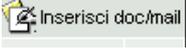


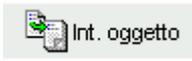
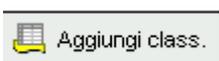
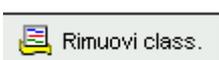
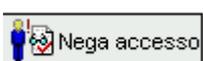
Gestione Elettronica Documentale (GED)



Manuale Utente

Indice:

1	Area di lavoro	6
1.1	Dettaglio Barra di navigazione	7
2	Concetti fondamentali	8
2.1	Tipi	8
2.2	Classificazione dei documenti	10
2.3	Possibili Stati dei documenti protocollati	12
2.4	Workflow del fascicolo/sottofascicolo	13
2.5	Workflow dell'attività	14
2.6	Architettura dell'applicazione GED	14
3	Struttura dei documenti, del fascicolo e relative operazioni	16
3.1	Documento protocollato	16
3.1.1	Operazioni	18
3.1.1.1	 visualizzazione del documento	19
3.1.1.2	 Int. oggetto Integrazione dell'oggetto	19
3.1.1.3	 Inserisci/Modifica data scadenza Inserisci/Modifica data di scadenza ..	19
3.1.1.4	 Nuovo fascicolo Nuovo fascicolo	20
3.1.1.5	 Inserisci in fascicolo Inserisci in fascicolo	22
3.1.1.6	 Genera Anomalia Genera Anomalia	23
3.1.1.7	 Modifica diritti Modifica diritti	25
3.1.1.8	 Nega accesso Nega accesso	25
3.1.1.9	 Inserisci Nota Inserisci nota	26
3.1.1.10	 Storico (5) Mostra o Nasconde lo storico	26
3.2	Documento non protocollato – e-mail	27
3.2.1	 Inserisci doc/mail Come introdurli	28

3.2.1.1		Inserisci FILE	29
3.2.1.2		Inserisci E-mail	30
3.2.2	Operazioni		31
3.2.2.1		Visualizzazione del documento.....	32
3.2.2.2		Integrazione dell'oggetto	32
3.2.2.3		Modifica data di scadenza.....	32
3.2.2.4		Modifica data documento	32
3.2.2.5		Aggiungi classifica	33
3.2.2.6		Rimuovi classifica	33
3.2.2.7	 	Rimuovi FILE – e-mail.....	33
3.2.2.8		Modifica diritti	33
3.2.2.9		Nega accesso	34
3.2.2.10		Inserisci nota	34
3.2.2.11		Storico: Mostra o Nasconde	35
3.3	Fascicolo/sottofascicolo		35
3.3.1	Come crearlo.....		35
3.3.1.1	1° modalità: apro il documento		37
3.3.1.2	2° modalità: opzione inserisci in fascicolo.....		38
3.3.1.3	3° modalità: il fascicolo del precedente.....		40
3.3.2	Operazioni		41
3.3.2.1		Modifica titolo	41
3.3.2.2		Inserisci/modifica num secondaria..	42
3.3.2.3		Nuovo faldone	42
3.3.2.4		Inserisci in faldone.....	42

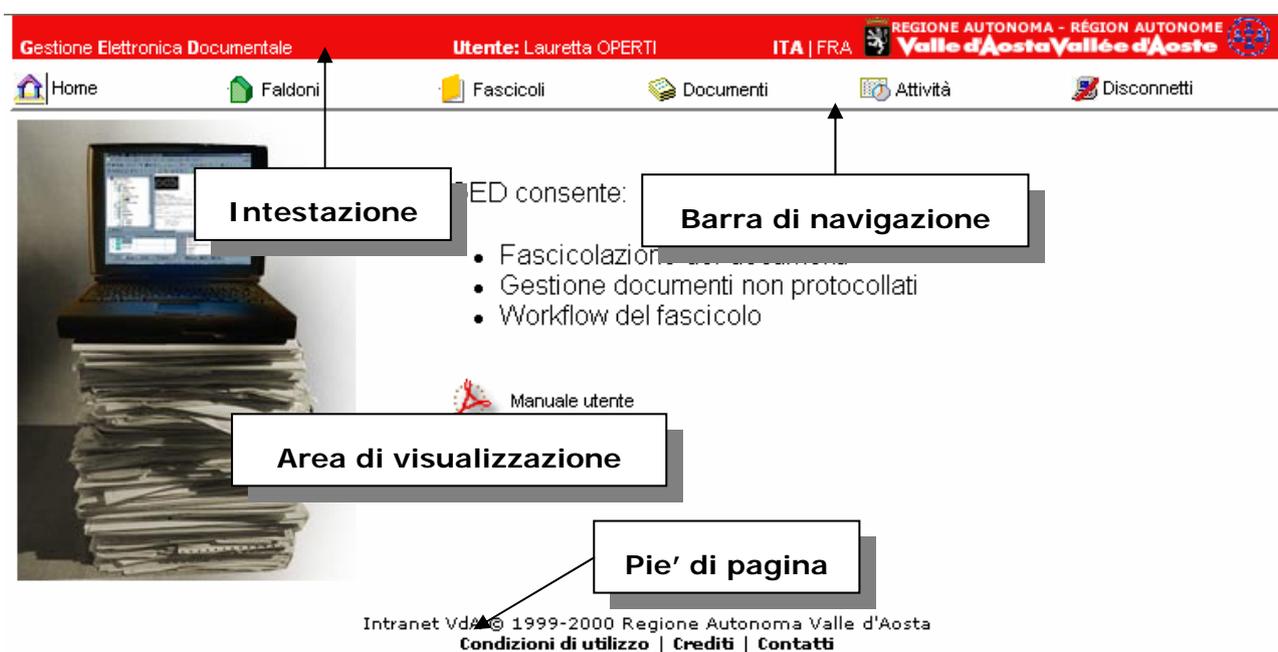
3.3.2.5	 Assegna a	Assegna a	43
3.3.2.6	 Accetta carico	Accetta carico	43
3.3.2.7	 Rifiuta carico	Rifiuta carico	43
3.3.2.8	 Prendi in carico	Prendi in carico	44
3.3.2.9	 Chiudi fascicolo	Chiudi	44
3.3.2.10	 Riapri fascicolo	Riapri fascicolo	44
3.3.2.11	 Modifica diritti	Modifica diritti	44
3.3.2.12	 Nega accesso	Nega accesso	45
3.3.2.13	 Nuovo Sottofascicolo	Nuovo sottofascicolo	45
3.3.2.14	 Aggiungi attività	Aggiungi attività	45
3.3.2.15	 Sposta in fascicolo/sottofascicolo	Sposta in sottofascicolo	46
3.3.2.16	 Rimuovi documenti	Rimuovi documenti	46
3.3.2.17	 Varia data corrente	Varia data corrente.....	47
3.3.2.18	 Varia data I° sez.	Varia data I° sez.....	47
3.3.2.19	 Inserisci doc/mail	Inserisci doc/mail	47
3.4	Faldone		48
3.4.1	Operazioni		48
3.4.1.1	 Modifica Titolo	Modifica Titolo	48
3.4.1.2	 Archivia Faldone	Archivia Faldone	49
3.4.1.3	 Modifica diritti	Modifica diritti	49
3.4.1.4	 Rimuovi fascicoli	Rimuovi fascicoli	49
3.4.1.5	 Inserisci Nota	Inserisci nota	49
3.4.1.6	Storico	Mostra o Nasconde lo storico.....	50
3.5	Attività.....		51
3.5.1	Operazioni		51

3.5.1.1	 Annulla	Annulla	51
3.5.1.2	 Assegna	Assegna a	51
3.5.1.3	 Rifiuta	Rifiuta carico	52
3.5.1.4	 Chiudi	Chiudi	52
3.5.1.5	 Inserisci/Modifica data scadenza	Inserisci/Modifica data di scadenza	52
3.5.1.6	 Inserisci Nota	Inserisci nota	53
3.5.1.7	 Mostra  Nascondi	Mostra o Nasconde lo storico.....	53
4		Anomalie	54
5		Da fascicolare	55
6		Ricerche	57
6.1		Modulo di ricerca – Fascicoli	57
6.2		Modulo di ricerca - Documenti protocollati e non protocollati	57
6.3		Modulo di ricerca - Faldoni	59
6.4		Modulo di ricerca – Attività.....	60

1 Area di lavoro

La struttura dell'area di lavoro è sempre costituita da:

- Intestazione dell'Intranet regionale
- La "Barra di navigazione": è il menu che consente di spostarsi da una sezione ad un'altra dell'applicazione
- La "Area di visualizzazione": compresa fra la Barra di navigazione ed il Piè di pagina, visualizza il contenuto relativo alla sezione selezionata sulla Barra di navigazione
- Il "Piè di pagina" dell'Intranet regionale



1.1 Dettaglio Barra di navigazione



Consente di spostarsi fra le varie sezioni dell'applicazione:

-  **Home:** consente di ritornare alla pagine iniziale del GED.
-  **Faldoni:** consente di accedere alla sezione di ricerca dei faldoni.
-  **Fascicoli:** consente di accedere alla sezione di ricerca dei fascicoli.
-  **Documenti:** consente di accedere alla sezione di ricerca dei documenti.
-  **Attività:** consente di accedere alla sezione di ricerca delle attività
-  **Disconnetti:** Esce dall'applicazione e riporta l'utente alla pagina iniziale dell'intranet.

□

2 Concetti fondamentali

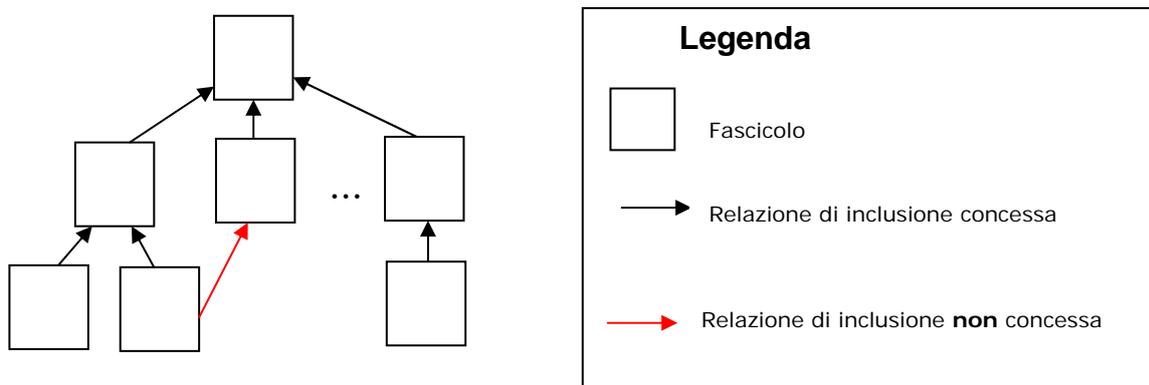
2.1 Tipi

- Fascicoli/Sottofascicoli
- Faldoni
- Documenti protocollati
- Documenti non protocollati
- Attività

Il **fascicolo**  è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Gerarchia di fascicoli

Ogni fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli e seguire un procedimento differente. La struttura si presenta come un albero la cui altezza è lasciata a discrezione dell'utente, il sistema è in grado di gestire profondità infinita. Tutti i fascicoli appartenenti allo stesso albero hanno la medesima classificazione.



5	7	-	2	4	1	VERBALI CHIUSURA PROTOCOLLO		
5	7	-	2	4	1/1	 STAZIONI FORESTALI ANNO 2004		
5	7	-	2	4	1/10	 STAZIONI FORESTALI ANNO 2006		
5	7	-	2	4	1/2	 RAVA ANNO 2004		
5	7	-	2	4	1/3	 ISTITUZIONI SCOLASTICHE ANNO 2004		
5	7	-	2	4	1/4	 RAVA ANNO 2005		
5	7	-	2	4	1/5	 ISTITUZIONI SCOLASTICHE ANNO 2005		
5	7	-	2	4	1/6	 ESTERNO RAVA 2005		
5	7	-	2	4	1/7	 ISTITUZIONI SCOLASTICHE ANNO 2006		
5	7	-	2	4	1/9	 RAVA ANNO 2006		

Esempio di Fascicolo con sottofascicoli, la numerazione dei sottofascicoli è automatica, la chiave indica che i sottofascicoli sono chiusi.

Faldoni

Il **faldone** è un raggruppamento di fascicoli ed è indipendente dalla classifica.

Documenti protocollati - Documenti non protocollati

Sono due le tipologie di documenti che possono essere aggregate in fascicoli: documenti protocollati e documenti non protocollati.

I documenti in arrivo o in partenza vengono registrati presso l'ufficio protocollo. I documenti registrati sono quelli denominati protocollati.

Vi sono spesso dei documenti informali a corredo della pratica, questi ultimi sono i documenti non protocollati: possono essere file di qualsiasi formato, audio, video, fogli MS Excel, pianificazioni MS Project o semplicemente dei file testuali MS Word.

Domande:

1. Chi crea i documenti?

R. I documenti protocollati vengono generati dal sistema che li preleva dal sistema di protocollazione. I fascicoli e i documenti non protocollati vengono creati dagli utenti che hanno in gestione la pratica amministrativa.

Attività

Un insieme variabile di documenti attività viene creato direttamente dall'utente e serve per identificare e gestire un'azione da compiere relativamente ad uno o più documenti di un fascicolo. Consideriamo, ad esempio, un documento protocollato del DSI in cui si richiede l'installazione di un PC e la registrazione di un utente. Nel fascicolo in cui verrà inserito il documento di richiesta verranno create due attività relative a tale documento e assegnate a chi deve eseguire materialmente le azioni di consegna del pc e l'abilitazione.

2.2 Classificazione dei documenti

Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti alle competenze istituzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il documento protocollato, il documento non protocollato) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari a cui partecipano. Classificare vuol dire perciò attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica.

La classificazione è, quindi, essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di reperimento, indicizzazione in quanto consente la ricerca funzionale dei documenti. Mediante il piano di classificazione, è infatti possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

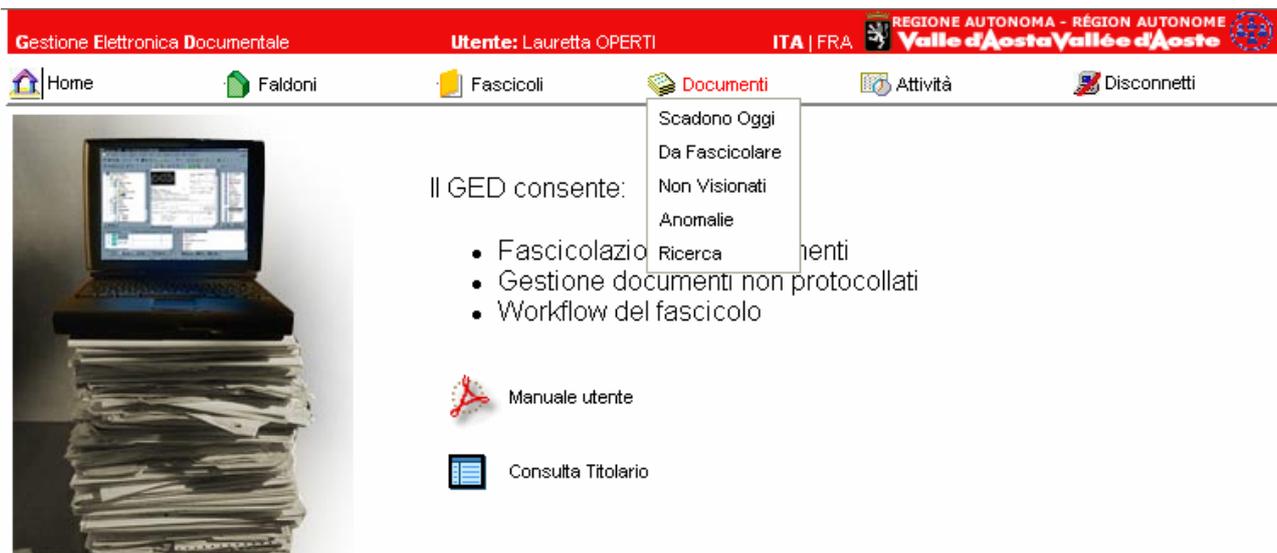
Domande:

1. Quante classifiche possono avere i documenti?

R. I documenti protocollati possono avere più di una classificazione, tali classifiche sono assegnate dal protocollatore all'atto della registrazione. Il

fascicolo, all'atto della creazione, assumerà la classifica del primo documento protocollato che dovrà contenere. Il documento non protocollato viene creato all'interno di un fascicolo e ne eredita la classifica.

2.3 Possibili Stati dei documenti protocollati



- ◆ **“Da fascicolare”**: il documento protocollato può trovarsi in questo stato quando
 - ✓ è stato appena importato nel GED
 - ✓ è stato rimosso da un fascicolo (non spostato in un sottofascicolo)
 - ✓ è stata risolta una anomalia

Attenzione: se un documento ha più classifiche si avranno, all’atto dell’importazione, tanti stati “Da fascicolare” quante le classifiche del documento (in pratica il documento apparirà tante volte quanto è stato classificato).

- ◆ **“Anomalia”**: quando viene riscontrato un errore di protocollazione (gruppo sbagliato, classifica sbagliata, precedente errato o assente, ufficio competente sbagliato), l’utente genera una anomalia relativa ad una classifica del documento. Lo stato “Anomalia” implica una notifica al protocollatore, che correggerà la classifica e risolverà l’anomalia.

Domande:

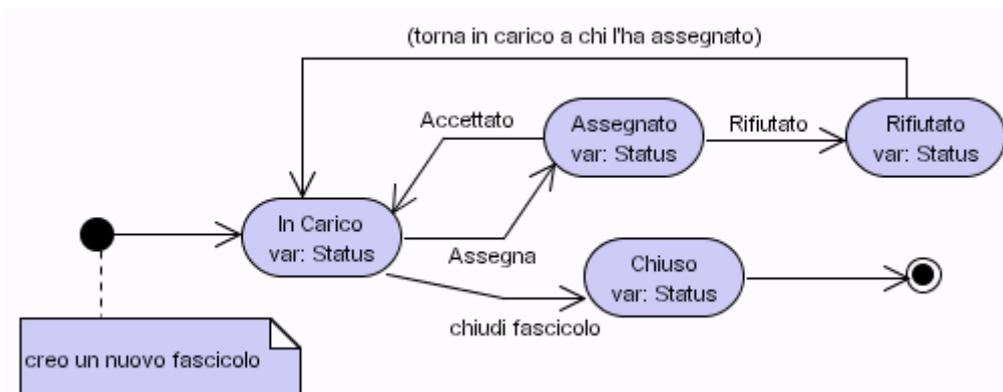
1. Quando bisogna generare l’anomalia?

R. Se non si riesce ad inserire un documento in un fascicolo perché le classifiche non concordano.

- ♦ **Scadono oggi:** consente di accedere all'insieme dei documenti, sia protocollati sia non protocollati, la cui data di scadenza è pari al giorno di consultazione.
- ♦ **Non Visionati:** permette di vedere i documenti di cui non è stata presa visione e che non risultano più nella lista **da fascicolare** perché inseriti in fascicolo da un altro appartenente al gruppo.

2.4 Workflow del fascicolo/sottofascicolo

Ogni fascicolo e ogni sottofascicolo hanno un proprio flusso che consta degli stati

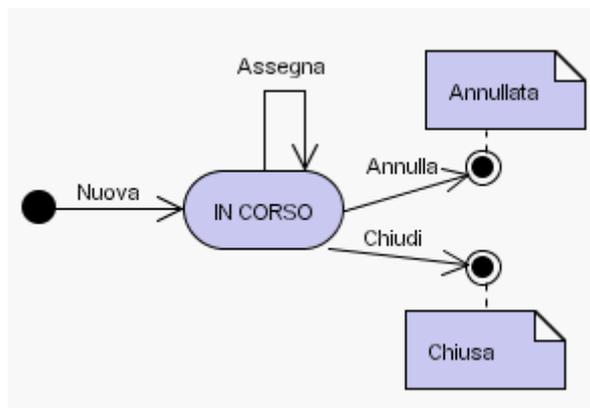


- ✓ Chi crea un nuovo fascicolo/sottofascicolo ce l'ha automaticamente in carico
- ✓ Il carico del fascicolo/sottofascicolo rimane invariato se viene inserito un nuovo documento
- ✓ Chi ha in carico il fascicolo/sottofascicolo può assegnarlo ad un altro utente fra i lettori/modificatori del fascicolo/sottofascicolo.

- ✓ Chi riceve l'assegnazione può accettare il carico (il fascicolo/sottofascicolo passa nello stato In carico) o rifiutare il carico (il fascicolo/sottofascicolo torna in carico a chi ha fatto l'assegnazione)
- ✓ In qualsiasi momento un modificatore del fascicolo può prenderlo in carico, questa opzione è utile quando il titolare è in ferie o in congedo ed è necessario che qualcuno se ne faccia carico.
- ✓ Un fascicolo viene chiuso se e solo se ogni suo sottofascicolo è chiuso

2.5 Workflow dell'attività

- ✓ Chi crea una attività può assegnarla o farsi carico di quest'ultima.
- ✓ Chi ha in carico l'attività può riassegnarla a qualsiasi altro utente che ha accesso.
- ✓ L'attività può essere Annullata, tenete presente che un'attività non può essere cancellata.
- ✓ Una volta terminata l'azione relativa ad una attività bisogna chiuderla.



2.6 Architettura dell'applicazione GED

L'applicativo è composto da una collezione di database:

- ✓ 1 database di configurazione: informazioni trasparenti per l'utilizzatore
- ✓ un insieme variabile di **database attivi** (GED1 .. GEDN)
- ✓ un insieme variabile di **database archivio** (GEDA1 .. GEDAk)

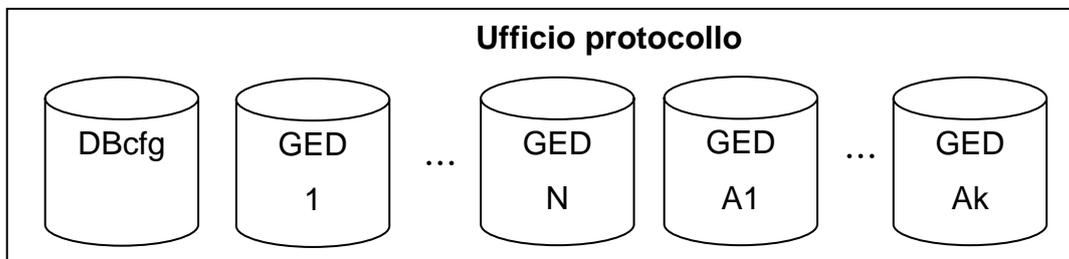
L'utente ha un unico punto di accesso alle informazioni.

Nei database attivi vi sono:

- ✓ Fascicoli aperti
- ✓ Documenti protocollati appartenenti a fascicoli aperti
- ✓ Documenti non protocollati appartenenti a fascicoli aperti

Nei database archivio vi sono:

- ✓ Fascicoli chiusi
- ✓ Documenti protocollati appartenenti ad almeno un fascicolo chiuso o ad un fascicolo riaperto
- ✓ Documenti non protocollati appartenenti a fascicoli chiusi o ad un fascicolo riaperto



Domanda:

1. Se il sistema è trasparente, perché bisogna conoscere la differenza fra i tipi di database?

R. È importante in fase di ricerca: bisogna sapere se stiamo cercando fascicoli chiusi o documenti appartenenti a fascicoli chiusi. In tal caso bisogna selezionare l'opzione "Fascicoli chiusi" o "Cerca nei db archivio" dei moduli di ricerca. (vedi Ricerche)

3 Struttura dei documenti, del fascicolo e relative operazioni

3.1 Documento protocollato

Gestione Elettronica Documentale
Utente: Laretta OPERTI
ITA | FRA
REGIONE AUTONOMA - REGION AUTONOME
Valle d'Aosta Vallée d'Aoste

Home Faldoni Fascicoli Documenti Attività Disconnetti

Documento protocollato ! Genera Anomalia

Gruppo Ufficio Ricalcola Precedente Oggetto Classifica

Generale Int. oggetto Inserisci/Modifica data scadenza

Protocollo:	2129
Data:	06/08/2007
Oggetto:	TEMPORANEA GESTIONE ESTERNALIZZATA DEGLI ARCHIVI SITI NEL CONDOMINIO "LES ILES". COMUNICAZIONE DELLA FINE DELLE OPERAZIONI DI TRASFERIMENTO DEGLI ARCHIVI
Destinatario:	DIREZIONE OPERE EDILI
Tipo:	Partenza
Data scadenza:	

Nuovo fascicolo Inserisci in fascicolo

	Serie	Livello 1	Livello 1.1	Livello 2	Livello 3
<input checked="" type="radio"/>	5 amministrativo	7 archivio e biblioteca interna	--	2 protocollo e archivio	--

Assegnazione - Diritti Modifica diritti Nega accesso

Documento precedente (1)

Attività (0)

Note (0) Inserisci Nota

Storico (1)

Questa videata con cui appare il documento protocollato non sarà però uguale per tutti infatti per gli utenti standard (e cioè quelli che non sono individuati come protocollisti) mancherà la parte sottostante

Gruppo Ufficio Ricalcola Precedente Oggetto Classifica

La prima sezione riunisce parte dei metadati del documento ed alcune funzionalità connesse a questa parte:

Generale		 Int. oggetto	 Inserisci/Modifica data scadenza
Protocollo:	137		
Data:	11/01/2007		
Oggetto:	RENDICONTO POSTALIZZAZIONI EFFETTUATE NEL MESE DI DICEMBRE 2006 CON MODALITA' DI PAGAMENTO CONTO DI CREDITO (MODELLO 105)		
Mittente:	POSTE ITALIANE - TORINO		
Protocollo Mittente:	ALT/SA/MO/DM		
Data Mittente:	05/01/2006		
Tipo:	Arrivo		
Data scadenza:			

Generale: presenta i pulsanti per l'integrazione dell'oggetto e per l'inserimento della data di scadenza o la sua modifica e il file allegato se presente

Protocollo: è il numero di protocollo con cui l'atto è stato registrato e non è un campo modificabile

Data: è la data di registrazione del documento e non è un campo modificabile

Oggetto: è l'oggetto del documento e non è modificabile ma si può integrare con la funzione presente sulla barra

Mittente: è il mittente della documento (chi me lo ha inviato) e non è un campo modificabile

Protocollo mittente: è il numero di protocollo con cui l'atto è stato registrato da chi mi ha inviato il documento e non è un campo modificabile. Può anche non essere presente, un semplice cittadino raramente si protocolla i propri documenti

Tipo: Se il documento è in arrivo (se me lo ha inviato qualcuno) o in partenza (se è stato spedito a qualcuno)

Data di scadenza: si compila solo nel caso in cui l'utente gli abbia inserito una data di scadenza

I metadati si arricchiscono con le classifiche, ne compariranno tante quante ne sono state date.

Classificazione				
Serie	Livello 1	Livello 1.1	Livello 2	Livello 3
5 amministrativo	14 gestione risorse strumentali	B minute spese d'ufficio	4 spedizione della corrispondenza, dei pacchi e dei telegrammi	4 apertura di conti di credito per l'affrancatura della corrispondenza e per la spedizione dei telegrammi
1 prefettura	3 contabilità erariali	--	2 contabilità generale dello stato	1 affari generali

Non è buona prassi classificare più volte un atto anche se talvolta non se ne può fare a meno perché nello stesso documento si trattano aspetti diversi e poco attinenti o perché quello stesso argomento può essere trattato in modi diversi a seconda del procedimento in cui si colloca.

Inoltre nel GED la doppia classificazione produce una duplicazione del documento e la necessità di produrre 2 fascicoli diversi.

I metadati si completano con la seguente videata (esplosa)

Assegnazione - Diritti	
Ufficio:	2. DIPARTIMENTO SEGRETERIA DELLA GIUNTA
Gruppo:	ARC
Operatori:	Erika GUICHARDAZ, Massimo BALESTRA
Dirigenti:	Lauretta OPERTI

Ritroviamo qui infatti l'ufficio competente e le persone che compongono il gruppo con il ruolo che ricoprono al suo interno.

Anche se può apparire una ripetizione di informazioni segnalare l'Ufficio competente + Gruppo in realtà lo è in pochi casi. Raramente l'organizzazione quotidiana rispecchia quella ufficiale definita con gli strumenti delle Deliberazione di Giunta per le strutture e dei Provvedimenti amministrativi per gli uffici (a causa delle ragioni più svariate) da qui la necessità di individuare i gruppi da intendersi come gruppi di lavoro.

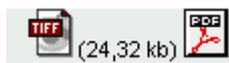
E' in ogni caso possibile modificare la situazione a seconda delle necessità ma bisogna tener presente che questo è possibile solo per i componenti del gruppo.

3.1.1 Operazioni

3.1.1.1 visualizzazione del documento

Selezionando l'icona apre il documento, in questo caso è un **.doc** e cioè un documento Word che è stato allegato alla registrazione di protocollo nel software Insiel.

Nel caso in cui il documento sia stato scannerizzato comparirà



Il documento potrà essere visualizzato o in formato **.tiff** o **.pdf**

Accanto alle icone vi è anche la dimensione dell'allegato in kilobytes

3.1.1.2 Integrazione dell'oggetto

Consente di aggiungere un'integrazione all'oggetto inserito dal protocollatore. Non viene inserito sul database Oracle.

Integrazione oggetto

Inserire Annullare

E' stata prevista questa possibilità perché gli oggetti delle registrazioni di protocollo risultano spesso insufficienti se non incomprensibili quando non errati.

3.1.1.3 Inserisci/Modifica data di scadenza

Serve per impostare o rimuovere la data di scadenza del documento. Se l'utente reputa necessario una scadenza inserisce la "data di scadenza". Ultimata la procedura amministrativa legata al documento, l'utente deve ricordarsi di rimuoverla.

Data di scadenza

30 giorni da oggi

Cancella

Inserire Annullare

Imposta la data a 30 giorni a partire dal giorno attuale

Cancella la data impostata

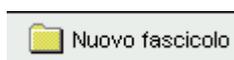
Il campo NON è editabile: utilizzare i pulsanti "30 giorni da oggi" o il calendario

Apri il calendario che consente la selezione di una data diversa dai 30 giorni

Nella finestra del documento (sulla pagina iniziale) è possibile perciò visionare i documenti che scadono in giornata.

Può essere utilizzato come promemoria: se devo rispondere entro una certa data ad una domanda/istanza/lettera e non ho il tempo di farlo subito posso inserire la data di scadenza come post-it per ricordarmi di farlo a tempo debito. Non si comporta come l'Agenda di Lotus che vi avverte secondo la modalità che avete scelto, dovete per forza prendere l'abitudine di andare a vedere se avete qualcosa che vi scade in quella precisa giornata.

3.1.1.4



Nuovo fascicolo

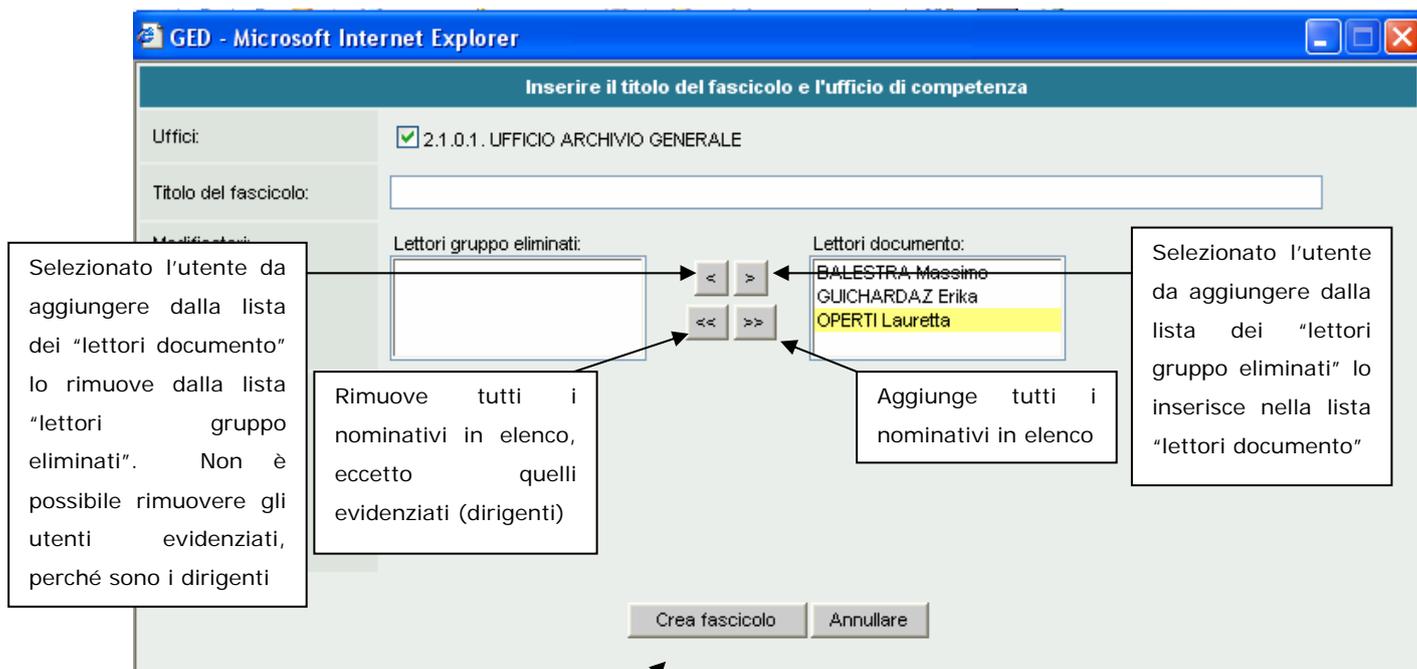
Serve per creare un nuovo fascicolo quando è il 1° documento che si riceve o si produce e dà avvio ad una nuova "pratica".

Se il documento ha più classifiche, selezionare la classifica per cui si vuole un nuovo fascicolo.

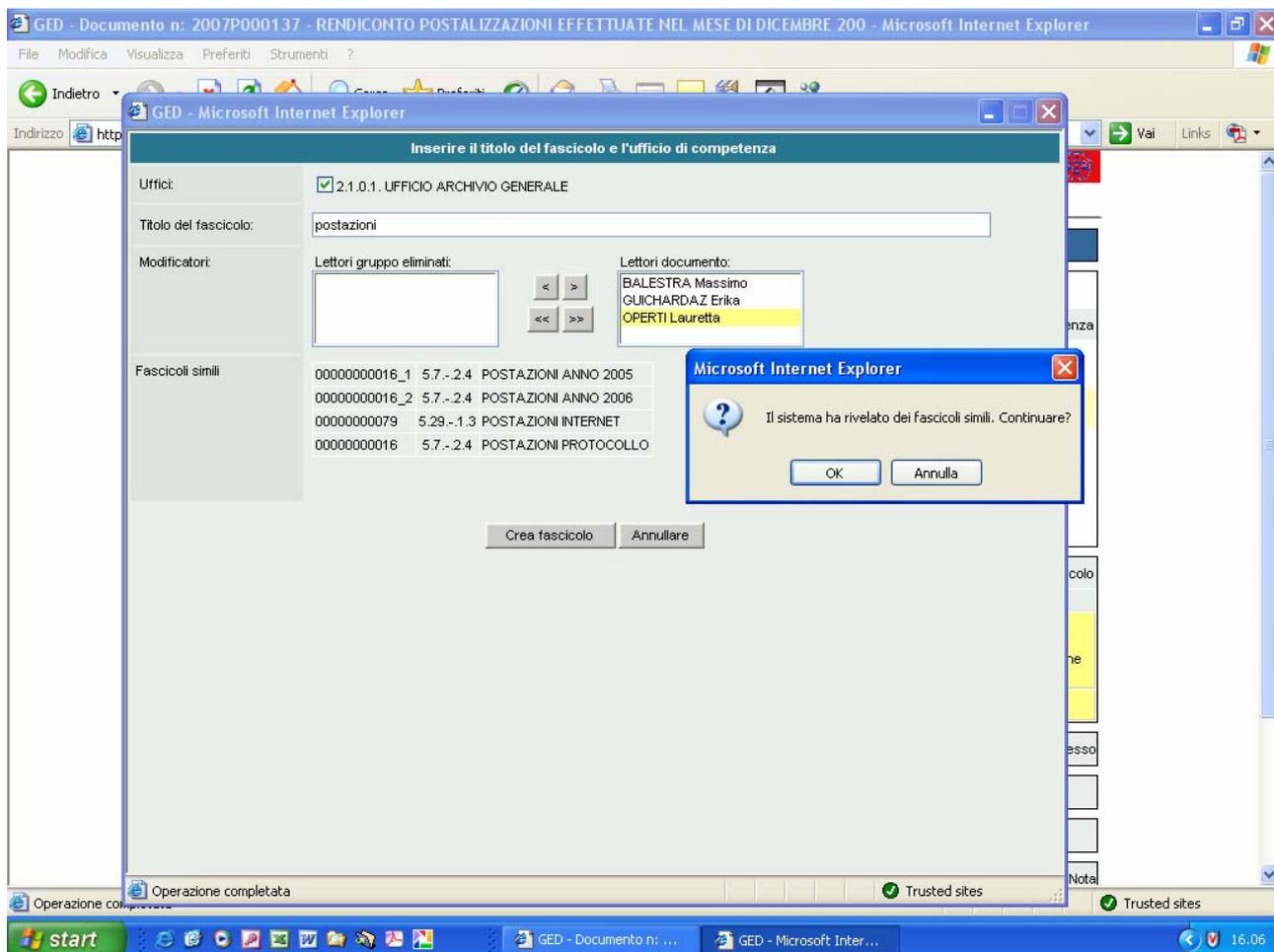
Classificazione					
	Serie	Livello 1	Livello 1.1	Livello 2	Livello 3
<input checked="" type="radio"/>	5 amministrativo	14 gestione risorse strumentali	B minute spese d'ufficio	4 spedizione della corrispondenza, dei pacchi e dei telegrammi	4 apertura di conti di credito per l'affrancatura della corrispondenza e per la spedizione dei telegrammi
<input type="radio"/>	1 prefettura	3 contabilità erariali	--	2 contabilità generale dello stato	1 affari generali

Premere il tasto "Nuovo fascicolo". La mascherina che compare eredita alcune proprietà del documento: uffici e lettori.

- Selezionare almeno un ufficio di appartenenza del fascicolo, spuntando il quadratino bianco adiacente al nome dell'ufficio.
- Inserire il titolo del fascicolo.
- Aggiungere lettori/modificatori che dovranno avere accesso al fascicolo. Utilizzare i pulsanti per aggiungere o rimuovere i lettori.

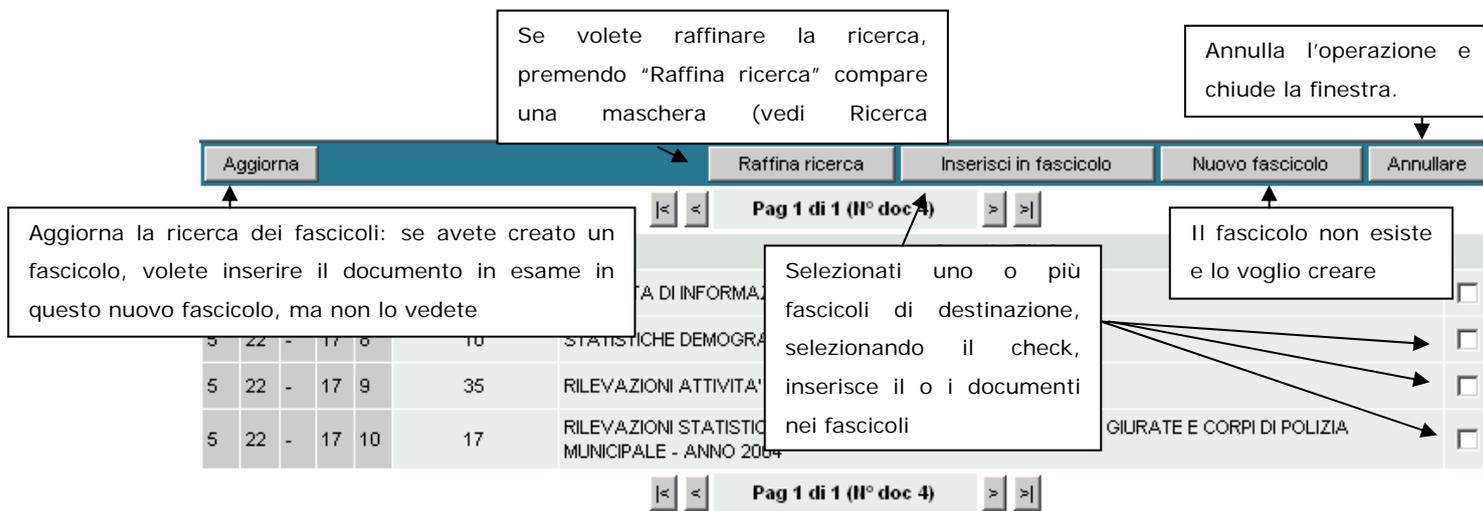


- Premendo "Crea Fascicolo" viene controllato se esiste già un fascicolo attivo che contiene le parole immesse nel titolo del fascicolo. Se non esiste allora viene creato e visualizzato il fascicolo altrimenti viene presentata la mascherina con l'elenco dei fascicoli trovati (nell'esempio si è cercato di creare un fascicolo con il nome Postazioni e sono stati trovati 4 fascicoli attivi con la parola postazioni all'interno). Fate attenzione perché l'elenco dei fascicoli che presentano al loro interno una delle parole inserite per ora è limitato alle righe presenti perciò se si hanno numerosi fascicoli in cui compaiono almeno una volta le parole immesse (per esempio l'anno "2006") si visualizzeranno solo tanti fascicoli quante sono le righe a disposizione. Il controllo viene fatto anche sui fascicoli chiusi ma questi ultimi non verranno elencati.



3.1.1.5 Inserisci in fascicolo | **Inserisci in fascicolo**

Premere il tasto "Inserisci in fascicolo". Verrà presentata la maschera con l'elenco dei fascicoli attivi con la classifica di destinazione. L'elenco dei fascicoli viene paginato a blocchi di 20 risultati, utilizzare i pulsanti per spostarsi fra le pagine. Selezionare il fascicolo e premere "Inserisci in fascicolo". Sarà visualizzato il fascicolo destinazione. Il fascicolo è consultabile in sola lettura con un click del mouse su una qualsiasi informazione relativa al fascicolo: titolare, anno numero o Oggetto.



Vengono presentati solo i fascicoli aperti sotto quella classifica fino al secondo livello 5.22.17 serie: 5 livello 1: 22 livello 2: 17. Si è lasciato libero il 3 livello, anche se non è molto corretto, perché il titolare in alcune sue partizioni non è tale da poter imporre un vincolo troppo rigido.

3.1.1.6

Genera Anomalia

Genera Anomalia

Questa funzione è utilizzata dagli utenti del GED per comunicare con i protocollisti quando riscontrano un dato scorretto a livello di:

Gruppo: il documento è stato "scaricato" al Gruppo sbagliato

Ufficio: il documento è stato "scaricato" all'Ufficio sbagliato

Precedente: al documento è stato assegnato un precedente sbagliato

Oggetto: l'oggetto non è stato compilato in maniera chiara, sufficiente o riporta informazioni sbagliate

Classifica: la classifica è sbagliata

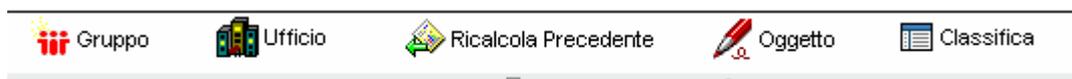
Viene richiesta una motivazione: è un testo di aiuto al protocollatore in cui si deve evidenziare l'errore e la possibile soluzione. Generando l'anomalia parte, in automatico, un'e-mail che avvisa il protocollista.

Motivazione

Motivazione (max 254 car)

Inserire Annullare

A questo punto il protocollista deve andare a modificare/correggere i dati nel software di protocollo e, solo dopo aver aggiornato la registrazione, entra nel GED e lo aggiorna cliccando, a seconda della correzione, su uno dei tasti a disposizione.



La barra non si presenta sempre con le stesse modalità, variano a seconda di come si viene identificati sul sistema



In questo caso utilizzare il tasto “Risolvi anomalia” per aggiornare le correzioni sulla **classifica**, verrà opportunamente modificata per non indurre in errore.

N.B. Questa barra è a disposizione solo dei protocollisti quindi non comparirà a video per gli utenti del GED.

Dopo che l’anomalia sarà risolta l’utente avrà di nuovo a disposizione il documento nella vista **Da fascicolare**.

E’ sicuramente un meccansimo lungo e che richiede una somma di azioni diverse fatte da attori diversi ma non è possibile gestirlo altrimenti poiché il GED “fotografa” i dati del protocollo e li inserisce nel suo sistema ma non può andare a scrivere dati sul software direttamente.

Ci sono però 2 possibili soluzioni per limitare al massimo questo andirivieni di comunicazionee correzioni:

- 1) i responsabili dei procedimenti, procedure, “pratiche” si protocollano almeno la loro corrispondenza in uscita
- 2) chi scrive la lettera fornisce al protocollista tutti gli elementi necessari per registrare a protocollo in modo corretto (vedi sul sito

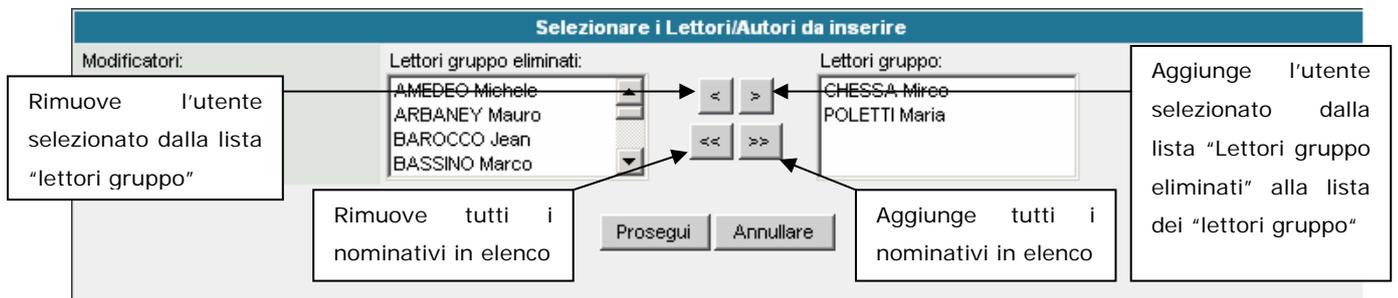
Intranet dell'Archivio e protocollo le istruzioni per la produzione di un documento elettronico).

3.1.1.7



Modifica diritti

Consente l'inserimento o la rimozione di uno o più utenti. L'utente verrà inserito fra i lettori/modificatori solo se non è elencato nella lista "Nega accesso". Una volta selezionati i nominativi premere "Proseguì" per aggiornare il documento, altrimenti "Annullare". Non è possibile rimuovere i dirigenti (evidenziati in giallo).

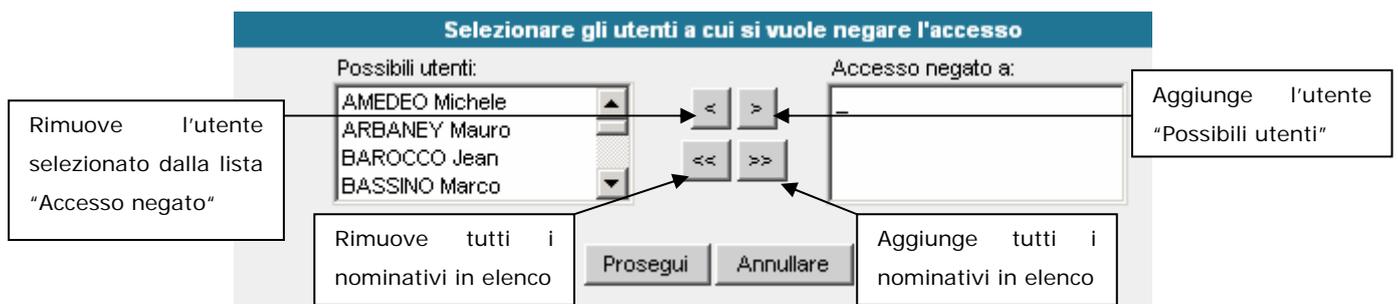


3.1.1.8



Nega accesso

Quando si aggiunge un lettore/modificatore ad un fascicolo/sottofascicolo anche ai documenti appartenenti a tale fascicolo/sottofascicolo verrà inserito il lettore/modificatore. Per impedire che la proprietà venga applicata al documento è necessario inserire il/i nominativo/i degli utenti a cui non si vuole fornire, in nessun caso, l'accesso al documento. Nell'elenco non vi sono i dirigenti del gruppo perché non è possibile negare l'accesso ad un dirigente.



3.1.1.9 **Inserisci nota**

Consente di inserire una nota al documento. Inoltre è possibile inviare una e-mail di notifica ai nominativi selezionati. La e-mail conterrà come testo il collegamento al documento.



3.1.1.10 **Mostra o Nasconde lo storico**

Viene mostrato solo il numero complessivo delle operazioni che si sono fatte su un documento, se si vogliono visualizzare le voci allora basta posizionarsi sopra "storico" e si aprirà la tendina con l'elenco di tutte le operazioni fatte.

3.2 Documento non protocollato – e-mail

Documento NON protocollato				
  Int. oggetto  Inserisci FILE  Inserisci MAIL  Modifica data scadenza  Modifica data documento				
Data:	03/09/2007			
Oggetto:	MANUALE			
Numero documento:	000017			
Data creazione:	03/09/2007			
Autore:	Lauretta OPERTI			
Data scadenza:				
Classificazione  Nuovo fascicolo  Inserisci in fascicolo  Aggiungi class.  Rimuovi class.				
Serie: 5 Livello 1: 7 Livello 1.1: - Livello 2: 2 Livello 3: -				
 amministrativo	archivio e biblioteca interna	-	protocollo e archivio	-
Assegnazione - Diritti  Modifica diritti  Nega accesso				
Attività (0)				
Note (0)  Inserisci Nota				
Storico (1)				

La 1° sezione presenta a grandi linee i metadati del documento protocollato, mancano ovviamente tutti i dati riferiti al

Mittente/Destinatario: Mittente – Protocollo mittente –data mittente

Tipo di documento: Arrivo / Partenza

 (36,00 kb)	
Data:	05/04/2007
Oggetto:	PREVENTIVO
Numero documento:	000011
Data creazione:	05/04/2007
Autore:	Lauretta OPERTI
Data scadenza:	

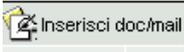
Compaiono invece dei dati diversi riferiti

All'Autore del documento, campo che viene compilato in automatico nel momento in cui si inserisce un documento

alla data di creazione del documento poiché non necessariamente corrisponde alla data in cui il documento viene inserito nel sistema, quest'ultima data non è modificabile.

3.2.1 Come introdurli

Il GED dà la possibilità di introdurre documenti non protocollati ed e-mail nel fascicolo ed è proprio dall'interno di un fascicolo che si deve partire.

La ° operazione da fare è cliccare sul bottone , a questo punto di aprirà la seguente finestra:



Bisogna perciò compilarne i campi per fornire l'oggetto dei dati (metadati) necessari alla sua gestione

Oggetto: la sua compilazione deve seguire le stesse regole per la redazione di un oggetto di una registrazione di protocollo

Data di scadenza: ha lo stesso valore della data di scadenza del documento protocollato, una sorta di post-it

Data documento: è la data in cui il documento è stato redatto che non necessariamente corrisponde alla data di inserimento del documento nel sistema

Documento NON protocollato				
Int. oggetto Inserisci FILE Inserisci MAIL Modifica data scadenza Modifica data documento				
Data:	03/09/2007			
Oggetto:	MANUALE			
Numero documento:	000017			
Data creazione:	03/09/2007			
Autore:	Lauretta OPERTI			
Data scadenza:				
Classificazione Nuovo fascicolo Inserisci in fascicolo Aggiungi class. Rimuovi class.				
Serie: 5	Livello 1: 7	Livello 1.1: -	Livello 2: 2	Livello 3: -
amministrativo	archivio e biblioteca interna	-	protocollo e archivio	-
Assegnazione - Diritti		Modifica diritti Nega accesso		
Attività (0)				
Note (0)				Inserisci Nota
Storico (1)				

3.2.1.1



Inserisci FILE

Serve per l'inserimento del file che può essere di qualsiasi tipo (audio, video, testo)

Viene utilizzato all'atto della creazione del documento non protocollato oppure dopo una rimozione del FILE a causa di un errore di inserimento. Utilizzare il tasto sfoglia (parcourir) per selezionare il file da inserire.

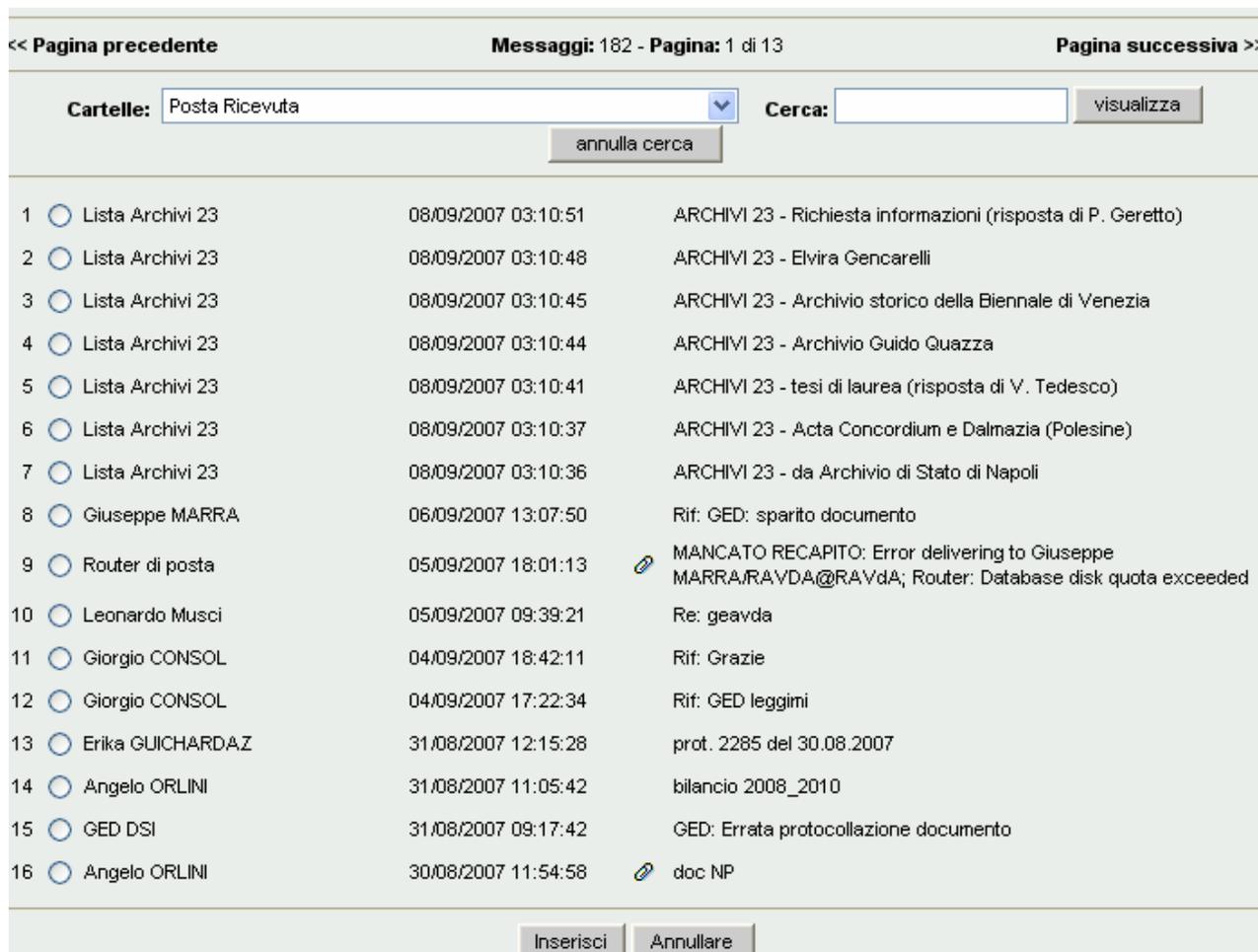
Inserimento file	
File	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Inserire"/> <input type="button" value="Annullare"/>	

La finestra del Documento Non protocollato non varia nella sostanza da quella dedicata al Documento Protocollato infatti un qualsiasi documento, o meglio

oggetto, che entra in un sistema documentario deve essere provvisto degli elementi necessaria alla sua individuazione e gestione (leggi metadati).

3.2.1.2 **Inserisci E-mail**

Selezionando il tasto si apre la finestra della vostra posta in arrivo che vi apparirà così:



	Cartelle:	Posta Ricevuta	Cerca:	visualizza
				annulla cerca
1	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:51	ARCHIVI 23 - Richiesta informazioni (risposta di P. Geretto)
2	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:48	ARCHIVI 23 - Elvira Gencarelli
3	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:45	ARCHIVI 23 - Archivio storico della Biennale di Venezia
4	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:44	ARCHIVI 23 - Archivio Guido Quazza
5	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:41	ARCHIVI 23 - tesi di laurea (risposta di V. Tedesco)
6	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:37	ARCHIVI 23 - Acta Concordium e Dalmazia (Polesine)
7	<input type="radio"/>	Lista Archivi 23	08/09/2007 03:10:36	ARCHIVI 23 - da Archivio di Stato di Napoli
8	<input type="radio"/>	Giuseppe MARRA	06/09/2007 13:07:50	Rif. GED: sparito documento
9	<input type="radio"/>	Router di posta	05/09/2007 18:01:13	 MANCATO RECAPITO: Error delivering to Giuseppe MARRA,RAVDA@RAVdA; Router: Database disk quota exceeded
10	<input type="radio"/>	Leonardo Musci	05/09/2007 09:39:21	Re: geavda
11	<input type="radio"/>	Giorgio CONSOL	04/09/2007 18:42:11	Rif: Grazie
12	<input type="radio"/>	Giorgio CONSOL	04/09/2007 17:22:34	Rif: GED leggimi
13	<input type="radio"/>	Erika GUICHARDAZ	31/08/2007 12:15:28	prot. 2285 del 30.08.2007
14	<input type="radio"/>	Angelo ORLINI	31/08/2007 11:05:42	bilancio 2008_2010
15	<input type="radio"/>	GED DSI	31/08/2007 09:17:42	GED: Errata protocollazione documento
16	<input type="radio"/>	Angelo ORLINI	30/08/2007 11:54:58	 doc NP

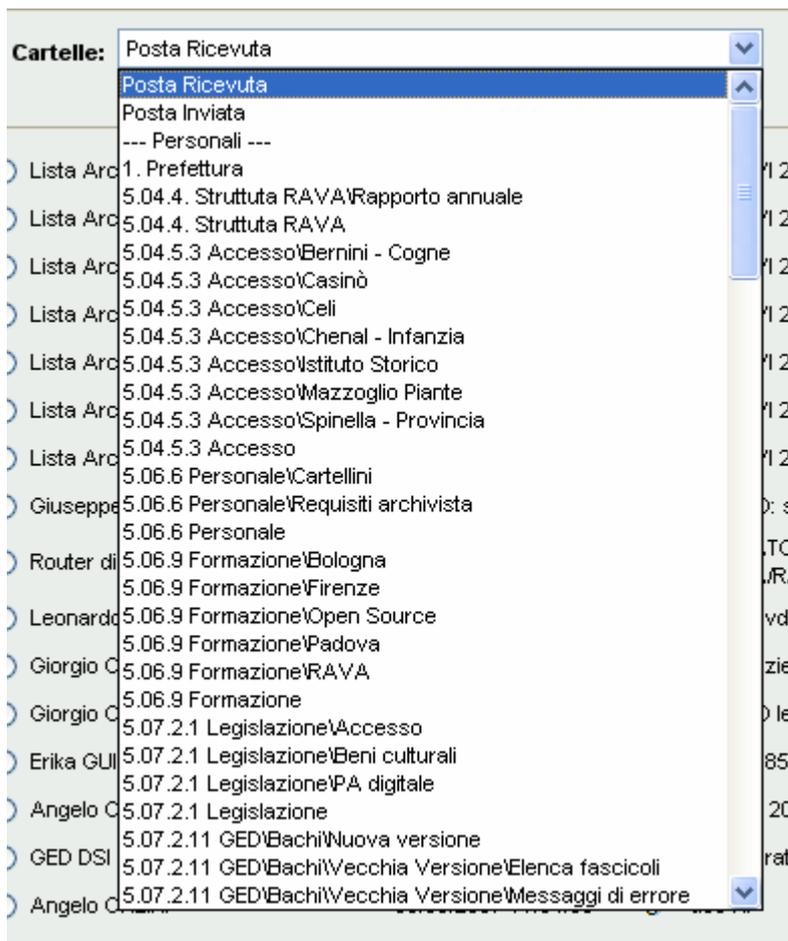
Inserisci Annullare

Non esiste la barra di scorrimento a lato ma la possibilità di andare avanti o indietro avviene per mezzo di tasti che vi faranno cambiare pagina



<< Pagina precedente Messaggi: 182 - Pagina: 1 di 13 Pagina successiva >>

Dovreste avere anche la possibilità di cercare l'e-mail che volete archiviare nel GED cambiando vista



ma dato che non funziona ancora in modo corretto ve lo sconsiglio vivamente. Selezionate quindi l'e-mail che vi interessa e questa verrà inserita nel vostro sistema.

3.2.2 Operazioni

Documento NON protocollato

(36,00 kb)

 Int. oggetto
 Rimuovi FILE
 Modifica data scadenza
 Modifica data documento

Data:	05/04/2007
Oggetto:	PREVEITIVO
Numero documento:	000011
Data creazione:	05/04/2007
Autore:	Lauretta OPERTI
Data scadenza:	

Classificazione

 Nuovo fascicolo
 Inserisci in fascicolo
 Aggiungi class.
 Rimuovi class.

Serie: 5	Livello 1: 15	Livello 1.1: -	Livello 2: 2	Livello 3: 5
amministrativo	patrimonio e demanio della regione	-	beni immobili di proprieta' della regione	fabbricati: sopraelevazione - ampliamento - demolizione - manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e degli impianti

Assegnazione - Diritti

 Modifica diritti
 Nega accesso

Attività (0)

3.2.2.1 Visualizzazione del documento

Selezionando l'icona apre il documento il cui formato è espresso dal tipo di icona  per il doc in word  per l'e-mail.

3.2.2.2 Int. oggetto

Consente di aggiungere un'integrazione all'oggetto inserito da chi ha creato il documento.

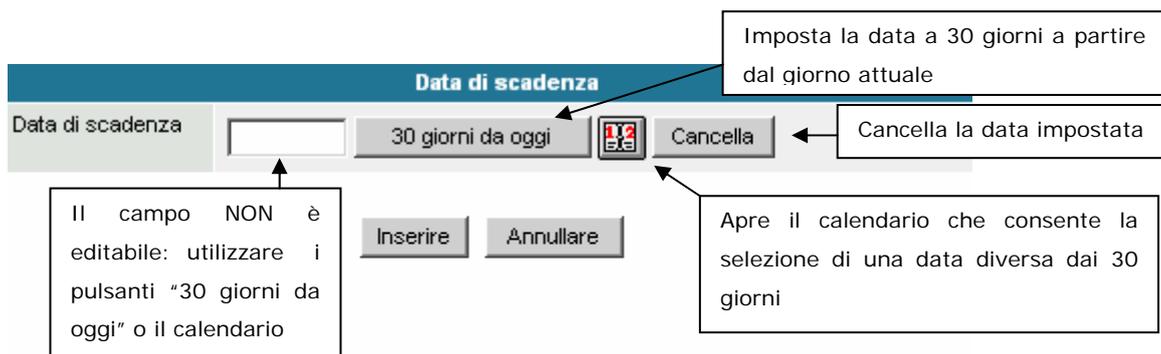


Integrazione oggetto

Inserire Annullare

3.2.2.3 Modifica data di scadenza

Serve per modificare o rimuovere la data di scadenza del documento. Non viene impostata una data di scadenza all'atto dell'importazione. Se l'utente reputa necessario una scadenza inserisce la "data di scadenza". Ultimata la procedura amministrativa legata al documento, l'utente deve ricordarsi di rimuoverla.



Data di scadenza

30 giorni da oggi

Cancella

Inserire Annullare

Imposta la data a 30 giorni a partire dal giorno attuale

Cancella la data impostata

Il campo NON è editabile: utilizzare i pulsanti "30 giorni da oggi" o il calendario

Apri il calendario che consente la selezione di una data diversa dai 30 giorni

3.2.2.4 Modifica data documento

Serve per modificare o rimuovere la data di produzione del documento.



3.2.2.5 **Aggiungi classifica**

Consente di aggiungere una classifica al documento non protocollato. Serve per poter inserire il documento in fascicoli con una classifica differente da quella inserita originariamente. Dalla finestra pop-up che si apre selezionare le voci dal titolario oppure se si conosce già la codifica inserirla nei campi di testo. Premere inserire per proseguire l'operazione.

Inserire

Chiudi



3.2.2.6 **Rimuovi classifica**

Consente di rimuovere una classifica dal documento se e solo se non è inserito in un fascicolo con tale classifica. Un documento può rimanere senza classifica, ma non è inseribile in nessun fascicolo.



3.2.2.7 **Rimuovi FILE – e-mail**

La condizione necessaria e sufficiente affinché sia possibile eliminare il documento non protocollato è che non sia inserito in nessun fascicolo.



3.2.2.8 **Modifica diritti**

Consente inserimento o la rimozione di uno o più utenti. L'utente verrà inserito fra i lettori/modificatori solo se non è elencato nella lista "Nega accesso". Una volta selezionati i nominativi premere "Prosegui" per

aggiornare il documento, altrimenti "Annullare". Non è possibile rimuovere i dirigenti (evidenziati in giallo).

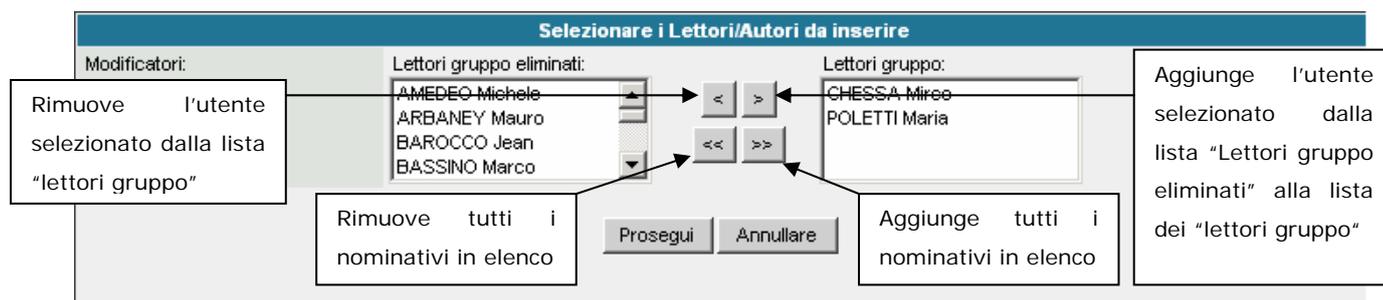


Figura 1

3.2.2.9



Nega accesso

Quando si aggiunge un lettore/modificatore ad un fascicolo/sottofascicolo anche ai documenti appartenenti a tale fascicolo/sottofascicolo verrà inserito il lettore/modificatore. Per impedire che la proprietà venga applicata al documento è necessario inserire il/i nominativo/i degli utenti a cui non si vuole fornire, in nessun caso, l'accesso al documento. Nell'elenco non vi sono i dirigenti del gruppo perché non è possibile negare l'accesso ad un dirigente.

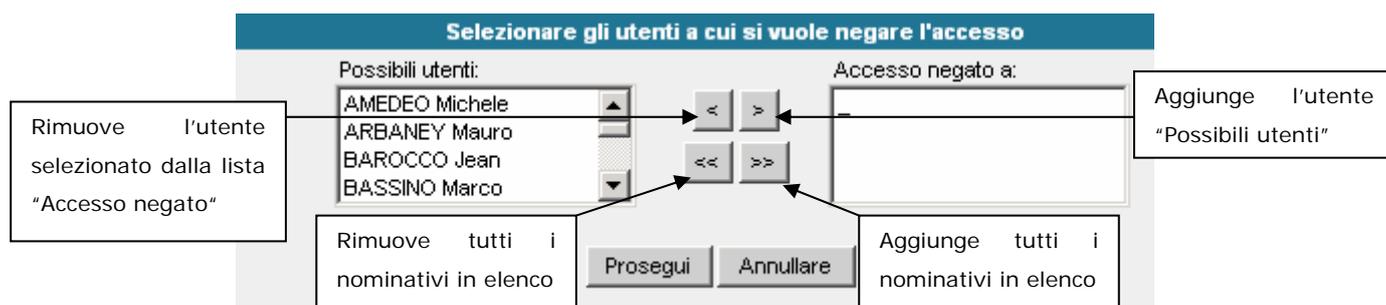
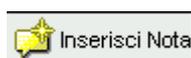


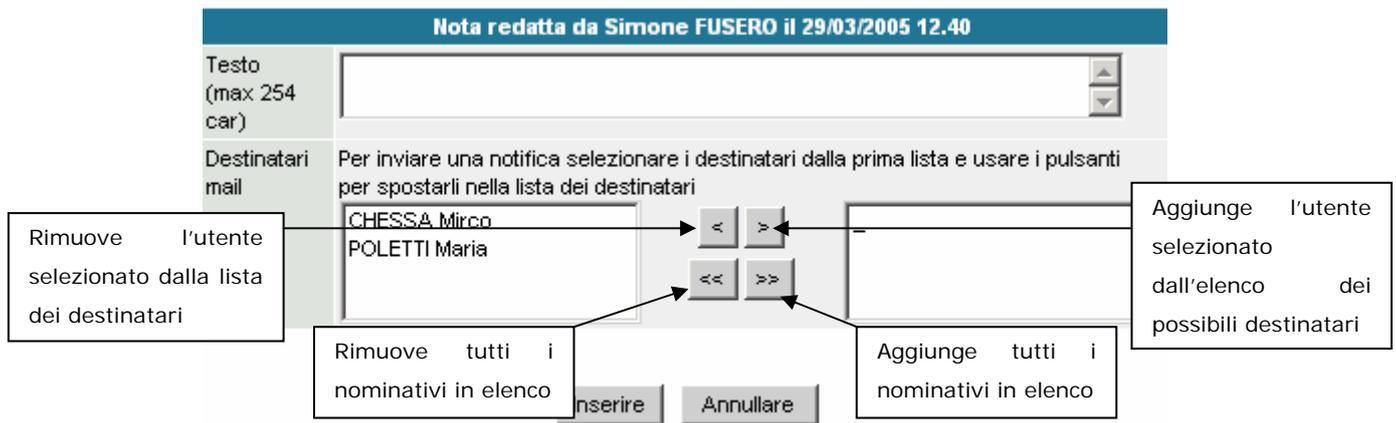
Figura 2

3.2.2.10



Inserisci nota

Consente di inserire una nota al documento. Inoltre è possibile inviare una e-mail di notifica ai nominativi selezionati. La e-mail conterrà come testo il collegamento al documento.



3.2.2.11

Storico (1)

Storico: Mostra o Nasconde

Solitamente viene mostrata solo l'ultima voce dello storico, se si vogliono analizzare tutte le voci allora basta cliccare sopra, per nasconderle si ripete la stessa operazione. Tra parentesi tonde si ha il numero complessivo delle operazioni segnalate.

3.3 Fascicolo/sottofascicolo

Il Fascicolo è il nucleo della gestione documentale, è l'elemento su cui si basa l'organizzazione dell'iter di un procedimento, processo, ... Una sfilza di documenti singoli non organizzati non servono assolutamente a nulla, è solo il fascicolo che mi permetterà di avere a disposizione gli elementi utili al lavoro di cui è il riflesso cartaceo e virtuale.

3.3.1 Come crearlo

Per creare il mio fascicolo posso seguire diverse strade, soprattutto ai primi utilizzi del GED la principale passa attraverso la vista **Da fascicolare** nell'home page.

Gestione Elettronica Documentale **Utente: Laretta OPERTI** ITA | FRA **REGIONE AUTONOMA - RÉGION AUTONOME Valle d'Aosta Vallée d'Aoste**

Home Faldoni Fascicoli **Documenti** Attività Disconnetti

Il GED consente:

- Fascicolazione documenti
- Gestione documenti non protocollati
- Workflow del fascicolo

Scadono Oggi
Da Fascicolare
Non Visionati
Anomalie
Ricerca

Manuale utente
Consulta Titolare

Cliccandovi sopra si aprirà la finestra con tutti i documenti che mi sono stati scaricati in quanto appartenente ad un determinato gruppo.

Gestione Elettronica Documentale **Utente: Laretta OPERTI** ITA | FRA **REGIONE AUTONOMA - RÉGION AUTONOME Valle d'Aosta Vallée d'Aoste**

Home Faldoni Fascicoli **Documenti** Attività Disconnetti

Pag 1 di 4 (N° doc 64)

Inserisci in fascicolo Ordina per protocollo

	Classifica	Prot.	Data prot.	Mitt. Dest.	Oggetto
<input type="checkbox"/>	1 3 - 2 1	000137	11/01/2007	POSTE ITALIANE - TORINO	RENDICONTO POSTALIZZAZIONI EFFETTUATE NEL MESE DI DICEMBRE 2006 CON MODALITA' DI PAGAMENTO CONTO DI CREDITO (MODELLO 105)
<input type="checkbox"/>	5 4 - 13 -	001804	15/06/2007	SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI ED AMBIENTALI	TRASMISSIONE COPIA CONVENZIONE CON LA SOCIETA' VALEE D'AOSTE STRUCTURE ARL PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI SCHEDATURA, RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.
<input type="checkbox"/>	5 6 - 6 4	002300	31/08/2007	GUICHARDAZ ERIKA	RICHIESTA FERIE + COMPENSATIVO (5H) DAL GIORNO 31.08 (ORE 14.00) AL GIORNO 14.09.2007 PER UN TOTALE DI H.61H30
<input type="checkbox"/>	5 6 - 6 4	002283	29/08/2007	OPERTI LAURETTA	RICHIESTA CONGEDO DAL GIORNO 30/08/2007 AL GIORNO 30/08/2007 PER UN TOTALE DI 14 ORE (6 H - COMPENSATIVO MESE DI LUGLIO E 8 H DI AGOSTO)
<input type="checkbox"/>	5 6 - 6 4	002141	07/08/2007	GUICHARDAZ ERIKA	RICHIESTA COMPENSATIVO PER IL GIORNO 07.08.2007 (POMERIGGIO) PER UN TOTALE DI H. 3
<input type="checkbox"/>	5 6 - 6 4	002046	23/07/2007	GUICHARDAZ ERIKA	RICHIESTA CONGEDO DAL GIORNO 20/07/2007 POMERIGGIO AL GIORNO 27/07/2007 PER UN TOTALE DI 39 ORE (5H - COMPENSATIVO MESE DI GIUGNO e 34H DI CONGEDO)
<input type="checkbox"/>	5 6 - 6 4	001942	06/07/2007	OPERTI LAURETTA	RICHIESTA CONGEDO IL GIORNO 09/07/2007 MATTINO (3,5H - Compensativo mese di Giugno)

Pag 1 di 4 (N° doc 64)

Questa barra mi dice quanti documenti ho in attesa di essere fascicolati sia nel loro numero totale che nelle pagine da scorrere.

N.B. In questo caso ce ne sono 64 perché mi era necessario avere a disposizione del materiale per i corsi di formazione, di norma devo avere in lista solo i documenti che mi sono stati inviati per competenza in giornata.

Inserisci in fascicolo

Ordina per protocollo

I documenti vi appaiono in ordine di classifica, volendo c'è l'opzione "ordina per protocollo" che ovviamente li riordina per numero di protocollo.

	Classifica					Prot.	Data prot.	Mitt. Dest.	Oggetto
<input type="checkbox"/>	1	3	-	2	1	000137	11/01/2007	POSTE ITALIANE - TORINO	RENDICONTO POSTALIZZAZIONI EFFETTUATE NEL MESE DI DICEMBRE 2006 CON MODALITA' DI PAGAMENTO CONTO DI CREDITO (MODELLO 105)

La 1° colonna sulla sinistra, quella dei riquadri, serve per selezionare il/i documento/i che mi interessano;

la 2° colonna (composta da 5 riquadri) mi indica l'indice di classificazione;

la 3° colonna il numero di protocollo;

la 4° la data di registrazione a protocollo;

la 5° il mittente/destinatario, o meglio il primo dei mittenti o destinatari poiché a causa della configurazione del software di protocollo sino ad ora non è stato possibile restiturne la lista completa nel caso in cui siano più di uno;

la 6° colonna riporta l'oggetto della registrazione di protocollo e cioè i 2 campi che nel software di protocollo vengono compilati: oggetto e oggetto aggiuntivo;

la 7° colonna mi avvisa invece se il documento attuale ha avuto un precedente (e cioè una nota che l'ha preceduto) già fascicolato e mi dovrebbe proporre il fascicolo a cui appartiene in automatico [dovrebbe perché nella versione attuale il procedimento non è ancora stato messo correttamente a punto a livello di software]

3.3.1.1 1° modalità: apro il documento

Se gli elementi che mi compaiono sulla finestra "da fascicolare" mi sono per lo più estranei (l'indice di classificazione principalmente) o in ogni caso insufficienti mi posiziono sul documento che mi interessa fascicolare e vi clicco sopra. Mi si aprirà la finestra del documento e

potrò quindi procedere più facilmente seguendo le indicazioni date in precedenza ai punti 3.1.1.4. – 3.1.1.5 – 3.1.1.6

3.3.1.2 2° modalità: opzione inserisci in fascicolo

Dalla vista “da fascicolare” seleziono il documento che mi interessa evidenziandolo nella colonna di sinistra e clicco sul tasto “inserisci in fascicolo”

	Classifica					Prot.	Data prot.	Mitt. Dest.	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	-	2	1	000137	11/01/2007	POSTE ITALIANE - TORINO	RENDICONTO POSTALIZZAZIONI EFFETTUATE NEL MESE DI DICEMBRE 2006 CON MODALITA' DI PAGAMENTO CONTO DI CREDITO (MODELLO 105)
									TRASMISSIONE COPIA CONVENZIONE CON LA SOCIETA' VALEE

Le prime volte, non avendo fascicoli aperti o non avendone a sufficienza, vi si presenterà la seguente schermata

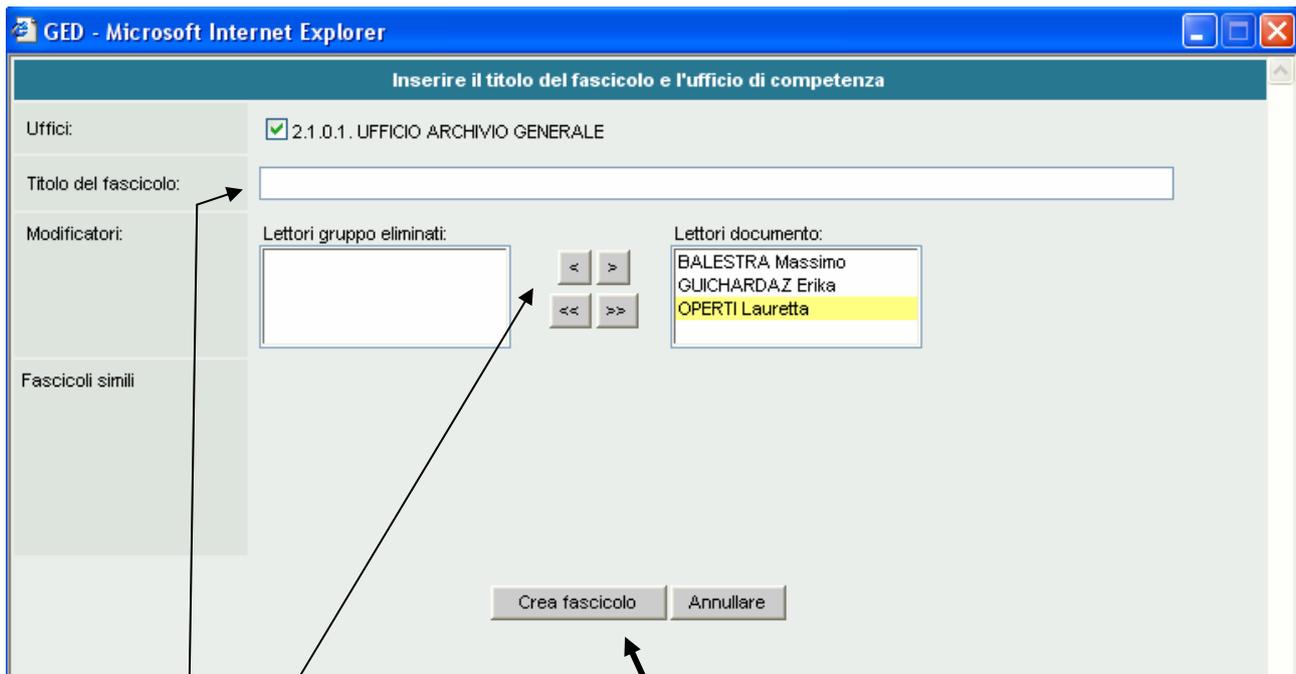
GED - Microsoft Internet Explorer

 Pag 1 di 1 (N° doc 0)

Titolario	N°	Oggetto/Titolo
Nessun documento trovato corrispondente ai parametri da voi inseriti		

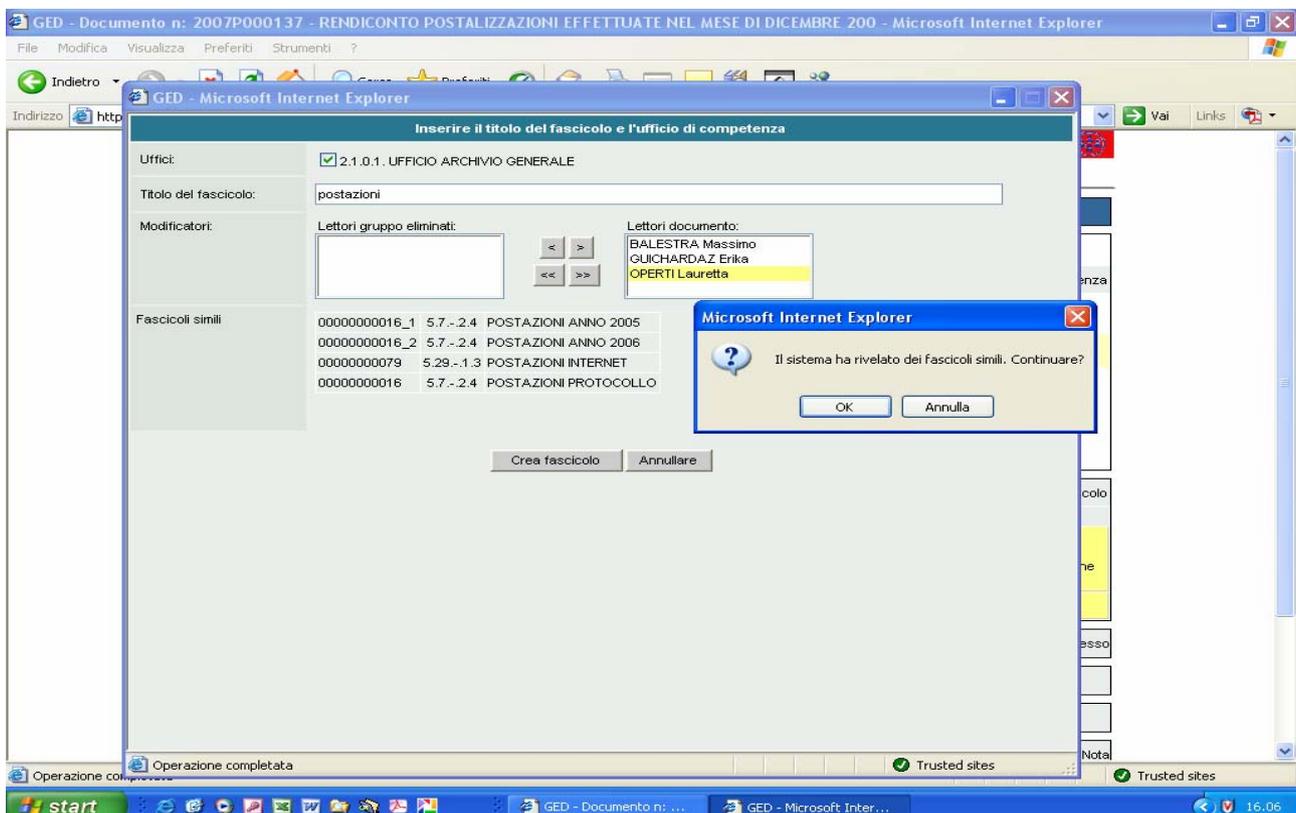
 Pag 1 di 1 (N° doc 0)

Il messaggio, leggermente fuorviante così come è scritto, in sostanza vi sta dicendo che non esistono fascicoli (aperti) con la classifica 1.3.2.1 a questo punto è sufficiente scegliere l’opzione “nuovo fascicolo” e procedere



Inserendo il titolo del fascicolo
 Modificando se è necessario i lettori

Nel momento in cui do il comando Crea fascicolo il sistema mi fa un'analisi sulle parole del titolo di tutti i fascicoli (aperti e chiusi) presenti nel mio database e mi presenta la lista di tutti i fascicoli che presentano una parola simile.



A questo punto posso decidere di proseguire od annullare il tutto perché ho capito che il documento è stato:

- classificato male
- scaricato al mio gruppo in maniera erronea

3.3.1.3 3° modalità: il fascicolo del precedente

Ci si potrà avvalere di questa modalità solo quando

- a. si avranno i fascicoli già formati
- b. verranno correttamente inseriti i precedenti al momento della protocollazione
- c. avrò il documento precedente fascicolato

Pag 2 di 4 (II° doc 64)										
Inserisci in fascicolo					Ordina per protocollo					
	Classifica					Prot.	Data prot.	Mitt./Dest.	Oggetto	
<input type="checkbox"/>	5	7	-	2	-	001576	23/05/2007	PLURIMA - CORCIANO PERUGIA	RICEVUTA DI RITORNO NS LETTERA RACCOMANDATA RELATIVA AD INVITO A GARA UFFICIOSA PER L'AFFIDAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO, GESTIONE, CUSTODIA E MOVIMENTAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	
<input type="checkbox"/>	5	7	-	2	-	001600	28/05/2007	RIMACFM - MONZA	RICEVUTA DI RITORNO RELATIVA NS LETTERA RACCOMANDATA CONCERNENTE INVITO A GARA UFFICIOSA PER L'AFFIDAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO, GESTIONE, CUSTODIA E MOVIMENTAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	
<input type="checkbox"/>	5	7	-	2	-	001575	23/05/2007	ARCHIVIO MODERNO - BOLOGNA	RICEVUTA DI RITORNO NS LETTERA RACCOMANDATA RELATIVA AD INVITO A GARA UFFICIOSA PER L'AFFIDAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO, GESTIONE, CUSTODIA E MOVIMENTAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	
<input type="checkbox"/>	5	7	-	2	-	001566	22/05/2007	ARCHIVIST - CARPI	RICEVUTA DI RITORNO NS LETTERA RACCOMANDATA RELATIVA AD INVITO A GARA UFFICIOSA PER L'AFFIDAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI DI TRASFERIMENTO, GESTIONE, CUSTODIA E MOVIMENTAZIONE DI ATTI D'ARCHIVIO DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	

Cliccando sull'icona mi si apre il fascicolo corrispondente e [quando funzionerà] avrò la possibilità di inserirlo direttamente senza doverlo andare a cercare.

FASCICOLO: ARCHIVI "LES ILES" - MOTORAMERICA

Generale

Data: 27/06/2007
 Numero fascicolo: 139
 Numerazione secondaria:

Classificazione

Serie: 5	Livello 1: 15	Livello 1.1: -	Livello 2: 2	Livello 3: 5
5 amministrativo	15 patrimonio e demanio della regione	--	2 beni immobili di proprietà della regione	5 fabbricati: sopraelevazione - ampliamento - demolizione - manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati e degli impianti

Documenti (3)

Mitt/Dest	Data	Protocollo	Oggetto
<input type="checkbox"/> Lairetta O...	05/04/2007	000011	PREVENTIVO
<input type="checkbox"/> DIPARTIMEN...	28/07/2006	002247 A	LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI MAGAZZINI DI PROPRIETA' REGIONALE ADIBITI AD ARCHIVI SITI PRESSO IL CONDOMINIO LES ILES III REGIONE AMERIQUE III COMUNE DI QUART
<input type="checkbox"/> DIPARTIMEN...	01/06/2006	001729 A	LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI MAGAZZINI DI PROP. REGIONALE, ADIBITI AD ARCHIVI, SITI PRESSO IL CONDOMINIO LES ILES III REGIONE AMERIQUE, III COM. DI QUART. RESOCONTO RIUNIONE DEL 31.03.2006 - ALLEGATI VARI

< [pagina precedente](#) (pagina 1 di 1 - documenti 3) [pagina successiva](#) >

Accesso

Sottofascicoli (0)

Attività

Note (0)

Tempi di conservazione

Storico (8)

3.3.2 Operazioni

3.3.2.1 **Modifica titolo**

Chi ha in carico il fascicolo/sottofascicolo può rinominare il titolo del fascicolo/sottofascicolo.

Titolo

Titolo

Figura 3

3.3.2.2



Inserisci/modifica num secondaria

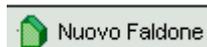
È possibile assegnare una numerazione secondaria al fascicolo/sottofascicolo. Il formato prevede la possibilità di inserire un numero e opzionalmente una lettera.

Numerazione secondaria

Numero Cifre - Lettera

Figura 4

3.3.2.3



Nuovo faldone

Consente di creare un nuovo faldone ed inserisce il fascicolo.

Inserire il titolo del faldone e il gruppo

Titolo del faldone:

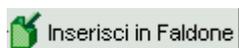
Gruppo:

Modificatori:

<p>Lettori gruppo eliminati:</p> <ul style="list-style-type: none"> AMEDEO Michele BAL Federica BARMASSE Eisa BAROCCO Jean 	<p>< ></p> <p><< >></p>	<p>Lettori documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARBANEY Mauro BASSINO Marco BIAGIONI Antonella CAMA Alessandro
--	---	---

Figura 5

3.3.2.4



Inserisci in faldone

Mostra tutti i faldoni a cui si ha accesso. Selezionando i campi checkbox consente di inserire il fascicolo in esame in più faldoni

contemporaneamente. Se vengono presentati troppi faldoni è possibile raffinare la ricerca premendo il tasto “Raffina ricerca”

Aggiorna			Raffina ricerca	Inserisci in faldone	Nuovo faldone	Annullare
< <			Pag 1 di 1 (11° doc 17)		> >	
N°	Titolo					
14	TEST ARCHIVIAZIONE					<input type="checkbox"/>
15	ANCORA UNO.					<input type="checkbox"/>

Figura 6

3.3.2.5 **Assegna a**

Chi ha in carico il fascicolo/sottofascicolo può assegnarlo ad uno dei lettori/modificatori. Viene richiesta

Assegnazione

Assegna a	<input checked="" type="radio"/> CHESSA Mirco <input type="radio"/> POLETTI Maria	Selezionare il destinatario dell'assegnazione
Motivazione (max 254 car)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

Figura 7

3.3.2.6 **Accetta carico**

L'utente accetta il carico del fascicolo/sottofascicolo. Il fascicolo/sottofascicolo passa in carico a chi accetta.

3.3.2.7 **Rifiuta carico**

L'utente non accetta il carico del fascicolo/sottofascicolo. Viene richiesta una motivazione per il rifiuto.

Motivazione

Motivazione (max 254 car)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---------------------------	---

Figura 8

3.3.2.8 **Prendi in carico**

Chi non ha in carico il fascicolo ed è autore di quest'ultimo può farsene carico. In caso il titolare sia in ferie o in congedo permette la normale gestione della pratica amministrativa.

3.3.2.9 **Chiudi**

Viene verificata la chiusura di tutti i sottofascicoli, se sono tutti chiusi allora anche il fascicolo/sottofascicolo in esame viene chiuso. Verificare nello storico storico l'esito dell'operazione.

3.3.2.10 **Riapri fascicolo**

Una volta archiviato il fascicolo è possibile riaprirlo. Se dobbiamo lavorare su un sottofascicolo bisogna riaprire la catena dalla radice fino al sottofascicolo. Attenzione Riaprire un fascicolo significa spostarlo dal database archivio a quello attivo, ma i documenti e le attività rimangono nel database archivio.

3.3.2.11 **Modifica diritti**

Consente l'inserimento o la rimozione di uno o più utenti. L'utente verrà inserito fra i lettori/modificatori del fascicolo/sottofascicolo in esame e dei relativi documenti se e solo se non è elencato nella lista "Nega accesso". Inoltre se viene selezionata l'opzione "no" della funzione "Varia solo i lettori di questo fascicolo" allora anche a tutti i sottofascicoli ed ai relativi documenti verrà inserito l'utente. Una volta selezionati i nominativi premere "Prosegui" per aggiornare il documento, altrimenti "Annullare".

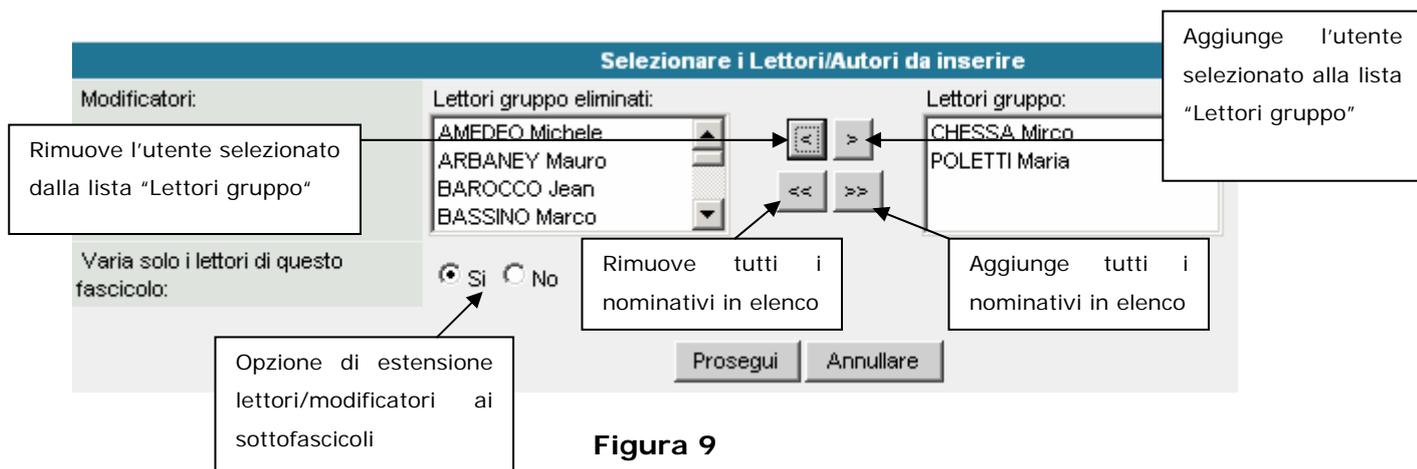


Figura 9

3.3.2.12 Nega accesso

Quando si aggiunge un lettore/modificatore ad un fascicolo/sottofascicolo anche ai documenti appartenenti a tale fascicolo/sottofascicolo verrà inserito il lettore/modificatore. Per impedire che la proprietà venga applicata al documento è necessario inserire il/i nominativo/i degli utenti a cui non si vuole fornire, in nessun caso, l'accesso al documento.

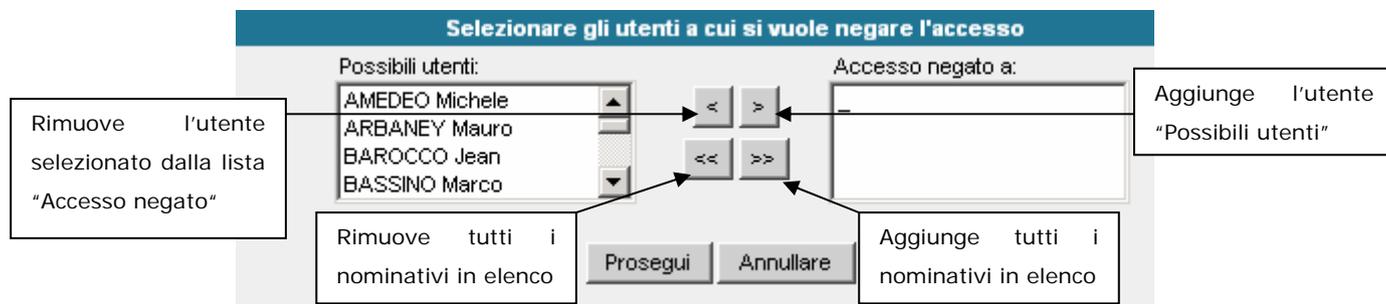


Figura 10

3.3.2.13 Nuovo sottofascicolo

Selezionare i documenti da inserire nel nuovo sottofascicolo, premere il tasto "Nuovo sottofascicolo". Compare la maschera di creazione del fascicolo (vedi operazione del documento protocollato "Nuovo fascicolo").

3.3.2.14 Aggiungi attività

Crea una nuova attività sul fascicolo. Nella finestra che vi si presenta inserire l'oggetto, la descrizione, una eventuale data di scadenza,

l'assegnatario ed infine selezionare il/i documento/i a cui si riferisce tale attività. E' possibile creare un'attività e non legarla a nessun documento.

Nuova attività

Oggetto:

Descrizione:

Data di scadenza: 30 giorni da oggi  Cancell

Assegna a:

- CARELLI Marina
- CASARO Nathalie
- CONSOL Giorgio
- FRATINI Luca
- VIERIN Lidio
- Simone FUSERO

Documenti di riferimento:

Anno	Protocollo	Oggetto
<input type="checkbox"/> 2004	011604	OFFERTA PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIZZATO A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLE NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DELLA REGIONE.

Prosegui Annullare

Figura 11

3.3.2.15 Sposta in sottofascicolo

Consente lo spostamento di uno o più documenti in un sottofascicolo della catena corrente. Selezionare i documenti e premere il pulsante "Sposta in sottofascicolo". Compare la maschera con tutti i fascicoli/sottofascicoli che compongono la catena. La maschera è uguale a quella che compare quando si inserisce un documento in un fascicolo/sottofascicolo.

3.3.2.16 Rimuovi documenti

Selezionare i documenti da rimuovere e premere il tasto "Rimuovi documenti". I documenti verranno rimossi dal fascicolo/sottofascicolo e il loro stato diventerà "Da fascicolare". Se si rimuove un documento non protocollato bisogna cercarlo usando l'apposito modulo di ricerca, non è possibile

3.3.2.17 **Varia data corrente**

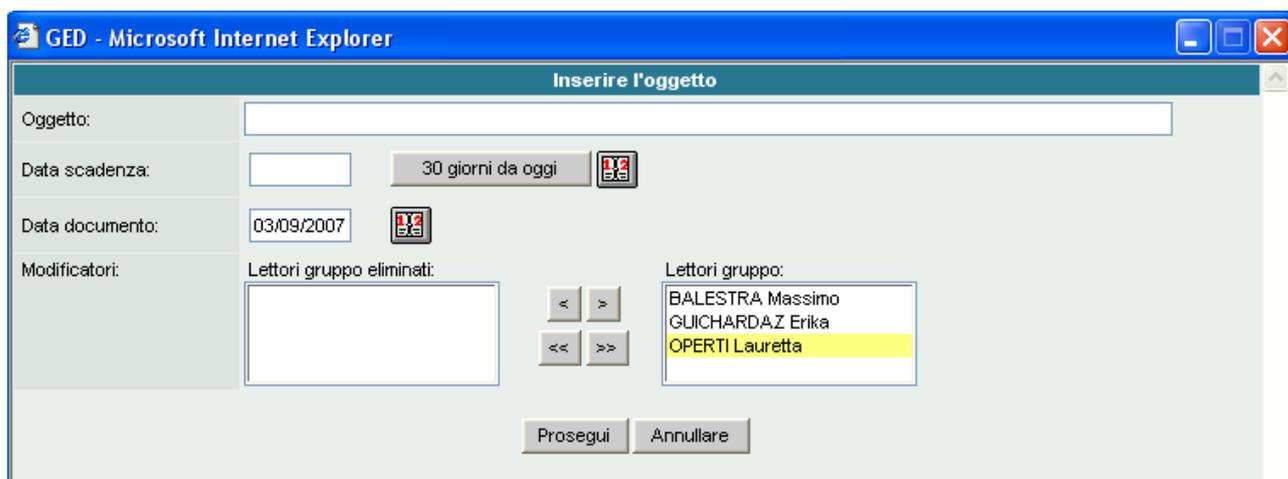
Inserisce e modifica data di permanenza del fascicolo nella sezione corrente.

3.3.2.18 **Varia data I° sez.**

Inserisce e modifica data di permanenza del fascicolo nella sezione "I° sezione".

3.3.2.19 **Inserisci doc/mail**

Premere il tasto "Inserisci doc/mail".



Inserire l'oggetto del documento. Attenzione non può essere modificato. Inserire un'eventuale data di scadenza ed i lettori/modificatori che avranno accesso al documento. Premere "Prosegui" per inserire il documento o l'e-mail. Il FILE viene inserito successivamente. (vai alla sezione documento non protocollato – e-mail per i passi successivi).

3.4 Faldone

Gestione Elettronica Documentale Utente: Laretta OPERTI ITA | FRA REGIONE AUTONOMA - RÉGION AUTONOME Valle d'Aosta Vallée d'Aoste

[Home](#) [Faldoni](#) [Fascicoli](#) [Documenti](#) [Attività](#) [Disconnetti](#)

FALDONE: ARCHIVI "LES ILES" - MOTORAMERICA

Generale Modifica Titolo Archivia Faldone

Data: 27/06/2007
Numero faldone: 10
Stato: Aperto

Fascicoli Rimuovi fascicoli

	Classifica	Oggetto
<input type="checkbox"/>	5 7 - 2 -	ARCHIVI "LES ILES" - MOTORAMERICA: GESTIONE PRESSO TERZI
<input type="checkbox"/>	5 15 - 2 5	ARCHIVI "LES ILES" - MOTORAMERICA

Assegnazione - Diritti Modifica diritti

Note Inserisci Nota

Storico

Il Faldone è un'ulteriore aggregazione al di sopra del fascicolo. Si è fatto un grosso strappo alla regola, non è stato posto infatti alcun vincolo di classifica a questo livello. Teoricamente questa assenza di vincoli non è corretta ma si sono privilegiate le necessità dell'utilizzo quotidiano al rispetto delle regole consoci che l'unità di base rimane in ogni caso salvaguardata (e cioè documenti classificati e fascicolo di appartenenza). Un domani, a fascicoli chiusi e faldoni chiusi, questa aggregazione potrà essere sempre sostituita da dei rimandi ed i fascicoli ricondotti agli schemi di classificazione a cui appartengono.

Il faldone, come potete vedere dall'esempio, può quindi contenere fascicoli con classifiche diverse che per motivi gestionali o di prassi necessitano di essere riuniti/visualizzati insieme.

3.4.1 Operazioni

3.4.1.1 Modifica Titolo

Consente di modificare il titolo del faldone.

Inserire il nuovo titolo nella finestra pop-up e premere inserire per eseguire la l'operazione.

Titolo	
Titolo	LIDIO

3.4.1.2 Archivia Faldone

Verifica che tutti i fascicoli siano già archiviati e sposta il faldone nel database archivio.

3.4.1.3 Modifica diritti

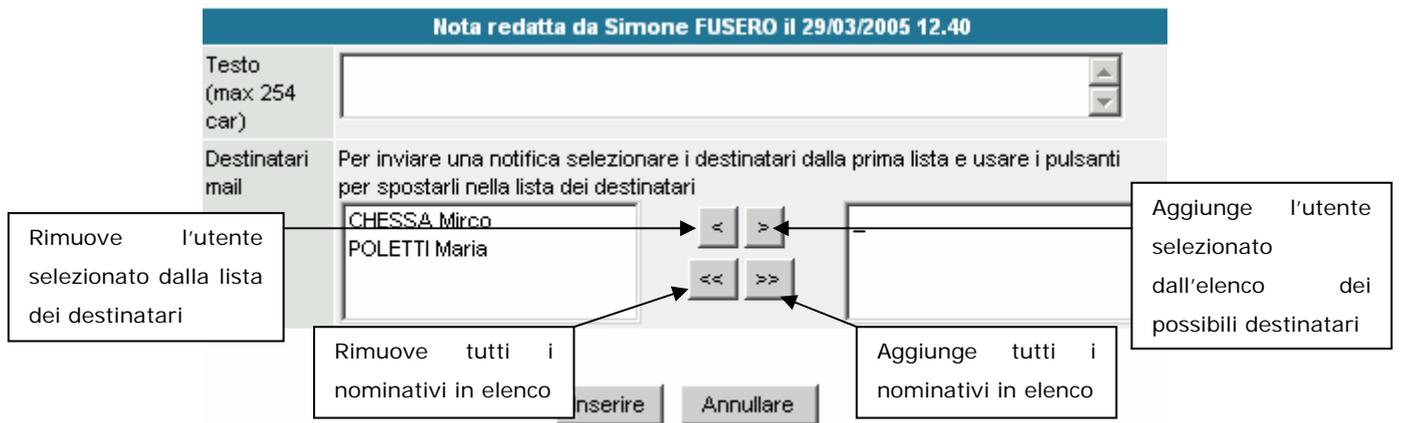
Aggiunge o rimuove utenti esclusivamente sul faldone, non interviene sui fascicoli che lo compongono.

3.4.1.4 Rimuovi fascicoli

Selezionare i fascicoli da rimuovere dal faldone e premere il pulsante. Attenzione questa operazione può essere eseguita da tutti gli utenti che hanno accesso al faldone.

3.4.1.5 Inserisci Nota

Consente di inserire una nota al documento. Inoltre è possibile inviare una e-mail di notifica ai nominativi selezionati. La e-mail conterrà come testo il collegamento al documento.



3.4.1.6 **Storico** Mostra o Nasconde lo storico

Solitamente viene mostrata solo l'ultima voce dello storico, se si vuole analizzare le ultime 80 voci allora basta premere il pulsante mostra. Se lo si vuole comprimere nuovamente è sufficiente premere il pulsante Nascondi.

3.5 Attività

Gestione Elettronica Documentale **Utente:** Simone FUSERO **ITA | FRA** REGIONE AUTONOMA - RÉGION AUTONOME **Valle d'Aosta Vallée d'Aoste**

Da fascicolare Scadono oggi faldoni fascicoli documenti attività Anomalie

PREPROD - TE...

Attività

Attività Annulla Assegna Chiudi Inserisci/Modifica data scadenza

Oggetto: Attività

Descrizione: Attività

Stato: IN CORSO

In carico a: Simone FUSERO

Gruppo: SG.

Data scadenza: 26/11/2005

Diritti

Creata da: Simone FUSERO

Operatori: Mirco CHESSA, Maria POLETTI

Dirigenti: Peter BIELER

Documenti

Anno	Protocollo	Oggetto
2004	009077	PIANO PLURIENNALE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO ED INFORMATICO PER IL TRIENNIO 2005-2007 - TRASMISSIONE SCHEDA CONTENENTE LA PROPOSTA DI SVILUPPO PER IL DIPARTIMENTO SANITA'

Note Inserisci Nota

Data	Autore Nota	Destinatari	Testo
Nessuna nota			

Storico Mostra

Data	Autore azione	Azione	Motivazione/Commento
10/27/2005 03:17:29 PM	Simone FUSERO	Crea attività	-

3.5.1 Operazioni

3.5.1.1 Annulla Annulla

Se viene creata un'attività e quest'ultima non deve essere eseguita allora bisogna annullarla. Richiede di inserire una motivazione.

3.5.1.2 Assegna a Assegna a

Assegna ad un utente l'attività. Nell'elenco dei possibili destinatari vi sono tutti gli autori dell'attività che sono ereditati dal fascicolo/documento di partenza.

Selezionare l'utente e una motivazione per l'assegnazione e premere Inserisci. Per annullare l'operazione premere Annullare.

Assegnazione	
Assegna a	<input checked="" type="radio"/> AMEDEO Michele <input type="radio"/> CARELLI Marina <input type="radio"/> CASARO Nathalie
Motivazione (max 254 car)	<input type="text"/>

Figura 12

3.5.1.3 Rifiuta carico

Il destinatario dell'attività può rifiutare il carico premendo Rifiuta. Viene richiesta una motivazione per il rifiuto. Automaticamente il carico torna a chi aveva assegnato l'attività precedentemente. Chi crea l'attività non può rifiutarla.

3.5.1.4 Chiudi

L'attività è stata svolta e per sancirne la fine bisogna cambiare lo stato dell'attività in Chiusa premendo il tasto Chiudi.

3.5.1.5 Inserisci/Modifica data di scadenza

Serve per impostare o rimuovere la data di scadenza dell'attività. Solo se l'utente reputa necessario una scadenza inserisce la "data di scadenza".

Data di scadenza	
Data di scadenza	<input type="text"/> <input type="button" value="30 giorni da oggi"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Il campo NON è editabile: utilizzare i pulsanti "30 giorni da oggi" o il calendario

Imposta la data a 30 giorni a partire dal giorno attuale

Cancella la data impostata

Apri il calendario che consente la selezione di una data diversa dai 30 giorni

Figura 13

3.5.1.6 **Inserisci nota**

Consente di inserire una nota al documento. Inoltre è possibile inviare una e-mail di notifica ai nominativi selezionati. La e-mail conterrà come testo il collegamento al documento.



Figura 14

3.5.1.7 **Mostra o Nasconde lo storico**

Solitamente viene mostrata solo l'ultima voce dello storico, se si vuole analizzare le ultime 80 voci allora basta premere il pulsante mostra. Se lo si vuole comprimere nuovamente è sufficiente premere il pulsante Nascondi.

4 Anomalie

In questa vista vengono visualizzati tutti i documenti protocollati cui si ha accesso a cui sono state riscontrate delle anomalie di protocollazione.

Sarà compito del protocollatore sanare gli errori sul protocollo principale e risolvere l'anomalia. Una volta risolta l'anomalia il documento sarà da fascicolare.

Gestione Elettronica Documentale					Utente: Doctor Notes		ITA FRA		REGIONE AUTONOMA - RÉGION AUTONOME Valle d'Aosta Vallée d'Aoste				
Da fascicolare		Scadono oggi		faldoni		fascicoli		documenti		attività		Anomalie	
Pag 1 di 3 (N° doc 50)													
Titolario					Prot.	Data Prot.	Mitt./Dest.		Oggetto				
5	4	-	4	4	004169	04/05/2004	SEGRETERIA DELLA GIUNTA		RICHIESTA NULLA OSTA PER INTERSCAMBIO DI DATI RIGUARDANTI LE LIQUIDAZIONI AGLI INCARICATI EX L.R. N. 18/98.				
5	4	-	4	4	005748	17/06/2004	SEGRETERIA DELLA GIUNTA		NULLA OSTA PER INTERSCAMBIO DI DATI RIGUARDANTI LE LIQUIDAZIONI AGLI INCARICATI EX L.R. N. 18/98.				
5	4	-	7	-	002254	10/03/2004	INVA SPA - AOSTA		CONVENZIONE TRA LA REGIONE E LA PARTECIPATA REGIONALE INVA SPA PER ALCUNI SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA ALLO SVILUPPO E ALLE PROCEDURE APPLICATIVE, PER L'ANNO 2004.				

Figura 15

5 Da fascicolare

In questa vista vengono visualizzati tutti i documenti, sia protocollati sia non protocollati, cui si ha accesso e che sono da fascicolare. È importante sottolineare che è possibile trovare più istanze dello stesso documento, questo dipende dal numero di classifiche assegnate al documento.

I documenti vengono paginati e presentati in pagine da 20 risultati: per spostarsi da una pagina all'altra utilizzare gli appositi pulsanti (vedi Figura 16)

Se nell'ultima colonna vi è l'icona  , significa che il documento ha un precedente che è stato fascicolato, all'interno del documento vi è il riferimento a tale fascicolo.

Per visualizzare il documento è sufficiente un click con il tasto sinistro del mouse su una qualsiasi informazione relativa al documento: classifica, protocollo, data, mittente/destinatario, oggetto, 

Domande:

1. Come faccio a fascicolare uno o più documenti a questo livello?

R. Bisogna selezionare il documento, spuntando sulla prima colonna il quadratino bianco con un click del mouse. È possibile selezionare più documenti da inserire nel medesimo fascicolo. Attenzione: solo se hanno la medesima classifica. Premere il pulsante "Inserisci in fascicolo". L'operazione prosegue come descritto nelle operazioni relative al documento.

	Classifica					Prot.	Data prot.	Mitt./Dest.	Oggetto	
<input type="checkbox"/>	1	21	-	1	-	009331	04/10/2004	SERVIZIO AFFARI DI PREFETTURA	TRASMISSIONE COPIA NOTA DEL MINISTERO DELL'INTERNO RELATIVA ALL'AUTOMAZIONE DEI SERVIZI DELLE PREFETTURE	
<input type="checkbox"/>	5	4	-	12	-	005024	26/05/2004	SEGRETERIA DELLA GIUNTA	AFFIDO A TRATTATIVA PRIVATA AL SIGNOR AMEDEO MICHELE DI AOSTA DI SERVIZIO DI SUPPORTO.	
<input type="checkbox"/>	5	4	-	12	-	009479	07/10/2004	SERVIZIO CREDITO, ASSICURAZIONI E PREVIDENZA INTEGRATIVA	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE GENERALE PAOLO INZERILLI - CIRCOLARE N° 53.	
<input type="checkbox"/>	5	4	-	15	-	008595	13/09/2004	DIREZIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE	CONFERENZE DEI PRESIDENTI STATO-REGIONI ED UNIFICATA - AGGIORNAMENTO REFERENTI TECNICI PER MATERIA.	
<input type="checkbox"/>	5	6	-	1	1	008596	13/09/2004	SERVAL	CONVENZIONE TRA LA REGIONE E LA SOCIETÀ SERVAL SRL DI AOSTA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVER DEDICATO AL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE (ASCOT), PER IL PERIODO 1° MAGGIO - 31 DICEMBRE 2004.	
<input type="checkbox"/>	5	6	-	1	1	009477	07/10/2004	VISCONTI ROBERTO - GASSINO TORINESE - TO	OFFERTA PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE FASE ANALISI PROCESSI SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE.	

Figura 16

6 Ricerche

6.1 Modulo di ricerca – Fascicoli

Consente di ricercare o un fascicolo, inserendo nel campo Dal il numero oppure i fascicoli fra 2 numeri
esempio: inserendo nel campo Dal -> 1 e nel campo Al -> 10 verranno presentati, se si hanno i diritti di accesso, i fascicoli dal numero 1 al numero 10

Il funzionamento è uguale se si vuole ricercare per numero di fascicolo secondario

Utilizzare le frecce per selezionare i codici del titolare da ricercare.

Inserire direttamente i codici del titolare se conosciuti

Consente la ricerca per data di creazione del fascicolo. Utilizzare il calendario per selezionare la data. Consente di ricercare o i fascicoli creati in una data specifica o fra 2 date.

Consente di restringere la ricerca ai soli fascicoli in carico

Selezionare "Entrambi" se si vogliono ricercare fascicoli chiusi

Ordinamento di presentazione dei risultati

Ricerca per vocaboli contenuti nel titolo del fascicolo: inserire i vocaboli da esaminare e utilizzare i "Modi di ricerca" per determinare il tipo di ricerca. Se non si è certi della desinenza rimpiazzarla con il carattere * (asterisco)
Esempio: inserendo circolar* verranno ricercati fascicoli che contengono il termine circolare o il termine circolari

6.2 Modulo di ricerca - Documenti protocollati e non protocollati

Consente la ricerca per data di protocollazione del documento. Utilizzare il calendario per selezionare la data. Consente di ricercare o i documento protocollati in una specifica data o fra 2 date.

Restringe la ricerca ad un tipo di documento

Consente di restringere la ricerca ai soli documenti in partenza o arrivo (funziona solo per i documenti protocollati

Posso restringere la ricerca ai soli documenti che l'utente non ha ancora visionato

Consente di restringere la ricerca ai soli documenti nei database attivi o estenderla anche agli archivi (ricerca

Restringa la ricerca dei documenti non protocollati a quelli prodotti da uno

Ricerca di un documento in base al protocollo

Inserire direttamente i codici del titolare se conosciuti

Utilizzare le frecce per selezionare i codici del titolare da ricercare.

Consente di ricercare i documenti a cui è stata inserita una scadenza. In base alla selezione ricercherà i documenti in scadenza fra 7, 15, 30 giorni oppure in scadenza in una specifica data (usare il calendario per selezionarla

Ricerca per vocaboli contenuti nell'oggetto o nel mittente/destinatario: inserire i vocaboli da esaminare e utilizzare i "Modi di ricerca" per determinare il tipo di ricerca. Se non si è certi della desinenza rimpiazzarla con il carattere * (asterisco) Esempio ricerca nell'oggetto: inserendo circolar* verranno ricercati documenti che contengono il termine circolare o il termine circolari nell'oggetto

Consente di ricercare o un documento, inserendo nel campo Dal l' anno e protocollo oppure i documenti fra 2 protocolli esempio: inserendo nel campo Dal ->2005 - 1 e nel campo Al -> 2005 - 10 verranno presentati, se si hanno i diritti di accesso, i documenti protocollati dal protocollo 1 al protocollo 10 del 2005

6.3 Modulo di ricerca - Faldoni

Gestione Elettronica Documentale		Utente: Giuseppe MARRA		ITA FR
Da fascicolare	Scadono oggi	faldoni	fascicoli	documenti
Nuovo faldone				
Il° Faldone	Dal	Al		
	N° <input type="text"/>	N° <input type="text"/>		
Termini da ricercare nel TITOLO DEL FALDONE	Termini		Modi di ricerca	
	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Tutte <input type="radio"/> Almeno una <input type="radio"/> Non contenga	
Termini da ricercare fra i TITOLI DEI FASCICOLI	Termini		Modi di ricerca	
	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Tutte <input type="radio"/> Almeno una <input type="radio"/> Non contenga	
Archiviati	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Entrambi			
<input type="button" value="Cerca"/>				

Consente di ricercare o un faldone, inserendo nel campo Dal il numero oppure i faldoni fra 2 numeri
 esempio: inserendo nel campo Dal -> 1 e nel campo Al -> 10 verranno presentati, se si hanno i diritti di accesso, i faldoni dal numero 1 al numero 10

Consente di restringere la ricerca ai database attivi oppure anche a quelli archivi

Ricerca per vocaboli contenuti nel titolo del faldoni o fra i titoli dei fascicoli contenuti in essi: inserire i vocaboli da esaminare e utilizzare i "Modi di ricerca" per determinare il tipo di ricerca. Se non si è certi della desinenza rimpiazzarla con il carattere * (asterisco)
 Esempio: inserendo circolar* verranno ricercati faldoni che contengono il termine circolare o il termine circolari

6.4 Modulo di ricerca – Attività

The screenshot shows the search interface of the 'Gestione Elettronica Documentale' system. The interface includes a header with 'ITA | FRA' and 'REGIONE Valle d'Aosta'. Below the header are navigation tabs: 'Da fascicolare', 'Scadono oggi', 'faldoni', 'documenti', and 'atti'. The main search area contains several filters:

- Carico:** Radio buttons for 'Tutte' (selected) and 'Solo mie attività'.
- Cerca nei DB archivio:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.
- Gruppo:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Stato:** A dropdown menu labeled 'Seleziona'.
- Termini da ricercare nell'OGGETTO:** A text input field.
- Termini da ricercare nella Descrizione:** A text input field.
- Modi di ricerca:** Radio buttons for 'Tutte' (selected), 'Almeno una', and 'Non contenga'.

Callout boxes provide the following explanations:

- Carico:** Consente di restringere la ricerca alle attività in carico all'utente.
- Cerca nei DB archivio:** Consente di restringere la ricerca ai database attivi oppure anche a quelli archivi.
- Gruppo:** Consente di restringere la ricerca alle attività di un determinato gruppo.
- Stato:** Consente di restringere la ricerca alle attività in un determinato stato.

Termini da ricercare nell'OGGETTO

Termini da ricercare nella Descrizione

Ricerca per vocaboli contenuti nell'oggetto e/o nella descrizione: inserire i vocaboli da esaminare e utilizzare i "Modi di ricerca" per determinare il tipo di ricerca. Se non si è certi della desinenza rimpiazzarla con il carattere * (asterisco)
 Esempio: inserendo circolar* verranno ricercati faldoni che contengono il termine circolare o il termine circolari

Consente la ricerca per data di creazione dell'attività. Utilizzare il calendario per selezionare la data. Consente di ricercare o le attività create in una data specifica o fra 2 date.