

# Manuale utente DASHBOARD

Full

## Archiflow 10

- Protocollo informatico HSG -

Versione documento 1

- 06.04.2022 -

*Manuale utente per il protocollo informatico – Ospedale San Giovanni*

*Pag. 1 a 47*

## Sommario

1.	Descrizione della piattaforma Archiflow .....	6
1.1	Accesso al Sistema .....	7
2.	Descrizione della Interactive Dashboard .....	9
3.	Archivi e visibilità.....	10
4.	Funzionalità di Inserimento Scheda.....	11
4.1	Inserimento Scheda Protocollo .....	12
4.2	Associare alla Scheda il Documento Principale (file) .....	14
4.2.1	Associazione di documenti cartacei .....	14
4.2.2	Associazione di documenti elettronici .....	15
4.3	Anteprima Documento.....	17
4.4	Apporre firma Applicativa.....	18
4.5	Archiviare la Scheda: condivisione e definizione della visibilità.....	18
4.6	Rifiutare un Protocollo .....	20
4.7	Aggiungere una Scheda alla Home .....	23
4.8	Salvare template di creazione Scheda sulla Home .....	23
5	Aggiungere altri documenti alla Scheda – tab Allegati .....	25
5.1	Allegati esterni.....	25
5.2	Allegati interni.....	25
6	Funzionalità di Ricerca.....	27
6.1	Salvare una Ricerca sulla Home .....	29
7	Annotazioni .....	30
8	Storia .....	31
9	Report.....	32
	Creazione di un Fascicolo Standard .....	33
	Cercare Fascicoli .....	35
	Fascicolare e togliere da fascicolo.....	36
9.1	Inserimento Scheda Protocollo Riservato.....	41
9.1.1	Associazione di documenti elettronici .....	42
9.2	Anteprima Documento.....	44
9.3	Apporre firma Applicativa.....	45
9.4	Archiviare la Scheda: condivisione e definizione della visibilità.....	45



## Indice Figure

Figura 1 - Inserimento delle credenziali d'accesso.....	7
Figura 2 - Funzione di cambio password.....	7
Figura 3 - Maschera di cambio password.....	8
Figura 4 - Home page della Interactive Dashboard.....	9
Figura 6 - Maschera di inserimento schede.....	11
Figura 7 - Scheda del documento.....	12
Figura 8 - Maschera indici inserimento.....	12
Figura 9 - Avviso campi mancanti.....	13
Figura 12 - Tab Documento Principale.....	14
Figura 13 - Scaricare file dal tab Documento Principale.....	15
Figura 14 - Carica File.....	15
Figura 15 - Selezione File.....	16
Figura 16 - File importato.....	16
Figura 17 - Anteprima Documento.....	17
Figura 18 - Condivisione in Posta.....	19
Figura 19 - Modificare/estendere la Visibilità.....	19
Figura 20 - Visibilità della Scheda documentale.....	20
Figura 21 - Rimuovere visibilità.....	20
Figura 22 - Conferma rimozione visibilità.....	20
Figura 23 - Aggiungi Scheda alla Home.....	23
Figura 24 - Scheda salvata nella Tab Preferiti.....	23
Figura 25 - Aggiungi template alla Home.....	24
Figura 26 - Template salvato nella tab Creazione Schede.....	24
Figura 27 - Tab Allegati esterni.....	25
Figura 28 - Rimuovi Allegato esterno.....	25
Figura 29 - Tab Allegati Interni.....	26
Figura 30 - Inserimento allegato circolare.....	26
Figura 31 - Ricerca Indici.....	27
Figura 32 - Ricerca Generica.....	28
Figura 33 - Visualizzazione ad elenco.....	28
Figura 34 - Visualizzazione a griglia.....	29
Figura 35 - Aggiungere la ricerca alla home page.....	29
Figura 36 - Ricerca salvata nel Tab Ricerca.....	29
Figura 37 - Aggiunta annotazioni.....	30
Figura 38 - Annotazioni.....	30
Figura 39 - Storia.....	31
Figura 47 - Export Zip/CSV.....	32

# Premessa

---

Il presente documento intende fornire una descrizione delle funzioni basilari della Interactive Dashboard del software Archiflow versione 10, l'applicativo per la gestione documentale e in particolare del protocollo informatico che verrà adottato dall'Ospedale San Giovanni.

Per ogni funzionalità è indicata una descrizione generica di come la stessa verrà utilizzata dagli utenti del software.

## 1. Descrizione della piattaforma Archiflow

La Interactive Dashboard della piattaforma Archiflow (d'ora in poi definita il Sistema) è arricchita di nuove funzionalità in parte dovute anche agli adeguamenti tecnologici e normativi.

Il modulo per il protocollo informatico è da considerarsi centrale poiché la registrazione informatica dei documenti consente l'ottimizzazione della gestione dei procedimenti e favorisce la riduzione dei tempi impiegati nella gestione della pratica, l'eliminazione della carta e nel complesso la razionalizzazione dei flussi documentali.

Il Sistema attraverso l'utilizzo di diversi moduli integra molte funzionalità obbligatorie per le Pubbliche Amministrazioni ed è senz'altro consigliabile anche alle Aziende private detentrici di un archivio informatico.

Tra le principali funzionalità vanno menzionate: la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, la condivisione e lo smistamento, la gestione delle firme elettroniche e digitali, la gestione dei procedimenti amministrativi, la gestione delle caselle di posta elettronica certificata.

Il Sistema ottempera alle principali disposizioni normative relative alla gestione documentale, ovvero:

- il DPR 445/2000 - Testo unico sulla documentazione amministrativa
- il D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione digitale
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005
- le Nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

## 1.1 Accesso al Sistema

Si accede al Sistema mediante **Link Web** (browser consigliato Chrome):

<https://srvapparchiflow/InteractiveDashboard>

Il Sistema richiederà di inserire le credenziali di accesso (Figura 1) nel seguente modo:

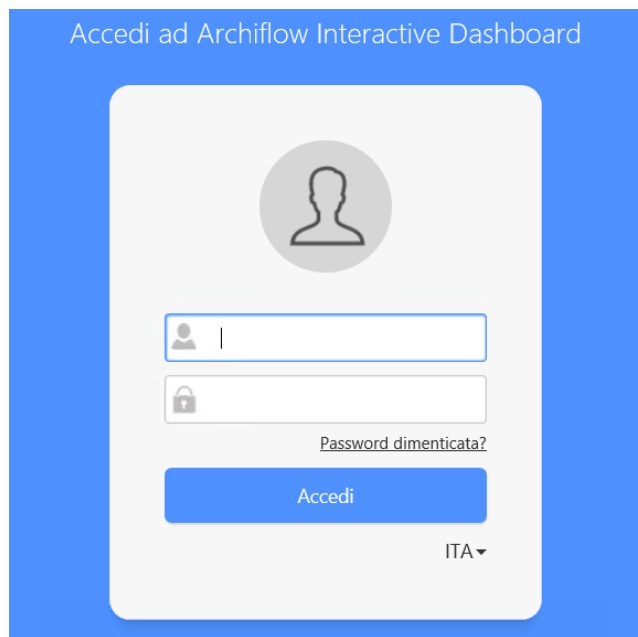


Figura 1 - Inserimento delle credenziali d'accesso

**Identificativo Utente:** 1234 (es. numero matricola)

**Password:** L'utente può modificare\* la propria password specificando la **Vecchia password** (di default: **Password1**) da modificare e la **Nuova** che verrà ripetuta in **Conferma password**.

\*in caso non appaia automaticamente la maschera per il cambio password, sarà sufficiente cliccare sul nome utente nell'angolo in alto a destra e poi su *Cambia Password* (Figura 2)

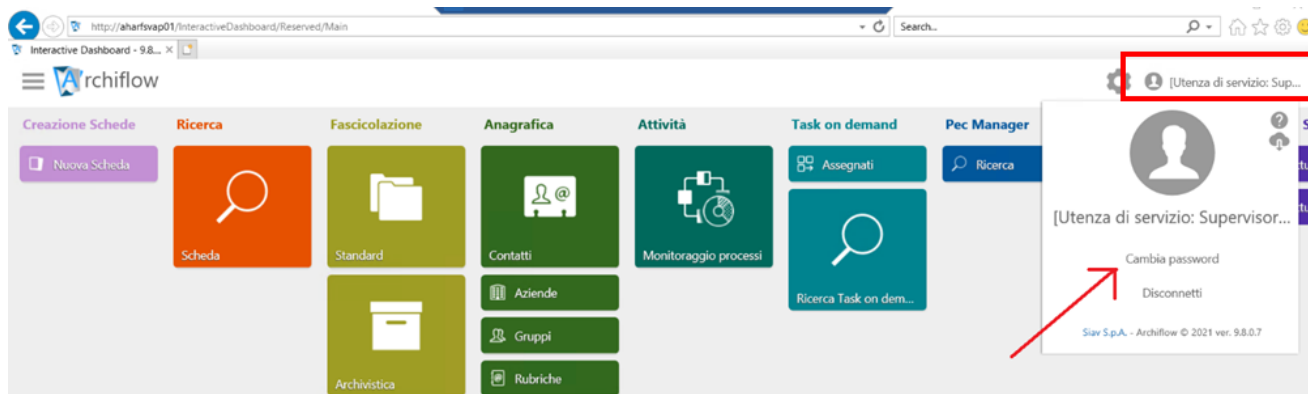


Figura 2 - Funzione di cambio password

Si aprirà la seguente schermata dove verrà chiesto di inserire la vecchia password e la nuova password.



Cambia password

Vecchia password

Nuova password

Conferma nuova password

Conferma

Annulla

Figura 3 - Maschera di cambio password

All'accesso successivo sarà necessario utilizzare le nuove impostazioni.



## 2. Descrizione della Interactive Dashboard

Una volta effettuato l'accesso al Sistema, ciascun utente ha a disposizione una scrivania virtuale denominata Interactive Dashboard nella quale sono presenti gruppi di tab di diversi colori che permettono l'accesso alle varie funzionalità disponibili (Figura 4).

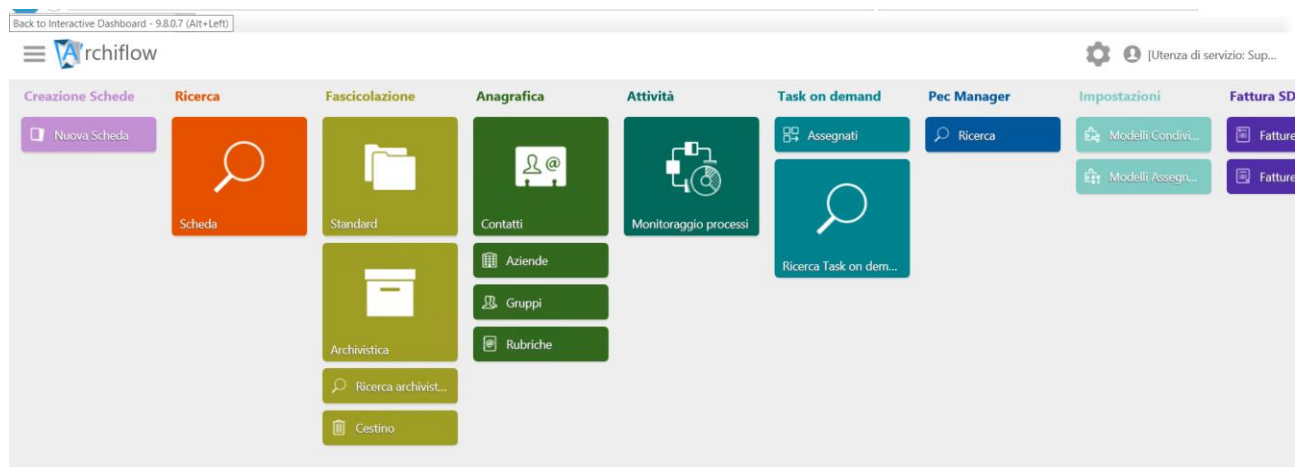


Figura 4 – Home page della Interactive Dashboard

La home page contiene i seguenti gruppi di tab:

- **Creazione Schede:** permette di creare ed inserire schede nel Sistema;
- **Ricerca:** permette di ricercare delle schede nel Sistema;
- **Fascicolazione:** cliccando sulle rispettive icone è possibile aprire un fascicolo standard oppure archivistico; quest'ultimo si può aprire solo se nel Sistema è stato configurato un titolare di classificazione;
- **Anagrafica:** permette di aprire la maschera di gestione dell'Anagrafica;
- **Attività:** permette di monitorare le attività dei processi;
- **Task on Demand:** permette di ricercare i Task on Demand configurati a Sistema;
- **Pec Manager:** Permette di ricercare le spedizioni PEC effettuate tramite Archiflow.

### 3. Archivi e visibilità

Nella versione di Archiflow 10 verranno definiti gli archivi sulla base delle esigenze del HSG (es. Protocollo, Registro di Protocollo, Mail, ecc.).

Per l'archivio di Protocollo i Tipi documento saranno:

- **Protocollo In Arrivo:** comprende documenti provenienti dall'esterno, acquisiti e protocollati dal HSG;
- **Protocollo In Partenza:** comprende documenti redatti dal HSG e trasmessi all'esterno;
- **Protocollo Interno:** comprende documenti prodotti dai vari Uffici del HSG e protocollati.

La visibilità degli utenti sugli Archivi/tipi documento è definita in base all'ufficio organizzativo in cui sono collocati e definiti su Archiflow.

**Pertanto, gli utenti possono vedere solo i documenti in visibilità al proprio ufficio di appartenenza.**

## 4. Funzionalità di Inserimento Scheda

I passi fondamentali per inserire un nuovo documento nella Interactive Dashboard sono i seguenti:

1. aprire la tab Nuova Scheda nella home page;
2. selezionare Archivio e Tipo documento (Figura 5);
3. compilare la maschera Indici con i metadati che servono ad identificare il documento;
4. condividere la scheda, ovvero definire la visibilità della scheda selezionando gli utenti che potranno visualizzarla e/o modificarla etc.;
5. aggiungere il file o l'immagine del documento principale;
6. inserire eventuali annotazioni, allegati, etc.

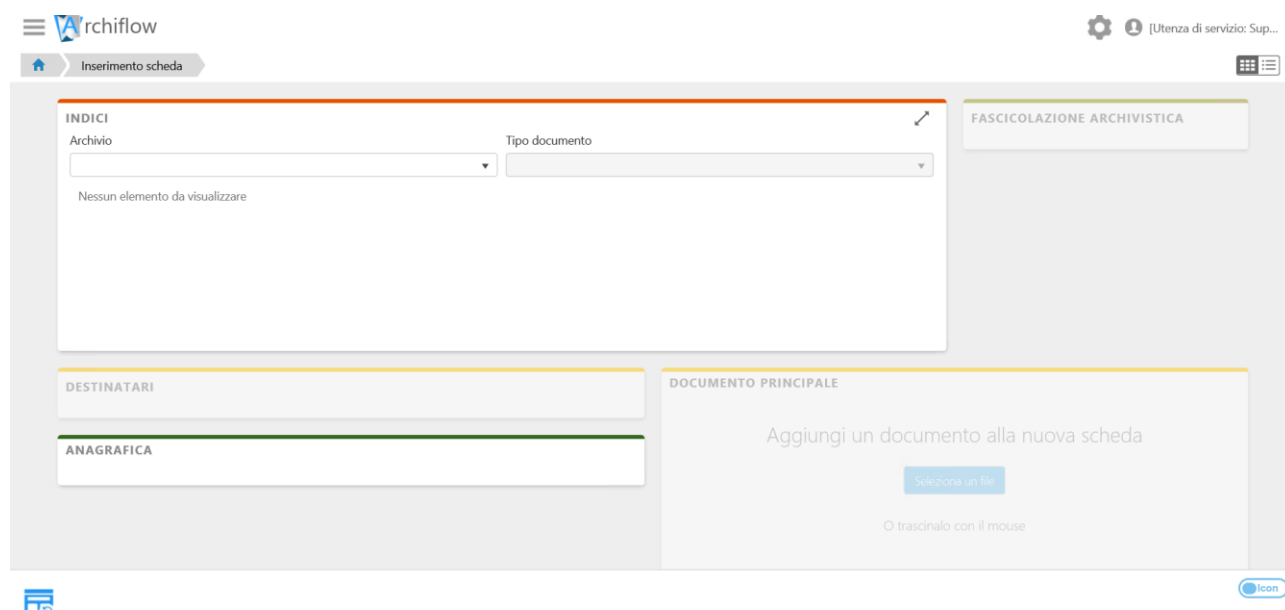


Figura 5 - Maschera di inserimento schede

Ciascun documento archiviato nel Sistema è inserito in un contenitore logico denominato **Scheda del documento**.

La scheda del documento è l'unità di base nell'archiviazione dei documenti e nello svolgimento dei processi con Archiflow.

La scheda è infatti il contenitore del file di un documento, dei dati che lo descrivono, di eventuali allegati e delle attività e processi in cui il documento è coinvolto, con i comandi per gestirne la vita. È una finestra composta da varie pagine per la gestione di **Indici**, immagine del **documento principale**, **allegati**, dati di processo, etc. (Figura 6).

Figura 6 – Scheda del documento

## 4.1 Inserimento Scheda Protocollo

Per procedere all’inserimento di un nuovo documento occorre:

- aprire la tab Nuova Scheda nella home page;
- selezionare l’Archivio e il Tipo documento;
- valorizzare i metadati della maschera Indici.

Figura 7 - Maschera indici inserimento

La maschera Indici configurata per la registrazione di un documento varia in base alla tipologia documentale (Figura 7, Tipo documento *In Partenza*) e contiene dei **metadati obbligatori**, ossia necessari al momento dell'inserimento. Per esempio:

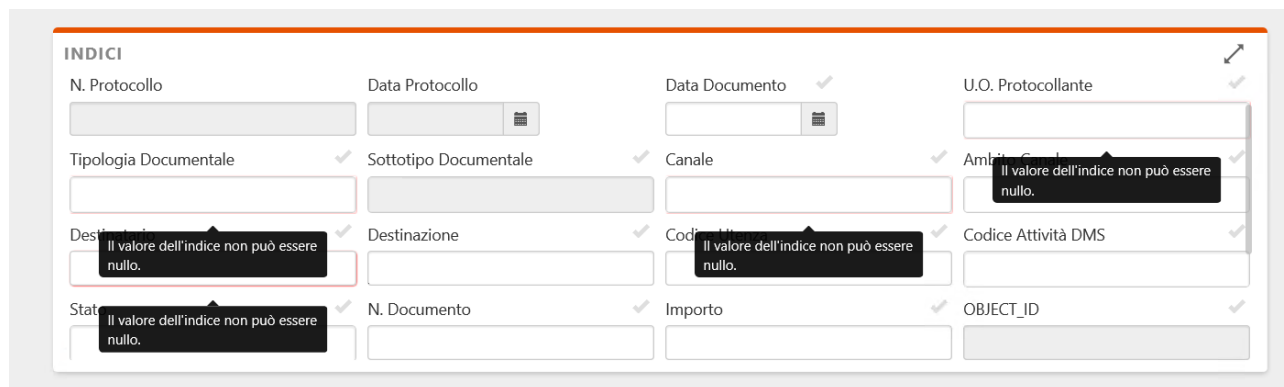
- **Protocollato da**: inserire l'Unità organizzativa che effettua la protocollazione del documento;
- **Tipologia documentale**: campo lista dal quale è possibile selezionare una delle voci configurate (accertamento, accesso civico, accettazione etc...);
- **Destinatario**: inserire il destinatario del documento in partenza;
- **Oggetto**: sintesi del contenuto del documento.

Vi sono poi dei **metadati facoltativi**, da compilare su discrezione dell'operatore per registrare sul sistema ulteriori informazioni sul protocollo.

**NOTA: I campi in rosso sono i metadati minimi obbligatori per salvare il documento.**

Il Sistema guida l'utente nella compilazione dei campi obbligatori e facoltativi fornendo un messaggio di errore qualora il campo debba essere obbligatoriamente compilato.

Infatti, se uno o più campi obbligatori non vengono compilati il Sistema restituisce una maschera con il seguente avviso: "Il valore dell'Indice non può essere nullo" (Figura 8).



The screenshot shows a form titled "INDICI" with several input fields. The fields "Tipologia Documentale", "Destinatario", and "Stat" are highlighted with red borders, indicating they are mandatory. Black error messages are displayed over these fields, stating "Il valore dell'indice non può essere nullo." (The value of the index cannot be null). Other fields like "Data Documento", "U.O. Protocollante", "Sottotipo Documentale", "Canale", "Codice Attività DMS", "N. Documento", and "Importo" have checkmarks next to them, indicating they are optional or already filled.

Figura 8 - Avviso campi mancanti

## 4.2 Associare alla Scheda il Documento Principale (file)

Un documento solitamente è composto non solo dai metadati (tab Indici della scheda), ma anche dalla sua immagine.

In fase di inserimento del Protocollo, dopo aver completato l'inserimento dei campi Indice è possibile aggiungere l'immagine del documento cliccando sulla tab **Documento Principale** (Figura 9).

Le immagini da associare alla Scheda documentale possono essere acquisite da documenti in formato cartaceo (mediante scansione) o elettronico (tramite importazione).

Figura 9 - Tab Documento Principale

### 4.2.1 Associazione di documenti cartacei

Qualora il documento da acquisire sia di tipo cartaceo si potrà procedere alla sua acquisizione mediante uno scanner. Tale funzionalità presuppone che lo scanner sia stato correttamente configurato nella finestra [Impostazioni locali](#) [– Componenti Aggiuntivi](#) e che l'utente collegato abbia i diritti necessari ad acquisire le immagini dei documenti cartacei.

Per acquisire il documento posizionarsi all'interno della Scheda documentale e cliccare il tasto

**Acquisisci**  presente sulla toolbar, quindi:

- posizionare nello scanner il documento da acquisire;
- nella tab Documento, se necessario, selezionare e configurare lo scanner da utilizzare con i comandi del menu Scanner;
- qualora il documento venga acquisito in modo errato, cliccare Sostituisci da scanner per inserire nuovamente il documento sovrascrivendo eventuali acquisizioni precedenti.

Il documento acquisito verrà inserito all'interno del tab Documento Principale della Scheda documentale, dove sarà sempre possibile visualizzarlo e scaricarlo una copia mediante gli appositi comandi in alto (Figura 10).

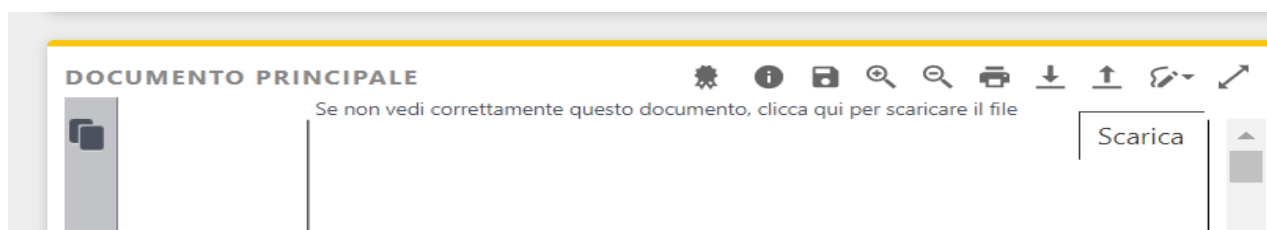


Figura 10 - Scaricare file dal tab Documento Principale

## 4.2.2 Associazione di documenti elettronici

Se l'immagine da associare alla Scheda documentale è un documento elettronico è possibile importarlo nel seguente modo:

- Tab **Documento Principale** > **Seleziona un file** per selezionare il file da associare alla scheda:

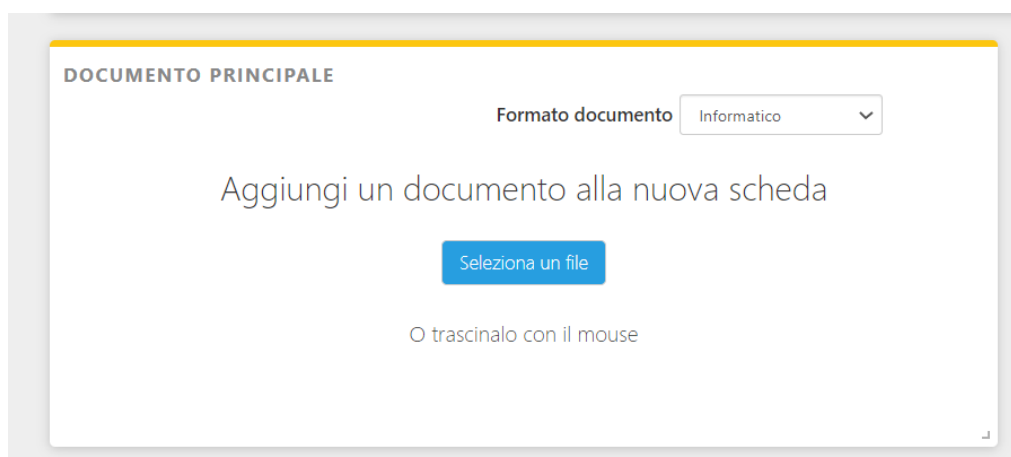


Figura 11 - Carica File

- Selezionare il file di interesse (Figura 12):

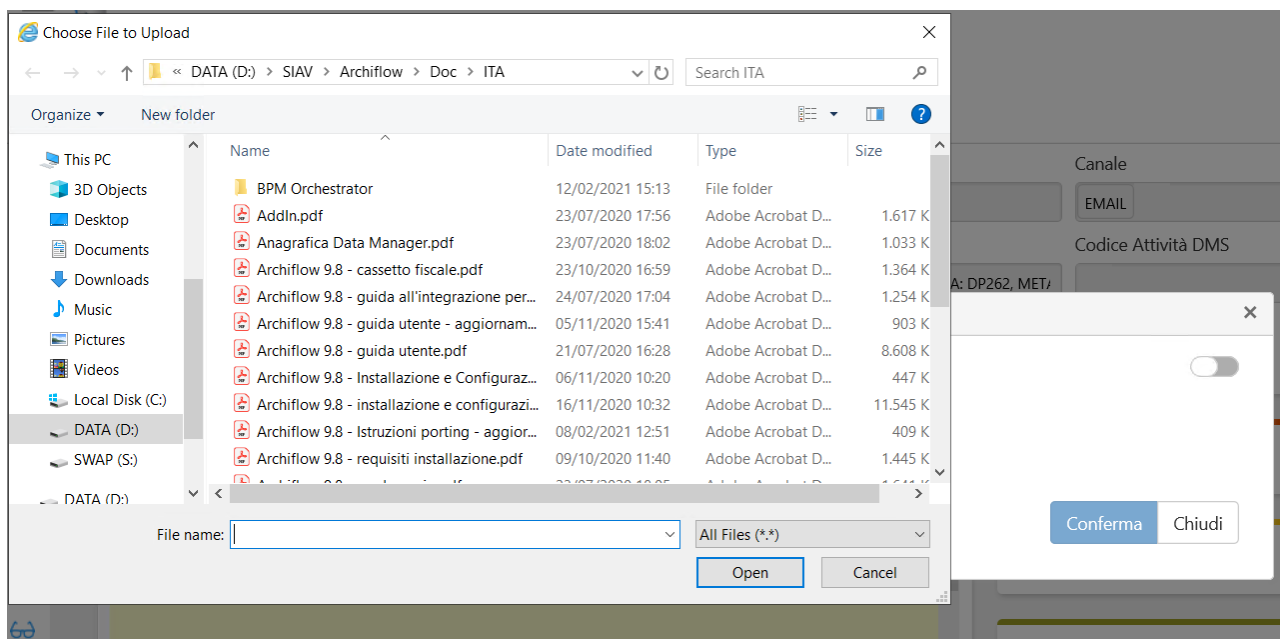


Figura 12 - Selezione File

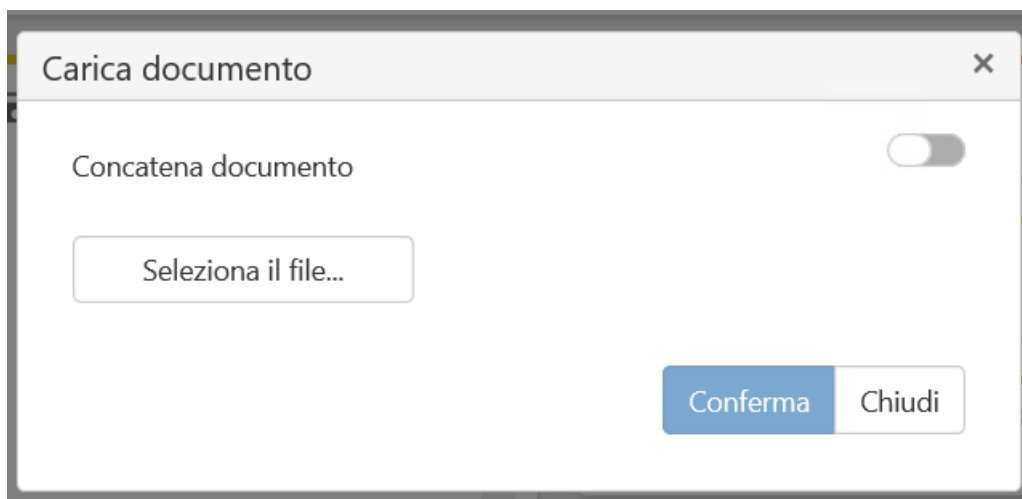
Il documento selezionato verrà inserito all'interno del tab Documento Principale della Scheda documentale (Figura 13), dove sarà sempre possibile visualizzarlo e scaricarlo una copia mediante gli appositi comandi in alto (Figura 10).



Figura 13 - File importato


- È possibile utilizzare funzioni di caricamento di un'immagine anche dopo aver già inserito un'immagine:





- **Concatena documento** : la nuova immagine verrà aggiunta in coda all'immagine esistente in un file multi-pagina.
- **Seleziona il file** : la nuova immagine sostituirà l'immagine esistente.

- E quindi → **Conferma**

Nella tab **Storia** del documento  rimane il versioning delle immagini caricate e vengono inoltre tracciate tutte le azioni eseguite (vedi paragrafo 0).

## 4.3 Anteprima Documento

Nella tab **Documento Principale** sarà sempre visibile l'**anteprima del documento**.




Figura 14 - Anteprima Documento

## 4.4 Apporre firma Applicativa

La segnatura di un protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento (sia cartaceo che elettronico), in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Tramite la firma applicativa è possibile aggiungere queste informazioni sul Documento Principale, a patto che questo sia in formato .pdf, secondo la seguente procedura:

1. Caricare il documento elettronico;
2. Selezionare il pulsante di Firma nel riquadro del Documento Principale 
3. Dal menu a tendina selezionare l'opzione "Firma applicativa".
4. .

## 4.5 Archiviare la Scheda: condivisione e definizione della visibilità

Una volta acquisita l'immagine del documento e compilati i metadati obbligatori (Tab Indici) è necessario condividere la Scheda documentale con gli Utenti/Gruppi/Uffici che avranno visibilità sulla Scheda documentale stessa.

Tale operazione si effettua con il tasto **Condividi** che permette di:

- **inviare il documento nella cassetta di posta interna** di un utente o di un ufficio: in tal caso tutti gli utenti appartenenti all'ufficio selezionato riceveranno il documento nella propria cassetta interna di Archiflow ed anche un **messaggio che notificherà la presenza di posta non letta**;
- **assegnare/modificare la visibilità** del documento ad un ufficio: in questo caso gli utenti appartenenti all'unità dovranno effettuare una ricerca per vedere il documento e non avranno evidenza che questo gli è stato condiviso.

Per assegnare la visibilità e **inviare una notifica di condivisione nella cassetta di posta interna degli utenti Archiflow** (Figura 15):

- **selezionare** gli uffici e **trascinarli** con il mouse nel box **Selezionati**;
- cliccare con il tasto destro del mouse sugli uffici a cui si vuole inviare la notifica nella cassetta di posta interna e scegliere l'opzione **Posta**;
- Premere **Conferma**.

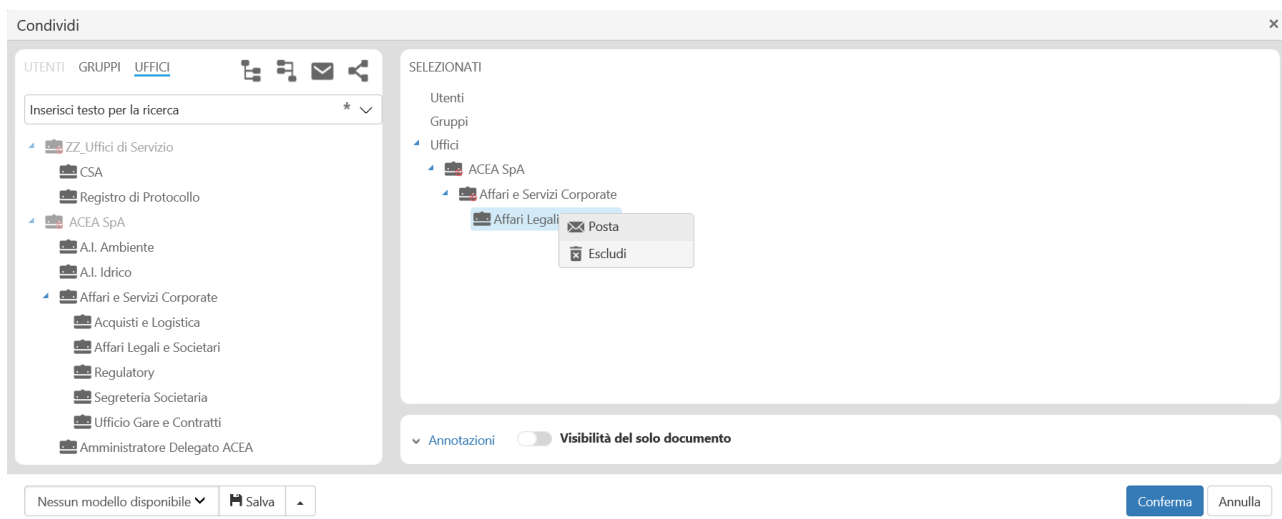



Figura 15 - Condivisione in Posta

Sempre mediante il pulsante **Condividi**  **Condividi** presente sulla toolbar è possibile estendere la visibilità su una Scheda documentale che è stata già condivisa (Figura 16):

- **selezionare** gli uffici e **trascinarli** con il mouse nel box **Selezionati**;
- premere **Conferma**.

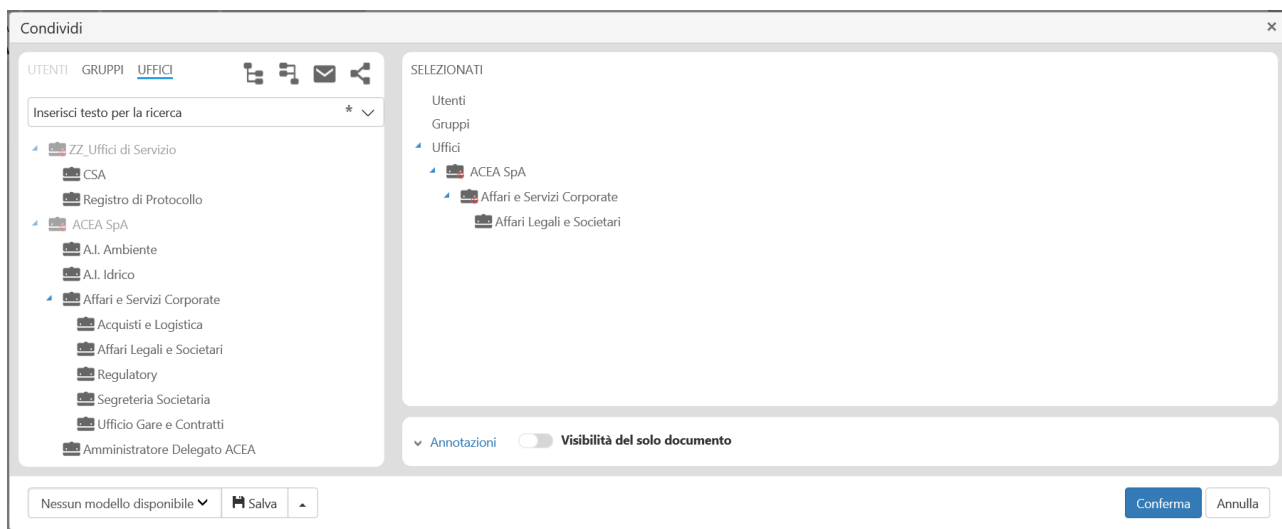


Figura 16 – Modificare/estendere la Visibilità

Le visibilità sulla Scheda documentale possono essere modificate in ogni momento.

È infatti sempre possibile verificare quali sono gli uffici che possono accedere al documento in visione mediante il tab **Visibilità** presente nella Scheda (Figura 17):

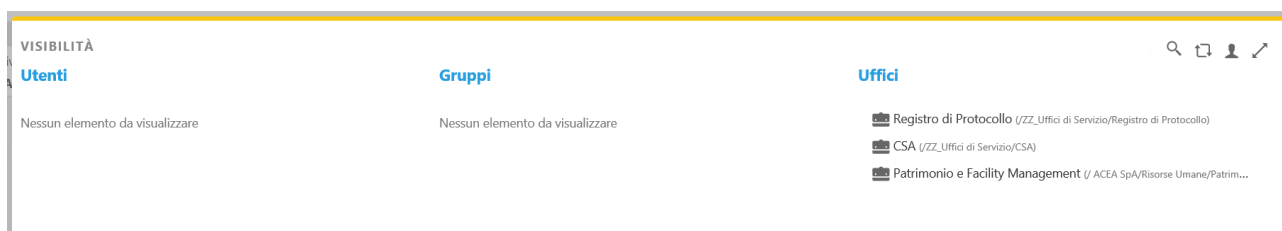


Figura 17 - Visibilità della Scheda documentale

Se un utente riscontra la visibilità di un documento non di propria competenza, deve segnalare l'errata condivisione a chi ha effettuato lo smistamento, anche attraverso mail da Archiflow (posta esterna vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), o condividere verso l'ufficio corretto, eliminando dal proprio ufficio la visibilità sul quel documento in rispetto dei principi della Privacy.

Per eliminare la propria visibilità da un Protocollo cliccare il tab **Visibilità** presente sulla Scheda documentale, selezionare **l'ufficio con visibilità impropria** e premere il tasto **Rimuovi** (Figura 18):



Figura 18 - Rimuovere visibilità

Premere il tasto **Conferma** per rimuovere dalla visibilità l'ufficio selezionato (Figura 19):



Figura 19 – Conferma rimozione visibilità

**NOTA: se non si assegna nessuna visibilità alla Scheda documentale, solo chi ha creato la Scheda potrà cercare e vedere il documento e nessun'altro.**

## 4.6 Rifiutare un Protocollo

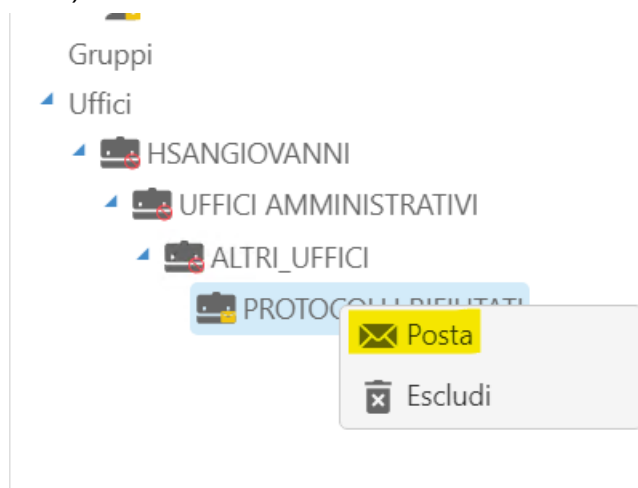
Per rifiutare una scheda di protocollo perché non di propria competenza, l'utente deve accedere al protocollo in entrata appena smistato e cliccare sul pulsante "Rispondi", come in figura:



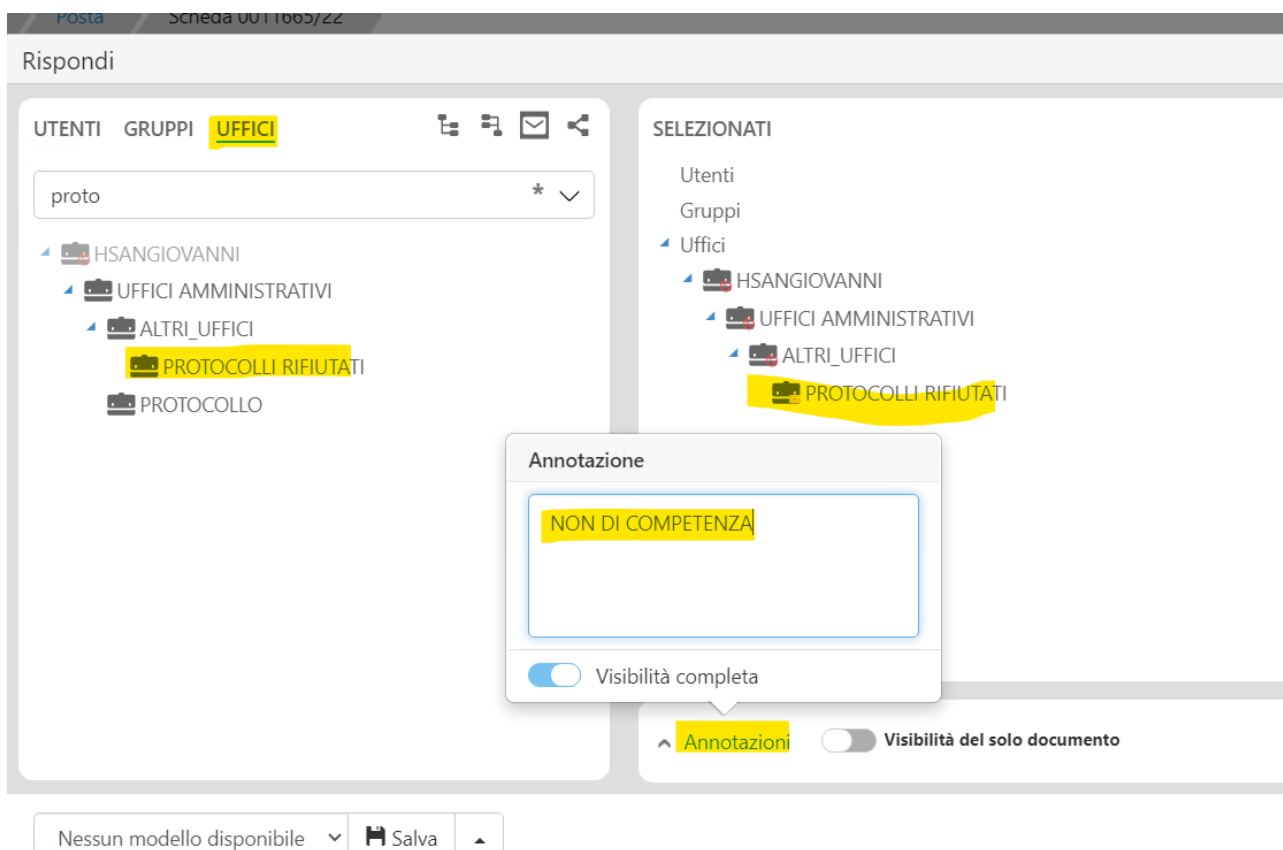
Dalla schermata successiva che si aprirà si dovranno compilare i valori relativi a:

- Uffici selezionati;
- Annotazioni

E compilarli come in figura. L'ufficio destinatario dovrà essere: "PROTOCOLLI RIFIUTATI" e dovrà essere selezionato l'invio tramite notifica (tasto destro del mouse sul nome ufficio e selezionare Posta)



Mentre nelle annotazioni dovrà essere riportato il motivo del rifiuto, ad esempio: "NON DI COMPETENZA etc."

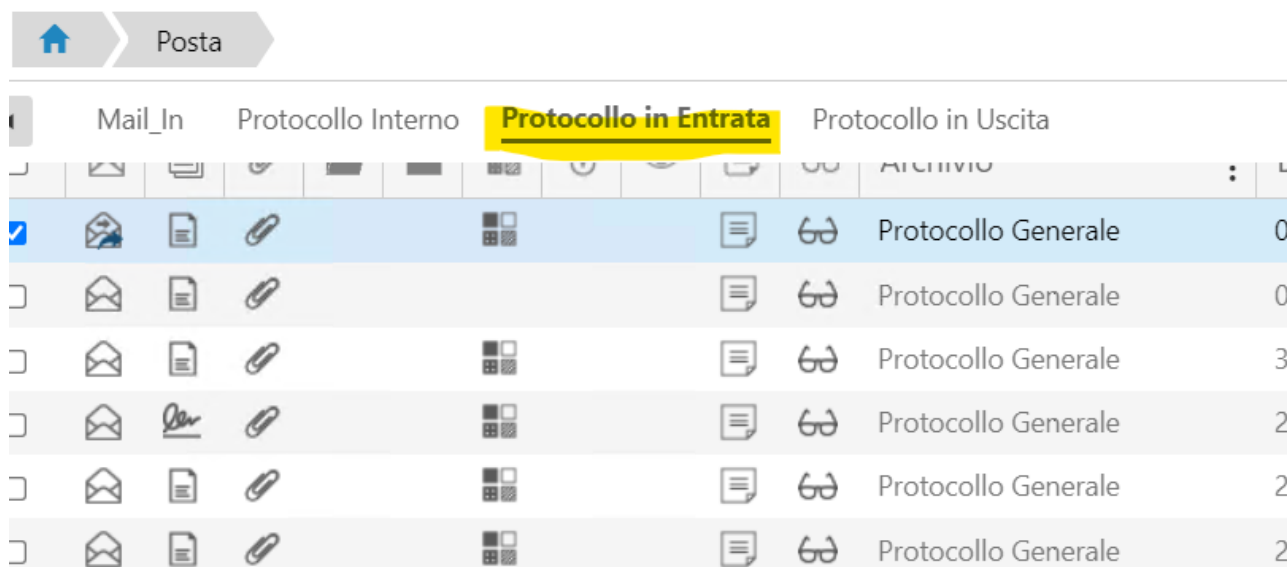


E condividere.

Per gli utenti del Protocollo la visione delle schede rifiutate sarà disponibile nella HOME page della dashboard cliccando nella gestione posta dell'ufficio "Protocolli Rifiutati".




Selezionando poi nella videata successiva la voce "Protocollo in Entrata"



## 4.7 Aggiungere una Scheda alla Home

Ciascun utente può salvare sulla propria Home page una o più Schede documentali di interesse per accedervi in modo rapido:

- selezionare la Scheda che si vuole appaia sulla Home;
- cliccare sul pulsante **Aggiungi alla Home**  presente sulla toolbar;
- inserire il nome che la Scheda avrà in Home page e salvare (Figura 20).

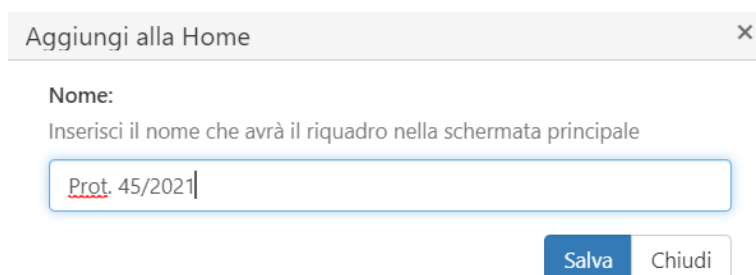


Figura 20 - Aggiungi Scheda alla Home

La Scheda verrà salvata sulla Home page all'interno della tab **Preferiti**:

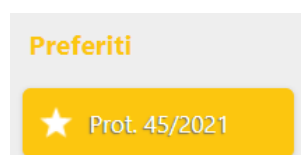



Figura 21 – Scheda salvata nella Tab Preferiti

## 4.8 Salvare template di creazione Scheda sulla Home

È possibile salvare template di creazione Schede documentali sulla Home page per agevolare e velocizzare la registrazione di documenti omogenei.

A titolo di esempio, è possibile salvare un template per la protocollazione dei documenti *In Ingresso* (eventualmente contenente specifici campi **Indice** già compilati).

Per creare un template:

- creare una **Nuova Scheda**;
- selezionare **Archivio e tipo documento**;
- eventualmente popolare i campi **Indice** che si desidera appaiano pre-compilati nel template;
- cliccare sul pulsante **Salva template di creazione scheda**  presente nella toolbar;
- inserire il nome che il template avrà in Home page e salvare (Figura 22Figura 20).

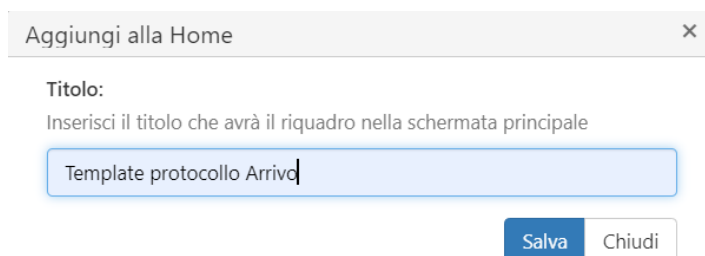


Figura 22 - Aggiungi template alla Home

Il template verrà salvato in Home page all'interno della tab **Creazione Schede**:

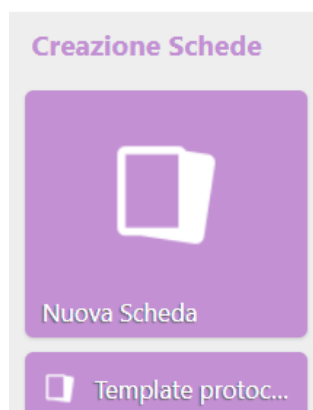


Figura 23 - Template salvato nella tab Creazione Schede



## 5 Aggiungere altri documenti alla Scheda – tab Allegati

Dal momento che il documento oggetto di archiviazione può essere composto o accompagnato da più file, anche di formati diversi, il Sistema consente di aggiungere uno o più file a corredo del Documento principale mediante il tab **Allegati Esterni**.

Inoltre, qualora il documento che si intende allegare sia già archiviato nel Sistema, Archiflow consente di creare un collegamento tra Schede documentali mediante il tab **Allegati Interni**.

Va precisato che il numero di protocollo va apposto solo sulla scheda principale in quanto gli allegati costituiscono parte integrante.

### 5.1 Allegati esterni

Oltre al Documento principale è possibile aggiungere altri documenti alla Scheda documentale.

Per inserire uno o più allegati esterni:

- tab **Allegati esterni** (Figura 24):

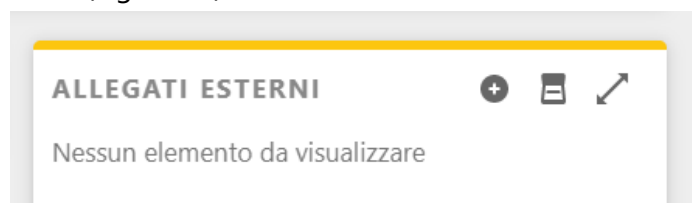


Figura 24 - Tab Allegati esterni

- cliccare su  → **Seleziona i file...** scegliere il file da importare;
- premere **Conferma**.

Per **visualizzare** il file allegato è sufficiente eseguire doppio click sul nome dell'allegato selezionato.

Per **rimuovere** un file allegato, selezionare l'icona del cestino e confermare premendo il pulsante Conferma (Figura 25).

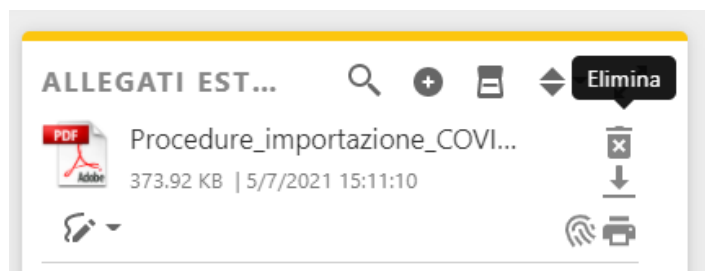


Figura 25 - Rimuovi Allegato esterno

### 5.2 Allegati interni

Il documento da allegare può essere già presente in Archivio. In questo caso si procede ad allegare la Scheda documentale contenente il documento di interesse mediante la creazione di un link circolare tra le Schede. Per inserire un allegato interno:

- selezionare il tab **Allegati Interni** (Figura 26);

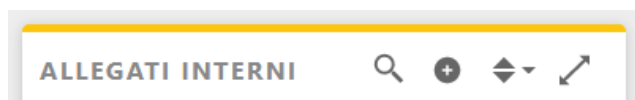



Figura 26 - Tab Allegati Interni

- cliccare su  ;
- contrassegnare l'opzione "Allegato circolare", scegliere l'archivio della Scheda che si vuole allegare e scrivere il numero di protocollo nel campo "Progressivo scheda" (Figura 27).




Figura 27 - Inserimento allegato circolare

Allegando un documento presente nel Sistema, si otterrà la dicitura **Protocollo precedente** e il documento corrente verrà allegato al documento selezionato con la nota **Protocollo successivo**.

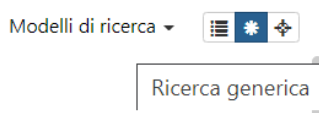
## 6 Funzionalità di Ricerca

Per accedere alla funzionalità di ricerca fare click sulla tab **Ricerca** presente sulla Home page.

Il Sistema propone una maschera di ricerca, dove per prima cosa, è necessario selezionare l'Archivio e il Tipo documento su cui di desidera effettuare la ricerca.



È possibile effettuare una **Ricerca Indici**: la maschera di ricerca visualizza tutti i campi indice della Scheda documentale. A questo punto è sufficiente inserire, in uno o più campi, i criteri di ricerca, ossia le parole chiave che identificano un determinato numero di documenti (Figura 28).



È possibile effettuare una **Ricerca Generica** che consente di effettuare la ricerca inserendo la parola chiave nel campo generico. Tale parola verrà ricercata in tutti gli indici del tipo documento impostato (Figura 29).

Figura 28 - Ricerca Indici

🏠 Ricerca Modelli di ricerca

### Ricerca generica

Archivi Tipo documento  Estendi a tipi documento

Progressivo assoluto 
Protocollo 
Data Protoc.

Ambito di ricerca Utente collegato Documento principale 
Stato Documento 
Presenza Task on Demand

Protocollo interno 
Data protocollo interno

Dato generico

Annotazione

Cerca Salva ricerca Azzerà filtri Salva modello di ricerca Aa

Figura 29 - Ricerca Generica

Una volta eseguita la ricerca verranno visualizzati tutti i documenti rintracciati. È possibile scegliere tra due diverse modalità di visualizzazione dell'elenco dei documenti rintracciati:

- Visualizzazione ad elenco :

🏠 Ricerca Elenco risultati Ordina per:

<input type="checkbox"/>	<p><b>ACEA - IN ARRIVO</b> 0001331/21 del 09/03/2021 AFC Prot. 0001331-21-A del 09.03.2021 CR...</p> <p> </p> <p>ALLEGATO 5_ ATTESTAZIONE SCHEMA_R CREA S.P.A. IN LIQUIDAZIONE.</p>	<p>N. Protocollo 0001331/21 Data Protocollo 09/03/2021 Protocollo Mittente 0000001/21-P Data Documento 02/03/2021</p>	<p>U.O. Procollante AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO Tipologia Document... LETTERA GENERICA Sottotipo Document... - Canale EMAIL</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>ACEA - IN ARRIVO</b> 0001328/21 del 09/03/2021 AFC Prot. 0001328-21-A del 09.03.2021 - Le...</p> <p> </p> <p>ALLEGATO 5_ ATTESTAZIONE SCHEMA_R ABF S.P.A.</p>	<p>N. Protocollo 0001328/21 Data Protocollo 09/03/2021 Protocollo Mittente 0000004/21-P Data Documento 02/03/2021</p>	<p>U.O. Procollante AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO Tipologia Document... LETTERA GENERICA Sottotipo Document... - Canale EMAIL</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>ACEA - IN ARRIVO</b> 0001329/21 del 09/03/2021 AFC Prot. 0001329-21-A del 09.03.2021 - Le...</p> <p> </p> <p>ALLEGATO 5_ ATTESTAZIONE SCHEMA_R SARNESE VESUVIANO SRL</p>	<p>N. Protocollo 0001329/21 Data Protocollo 09/03/2021 Protocollo Mittente 0000004/21-P Data Documento 02/03/2021</p>	<p>U.O. Procollante AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO Tipologia Document... LETTERA GENERICA Sottotipo Document... - Canale EMAIL</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>ACEA - IN ARRIVO</b> 0001367/21 del 09/03/2021 AFC Prot. 0001367-21-A del 09.03.2021 - Le...</p> <p> </p> <p>ALLEGATO 5_ ATTESTAZIONE SCHEMA_R FERGAS SOLAR SRL</p>	<p>N. Protocollo 0001367/21 Data Protocollo 09/03/2021 Protocollo Mittente 0000007/21 DEL 26/02 Data Documento 24/02/2021</p>	<p>U.O. Procollante AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO Tipologia Document... LETTERA GENERICA Sottotipo Document... - Canale EMAIL</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>ACEA - IN ARRIVO</b> 0001371/21 del 09/03/2021 AFC Prot. 0001371-21-A del 09.03.2021 - Le...</p> <p> </p> <p>ALLEGATO 5_ ATTESTAZIONE SCHEMA_R FERGAS SOLAR SRL</p>	<p>N. Protocollo 0001371/21 Data Protocollo 09/03/2021 Protocollo Mittente 0000009/21 DEL 04/03</p>	<p>U.O. Procollante AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO Tipologia Document... LETTERA GENERICA Sottotipo Document... - Canale EMAIL</p>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 10 elementi per pagina 1 - 10 di 1839 elementi

Figura 30 - Visualizzazione ad elenco

- Visualizzazione a griglia :

Home > Ricerca > Elenco risultati

Filtera tipi documento

In Arrivo In Partenza Interno

	Archivio	N. Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001331/21	09/03/2021	0000001/21-P
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001328/21	09/03/2021	0000004/21-P
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001329/21	09/03/2021	0000004/21-P
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001367/21	09/03/2021	0000007/21 DEL 26/02
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001371/21	09/03/2021	0000009/21 DEL 04/03
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001363/21	09/03/2021	0000012/21
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001139/21	01/03/2021	0000022/21
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001366/21	09/03/2021	0000026/21 DEL 27/02
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001372/21	09/03/2021	0000032/21 DEL 27/02
<input type="checkbox"/>	ACEA	0001370/21	09/03/2021	0000037/21 DEL 04/03

Figura 31 - Visualizzazione a griglia

## 6.1 Salvare una Ricerca sulla Home

Una volta impostati i criteri di una ricerca è possibile salvare tale Ricerca sulla propria Home page per poterla richiamare in modo rapido.

- cliccare sull'icona **Salva ricerca** presente sulla toolbar;
- inserire il nome che la ricerca avrà nella home page (Figura 32) e salvare.

Aggiungi alla Home

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

Ricerca salvata

Salva Chiudi

Figura 32 - Aggiungere la ricerca alla home page

La Ricerca verrà salvata sulla Home page nella tab **Ricerca**:

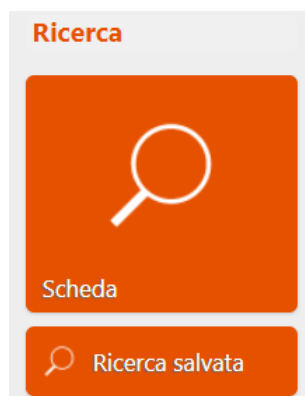



Figura 33 - Ricerca salvata nel Tab Ricerca

## 7 Annotazioni

L'utente potrebbe avere la necessità di inserire delle annotazioni su un documento che rappresentano informazioni aggiuntive relative al documento stesso oppure agli utenti con i quali viene condiviso.

Tali annotazioni possono essere inserite sia dalla tab **Annotazioni** sia dalla tab **Definizione visibilità** della Scheda documentale: in entrambi i casi è possibile non solo inserire nuove annotazioni ma anche visualizzare le annotazioni inserite precedentemente da altri utenti su quel documento.

Per inserire un'annotazione procedere come segue:

- sulla tab **Annotazioni** premere → 
- scrivere il contenuto dell'annotazione all'interno dell'apposito campo;
- premere **Conferma** per confermare oppure su **Chiudi** per abbandonare l'operazione.

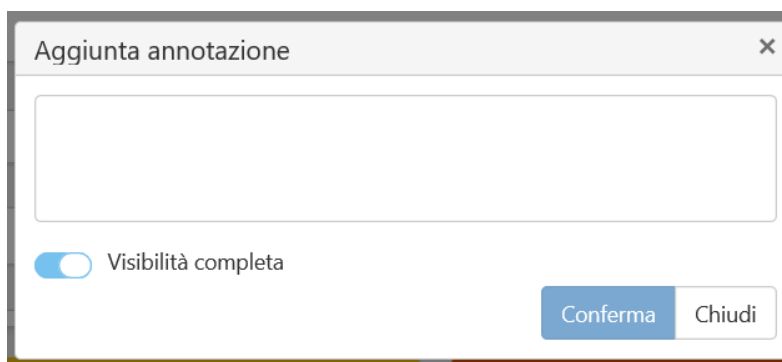


Figura 34 - Aggiunta annotazioni

È possibile definire la **visibilità dell'annotazione** inserita assegnando alla stessa "Visibilità completa" (in tal caso l'annotazione sarà visibile a tutti gli utenti che hanno accesso alla scheda archiviata), o selezionando gli specifici Utenti/Gruppi/Uffici che potranno visualizzarla.

L'annotazione sarà visibile all'interno del tab Annotazioni della Scheda documentale insieme all'ora, alla data e al nominativo dell'autore dell'operazione.

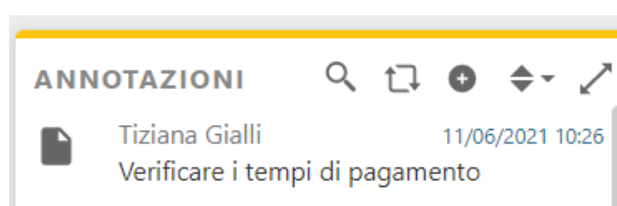


Figura 35 - Annotazioni

Le Annotazioni sono imm modificabili e non possono essere cancellate.

## 8 Storia

Tutte le operazioni effettuate su un documento sono memorizzate nel Sistema ed è possibile visualizzarle accedendo alla tab **Storia** presente nella Scheda documentale.

Insieme al tipo di operazione svolta il Sistema riporta anche l'autore, la data e l'ora in cui è stata effettuata; tali informazioni non possono essere modificate.

STORIA		🔍	🔄	⏴	⏵
[S]	[Utenza di servizio: Supervisore SIAV] Aggiunte annotazioni				27/04/2021 16:38
[S]	[Utenza di servizio: Supervisore SIAV] Cambiato tipo visibilità				27/04/2021 16:35
RD	Rillo Danila Documento importato 10.122.45.45				09/03/2021 11:18
RD	Rillo Danila Condiviso 10.122.45.45				09/03/2021 11:17
RD	Rillo Danila Inserito 10.122.45.45				09/03/2021 11:17

Figura 36 – Storia

## 9 Report

È possibile esportare i dati delle ricerche effettuate nel Sistema nel seguente modo:

- effettuare una ricerca mediante il tab Ricerche della home page;
- cliccare sulle icone **“Esportazione Zip”** o **“Export CSV”** presenti sulla toolbar per esportare i dati;

Il Sistema consente di esportare una selezione dei dati rintracciati, la pagina corrente visualizzata o anche il complesso dei dati rintracciati.

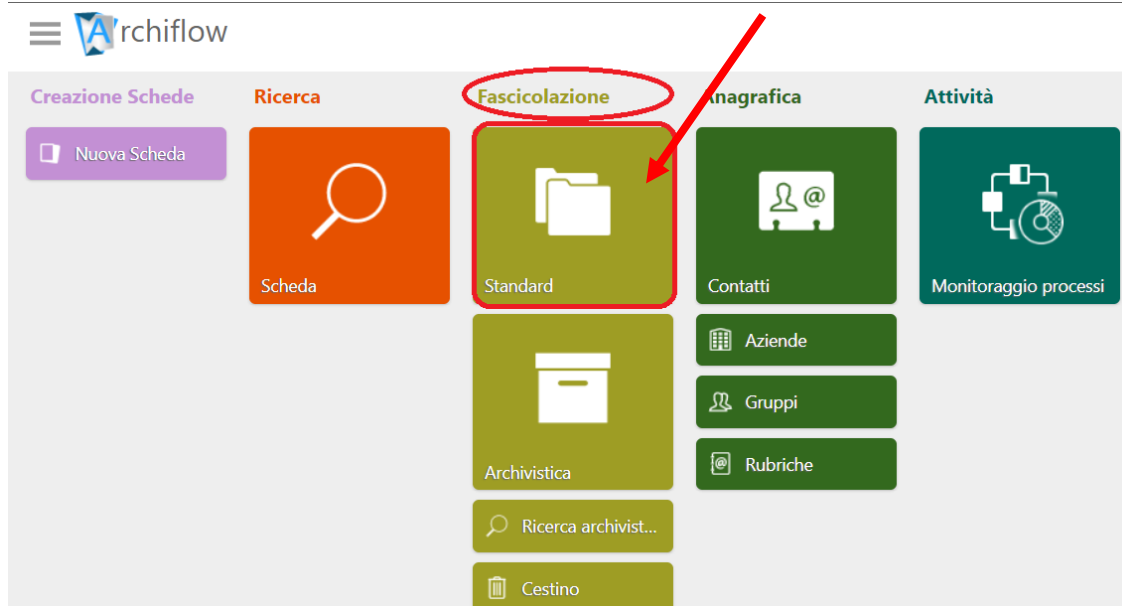
The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: "Ricerca" (selected) and "Elenco risultati". A search bar on the right contains the text "Filtra tipi documento". Below the navigation, there are tabs for "In Arrivo", "In Partenza", and "Interno". The main area shows a table of documents with columns: "Archivio", "N. Protocollo", "Data Protocollo", and "Protocollo Mittente". The table contains 13 rows of data, all with "ARETI" as the archive name and "01/01/2021" as the date. The "N. Protocollo" values range from 0002277/21 to 000013/21. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "200" elements per pagina and "1 - 200 di 4500 element". Below the table, there is a toolbar with several icons: "Export CSV" (highlighted with a red box), "Esportazione ZIP" (highlighted with a red box), "Elimina tutti", "Elimina impostazioni", "Stampa", and "Aggiorna".

Figura 37 - Export Zip/CSV

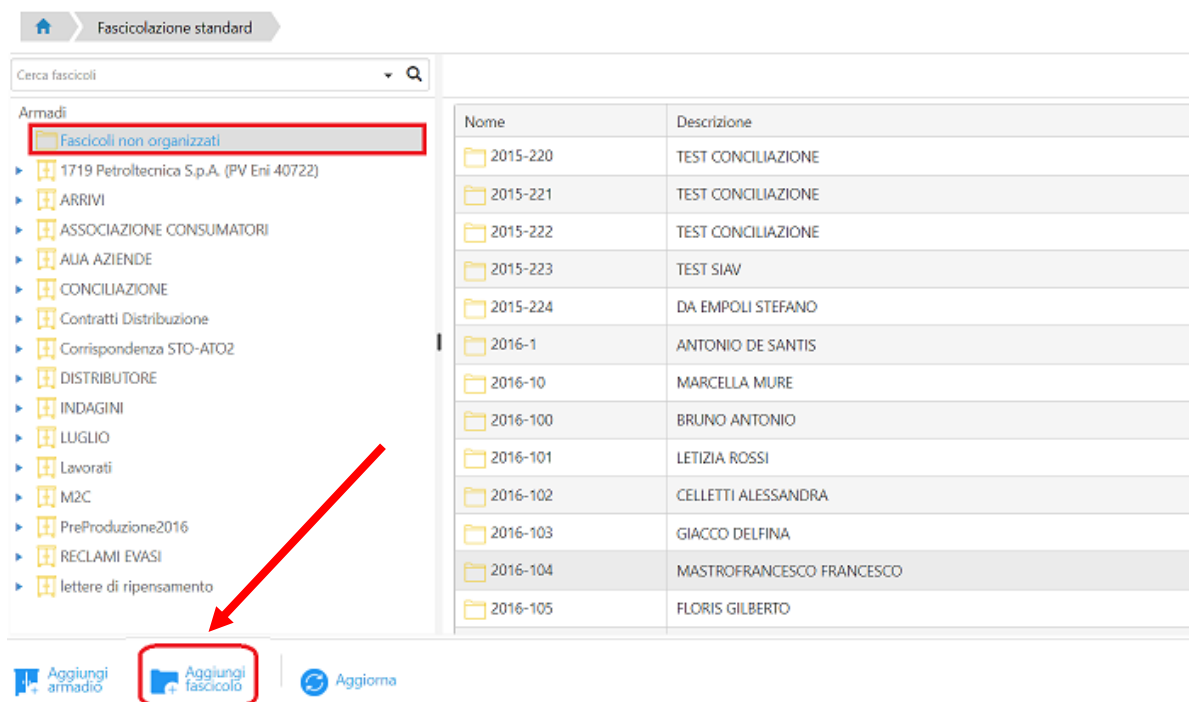


## Creazione di un Fascicolo Standard

Dalla home andare sul menù "Fascicolazione" e cliccare su "Standard" per accedere ai fascicoli.



Una volta aperta la finestra **fascicolazione standard**, cliccare su un Armadio nella quale creare il nuovo fascicolo e cliccare su "Aggiungi fascicolo" in basso.



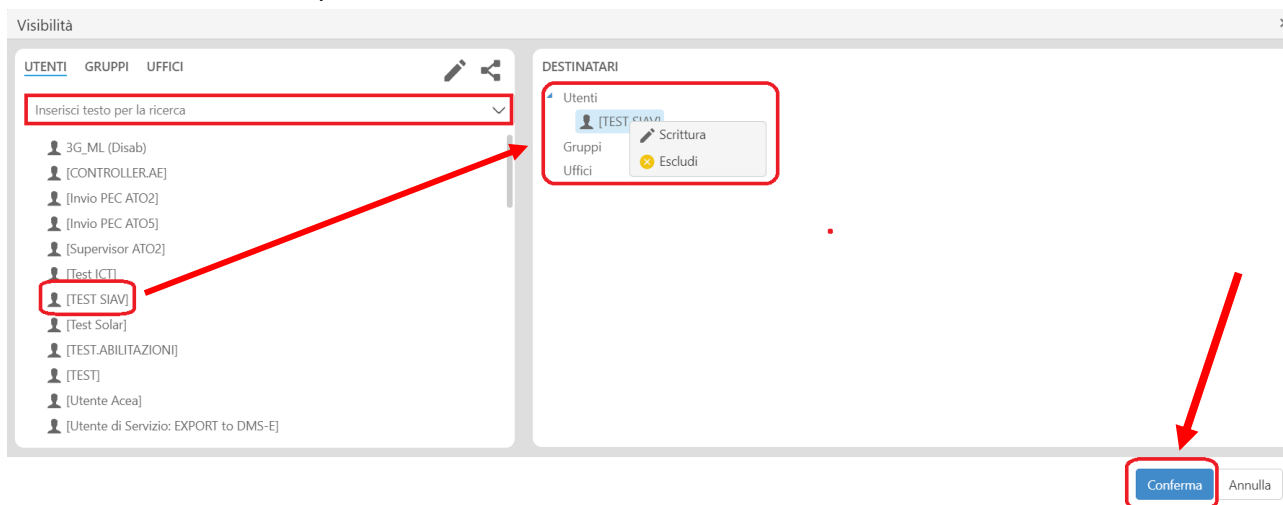
A questo punto si aprirà un'ulteriore finestra in cui: inserire il "Nome" del fascicolo, la "Data" del fascicolo e una "Descrizione" del medesimo. Successivamente impostare le "Visibilità" sul nuovo fascicolo; quindi degli **utenti**, dei **gruppi** e degli **uffici**, cliccando sulle relative icone.



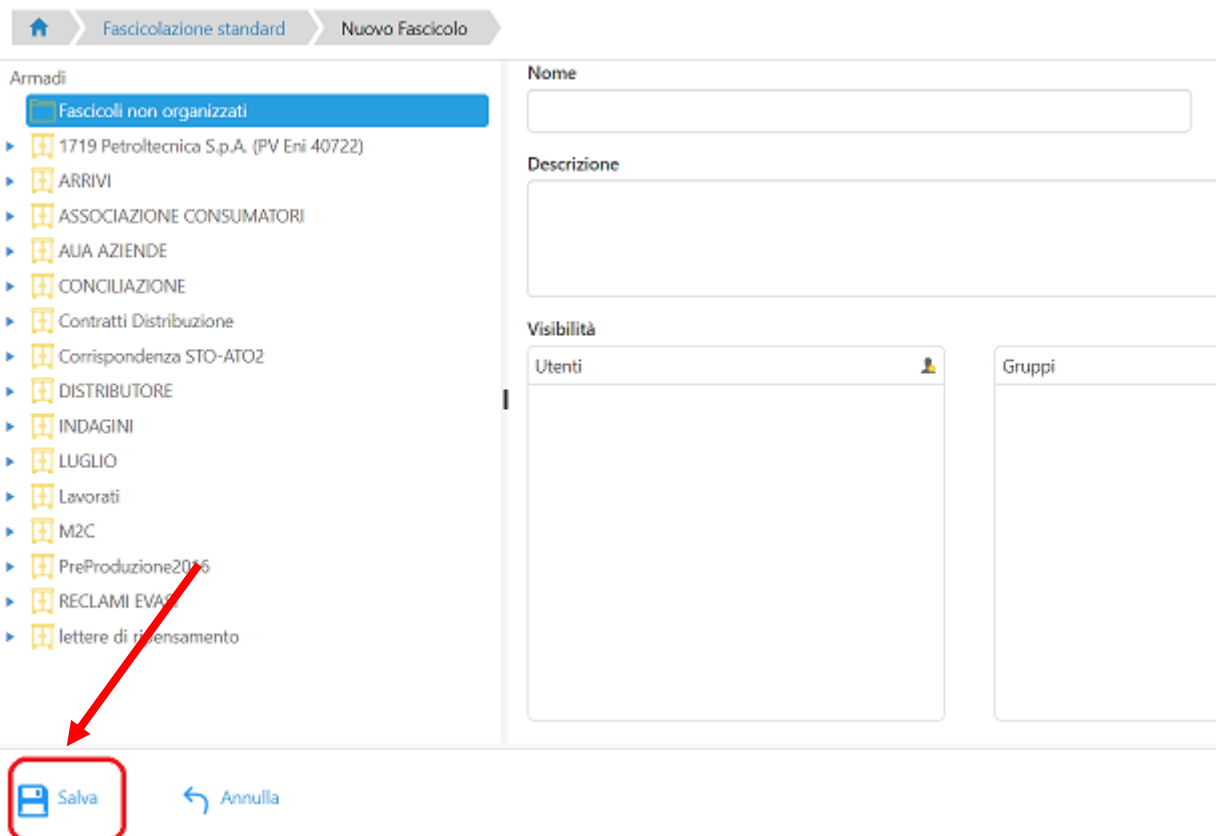
Trovare le entità a cui dare la **visibilità** del fascicolo, avvalendosi del riquadro di **ricerca** o scorrendo l'elenco degli **utenti**, dei **gruppi** o degli **uffici**. Trascinare gli elementi nel riquadro **Destinatari**. Cliccare con il tasto destro su un elemento nel riquadro dei Destinatari e fare **"Scrittura"** per impostare il diritto di scrittura all'elemento in questione.

**(Attenzione! La visibilità del fascicolo non incide sulla visibilità delle schede. È possibile che un utente che vede il fascicolo non possa consultare tutti i protocolli al suo interno.)**

Cliccare su **"Conferma"** per chiudere la finestra.

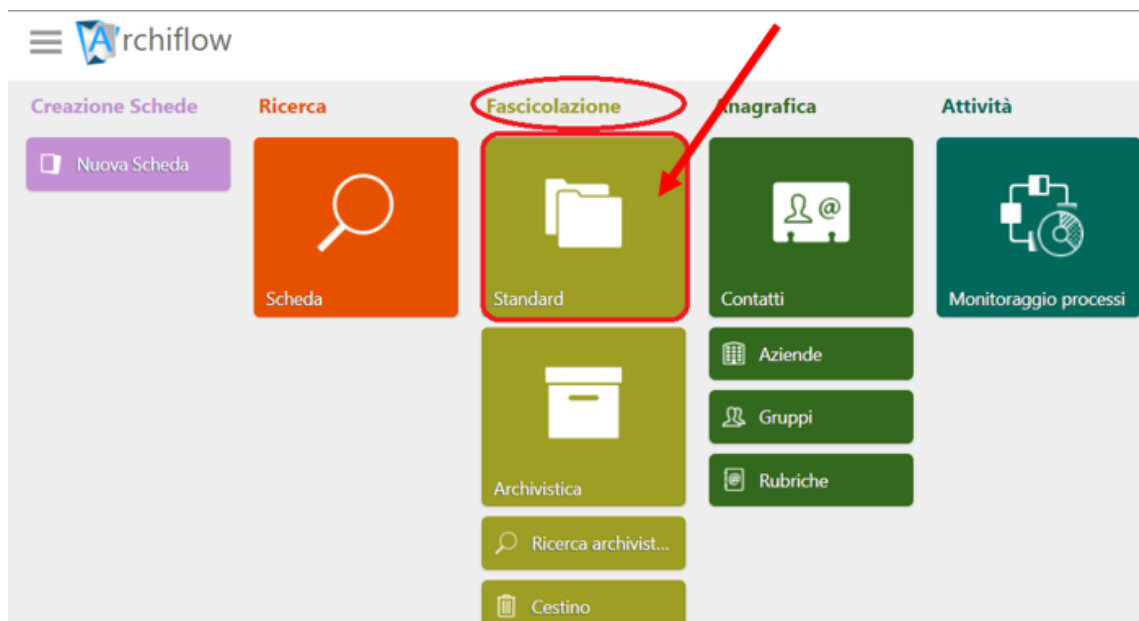


Infine cliccare su **"Salva"** per creare e salvare il fascicolo.



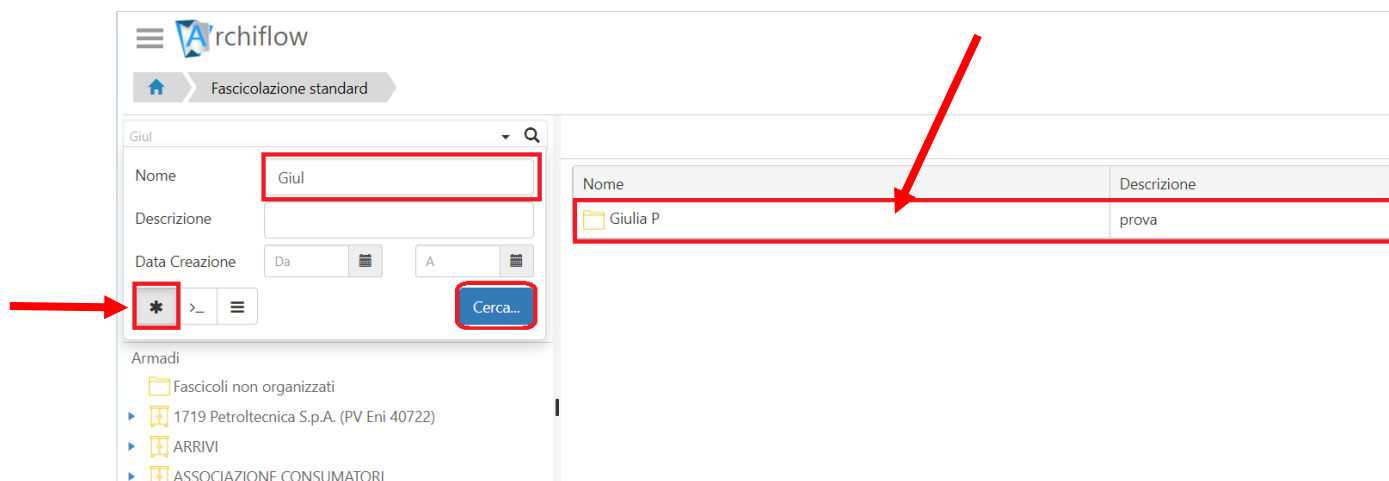
## Cercare Fascicoli

Dalla home andare sul menù **"Fascicolazione"** e cliccare su **"Standard"**.



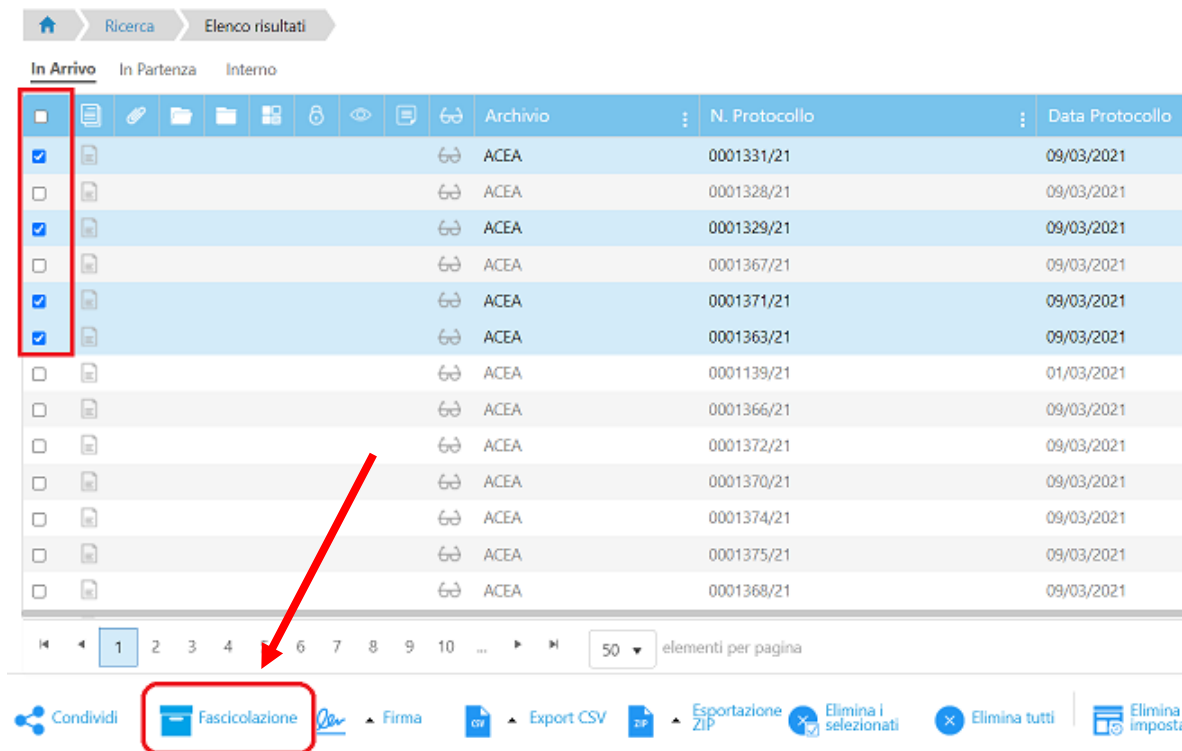
Nel riquadro **Ricerca** impostare i valori utili per la ricerca (nome completo o parte dello stesso), selezionare l'**asterisco** nel caso si vogliano cercare tutti i nomi che sono composti, anche in parte,

dai caratteri digitati e cliccare su **"Cerca"**. Il **contenuto** del fascicolo trovato può essere **visualizzato** cliccando sui vari elementi che verranno mostrati come risultati della ricerca effettuata.



## Fascicolare e togliere da fascicolo

Si possono fascicolare più documenti alla volta partendo da un elenco, **selezionando** i documenti da fascicolare (**Ctrl + Click** su ogni elemento desiderato) e cliccando su **"Fascicolazione"** in basso.

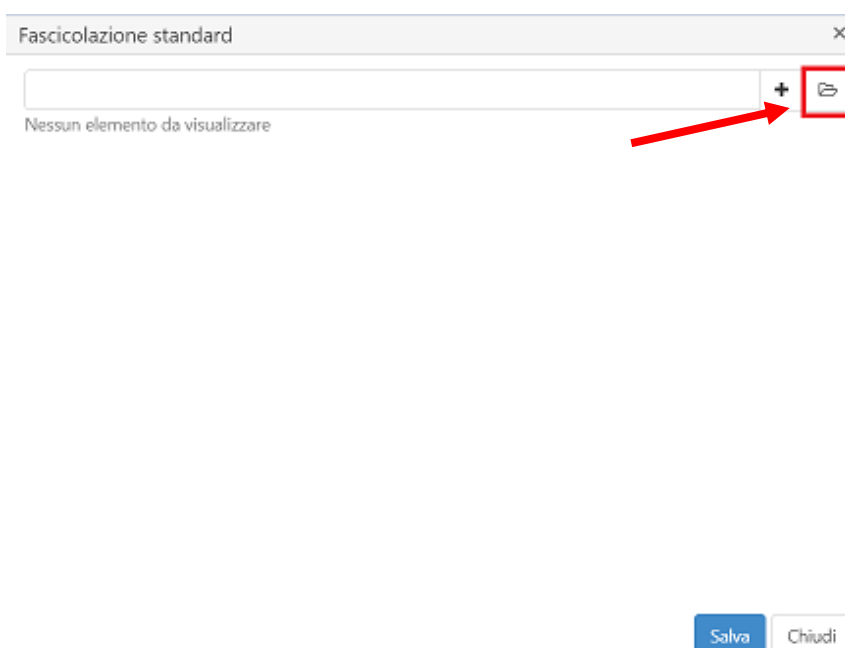


Stessa identica cosa può essere fatta anche **selezionando un solo** documento da un elenco.

In entrambi i casi si aprirà una finestra da cui **specificare** il tipo di **fascicolazione** da effettuare. In questo caso cliccare su **"Standard"**.



Successivamente si aprirà una maschera da cui andare a **selezionare/scrivere** i fascicoli in cui **inserire** il documento o i documenti da fascicolare. Per selezionare i fascicoli dall'elenco degli stessi, cliccare sull'icona della cartellina in alto a destra.



A questo punto si aprirà la finestra con l'elenco di tutti i **fascicoli standard** tra cui scegliere. Per prima cosa cliccare sull'**Armadio** in cui è contenuto il **fascicolo**, o i **fascicoli**, dove deve essere inserito il documento o i documenti. Cliccare sul fascicolo che si vuole selezionare. Nel caso in cui si vogliono selezionare **più fascicoli**, premere il tasto **Ctrl** e cliccare sugli elementi desiderati. In entrambi i casi, successivamente cliccare "**Seleziona**" in basso.

Ricerca   Elenco risultati   Fascicolazione standard

Cerca fascicoli

Armadi

- Fascicoli non organizzati
- 1719 Petrolitecnica S.p.A. (PV Eni 40722)
  - 2017
  - ARRIVI
  - ASSOCIAZIONE CONSUMATORI
  - AUA AZIENDE
  - CONCILIAZIONE
  - Contratti Distribuzione
  - Corrispondenza STO-ATO2
  - DISTRIBUTORE
  - INDAGINI
  - LUGLIO
  - Lavorati
  - M2C
  - PreProduzione2016
  - RECLAMI EVASI
  - lettere di ripensamento

Nome	Descrizione
2015-220	TEST CONCILIAZIONE
2015-221	TEST CONCILIAZIONE
2015-222	TEST CONCILIAZIONE
2015-223	TEST SIAV
2015-224	DA EMPOLI STEFANO
2016-1	ANTONIO DE SANTIS
2016-10	MARCELLA MURE
2016-100	BRUNO ANTONIO
2016-101	LETIZIA ROSSI
2016-102	CELLETTI ALESSANDRA
2016-103	GIACCO DELFINA
2016-104	MASTROFRANCESCO FRANCESCO
2016-105	FLORIS GILBERTO

Seleziona   Aggiungi fascicolo   Indietro   Aggiorna

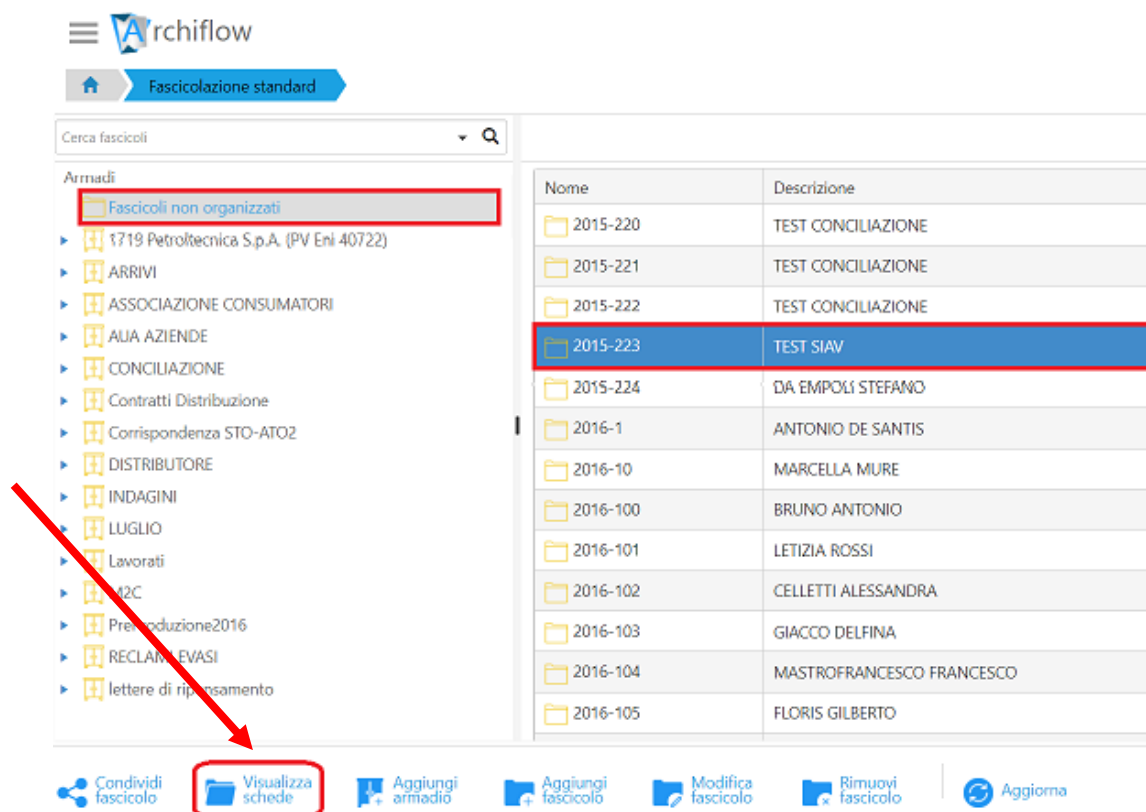
Una volta fatto questo si torna sulla finestra precedente in cui si deve cliccare su **"Salva"** per **completare** la **fascicolazione**. Così il protocollo è inserito nel fascicolo. Per **deselezionare** un fascicolo da questa maschera, andare con il puntatore del mouse su di esso e cliccare sul simbolo (-), che comparirà sulla destra dell'elemento in questione, per **toglierlo** dalla selezione attuale.

Fascicolazione standard

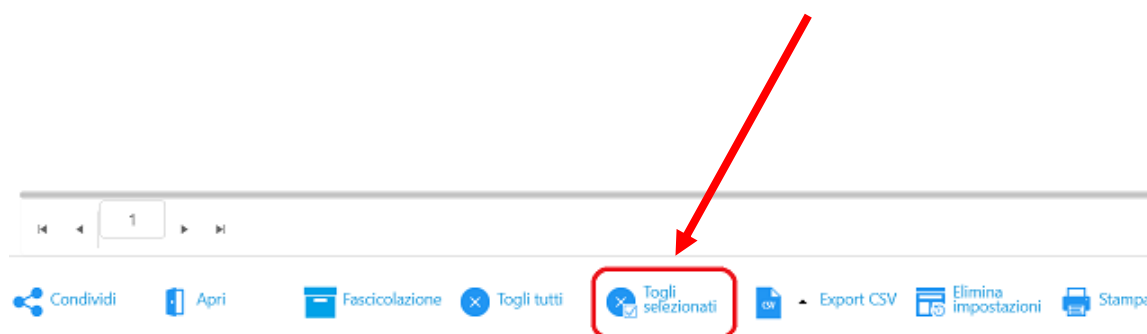
2015-223

Salva   Chiudi

Per **togliere** un documento da un fascicolo, andare nella **Fascicolazione Standard**, cliccare sull'**Armadio** in cui è presente il fascicolo con il documento e **selezionarlo**, cliccandoci sopra. Successivamente cliccare su **“Visualizza Schede”** in basso, per vedere i documenti al suo interno.



Nella schermata di **visualizzazione** delle schede presenti sul fascicolo, **selezionare** il documento o i documenti da togliere e cliccare su **“Togli Selezionati”**.



Infine cliccare su **“Conferma”** per terminare l’operazione.





## 9.1 Inserimento Scheda Protocollo Riservato

### Per i soli utenti abilitati.

Per procedere all'inserimento di un nuovo documento occorre:

- aprire la tab Nuova Scheda nella home page;
- selezionare l'Archivio e il Tipo documento;
- valorizzare i metadati della maschera Indici.

---

**INDICI**

Archivio		Tipo documento	
Protocollo Generale		Protocollo Riservato	
Numero Protocollo	Data Protocollo	Numero Protocollo Mittente	Data Protocollo Mit...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipologia Documentale	Mezzo di Trasmissione	Data Arrivo	Modalità di Formazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollato da	Mittente	Tipo Protocollo	Conformità Copie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parola Chiave	UOR Competenza	UOR Conoscenza	RUP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero Allegati	Descrizione Allegati		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Oggetto			
<input type="text"/>			

La maschera Indici configurata per la registrazione di un Protocollo Riservato contiene dei **metadati obbligatori**, ossia necessari al momento dell'inserimento. Per esempio:

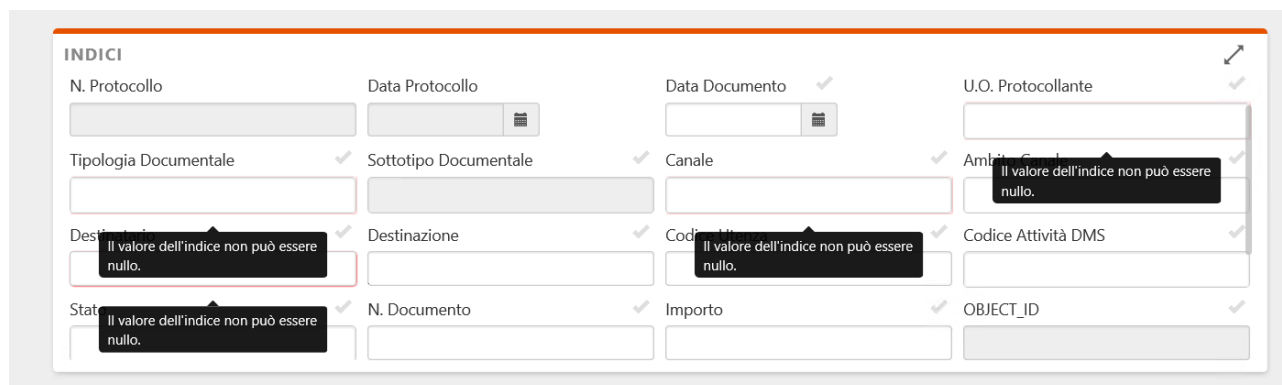
- **Protocollato da:** inserire l'Unità organizzativa che effettua la protocollazione del documento;  
Nel caso del protocollo riservato ci saranno solamente due voci:
  - o PROTOCOLLO\_RISERVATO\_INS (riferita agli utenti abilitati e presenti nell'ufficio Protocollo in entrata);
  - o PROTOCOLLO\_RISERVATO\_UO (riferita agli utenti abilitati per le UO del HSG).
- **Tipologia documentale:** campo lista dal quale è possibile selezionare una delle voci configurate (accertamento, accesso civico, accettazione etc...);
- **Destinatario:** inserire il destinatario del documento in partenza;
- **Oggetto:** sintesi del contenuto del documento.

Vi sono poi dei **metadati facoltativi**, da compilare su discrezione dell'operatore per registrare sul sistema ulteriori informazioni sul protocollo.

**NOTA: I campi in rosso sono i metadati minimi obbligatori per salvare il documento.**

Il Sistema guida l'utente nella compilazione dei campi obbligatori e facoltativi fornendo un messaggio di errore qualora il campo debba essere obbligatoriamente compilato.

Infatti, se uno o più campi obbligatori non vengono compilati il Sistema restituisce una maschera con il seguente avviso: "Il valore dell'Indice non può essere nullo".



**INDICI**

N. Protocollo	Data Protocollo	Data Documento ✓	U.O. Protocollante ✓
Tipologia Documentale ✓	Sottotipo Documentale ✓	Canale ✓	Amministratore ✓
Destinatario ✓	Destinazione ✓	Codice Documento ✓	Codice Attività DMS ✓
Statuto ✓	N. Documento ✓	Importo ✓	OBJECT_ID ✓

Il valore dell'indice non può essere nullo.

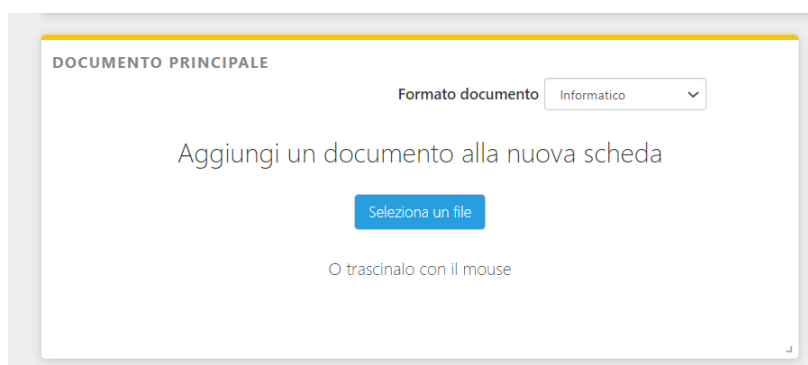
Il valore dell'indice non può essere nullo.

Il valore dell'indice non può essere nullo.

## 9.1.1 Associazione di documenti elettronici

Se l'immagine da associare alla Scheda documentale è un documento elettronico è possibile importarlo nel seguente modo:

- Tab **Documento Principale** > **Seleziona un file** per selezionare il file da associare alla scheda:



**DOCUMENTO PRINCIPALE**

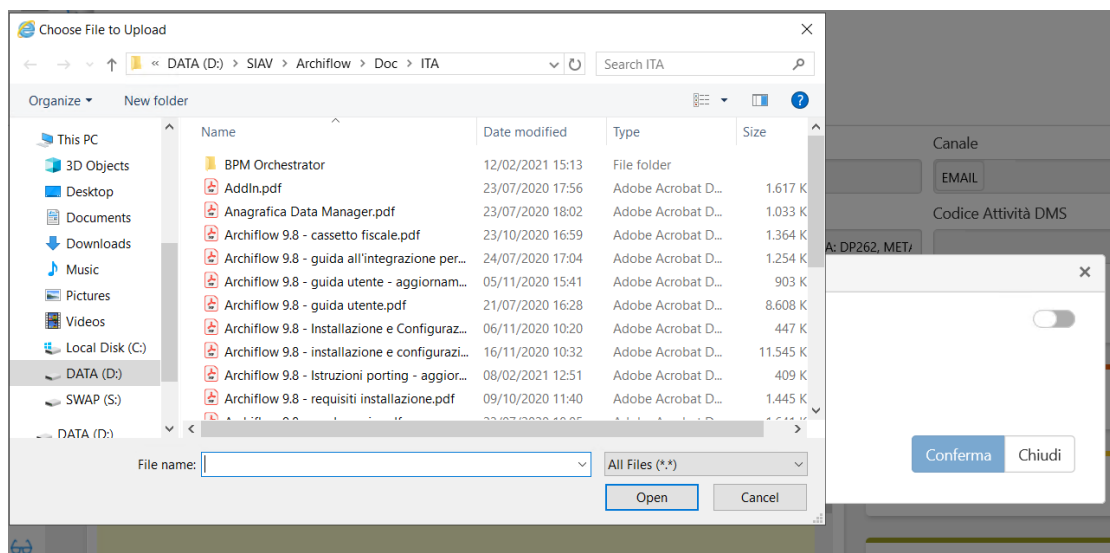
Formato documento

Aggiungi un documento alla nuova scheda

[Seleziona un file](#)

O trascinalo con il mouse

- Selezionare il file di interesse:



Il documento selezionato verrà inserito all'interno del tab Documento Principale della Scheda documentale, dove sarà sempre possibile visualizzarlo e scaricarlo una copia mediante gli appositi comandi in alto.

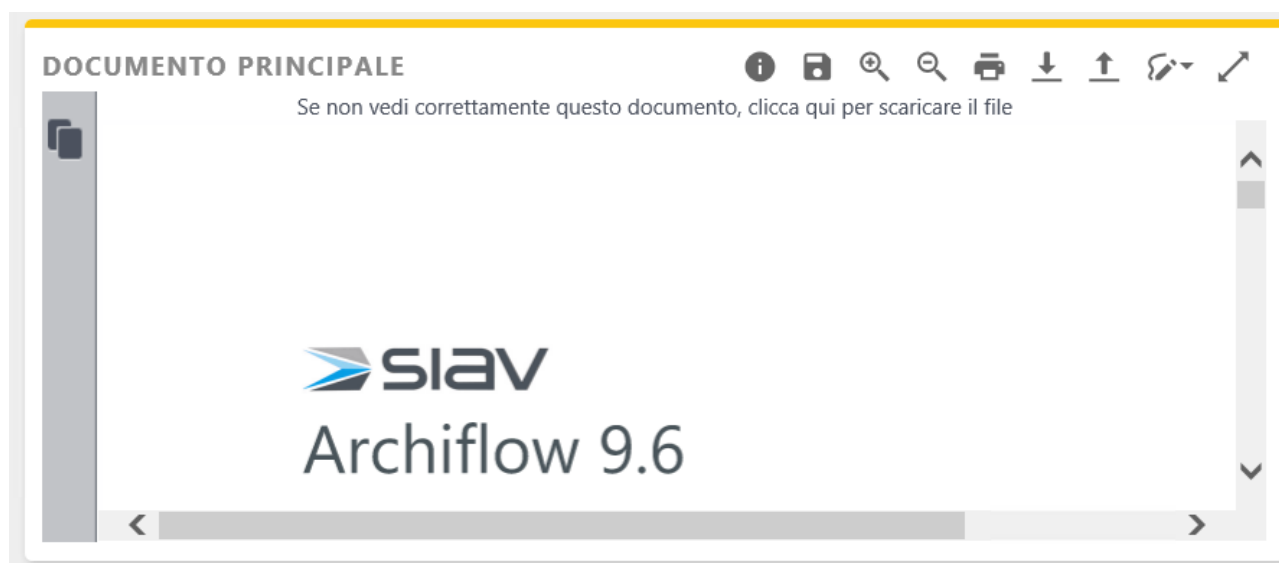
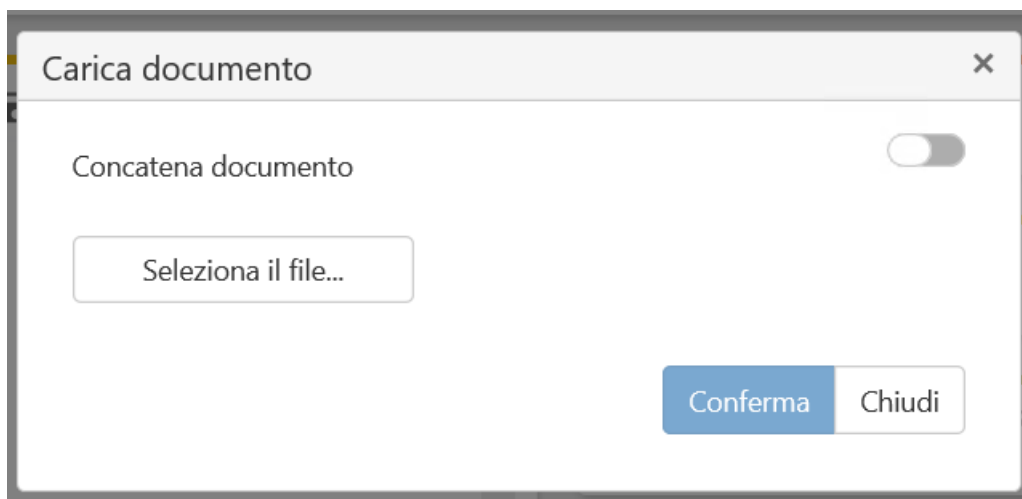



Figura 38 - File importato

- È possibile utilizzare funzioni di caricamento di un'immagine anche dopo aver già inserito un'immagine:



- **Concatena documento** : la nuova immagine verrà aggiunta in coda all'immagine esistente in un file multi-pagina.
- **Seleziona il file** : la nuova immagine sostituirà l'immagine esistente.

- E quindi → **Conferma**

Nella tab **Storia** del documento  rimane il versioning delle immagini caricate e vengono inoltre tracciate tutte le azioni eseguite (vedi paragrafo 0).

## 9.2 Anteprima Documento

Nella tab **Documento Principale** sarà sempre visibile l'**anteprima del documento**.




Figura 39 - Anteprima Documento

## 9.3 Apporre firma Applicativa

La segnatura di un protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento (sia cartaceo che elettronico), in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Tramite la firma applicativa è possibile aggiungere queste informazioni sul Documento Principale, a patto che questo sia in formato .pdf, secondo la seguente procedura:

5. Caricare il documento elettronico;
6. Selezionare il pulsante di Firma nel riquadro del Documento Principale 
7. Dal menu a tendina selezionare l'opzione "Firma applicativa".

## 9.4 Archiviare la Scheda: condivisione e definizione della visibilità

Una volta acquisita l'immagine del documento e compilati i metadati obbligatori (Tab Indici) è necessario condividere la Scheda documentale con gli Utenti/Gruppi/Uffici che avranno visibilità sulla Scheda documentale stessa.

Tale operazione si effettua con il tasto **Condividi** che permette di:

- **inviare il documento nella cassetta di posta interna** di un utente o di un ufficio: in tal caso tutti gli utenti appartenenti all'ufficio selezionato riceveranno il documento nella propria cassetta interna di Archiflow ed anche un **messaggio che notificherà la presenza di posta non letta**;
- **assegnare/modificare la visibilità** del documento ad un ufficio: in questo caso gli utenti appartenenti all'unità dovranno effettuare una ricerca per vedere il documento e non avranno evidenza che questo gli è stato condiviso.

Per assegnare la visibilità e **inviare una notifica di condivisione nella cassetta di posta interna degli utenti Archiflow**:

- **selezionare** gli utenti e **trascinarli** con il mouse nel box **Selezionati**;
- cliccare con il tasto destro del mouse sugli utenti a cui si vuole inviare la notifica nella cassetta di posta interna e scegliere l'opzione **Posta**;
- Premere **Conferma**.

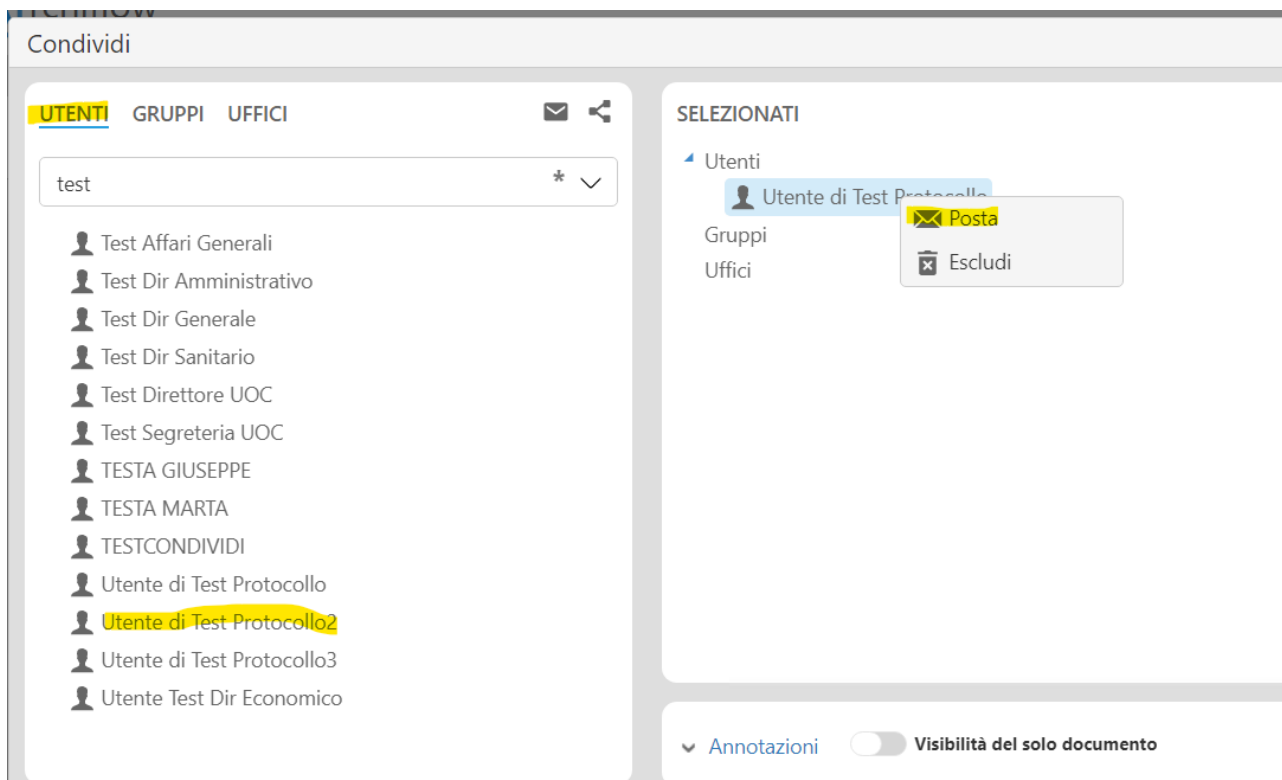



Figura 40 - Condivisione in Posta

Sempre mediante il pulsante **Condividi**  **Condividi** presente sulla toolbar è possibile estendere la visibilità su una Scheda documentale che è stata già condivisa:

- **selezionare** gli utenti e **trascinarli** con il mouse nel box **Selezionati**;
- premere **Conferma**.

Figura 41 – Modificare/estendere la Visibilità

Le visibilità sulla Scheda documentale possono essere modificate in ogni momento.

È infatti sempre possibile verificare quali sono gli uffici che possono accedere al documento in visione mediante il tab **Visibilità** presente nella Scheda:

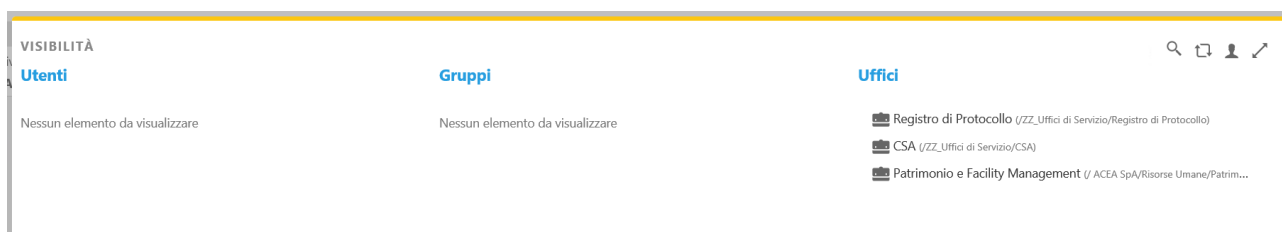


Figura 42 - Visibilità della Scheda documentale

Se un utente riscontra la visibilità di un documento non di propria competenza, deve segnalare l'errata condivisione a chi ha effettuato lo smistamento, anche attraverso mail da Archiflow (posta esterna vedi paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), o condividere verso l

l'ufficio corretto, eliminando dal proprio ufficio la visibilità sul quel documento in rispetto dei principi della Privacy.

Per eliminare la propria visibilità da un Protocollo cliccare il tab **Visibilità** presente sulla Scheda documentale, selezionare **l'ufficio con visibilità impropria** e premere il tasto **Rimuovi** (Figura 18):



Figura 43 - Rimuovere visibilità

Premere il tasto **Conferma** per rimuovere dalla visibilità l'ufficio selezionato (Figura 19):



Figura 44 – Conferma rimozione visibilità