operatore collegato è abilitato sono riportate nell'area di lavoro di Archiflow etichettata con "Posta"



Figura 53 – menu Posta nella homepage di Archiflow

"Posta in arrivo" è la cassetta personale interna ad Archiflow, in essa si trovano le notifiche di condivisione delle schede destinate all'utente o ad un ufficio di appartenenza dell'utente collegato.

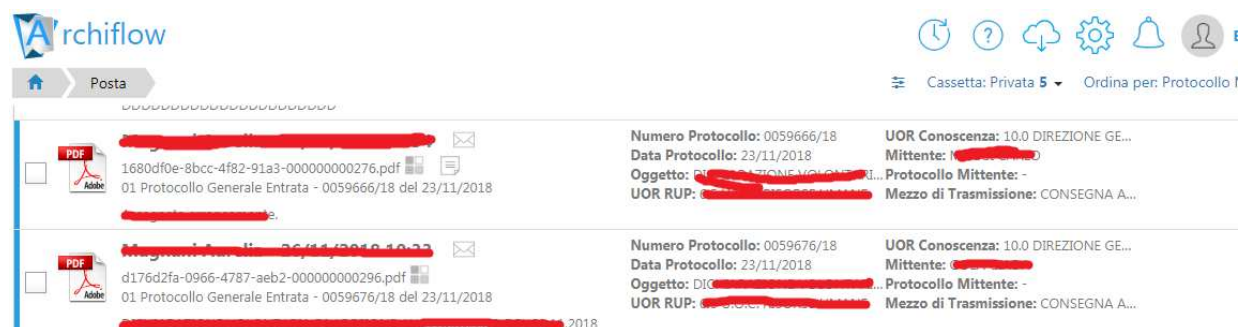


Figura 54 – elenco delle notifiche della cassetta postale di Archiflow

Le notifiche non ancora "lette" sono evidenziate in grassetto ed hanno il simbolo della bustina chiusa.

Per aprire la scheda afferente ad una notifica occorre selezionarla e premere il pulsante "Apri" che si trova nella parte bassa della schermata.

Si consiglia di rimuovere le notifiche relative a schede per le quali non occorre svolgere ulteriori azioni, per rimuovere una notifica già letta occorre selezionarla e premere la voce "Togli letti".

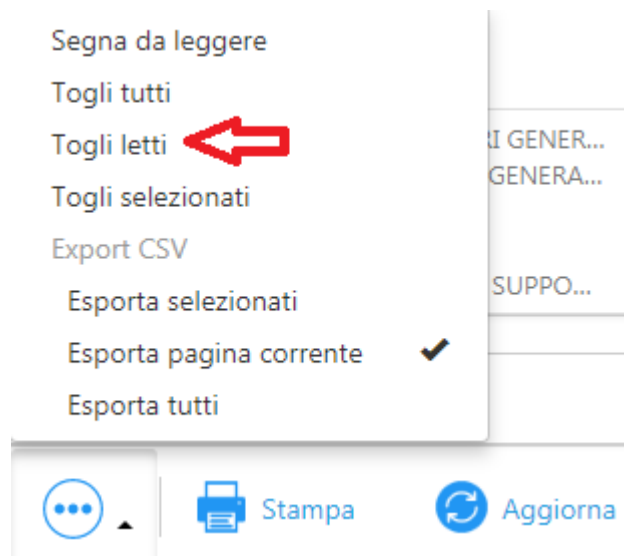


Figura 55 – azioni sulle notifiche selezionate

3.9 – Ricerche in Archiflow

Un protocollo può essere rintracciato nell'archivio impostando i parametri corretti nella pagina di ricerca.

Il sistema consente di effettuare:

- Ricerche trasversali rispetto agli archivi e alle tipologie documentali;
- Ricerche per aggregazione di indici;
- Ricerche attraverso operatori logici e di confronto, ad esempio, o; (funzione logica OR), "spazio" (funzione logica AND), - (funzione logica NOT), * (asterisco).

L'esito di ciascuna ricerca mostrerà esclusivamente i documenti sui quali possiede la visibilità l'utente che ha interrogato il sistema.

3.10 – Modalità di ricerca

Per ricercare una scheda (es. protocollo) accedere al menu ricerca presente nell'area di lavoro di Archiflow



Figura 56 – menu Ricerca nella homepage di Archiflow

Viene aperta la maschera di compilazione delle condizioni di ricerca:

The screenshot shows the Archiflow search interface. At the top left is the Archiflow logo and a home icon. A breadcrumb trail shows 'Ricerca'. On the right, there are refresh and help icons. The main section is titled 'Ricerca indici'. It contains several search criteria sections: 'Archivi' with a dropdown set to '01 Protocollo Generale'; 'Tipo documento' with a dropdown set to 'Tutti (2 / 2)'; 'Estendi a tipi documento' with a dropdown; 'Progressivo assoluto' with 'Da' and 'A' fields; 'Progressivo annuo' with 'Da', 'A', and '18' fields; 'Data progressivo' with 'Da', 'A', and a calendar icon; 'Ambito di ricerca' with a dropdown set to 'Archivio' and 'Utente collegato'; and 'Documento principale' with a dropdown set to 'Entrambi'.

Figura 57 – maschera di compilazione delle condizioni di ricerca

I documenti archiviati possono essere rintracciati con una ricerca che può essere effettuata per:

- **Indici**: inserire le parole chiave negli indici appropriati: è necessario conoscere quale valore è stato inserito in quale indice durante l'archiviazione del documento. Ogni dato di registrazione è una chiave di ricerca.
- **Generica**: inserire la parola chiave per la ricerca nel campo generico. Tale parola verrà ricercata in tutti gli indici del tipo documento impostato.

Per passare alla modalità di ricerca generica premere l'icona bordata in rosso che si trova in alto a sinistra della maschera di ricerca

This screenshot is similar to Figure 57 but highlights a specific feature. In the top right corner, there is a 'Modelli di ricerca' dropdown menu. A red square highlights a button with a magnifying glass icon, which is labeled 'Ricerca generica' below it.

Figura 58 – pulsante per passare alla modalità di ricerca generica

Indicare il testo da cercare nel campo "Dato generico":

Ambito di ricerca
 Archivio ▼ Utente collegato

Documento principale
 Entrambi ▼

Protocollo interno
 PROTOCOLLO INTERNO

Data protocollo interno ... ▼
 Da DA [calendar icon]
 A A [calendar icon]

Dato generico
 DATO GENERICO

Annotazione

Figura 59 –compilazione del campo di ricerca generica

Si consiglia di utilizzare sempre la ricerca per "Indice" e di utilizzare quella generica solo nei casi in cui non si ha la minima idea in quali indici sono le informazioni da ricercare.

3.11 – Ricerca di un protocollo

L'utente che necessita di ricercare un protocollo archiviato, nella schermata di ricerca degli indici, l'archivio "Protocollo Generale" e un tipo documento fra "Arrivo", "Uscita" o "Tutti", nel caso in cui la ricerca riguardi tutti i tipi documento.

Per facilitare la compilazione della pagina e per evitare errori, è possibile utilizzare, dove impostate, le Liste collegate ai campi. Anche la compilazione dei campi data è facilitata da un'apposita finestra.

Per effettuare una ricerca dove si dispone solo del numero e anno di protocollo, l'utente deve inizialmente selezionare l'Archivio e il Tipo Documento, successivamente può inserire il numero e anno (due cifre) negli appositi campi dell'indice (progressivo annuo) Numero Protocollo, come mostrato in figura.

Archiflow [refresh] [help] [share] [print]

🏠 Ricerca

Ricerca indici

Archivi ✓
 01 Protocollo Generale ✕

Tipo documento
 Tutti (3 / 3) ▼

Estendi a tipi documento ✓

Progressivo assoluto 📄
 Da Da
 A A

Progressivo annuo
 Da 59710 18
 A 59710 18

Data progressivo ... ▼
 Da DA [calendar icon]
 A A [calendar icon]

Ambito di ricerca
 Archivio ▼ Utente collegato

Documento principale
 Entrambi ▼

Figura 60 –compilazione dei campi per la ricerca di un protocollo

Una volta definiti tutti i parametri per la ricerca, cliccare l'icona



Figura 61 – pulsante per avviare la ricerca

Il risultato della ricerca impostata verrà visualizzato nella pagina dei documenti rintracciati:

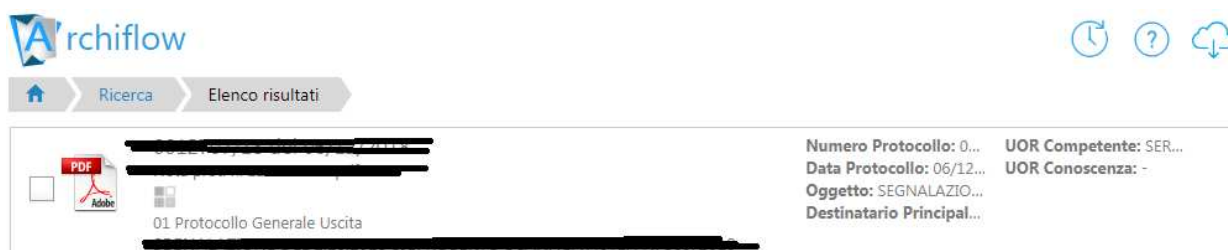


Figura 62 – elenco dei protocolli rintracciati dalla ricerca

La procedura prevede la possibilità di memorizzare le condizioni di ricerca in modo da non doverle ogni volta reimpostare manualmente, questa possibilità prende il nome di "Modello di ricerca" e si realizza nel seguente modo.

Compilo le condizioni di ricerca e poi premo il seguente pulsante che si trova in basso nella barra dei pulsanti.

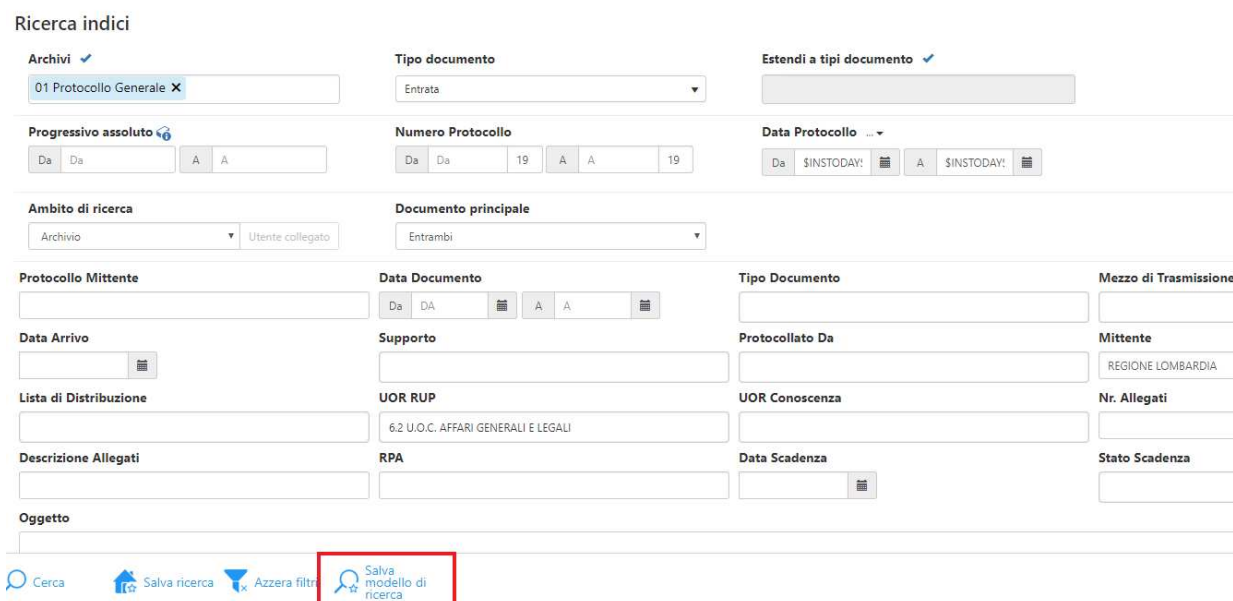


Figura 63 – salvataggio modello di ricerca

Appare la seguente maschera con la quale posso assegnare un nome al modello di ricerca



Figura 64 – assegnazione nome al modello di ricerca

Nelle successive ricerche posso richiamare il modello di ricerca nel seguente modo



Figura 65 – selezione di un modello di ricerca fase 1

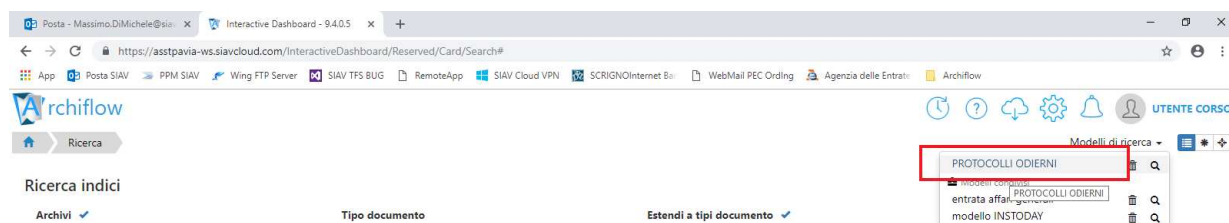


Figura 66 – selezione di un modello di ricerca fase 2

Vengono automaticamente recuperate le condizioni di filtro del modello

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Ricerca indici:** Includes 'Archivi' (set to '01 Protocollo Generale'), 'Tipo documento' (set to 'Entrata'), and 'Estendi a tipi documento' (checked).
- Progressivo assoluto:** Fields for 'Da' and 'A'.
- Numero Protocollo:** Fields for 'Da' and 'A', with '19' entered in both.
- Data Protocollo:** Fields for 'Da' and 'A', both containing '\$INSTODAY!'.
- Ambito di ricerca:** Set to 'Archivio'.
- Documento principale:** Set to 'Entrambi'.
- Protocollo Mittente:** Empty field.
- Data Documento:** Fields for 'Da' and 'A'.
- Tipo Documento:** Empty field.
- Mezzo di Trasmissione:** Empty field.
- Data Arrivo:** Field with a calendar icon.
- Supporto:** Empty field.
- Protocollato Da:** Empty field.
- Mittente:** Set to 'REGIONE LOMBARDIA'.
- Lista di Distribuzione:** Empty field.
- UOR RUP:** Set to '6.2 U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI'.
- UOR Conoscenza:** Empty field.
- Nr. Allegati:** Empty field.
- Descrizione Allegati:** Empty field.
- RPA:** Empty field.
- Data Scadenza:** Field with a calendar icon.
- Stato Scadenza:** Empty field.
- Oggetto:** Empty field.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Cerca', 'Salva ricerca', 'Azzerata filtri', and 'Salva modello di ricerca'.

Figura 67 – valorizzazione automatica filtri da modello

Notare la particolare condizione impostata nei campi relativi alla data protocollo, indicare \$INSTODAY\$ sia nel campo "Da" sia nel campo "A" per dire al sistema di ricercare tutte le schede protocollate in data odierna.

In alternativa all'uso del "modello di ricerca" esiste la funzione "Salva ricerca"



Figura 68 – salva ricerca

Essa permette di salvare la ricerca sull'area di lavoro di Archiflow

Premendo quindi il pulsante "Salva ricerca" appare questa maschera

The dialog box is titled 'Aggiungi alla Home' and contains the following text:

Nome:
Inserisci il nome che avrà il riquadro nella schermata principale

Below the text is a text input field containing 'Protocolli Odierni'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Figura 69 – assegnazione nome alla ricerca

La ricerca così salvata viene riportata nella Home di Archiflow nel seguente modo



Figura 70 –ricerca salvata nella Home

Se premo tale ricerca equivale a lanciare la ricerca con l'effetto di ottenere direttamente la lista delle schede che rispondono alla condizione di ricerca salvata

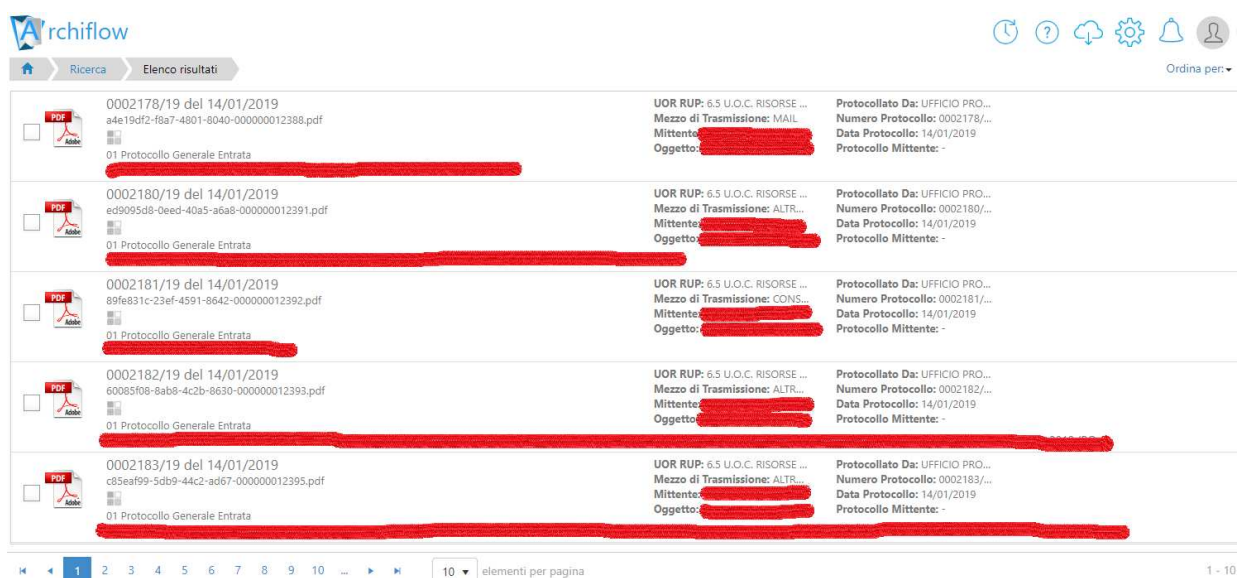


Figura 71 –elenco protocolli da ricerca salvata sulla Home

3.12 – Creazione di un fascicolo archivistico

Per la creazione di un Fascicolo Archivistico è necessario premere la funzionalità "Archivistica" nell'area "Fascicolazione" posta nella Home Page del sito Interactive Dashboard:

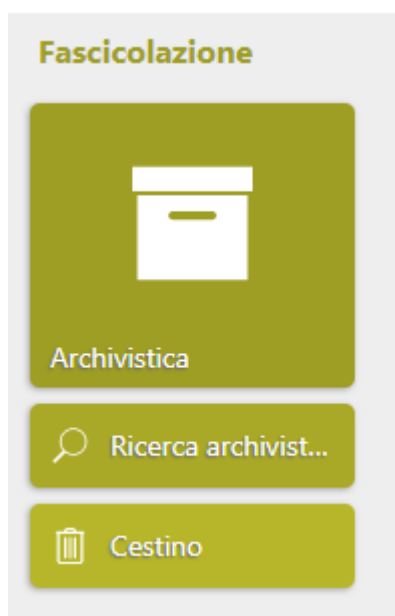


Figura 72 – Funzionalità "Archivistica" sulla Home Page

Apparirà la seguente schermata, dove apparirà il Titolare della Regione Lombardia attivo:



Figura 73 – Titolare Regione Lombardia attivo

Scorrere le varie voci del Titolare della Regione Lombardia fino ad individuare quella, sita al terzo livello, dove si necessita di creare il Fascicolo Archivistico:

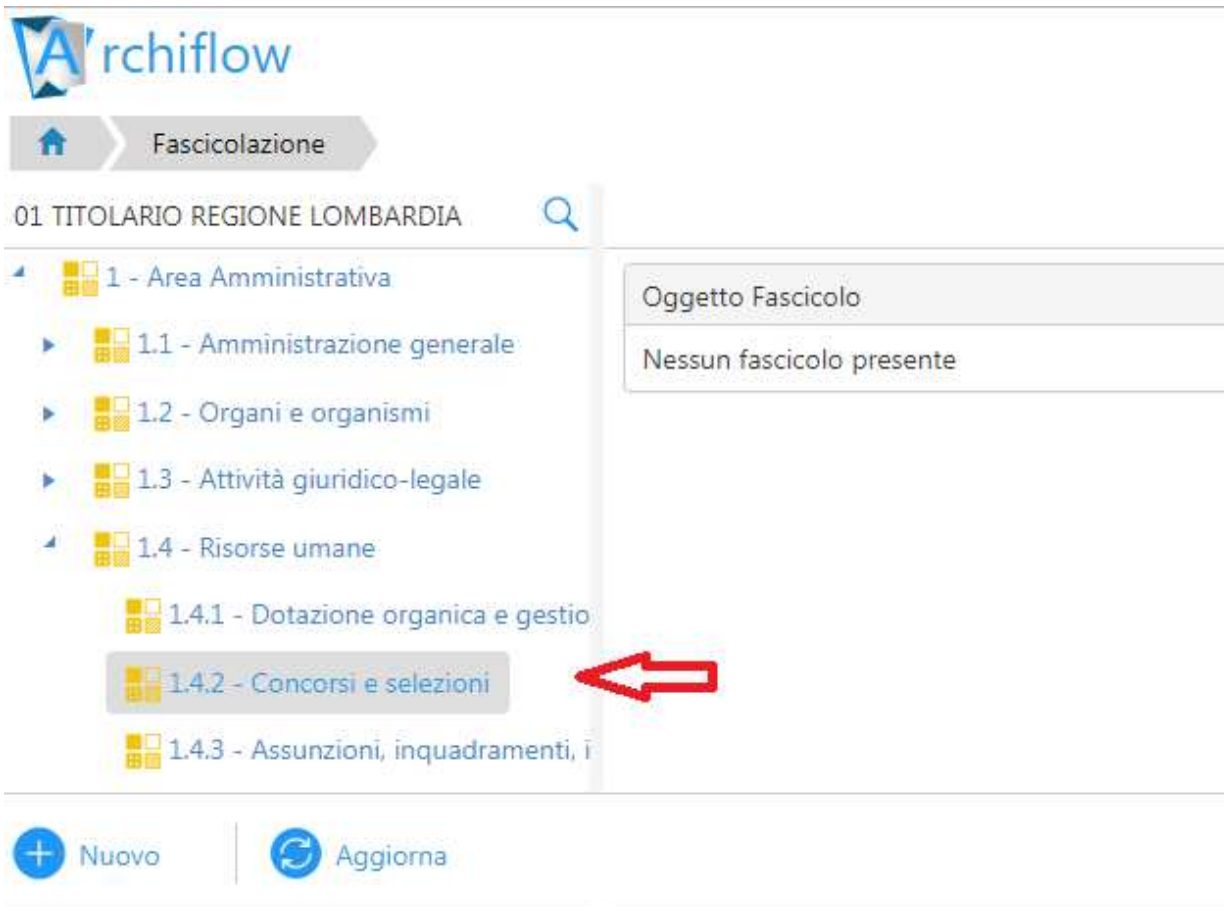


Figura 74 – selezione voce Titolario dove creare il Fascicolo

Cliccare sul pulsante “Nuovo” per creare un nuovo fascicolo:



Figura 75 – pulsante “Nuovo” per creazione fascicolo

Apparirà la seguente schermata:

Figura 76 – schermata per creazione nuovo fascicolo

Selezionare dapprima il corretto tipo fascicolo, scegliendo tra:

- Affare/procedimento
- Attività/materia
- Persona Fisica
- Sinistri

▼ **Dati profilo**

Tipo Fascicolo

Figura 77 – selezione tipi fascicolo

Inserire quindi l'oggetto del fascicolo (campo obbligatorio) ed eventualmente gli altri dati del profilo che non sono obbligatori.

Nella sezione "Visibilità", inserire "UO Responsabile, selezionandolo dagli uffici dell'organigramma POAS presente in Archiflow:

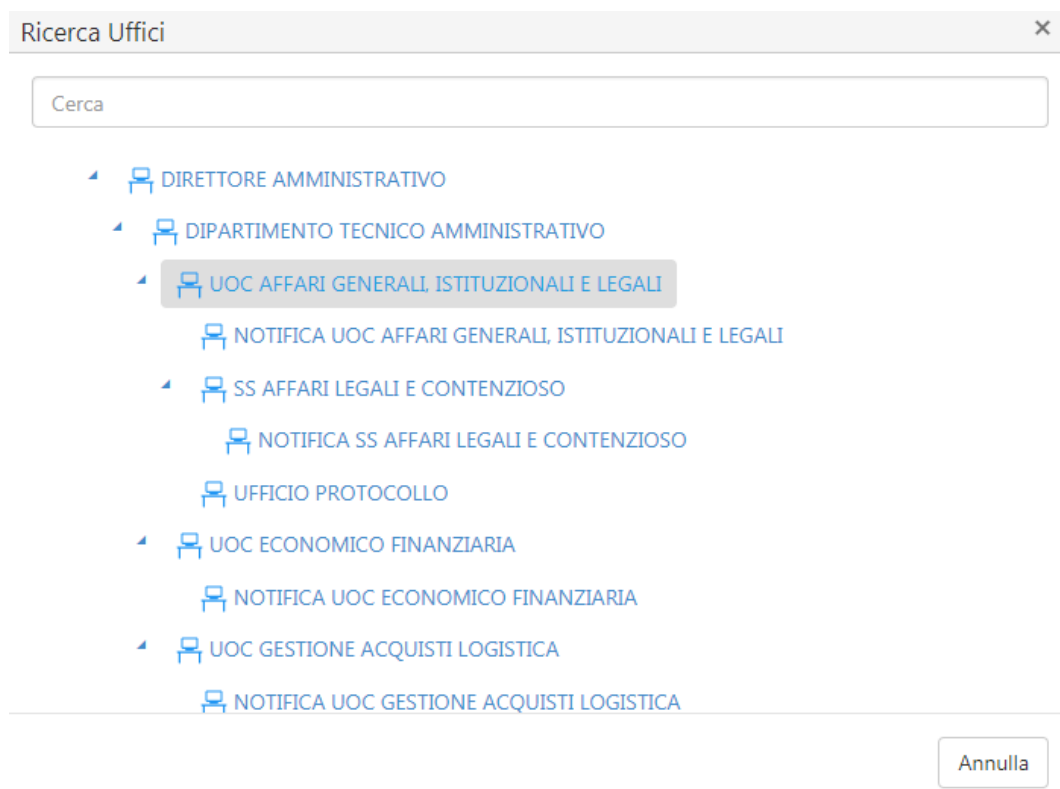


Figura 78 – selezione ufficio UO Responsabile

Una volta selezionato l'ufficio "UO Responsabile", in automatico il sistema compila anche l'indice "UO Assegnataria" con lo stesso ufficio:

Archiflow

Fascicolazione > Nuovo fascicolo

▼ Dati profilo

Tipo Fascicolo: Affare/Procedimento

Codice: ANNO/LEGISLATI - 142

Anno posteriore: 2018

Data apertura: []

Data chiusura: []

Oggetto: TEST

Descrizione: []

Note: []

Voci d'indice: []

Soggetto: []

▼ Dati personalizzati

Nessun elemento da visualizzare

▼ Visibilità

Responsabile: []

UO Responsabile: UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

UO Assegnataria: UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Figura 79 – compilazione automatica indice UO Assegnataria

Premere il tasto "Salva" per salvare il fascicolo archivistico:



Figura 80 – pulsante "Salva" per salvataggio fascicolo archivistico

3.13 – Inserimento di un protocollo in un fascicolo archivistico

Per inserire un protocollo all'interno di un fascicolo archivistico, è necessario dapprima, all'interno della scheda del protocollo, espandere l'area dove è riportare la voce del Titolare della Regione Lombardia selezionata

Fascicolazione Archivistica



1.3.2 - Contenzioso legale

Figura 81 – area "fascicolazione archivistica" sulla scheda del protocollo

Cliccare sul pulsante "modifica"



Figura 82 – pulsante modifica

Selezionare la voce del Titolare della Regione Lombardia, e cliccare sul pulsante "cerca fascicolo", come mostrato in figura:



Figura 83 – pulsante "cerca fascicolo"

Nella schermata successiva, inserire eventuali valori di ricerca, poi premere "Cerca" per ricercare tutti i fascicoli archivistici presenti sulla voce di Titolare selezionata:

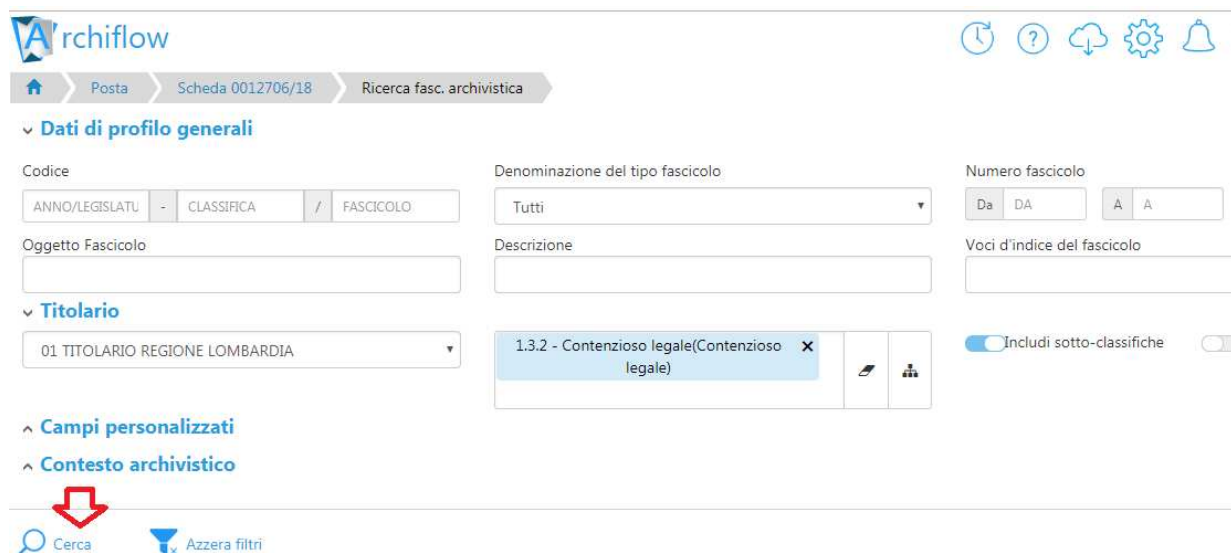


Figura 84 – ricerca fascicoli archivistici sulla voce del Titolare selezionata

Apparirà l'elenco dei fascicoli presenti sulla voce del Titolare selezionata.

Individuare ora il fascicolo dove inserire il protocollo, e premere il pulsante "Seleziona".

Premere quindi il tasto "Salva" per salvare l'associazione tra il protocollo e il fascicolo archivistico:



Figura 85 – pulsante "Salva" per inserimento protocollo in fascicolo

Nella schermata successiva viene mostrato come si visualizza in Archiflow l'inserimento di un protocollo all'interno di un fascicolo archivistico:

Fascicolazione Archivistica



1.8.1 - TEST SIAV FASCICOLI

TEST 01 SIAV ARCHIFLOW - 2018-1.8.1/1

Figura 86 – vista del fascicolo associato ad un protocollo

3.14 – Libro Firma : registrazione scheda

L'utente istruttore che necessita di inserire un documento da sottoporre alla firma del dirigente deve selezionare, dal menu principale l'icona con l'etichetta "Nuova scheda".



Figura 87 – Nuova scheda

Successivamente da sinistra selezionare l'archivio "02 Libro Firma" e il tipo documento "Uscita libro firma" nel caso in cui l'utente abbia i permessi e visibilità necessari (abilitati da Archiflow).

Indici



Archivio: 02 Libro Firma
Tipo documento: Uscita Libro Firma

Numero Protocollo:
Data Protocollo:

Oggetto:

UOR RUP:

Destinatario:

Destinatari Esterni Conoscenza:

UOR Conoscenza:

Mezzo di Trasmissione: ✓
Protocollato Da: ✓
Data Documento: ✓
Supporto: ✓

Figura 88 – Maschera di registrazione di una nuova Scheda del Libro firma

Una volta eseguito quanto scritto in precedenza, andranno compilati i campi proposti. Dopo aver compilato i dati della sezione "Indici" dovrà essere inserita la fascicolazione (titolario) cliccando sul tasto



Figura 89 – Icona per inserire il codice di titolario

Fatto ciò si aprirà una finestra di dialogo come la seguente ed espandere come illustrato il titolario interessato fino a trovare la citazione corretta col corrispondente numero (es: 1.1.2) e premere invio da tastiera per inserirla.



Figura 90 – Trova Fascicolazione e Conferma

oppure se si conosce il codice (es. 1.1.2) è sufficiente digitarlo nella casella come da seguente immagine e poi premere invio.

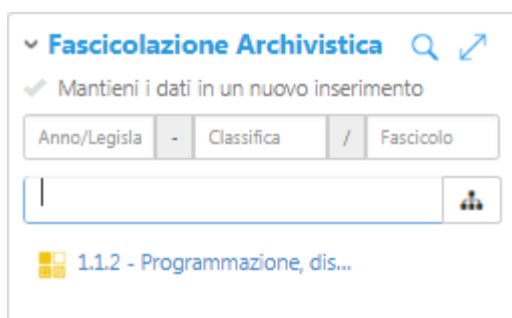


Figura 91 – Fascicolazione Archivistica

Una volta fatto quanto sopra ed accertato che tutti i valori inseriti nella scheda siano corretti, premere il tasto "Condividi" in basso a sinistra della scheda (vedi immagine seguente)

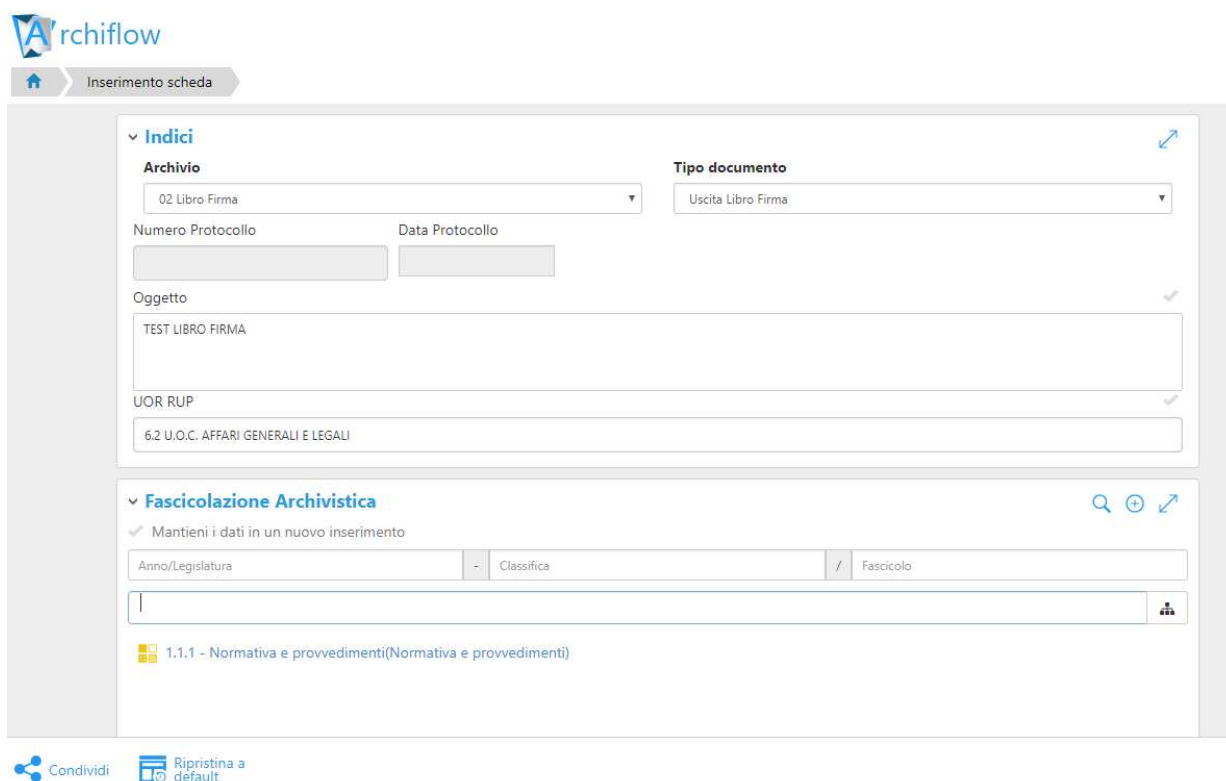


Figura 92 – Inserimento dei valori nei vari campi e tasto "Condividi"

Si aprirà una finestra di dialogo che vi permetterà di indicare con chi condividere il documento e chi avrà quindi visibilità su di esso. Di default sono già presenti le condivisioni predefinite (gli utenti e gli uffici corrispondenti), nell'esempio sotto riportato il documento viene condiviso con notifica verso l'ufficio di cui fanno parte gli utenti delegati alla firma del

documento, notare che il nome degli uffici finalizzati all'invio delle notifiche relative documenti da firmare è del tipo "LF "+nome dell'ufficio all'interno del POAS, dove LF sta per "Libro Firma".

Alla fine, quando tutto sarà impostato come desiderato premere "Conferma".



Figura 93 – condivisione verso il dirigente che deve apporre la firma

3.15 – Libro Firma : firma del documento

La notifica di cui al punto precedente arriva nella casetta postale dedicata alla ricezione delle notifiche di richiesta firma.



Figura 94 – casetta postale dedicata al libro firma




<input type="checkbox"/>  D'Oro Daniela - 08/01/2019 16:05 02 Libro Firma Uscita Libro Firma - 0000008/19 del 08/01/2019 In visione per firma, mettere data	Numero Protocollo: 0000008/19 Data Protocollo: 08/01/2019 Data Documento: - Tipo Documento: COMUNICAZIONE	Mezzo di Trasmissione: PEC Supporto: INFORMATICO Protocollato Da: 6.2 U.O.C. AFFARI GENERALI E L... Destinatario: [REDACTED]
<input type="checkbox"/>  D'Oro Daniela - 09/01/2019 10:13 02 Libro Firma Uscita Libro Firma - 0000009/19 del 09/01/2019 IN VISIONE POI FIRMA CON DATA.	Numero Protocollo: 0000009/19 Data Protocollo: 09/01/2019 Data Documento: - Tipo Documento: LETTERA	Mezzo di Trasmissione: PEC Supporto: INFORMATICO Protocollato Da: 6.2 U.O.C. AFFARI GENERALI E L... Destinatario: [REDACTED]
<input type="checkbox"/>  D'Oro Daniela - 09/01/2019 10:44 02 Libro Firma Uscita Libro Firma - 0000010/19 del 09/01/2019 [REDACTED]	Numero Protocollo: 0000010/19 Data Protocollo: 09/01/2019 Data Documento: - Tipo Documento: COMUNICAZIONE	Mezzo di Trasmissione: PEC Supporto: INFORMATICO Protocollato Da: 6.2 U.O.C. AFFARI GENERALI E L... Destinatario: [REDACTED]

Figura 95 – elenco schede libro firma

Il Dirigente che deve apporre la firma apre la scheda, verifica il documento nella sezione "Documento principale".

NB: Per apporre la firma digitale con Archiflow occorre che la postazione sia debitamente configurata, a tal fine contattare i Sistemi Informativi.

Se il documento non è ancora in formato Pdf allora prima di firmarlo occorre farne la conversione nel seguente modo



Figura 96 – conversione in Pdf

Il documento ora è in formato Pdf, questa cosa si evince premendo il seguente pulsante

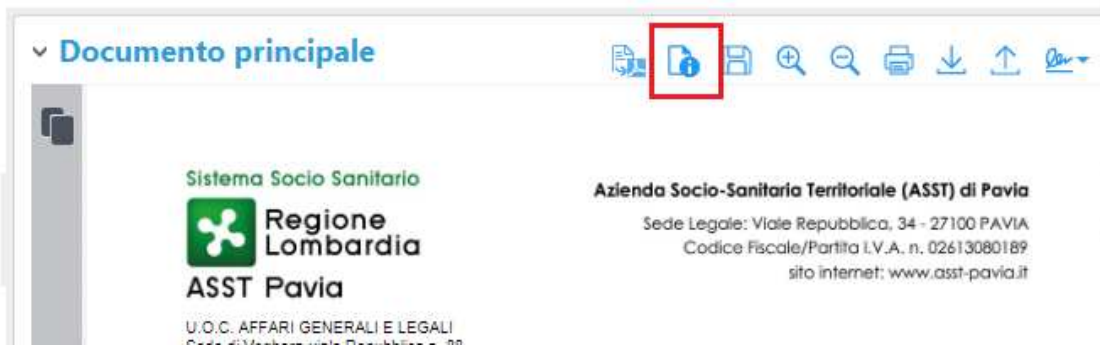


Figura 97 – verifica formato del documento

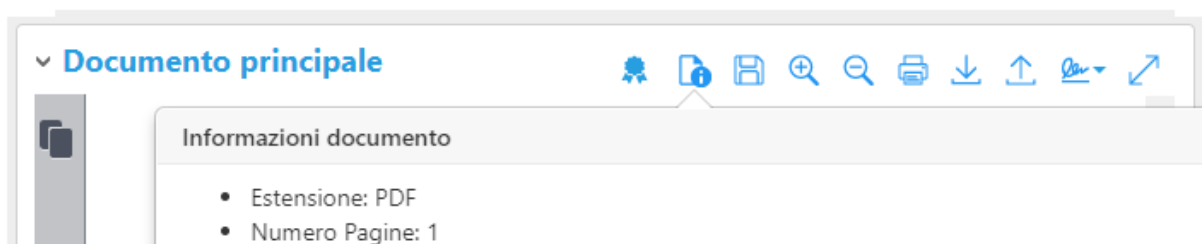


Figura 98 – informazioni sul documento

A questo punto per firmare il documento premere il pulsante firma nella barra delle funzioni del documento principale.



Figura 99 – firma

E poi seleziona la funzione "Firma Digitale con Dispositivo"

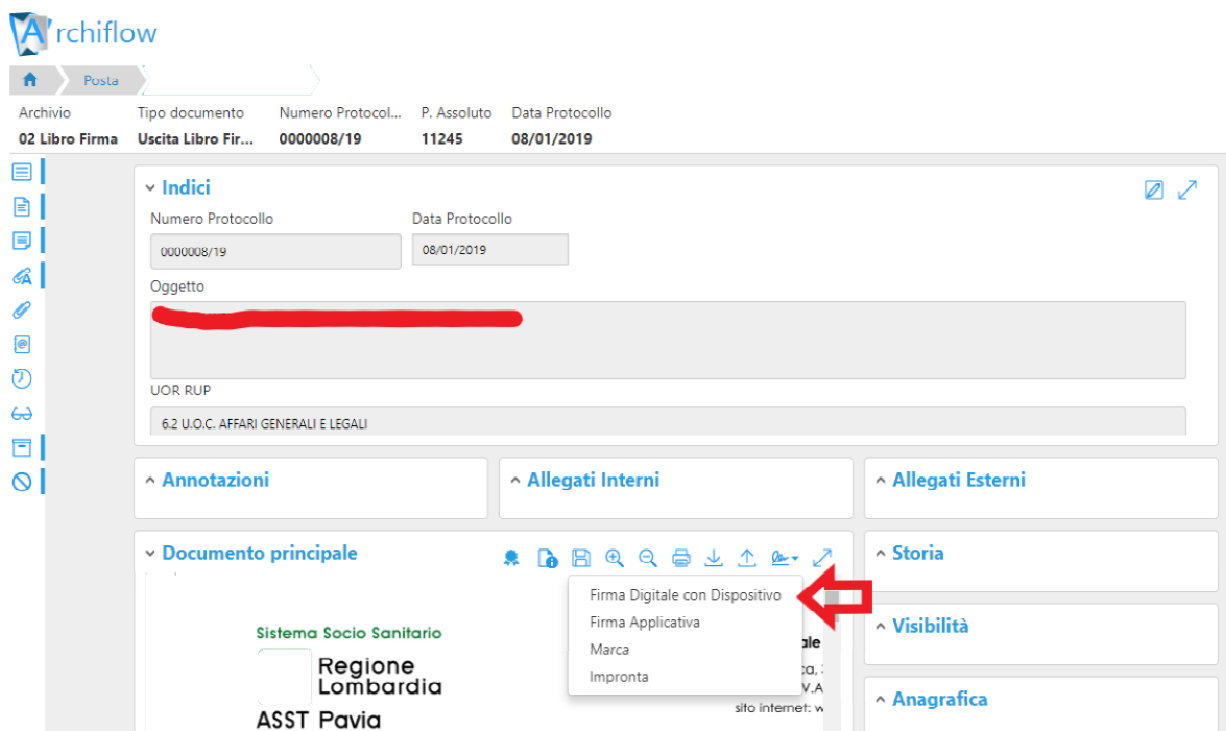


Figura 100 – firma digitale con dispositivo

A questo punto vengono richiesti in sequenza il PIN di autenticazione ed il PIN di firma
 Il documento risulterà così firmato digitalmente

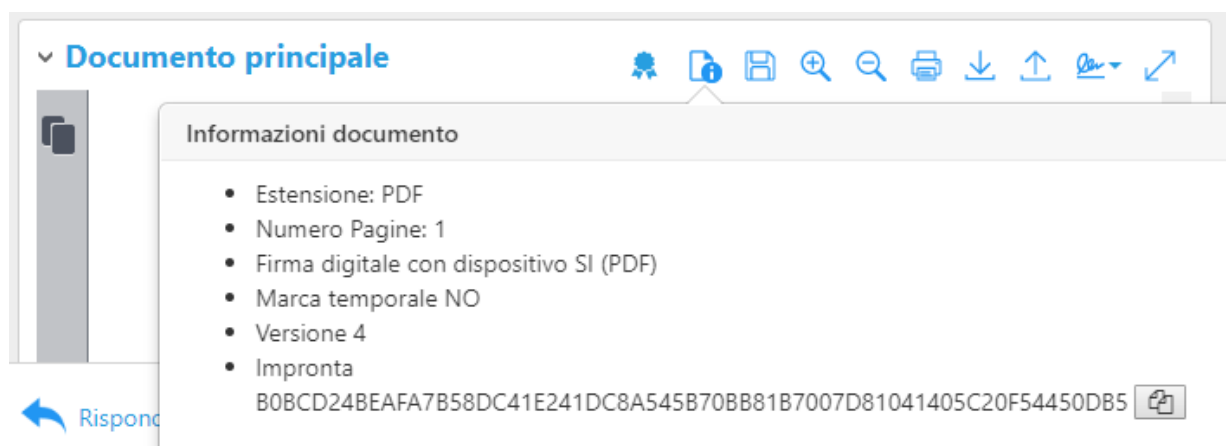


Figura 101 – informazioni sul documento firmato digitalmente

Il documento firmato digitalmente può essere sottoposto ad ulteriori azioni di firma tramite condivisione ad altri uffici di tipo "LF "+nome ufficio oppure può essere sottoposto alla protocollazione.

La protocollazione può essere svolta da operatori debitamente abilitati all'interno del proprio ufficio previa condivisione verso ad uno specifico ufficio dedicato a tale finalità ("LF PROTOCOLLO "+nome ufficio oppure dagli operatori dell'ufficio protocollo previa condivisione ad uno specifico ufficio ("1 LIBRO FIRMA UFFICIO PROTOCOLLO")

3.16 – Libro Firma : protocollazione

Per protocollare in archivio "01 Protocollo Generale" una documento firmato digitalmente sull'archivio "02 Libro Firma" vado nella cassetta postale dedicata alla ricezione delle notifiche per la protocollazione del libro firma, es. "LF PROTOCOLLO AFFARI GENERALI"



Figura 102 – cassetta ricezione notifiche per protocollazione documenti del libro firma

Nella lista delle schede identifico quella da protocollare

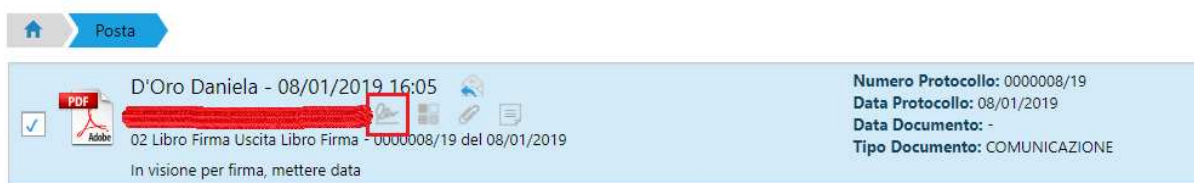


Figura 103 – documento del libro firma da protocollare

Notare l'icona con la firma, essa indica che il documento principale è firmato digitalmente.

Si apre la scheda del documento e si preme il pulsante "Duplica"



Figura 104 – duplicazione del documento del libro firma da protocollare

Appare la seguente maschera

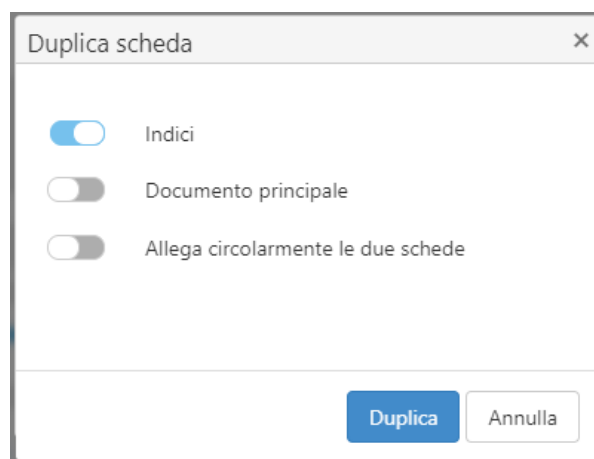
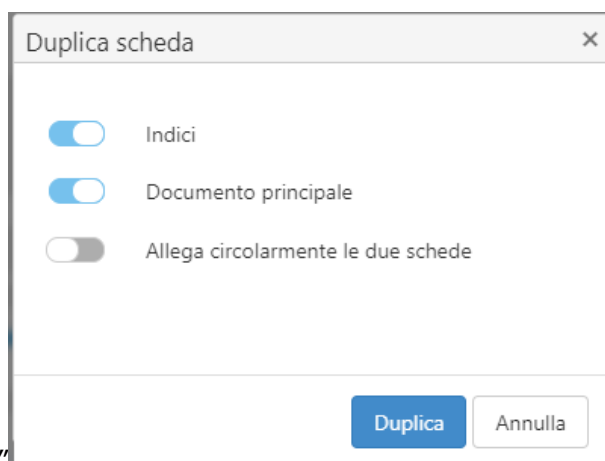


Figura 105 – opzioni di duplicazione

Si abilita la duplicazione del documento principale selezionando il relativo cursore di



attivazione e si preme il pulsante "Duplica"

Figura 106 – attivazione opzione di duplicazione documento principale

Viene quindi aperta la scheda di registrazione di una nuova scheda tramite duplicazione dove si va ad modificare l'archivio nel seguente modo



Figura 107 – selezione archivio

E poi il tipo documento nel seguente modo

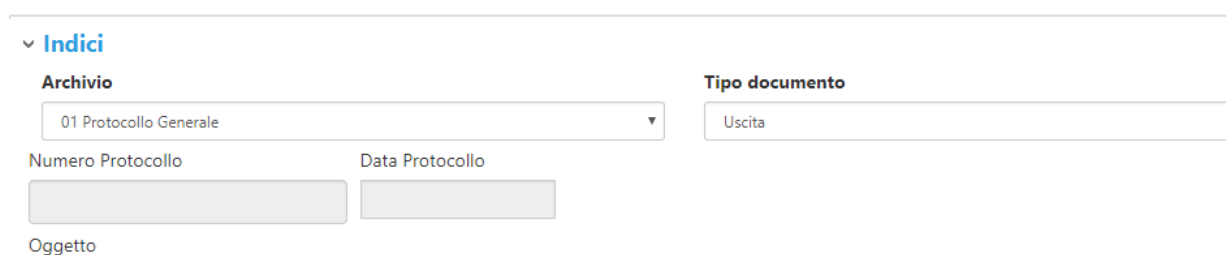


Figura 108 – selezione tipo documento

La nuova scheda risulta già compilata con tutti i dati ed il documento precedentemente registrati nella scheda del libri firma, pertanto salvo opportuni controlli rimane esclusivamente da assegnare il numero di protocollo e operare la condivisione tramite il solito pulsante "Condividi" e quindi "Conferma" nella maschera di condivisione.

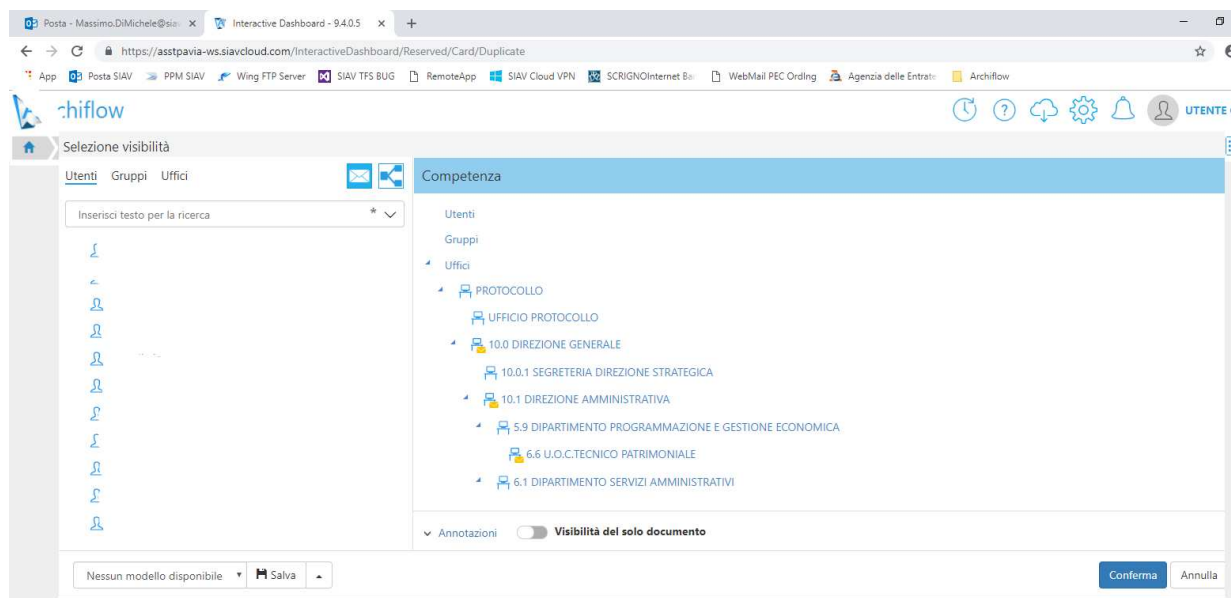


Figura 109 – conferma finale per protocollazione libro firma

4- Glossario

Termine	Definizione
Allegato	L'allegato è un riferimento contenuto in una scheda documentale, ad un'altra scheda documentale (allegato interno) o ad un file aggiuntivo (allegato esterno) rispetto all'immagine del documento principale. Si possono inserire allegati in una scheda documento per aggiungere informazioni al documento stesso. Gli allegati circolari sono particolari allegati interni che collegano due schede documento tra loro, creando in ciascuna delle due schede un allegato interno che punta all'altra.
Allegato circolare	
Allegato interno/esterno	
Archivio	L'archivio è un contenitore logico di un insieme di tipologie documentali (ad es: l'Archivio Amministrativo contiene le tipologie documentali Fatture attive, Fatture passive, etc.).
Condivisione dei documenti	L'attività di condivisione di un documento riguarda la selezione di uffici, utenti e gruppi che potranno accedere ai suoi dati.
Documento	Il documento nella piattaforma documentale Archiflow è l'insieme dei dati inseriti nella scheda documentale e della sua immagine (un'immagine vera e propria acquisita tramite scansione o un file digitale importato da altri sistemi)
Fascicolazione Archivistica	La fascicolazione archivistica è una funzionalità che consente di associare alle schede documentali le classificazioni definite in un Titolario. In seguito, le schede classificate possono essere raggruppate in fascicoli che utilizzano notazioni e procedure archivistiche per la gestione dei documenti.

Indici	Gli indici (o chiavi) raccolgono i dati che si riferiscono al documento principale. Il loro contenuto va inserito con attenzione in quanto servirà ad individuare il documento ricercato.
Scheda documentale	La scheda, nella piattaforma documentale Archiflow, è il contenitore del file (o immagine) di un documento e dei dati che lo descrivono. La scheda è composta da diversi tab che contengono: <ul style="list-style-type: none"> - Indici: campi informativi utilizzati per la classificazione e la ricerca dei documenti - Immagine del documento - Eventuali allegati ed annotazioni.
Serie documentale	I documenti della stessa tipologia vengono archiviati per serie omogenee.
Tipologia documentale	La tipologia documentale è un campo descrittivo che individua la natura del documento archiviato. Le schede associate a tipi documento diversi avranno indici differenti che potranno essere compilati per identificare il documento da archiviare.
Visibilità di una scheda documentale	La visibilità di una scheda documentale rappresenta la possibilità per determinati uffici, utenti o gruppi di accedere alla scheda archiviata.