



Archiflow 10

Manuale utente Archiflow Interactive Dashboard

ATS VALPADANA



Sommario

1 – Introduzione ad ARCHIFLOW Interactive Dashboard	3
2 - Il Protocollo informatico.....	3
2.1 - LA CONFIGURAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	3
3 – Il processo operativo.....	8
3.1 – ACCESSO ED USCITA DALLA PIATTAFORMA DOCUMENTALE ARCHIFLOW	8
3.2– INSERIMENTO DI UN PROTOCOLLO	10
3.2.1– Inserimento Documento Principale	14
3.2.2 – Inserimento Allegati esterni.....	16
3.2.3 – Inserimento Allegati interni.....	17
3.2.4 – Inserimento Annotazioni	18
3.3– MODIFICA E DUPLICA SCHEDA	19
3.4– ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO (RISERVATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE AGLI UTENTI TITOLARI DEI DIRITTI NECESSARI) 22	
3.5– CONDIVIDI	23
3.6– PROTOCOLLARE UNA PEC IN ENTRATA (RISERVATO AGLI UTENTI DELL’UFFICIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO).....	25
3.7– INVIARE UN PROTOCOLLO IN USCITA VIA PEC DI INTEROPERABILITÀ	28
3.8– INVIARE UN PROTOCOLLO TRAMITE PEO	31
3.9 – POSTA INTERNA DI ARCHIFLOW.....	32
3.10 – RICERCHE IN ARCHIFLOW	33
3.11 – MODALITÀ DI RICERCA	33
3.12 – RICERCA DI UN PROTOCOLLO.....	35
3.13 – CREAZIONE DI UN FASCICOLO ARCHIVISTICO	39
3.14 – INSERIMENTO DI UN PROTOCOLLO IN UN FASCICOLO ARCHIVISTICO	42
3.15 – RICERCA DI UN FASCICOLO ARCHIVISTICO.....	44
3.16 – CHIUSURA DI UN FASCICOLO ARCHIVISTICO	45
3.17 – APRIRE UN SOTTOFASCICOLO	46
3.18 – GLIFO.....	47
3.19 – FASCICOLO DEL PERSONALE	48
4- Glossario	48

1 – Introduzione ad ARCHIFLOW Interactive Dashboard

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

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

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

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

2 - Il Protocollo informatico

Lo scopo di questo paragrafo è quello di descrivere gli indici presenti sui tipi di documento appartenenti all'archivio corrente.

Questi campi contengono le informazioni che permetteranno la ricerca di un protocollo archiviato.

2.1 - La configurazione del Protocollo informatico

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

Accedendo all'Archivio predefinito per la gestione del Protocollo informatico (denominato "**01 Protocollo Generale**"), l'utente selezionerà il **Tipo Documento** (denominate **Protocollo Entrata**, **Protocollo Uscita** o **Protocollo Interno**) di interesse ed inserirà le informazioni (metadati) di seguito riportate.

Nel caso della tipologia documentale **Protocollo Entrata** (in grigio quelle non modificabili) i metadati sono i seguenti:

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Registrazione	DATA	SI	Riferimento Data Automatica	Indica la data di registrazione del protocollo.
Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda

Mittente	TESTO	SI	Chiave 2,1	Indica l'entità esterna da cui è pervenuto il documento oggetto di protocollazione.
Data Arrivo	DATA	NO	Chiave 1,3	Indica la data di arrivo del documento oggetto della protocollazione.
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Protocollo Mittente	TESTO	NO	Tipo Protocollo Interno	Indica l'eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente al documento oggetto della protocollazione.
Primo Ufficio Destinatario	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
RPA	TESTO	NO	Chiave 4,1	Indica il nome del responsabile del procedimento amministrativo
Tipologia	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,1	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Modalità di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,4	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Numero Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,2	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Osservazioni	TESTO	NO	Chiave 4,3	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.
Stato Conservazione	TESTO	NO	Chiave 4,4	
Secondo Ufficio Destinatario	TESTO	SI	Chiave 3.2	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.

INDICI

Archivio

01_ATS Protocollo Generale

Numero Protocollo

Data registrazione

Tipo documento

01_ATS_Arrivo

Protocollo mittente

Data documento

Tipologia

Modalità di trasmissione

Data Arrivo

Protocollo Da

Mittente

Primo Ufficio Destinatario

Secondo Ufficio Destinatario

RPA

Numero Allegati

Osservazioni Allegati

Stato Conservazione

Oggetto

Figura 1 – Protocollo Entrata

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

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Registrazione	DATA	SI	Riferimento Data Automatica	Indica la data di registrazione del protocollo.
Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda
Ufficio Mittente	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 2,1	Indica il mittente interno del documento
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Secondo Ufficio Destinatario	TESTO (Analogico / Informatico)	NO	Chiave 3.2	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
Primo Ufficio Destinatario	TESTO (Elenco	SI	Chiave 3,1	Indica il destinatario interno del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini

Destinatario	Valori)			della visibilità e della registrazione del protocollo.
RPA	TESTO	NO	Chiave 4,1	Indica il nome del responsabile del procedimento amministrativo
Modalità di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Tipologia	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,1	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,5	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Nr. Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,1	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Stato Conservazione	TESTO	NO	Chiave 4,5	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.

INDICI

Archivio

01_ATS Protocollo Generale

Tipo documento

01_ATS_Interno

Numero Protocollo

Data registrazione

Protocollo mittente

Data documento

Tipologia

Modalità di trasmissione

Protocollato Da

Ufficio Mittente

Primo Ufficio Destinatario

Secondo Ufficio Destinatario

RPA

Numero Allegati

Stato Conservazione

Oggetto

Figura 2 – Protocollo Interno

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

Metadato	Tipo di dato	Obbligatorio	Mappatura TipoDoc	Descrizione
----------	--------------	--------------	-------------------	-------------

Protocollo	NNNNNN/AA	SI	Numerazione progressiva automatica	Indica il numero di protocollo assegnato dal sistema.
Data Protocollo	DATA	SI	Riferimento Data Automatica	Indica la data di registrazione del protocollo.
Oggetto	TESTO	SI	Oggetto	Indica l'oggetto della scheda
Ufficio Mittente	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 3,1	Indica il mittente interno del documento
RPA	TESTO	NO	Chiave 4.1	Indica il nome del responsabile del procedimento amministrativo
Destinatari	TESTO (Elenco Valori)	SI	Chiave 2,1	Indica il destinatario 1 del documento e, pertanto, tale informazione viene utilizzata ai fini della visibilità e della registrazione del protocollo.
modalità di Trasmissione	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,2	Indica la modalità con cui il documento oggetto di protocollazione è pervenuto (ad es: <i>PEC, etc.</i>).
Protocollato Da	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,5	Indica l'ufficio dell'utente che ha eseguito l'attività di protocollazione.
Data Documento	DATA	NO	Riferimento Data	Indica la data riportata sul documento oggetto della protocollazione.
Tipologia	TESTO (Elenco Valori)	NO	Chiave 1,3	Indica la categoria a cui afferisce il documento oggetto della protocollazione (ad es: <i>Autorizzazione, Contratto, Convenzione, etc.</i>).
Nr. Allegati	TESTO	NO	Chiave 4,1	L'utente ha la facoltà di inserire in questo campo il numero di allegati.
Stato Conservazione	TESTO	NO	Chiave 4,4	L'utente ha la facoltà di inserire informazioni utili alla loro identificazione.

INDICI

Archivio		Tipo documento	
01_ATS Protocollo Generale		01_ATS_Partenza	
Numero Protocollo	Data registrazione	Data documento	Tipologia
Modalità di trasmissione	Protocollato Da	Destinatari	Ufficio Mittente
RPA	Numero Allegati	Stato Conservazione	
Oggetto			

Figura 3 – Protocollo Uscita

3 – Il processo operativo

3.1 – Accesso ed uscita dalla piattaforma documentale Archiflow

L'accesso alla piattaforma documentale Archiflow può avvenire in due modalità:

1. Tramite l'icona presente sul desktop che consente di aprire direttamente il link all'applicazione:



Figura 4 – Icona di Archiflow Interactive Dashboard

2. Incollando l'indirizzo <http://Archiflow/InteractiveDashboard> in un browser (Google Chrome)

Una volta avviata l'applicazione, per accedervi dovranno essere inserite le credenziali di dominio atsvp (username e password).

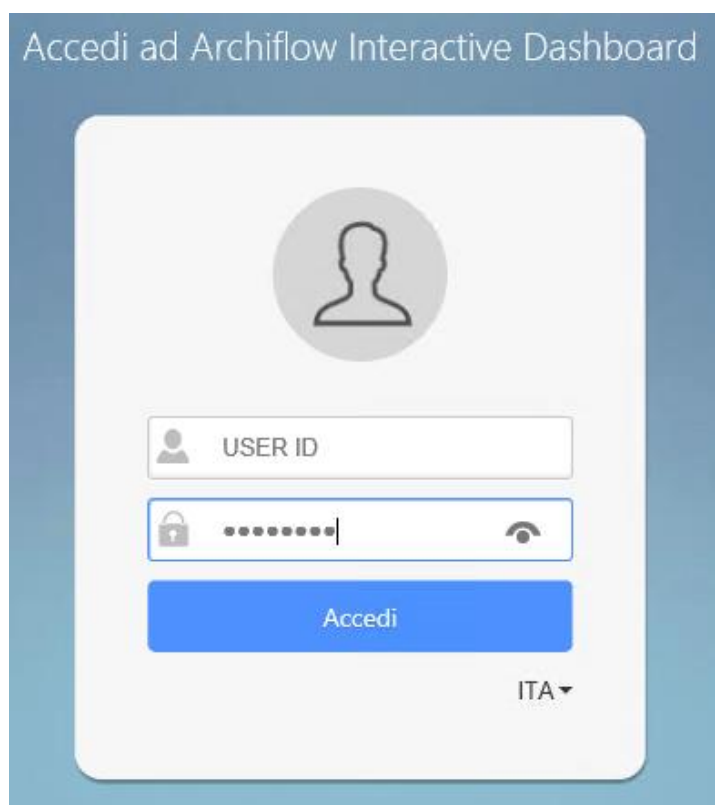


Figura 5 - Schermata di Accesso ad Archiflow Interactive Dashboard

Al termine dell'operazione, l'utente visualizzerà la schermata iniziale (Home) di Archiflow



Figura 6 - Schermata iniziale di Archiflow

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



Figura 7 – Icona per tornare alla schermata iniziale di Archiflow

Al termine delle operazioni su Archiflow bisogna effettuare il logout premendo sul proprio nome in alto a destra e poi cliccare "Disconnetti"



Figura 8 – Tasto di Uscita di Archiflow

Nella stessa sezione è disponibile la funzione "Cambia password" che permette di impostare una nuova password sulla base di criteri di sicurezza concordati con l'ente.

3.2– Inserimento di un protocollo

L'utente che necessita di inserire un protocollo deve selezionare dal menu principale (home) l'icona "Nuova scheda".

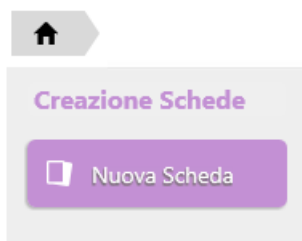


Figura 9– Tasto di registrazione nuova scheda

Successivamente è necessario entrare nella sezione "**Indici**" e compilare in ordine:

1. Il campo "**Archivio**" (in alto a sinistra) selezionando l'archivio "**01 Protocollo Generale**";
2. Il campo "**Tipo documento**" scegliendo tra "**ATS_Arrivo**", "**ATS_Partenza**" e "**ATS_Interno**", a seconda del caso.

Figura 10 – Maschera di registrazione di una nuova Scheda

Una volta compilati i campi “*Archivio*” e “*Tipo documento*” andranno compilati gli altri campi della sezione “***Indici***”.

Si precisa che i campi con sfondo grigio vengono compilati in automatico dal sistema, man mano che l’attività prosegue, i campi bordati in rosso sono obbligatori (necessario compilarli per poter avanzare nell’attività di protocollazione) mentre quelli bordati di grigio non sono obbligatori.

Dopo aver compilato i dati della sezione “*Indici*” si dovrà necessariamente procedere alla fascicolazione del documento, classificandolo alla corrispondente voce di Titolario nella sezione “*Fascicolazione Archivistica*” (figura 13) cliccando sul tasto



Figura 11 – Icona per inserire il codice di titolario

Cliccando sul tasto di cui sopra si aprirà una finestra di dialogo.

Bisogna espandere il titolario interessato fino a trovare la classificazione corretta col corrispondente numero (es: 1.1.2) e premere invio per inserirla.

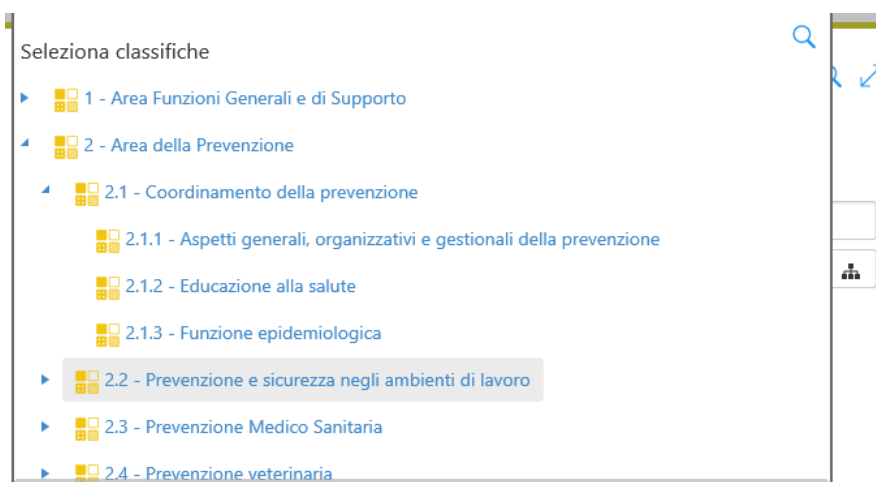


Figura 12 – Trova Fascicolazione e Conferma

In alternativa, se si conosce il codice (es. 1.1.2) è sufficiente classificare il documento digitandolo nella barra dove è riportata in grigio la dicitura “Seleziona classifica” e poi premere invio.

Figura 13 – Fascicolazione Archivistica

Una volta classificato il documento come sopra indicato ed accertato che tutti i valori inseriti nella scheda siano corretti, bisogna premere il tasto “Condividi” in basso a sinistra della scheda (vedi immagine seguente)

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

Cliccando il tasto “Condividi” si aprirà una finestra di dialogo che permetterà di individuare gli uffici a cui dare visibilità della scheda di protocollo.

La finestra è composta da una parte di sinistra, contenente l’elenco degli uffici della Fondazione, e da una parte di destra dedicata agli uffici che avranno visibilità della scheda di protocollo (Figura 15).

Nella sezione “Visibilità” (area di destra) saranno già presenti, di default, una serie di utenti e uffici a cui in maniera automatica vengono condivisi tutti i protocolli (cd. Condivisioni predefinite).

Per aggiungere altri uffici e utenti a cui dare visibilità della scheda di protocollo, basterà trascinarli dall’area di sinistra all’area di destra.

Per aggiungere una nota nella condivisione bisogna premere la scritta “Annotazioni”.

Se erroneamente è stato inserito un ufficio nell'area di destra (destinato agli uffici a cui dare visibilità), per eliminarlo bisogna cliccare, col tasto destro del mouse, sull'ufficio interessato e con il tasto sinistro premere "Escludi".

E' possibile inviare una notifica di avvenuta protocollazione della scheda agli uffici inseriti nella parte di destra della finestra.

Per fare questo basterà cliccare col tasto destro del mouse sull'ufficio interessato e premere "Posta" con il tasto sinistro (apparirà in corrispondenza una bustina gialla).

Se presente la bustina gialla, gli operatori dell'ufficio riceveranno una notifica nella loro cassetta personale di Archiflow (sezione "Posta in arrivo" presente nella home).

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

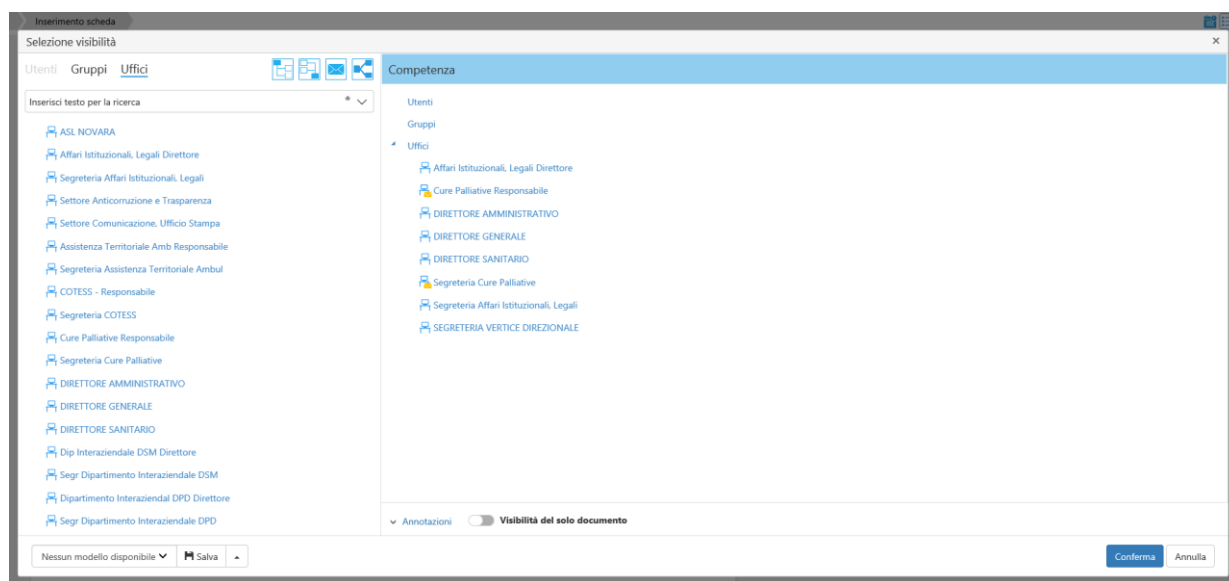


Figura 15 – Condivisioni e Visibilità sul protocollo inserito

3.2.1– Inserimento Documento Principale

Compiuta l'attività sopra descritta il protocollo risulterà inserito con assegnazione del relativo numero (i campi "Protocollo" e "Data protocollo" vengono popolati dai relativi numeri).

A questo punto si deve procedere ad aggiungere il documento corrispettivo nella sezione "Documento Principale".

Nel caso di documento principale analogico (tipicamente cartaceo) occorre procedere con la sua segnatura (stampa etichetta o scrittura manuale di numero e data protocollo) e la sua digitalizzazione.

Nel caso di documento informatico (con firma digitale), l'inserimento del documento principale va svolto prima dell'assegnazione (pulsante "Condividi") del numero di protocollo.

Per inserire il documento principale, bisogna agire nella sezione “Documento principale”

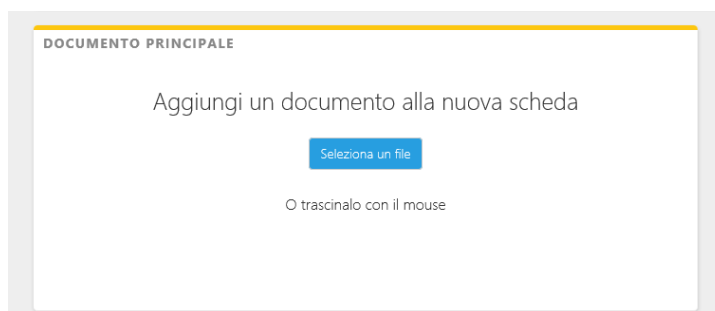


Figura 16 – Fase 1 di inserimento del documento principale

Per caricare il documento bisogna premere il tasto “Seleziona un file” o spostarlo direttamente dove è presente la scritta “Trascina qui il documento”.

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

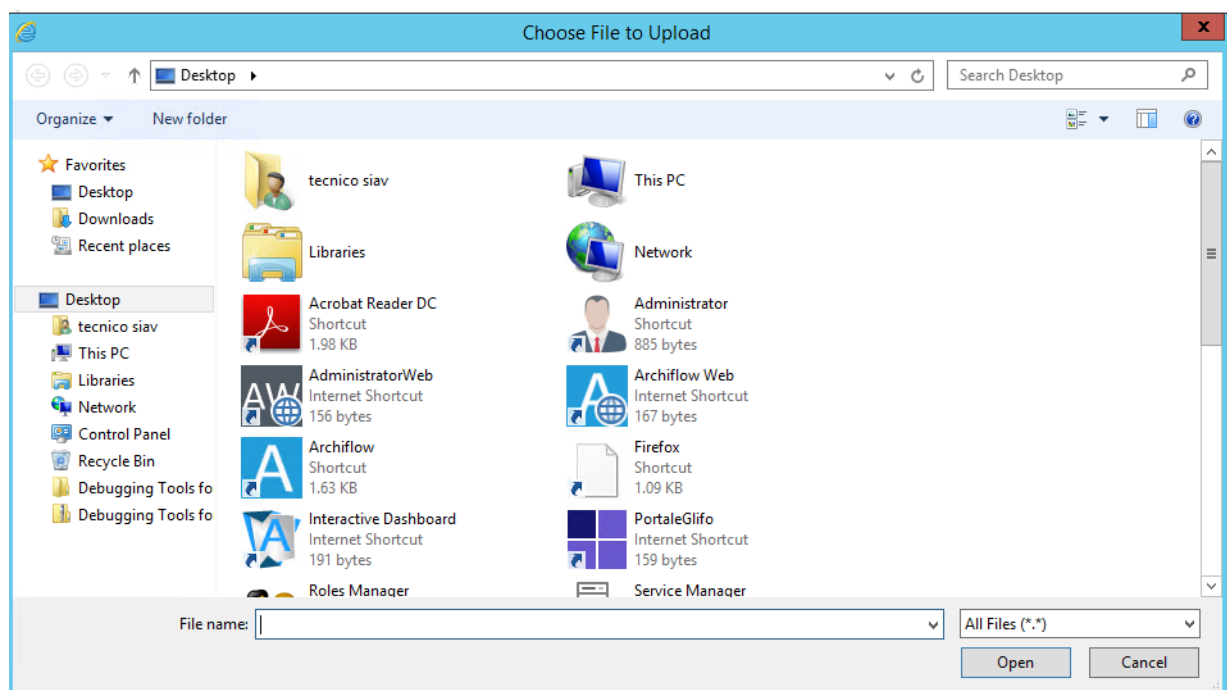


Figura 17 – Fase 2 di inserimento del documento principale

Dopo aver identificato il file, premere il pulsante “Apri” in modo da inserire il documento in Archiflow come documento principale.

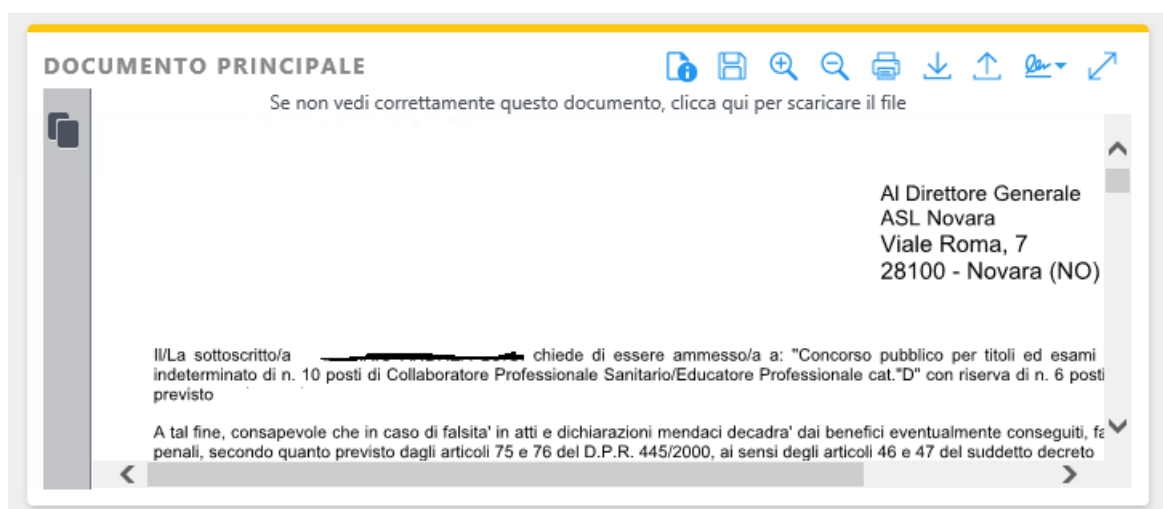


Figura 18 – dopo il caricamento del documento principale

3.2.2 – Inserimento Allegati esterni

Una volta caricato il documento principale bisognerà aggiungere gli allegati esterni, se presenti.

Per inserirli occorre premere il pulsante “+” nella sezione “Allegati esterni”

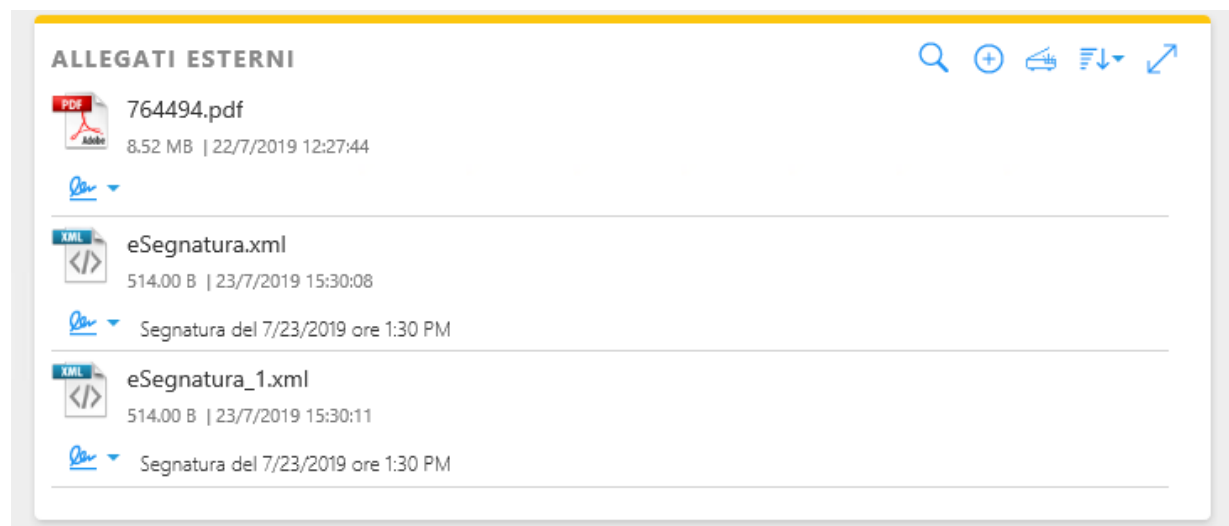


Figura 19 – Caricamento di un allegato esterno

I successivi passaggi operativi sono identici a quelli per l'inserimento del documento principale (a cui si rinvia)

3.2.3 – Inserimento Allegati interni

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

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

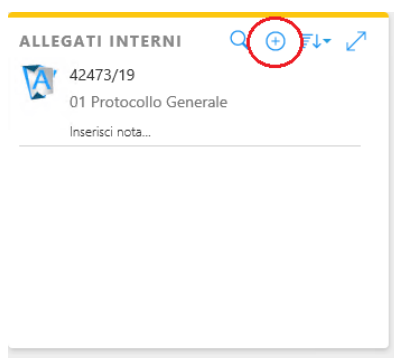



Figura 20 – fase 1 caricamento di un allegato interno

Si apre la seguente maschera:

Figura 21 – fase 2 caricamento di un allegato interno

In ordine bisogna:

1. Indicare se allegare in modo circolare le due schede tramite il cursore . In caso di attivazione dell'allegato circolare (voce “*Allegato circolare*”), le due schede diventano una l'allegato interno dell'altra (sono collegate reciprocamente);
2. Selezionare l'Archivio Interessato (voce “*Archivio*”);
3. Inserimento progressivo della scheda da allegare (voce “*Progressivo scheda*”);
4. Inserimento di una nota, se necessario (voce “*Nota*”);

Infine premere il pulsante “*Conferma*” e si ottiene questo collegamento tra le due schede di protocollo

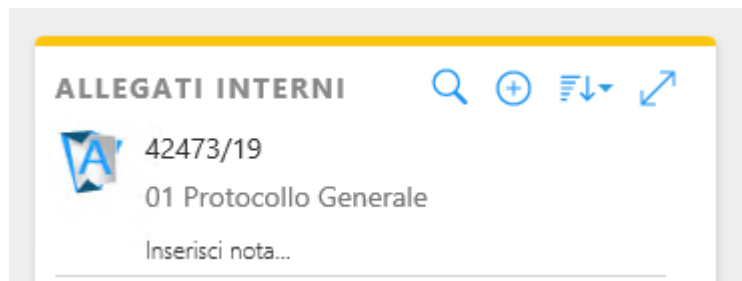


Figura 22 –Allegato interno

3.2.4 – Inserimento Annotazioni

Se si vuole inserire un’annotazione, è possibile farlo premendo il pulsante “+” nella sezione “*Annotazioni*”.

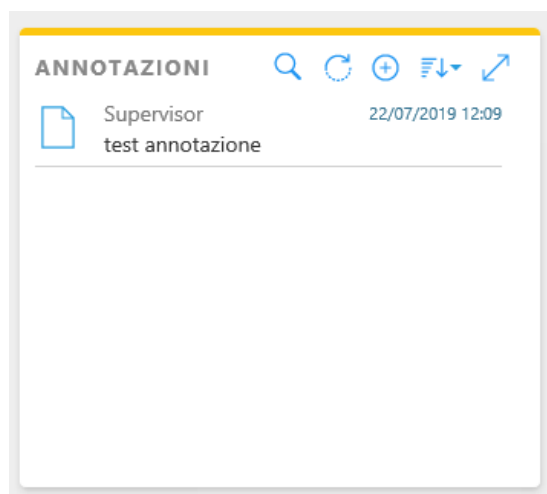


Figura 23 – fase 1 registrazione nuova annotazione

Viene quindi aperta la seguente maschera

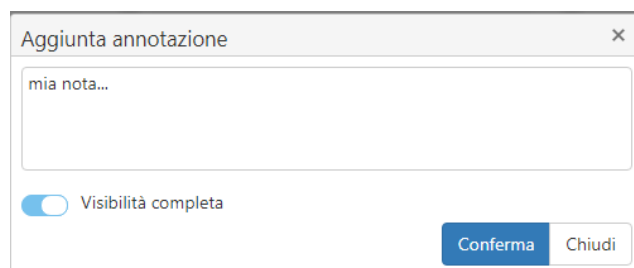


Figura 24 – fase 2 registrazione testo dell'annotazione

Bisogna compilare il testo della nota e salvare tramite il pulsante “*Conferma*”

3.3– Modifica e Duplica Scheda

Per modificare i metadati (campi) di un protocollo bisogna premere il tasto “Modifica” (rappresentato dal simbolo della matita) in alto a destra della sezione “Indici” (sempre che l’utente abbia i diritti necessari).

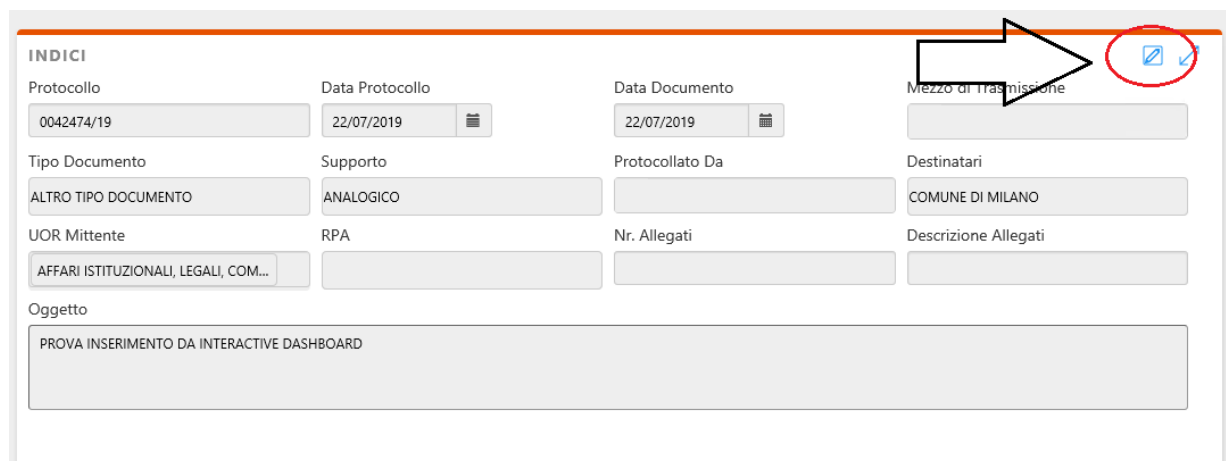


Figura 25 – Tasto modifica indici

Una volta premuto il tasto saranno modificabili nuovamente i campi.

Si rappresenta che è necessario salvare le modifiche effettuate cliccando il simbolo del dischetto (immagine successiva) posto in alto a destra nella sezione “Indici” (immagine precedente).

Nell’eventualità contraria in cui non si voglia salvare la modifica effettuata, bisognerà cliccare sul simbolo della freccia rovesciata (immagine successiva) posto in alto a destra nella sezione “Indici” (immagine precedente).



Figura 26 – Conferma o Annulla delle modifiche apportate

Per **modificare il documento principale** basterà sovrascrivere quello attualmente caricato nella sezione “Documento principale”.

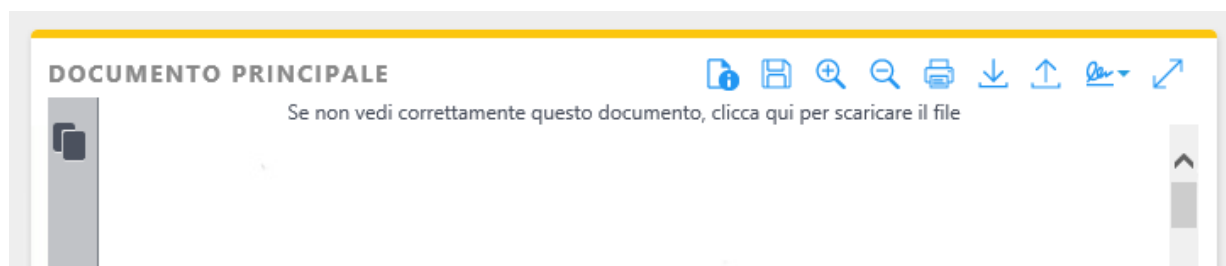


Figura 27 – Modifica Documento Principale

Per sovrascrivere il documento è necessario premere l'icona "carica documento", rappresentato da una freccia in su (immagine seguente), presente nella sezione "Documento principale".



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

Viene aperta la solita maschera per selezionare il file:

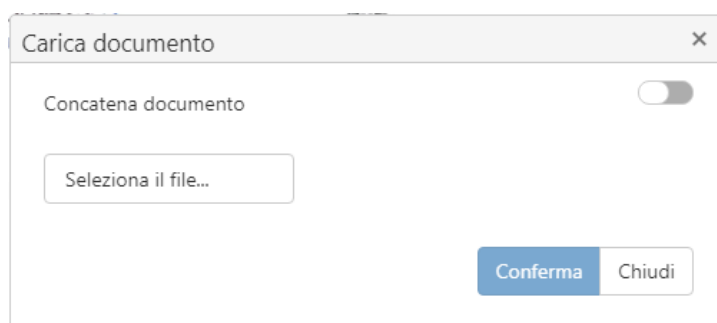


Figura 29 – caricare un documento da file

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

Per **eliminare invece un allegato esterno** bisognerà entrare nella sezione "Allegato esterno" e premere l'icona "elimina" (immagine seguente) presente sulla destra.

E' possibile anche **scaricare o stampare l'allegato esterno**, cliccando sulla relativa icona (immagine seguente).

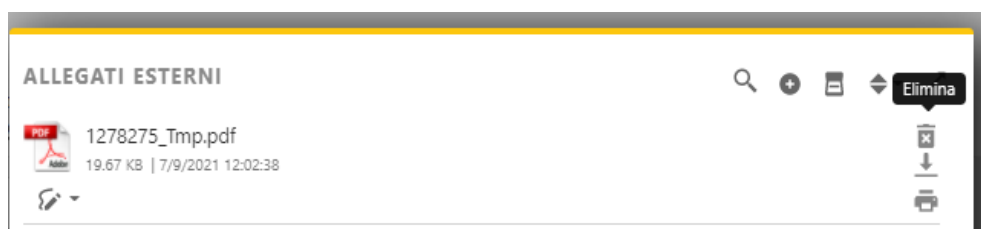


Figura 30 – azioni su file allegato

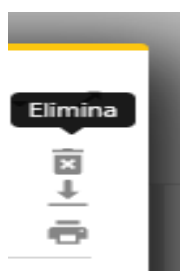


Figura 31 – Icone relative al documento allegato


Per **aggiungere un nuovo allegato esterno** bisogna invece premere l'icona in alto alla sezione con il "più" 

Figura 32 – Icona per aggiungere un documento allegato

È possibile inoltre **duplicare una scheda** nel caso in cui sia molto simile a quella precedente, cliccando il tasto "Duplica" presente nella schermata in basso.



Figura 33 – duplicazione della scheda

Cliccando sul tasto "Duplica" viene aperta la seguente maschera

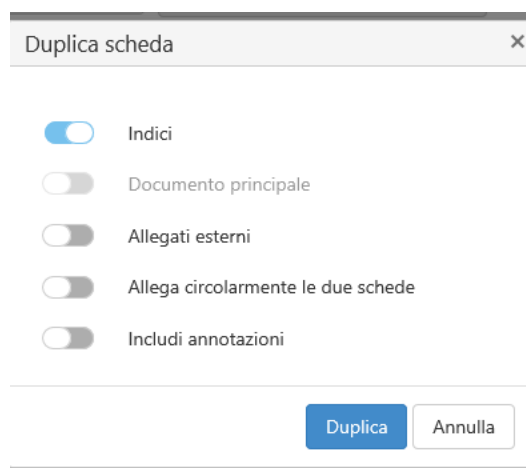
A dialog box titled 'Duplica scheda' with a close button (X) in the top right corner. It contains five toggle switches with labels: 'Indici' (checked), 'Documento principale' (unchecked), 'Allegati esterni' (unchecked), 'Allega circolarmente le due schede' (unchecked), and 'Includi annotazioni' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Duplica' (blue) and 'Annulla' (white).

Figura 34 – Duplica Scheda

Si noti che di default è abilitata la duplicazione dei soli indici, pertanto tutti i campi contenuti nella sezione "Indici" verranno copiati nella nuova scheda di protocollazione.

E' possibile selezionare i metadati da copiare nella nuova scheda selezionando:

- Documento principale;
- Allegati esterni;
- Allega circolarmente le due schede;
- Includi annotazioni.

Individuate le sezioni, bisogna confermare cliccando il tasto "Duplica".

Viene aperta la maschera di inserimento di una nuova scheda avente tutti gli indici prevalorizzati con gli stessi valori della precedente scheda duplicata.

I dati precompilati potranno essere ovviamente modificati.

E' necessario, a questo punto, inserire i documenti, i campi, gli allegati che non si è proceduto duplicare.

Compilata la scheda, per creare un nuovo protocollo è necessario cliccare il tasto "Condividi" e individuare gli uffici a cui dare visibilità alla scheda.

3.4- Annullamento di un protocollo (riservato solo ed esclusivamente agli utenti titolari dei diritti necessari)

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



Figura 35 – fase 1 annullamento scheda

Apparirà la seguente schermata:

A dialog box titled 'Annullamento del protocollo' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled 'Motivo dell'annullamento del protocollo' followed by a text input field containing the placeholder text 'testo del motivo....'. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Annullamento'.

Figura 36 – fase 2 annullamento scheda

Occorre fornire una motivazione per l'annullamento del protocollo.

A dialog box titled 'Annullamento del protocollo' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled 'Motivo dell'annullamento del protocollo' followed by a text input field containing the placeholder text 'testo del motivo....'. Below the input field, there are two lines of text, each preceded by a person icon: 'Nome utente' and 'Nome utente'. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Annullamento'.

Figura 37 – conferma dell’annullamento della scheda

Selezionare uno degli utenti abilitati a confermare l’annullamento del protocollo, infine, premere il pulsante “Annullamento”.

3.5– Condividi

Per condividere un documento con un ufficio, utenti o gruppi in un secondo momento rispetto all’inserimento della relativa scheda di protocollazione basterà entrare nella medesima scheda e premere il tasto “Condividi” che si trova in basso a sinistra della scheda.

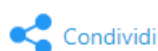


Figura 38 – pulsante per condividere una scheda

Viene mostrata la seguente finestra di dialogo

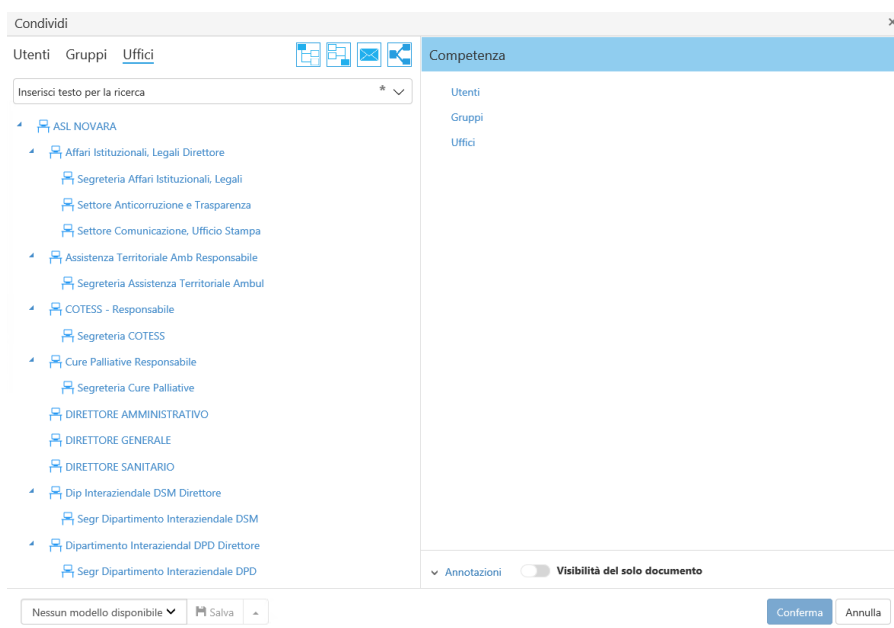


Figura 39 – fase 1 condivisione

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

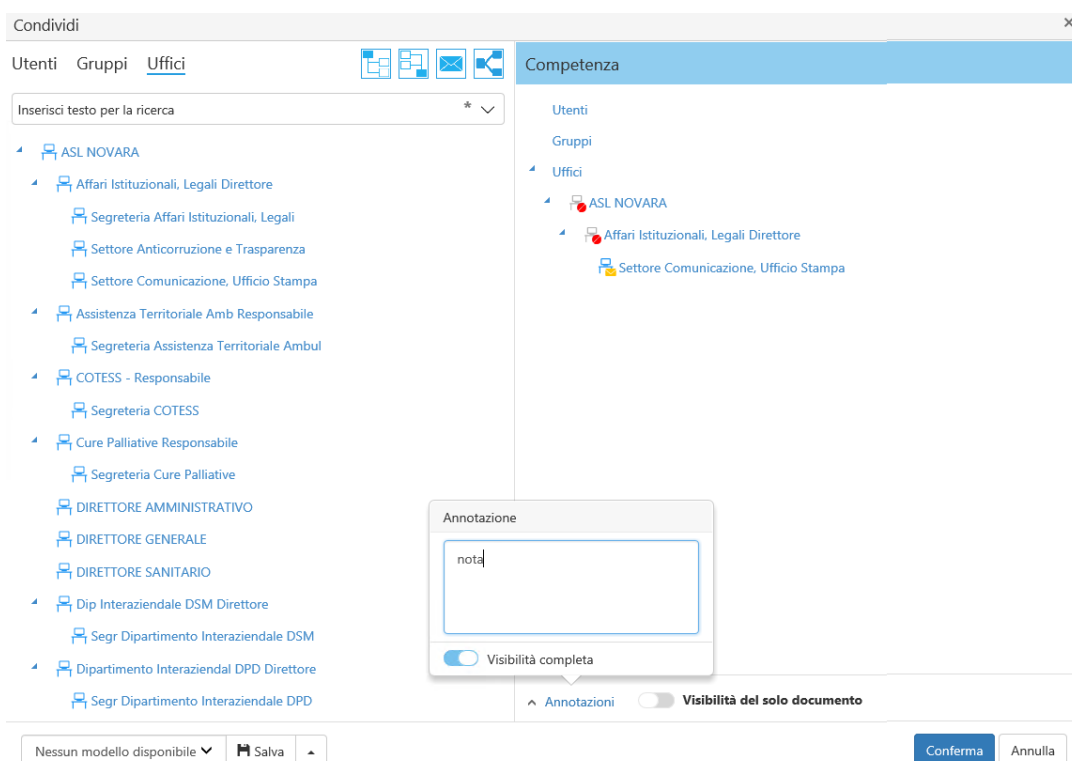


Figura 40 – fase 2 condivisione

È possibile inviare una notifica all'ufficio premendo il tasto destro su di esso per poi selezionare con il tasto sinistro la scritta "Posta".

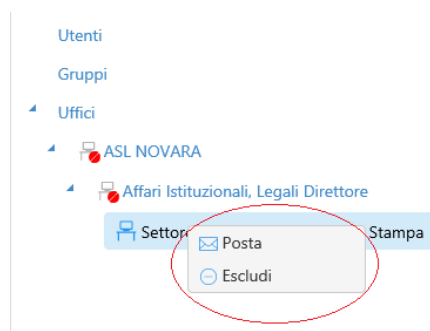


Figura 41 – fase 3 condivisione

Se presente la bustina gialla, gli operatori dell'ufficio riceveranno una notifica nella loro cassetta personale di Archiflow (sezione "Posta in arrivo" presente nella home).

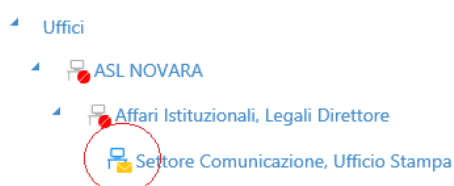


Figura 42 –condivisione con notifica

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



Figura 43 – inserimento annotazione

Quando tutto risulterà impostato correttamente cliccare "Conferma".

3.6– Protocollare una Pec in Entrata (riservato agli utenti dell'Ufficio Archivio-Protocollo)

Per protocollare una Pec in Entrata cliccare la sezione "Cassette Esterne" dove sarà possibile vedere tutte le Pec scaricate in Archivflow.

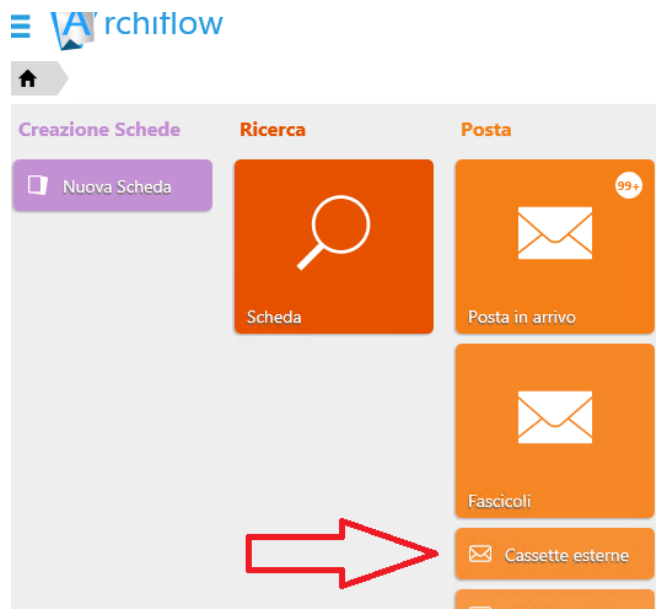


Figura 44 – Cassetta esterna

Successivamente apparirà l'elenco delle Pec presenti nella cassetta.

Per vedere in anteprima il contenuto di una Pec, bisognerà selezionarla e cliccare il tasto indicato qui sotto.

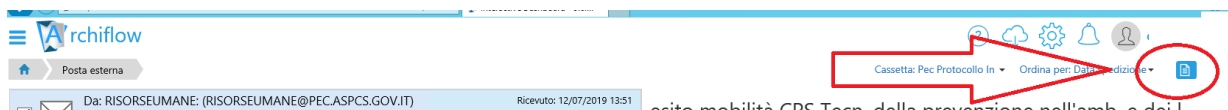


Figura 45 – Tasto per Anteprima

Apparirà così l'anteprima:

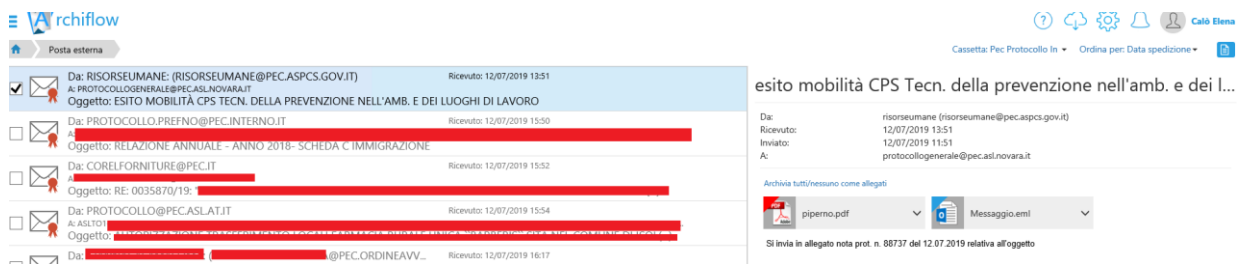


Figura 46 – Elenco risultati

Nella parte a destra viene mostrata un'anteprima generale del contenuto della mail tra cui: oggetto, corpo mail, mittente, destinatario

esito mobilità CPS Tecn. della prevenzione nell'amb. e dei l...

Da: risorseumane (risorseumane@pec.aspcs.gov.it)
 Ricevuto: 12/07/2019 13:51
 Inviato: 12/07/2019 11:51
 A: protocollogenerale@pec.asl.novara.it

Archivia tutti/nessuno come allegati



Si invia in allegato nota prot. n. 88737 del 12.07.2019 relativa all'oggetto

Figura 47 – Anteprima (corpo, oggetto, mittente, destinatario...)

L'utente ha la possibilità di vedere i file contenuti nella mail.

Facendo riferimento all'immagine qui sopra possiamo notare le 'spunte' sui file.

NOTA BENE:

IN BLU il file che s'intende protocollare come documento principale.

IN ROSSO il file che s'intende protocollare come allegato esterno.

Per modificare le 'spunte' basterà cliccare la freccia sulla destra in corrispondenza del documento e selezionare la voce corretta:

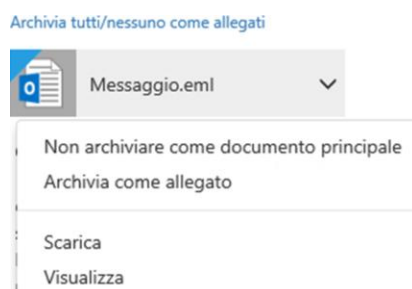


Figura 48 – Selezione “come archiviare il file”

A questo punto per protocollare la Pec basterà cliccare il tasto “ *Archivia Mail* ”

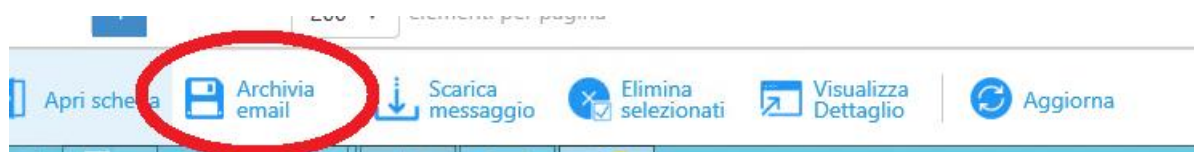


Figura 49 – Tasto Archivia email

A questo punto si aprirà la scheda di protocollazione in Entrata e si procederà nello stesso modo in cui si procede per protocollare un classico “*Protocollo in Entrata*”, compilando i relativi campi.

Figura 50 – Scheda pec in protocollazione

Completata la protocollazione verrà chiesto all’utente se desidera rimuovere dalla cassetta Esterna la pec appena protocollata.

Avviso di sistema

Togliere il messaggio dalla cassetta postale?

Figura 51 – Avviso cassetta postale

3.7– Inviare un protocollo in uscita via PEC di Interoperabilità

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

The screenshot shows the Archiflow web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ricerca' and 'Elenco risultati' tabs, and a 'Scheda 0017278/19' header. Below this, a table lists document details: 'PEC', 'Pec in Uscita', '0017278/19', '741030', and '13/05/2019'. The main content area is divided into several sections: 'INDICI' (with fields for Progressivo Annuo, Data Inserimento, Pratica, Mail ID, Oggetto, Mittente / Utente, Stato archiviazione, Data e ora spedizione, Data e ora ricezione, Tipo, and Cassetta postale), 'Destinatari / Destinatari CC', 'DATI AGGIUNTIVI', 'STORIA', 'VISIBILITÀ', 'ANAGRAFICA', 'FASCICOLAZIONE STANDARD', and 'FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA'. A red arrow points to the 'Invia PEC' button in the bottom toolbar, which is also circled in red. Other buttons in the toolbar include 'Condividi', 'Invio esteso/esterna', 'Duplica', 'Annulla scheda', 'Link alla scheda', 'Aggiungi alla Home', 'Ripristina a default', 'Stampa', and 'Aggiorna'.

Figura 52 – fase 1 invio PEC

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

Interoperabilità

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



Figura 53 – Scelta tra PEC di Interoperabilità e PEC tradizionale

Una volta premuto il pulsante viene aperta la seguente maschera

The screenshot shows the 'Invio email' form in the Archiflow system. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Posta esterna' > 'Scheda 0026323/19' > 'Invio email'. Below this is a table with headers: 'Archivio', 'Tipo documento', 'Progressivo Annuo', 'P. Assoluto', and 'Data Inserimento'. The first row contains the values: 'PEC', 'Pec in Entrata', '0026323/19', '764446', and '12/07/2019'. The form itself has several fields: 'Mittente' (a dropdown menu showing 'protocollogenerale@pec.asl.novara.it - "Pec Protocollo Out"'), 'A:' (a field with 'Seleziona...' and a person icon), 'CC:' (a field with 'Seleziona...' and a person icon), and 'Oggetto:' (a text field containing '0026323/19: PROTOCOLLOGENERALE@PEC.ASL.NOVARA.IT'). Below these is the 'Allegati Scheda:' section, showing a document icon and the text 'Documento Principale (... Dim.: 1021.65 KB)'. There's a 'Visibilità:' section with three radio buttons: 'Agli utenti/uffici che vedono la cassetta', 'Al solo utente che l'ha inviata', and 'La stessa visibilità della scheda da cui si genera' (which is selected). At the bottom, the 'Messaggio:' field contains 'PROTOCOLLOGENERALE@PEC.ASL.NOVARA.IT'.

Figura 54 – fase 2 invio PEC

Si compilano le tipiche informazioni necessarie per l'invio di una mail (destinatari, oggetto, messaggio, etc..).

Il mittente sarà sempre la PEC del protocollo generale (vedi campo mittente nella precedente immagine).

Notare inoltre che il documento principale viene identificato in automatico con nome "Documento Principale", gli allegati esterni che erano presenti nella scheda non vengono automaticamente selezionati, per contemplarli come allegati della mail occorre premere la freccia in fianco al file e selezionare la scritta "Seleziona".

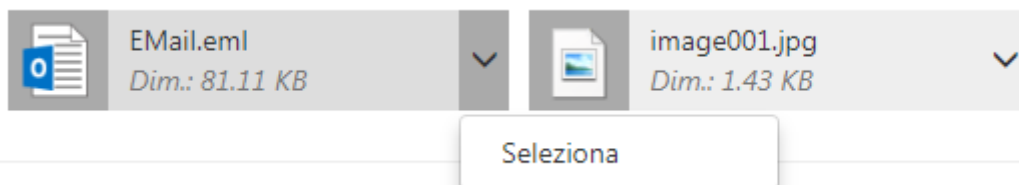


Figura 55 – selezione allegato di una PEC

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

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

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

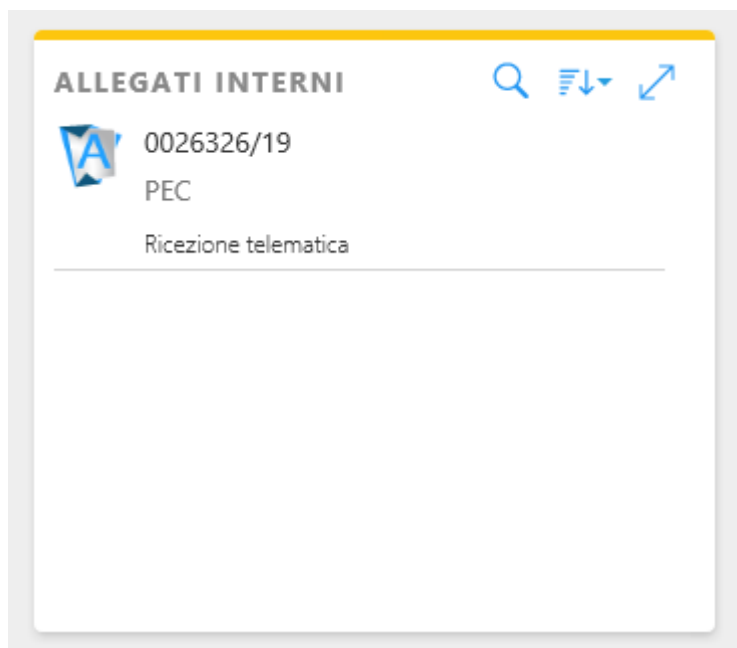


Figura 56 – Allegati Interni

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

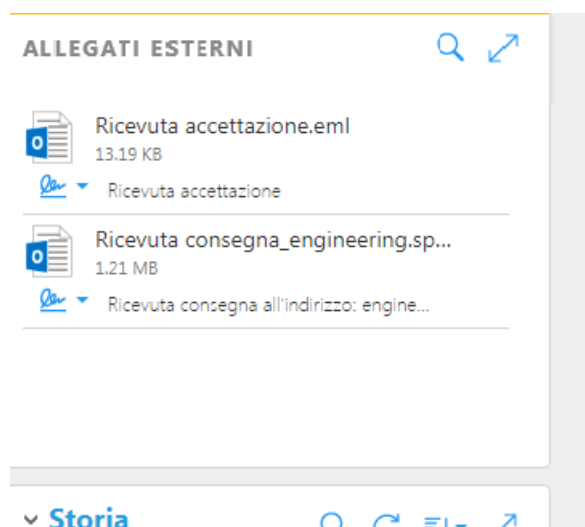


Figura 57 – Ricevute PEC

3.8- Inviare un protocollo tramite PEO

Vi sono casi eccezionali in cui occorre condividere un documento verso colleghi non profilati all'interno di Archiflow.

In tal caso è possibile utilizzare l'invio della scheda documentale tramite la Posta Elettronica Ordinaria (cd. PEO).

L'operazione in trattazione è attuabile alle seguenti condizioni:

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

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

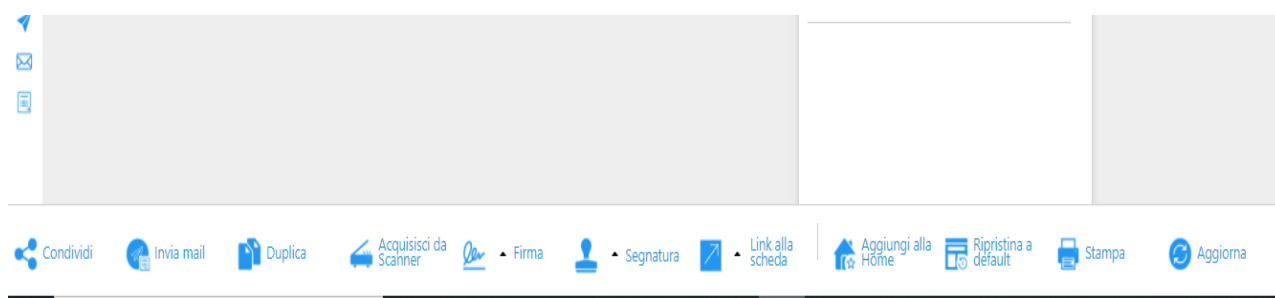


Figura 58 – fase 1 invio PEO

Viene aperta la seguente maschera

The image shows the 'Invio estesa/esterna' (Send external/extended) form in the Archiflow application. The form is titled 'Invio estesa/esterna' and has a dropdown menu for 'Mittente' (Sender) set to 'ufficio_protocollo@archiflow - it - "PEO OUT Protocollo Uscita"'. Below this are fields for 'A:', 'CC:', and 'CCn:', each with a 'Seleziona...' button and a user icon. The 'Oggetto:' (Subject) field contains 'Protocollo Generale / Entrata: 0000005/19 (15480.pdf)'. There are two sections for 'Opzioni posta esterna' (External mail options). The first section has a toggle for 'Invio per posta esterna' (Send by external mail) which is currently off. The second section has a toggle for 'Invio per posta estesa' (Send by extended mail) which is currently on. Below this are four toggle switches for 'Inserisci Indici' (Add indices), 'Inserisci documento principale' (Add main document), 'Inserisci allegati esterni' (Add external attachments), and 'Inserisci dati aggiuntivi' (Add additional data). The 'Allegati Scheda:' (Document attachments) section shows a file named 'Pavia Progetti' with a size of 'Dim: 221.49 KB'. At the bottom, there is a 'Messaggio:' (Message) field.

Figura 59 – fase 2 invio PEO

Si compilano le tipiche informazioni necessarie per l'invio di una mail (destinatari, oggetto, messaggio, etc.) mentre il mittente sarà selezionabile tra gli indirizzi a cui si è abilitati (vedi campo mittente nella precedente immagine).

Notare inoltre che mentre per il documento principale è preimpostata come attiva l'opzione per il suo invio tale opzione non è preimpostata come attiva per gli allegati esterni.

Per abilitarla è sufficiente premere il cursore evidenziato nella sottostante immagine, allo stesso modo si posso attivare le altre opzioni (es. inserisci annotazioni).

Opzioni posta esterna:	Invio per posta esterna <input type="checkbox"/>		
Opzioni posta estesa:	Invio per posta estesa <input checked="" type="checkbox"/>		
Inserisci indici	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserisci dati aggiuntivi	<input type="checkbox"/>
Inserisci documento principale	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserisci annotazioni	<input type="checkbox"/>
Inserisci allegati esterni	<input type="checkbox"/>	Inserisci allegati interni	<input type="checkbox"/>

Figura 60 – fase 3 invio PEO

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

3.9 – Posta interna di Archiflow

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



Figura 61 – menu Posta nella homepage di Archiflow

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

Posta

	[REDACTED] - 13/05/2016 11:15	Protocollo: 0023583/16 Data Protocollo: 13/05/2016 Numero Rif. Mittente: 10395/A1404A Data Rif. Mittente: 12/05/2016
ASL NO (Storico) Protocollo in entrata - 0023583/16 del 13/05/2016		
[REDACTED] AU		
	[REDACTED] - 08/11/2016 15:07	Protocollo: 0053674/16 Data Protocollo: 08/11/2016 Numero Rif. Mittente: 1047 Data Rif. Mittente: 07/11/2016
ASL NO (Storico) Protocollo in entrata - 0053674/16 del 08/11/2016		
[REDACTED]		
	[REDACTED] - 10/05/2016 10:10	Protocollo: 0024725/16

Figura 62 – elenco delle notifiche della cassetta postale di Archiflow

Le notifiche non ancora "lette" hanno il simbolo della bustina chiusa.

Per aprire la scheda afferente ad una notifica occorre selezionarla e premere il pulsante "Apri" che si trova nella parte bassa della schermata (o facendo un doppio click sulla scheda).

Si consiglia di rimuovere le notifiche relative a schede per le quali non occorre svolgere ulteriori azioni (notifica già letta), selezionandola e premendo il tasto "Togli letti".

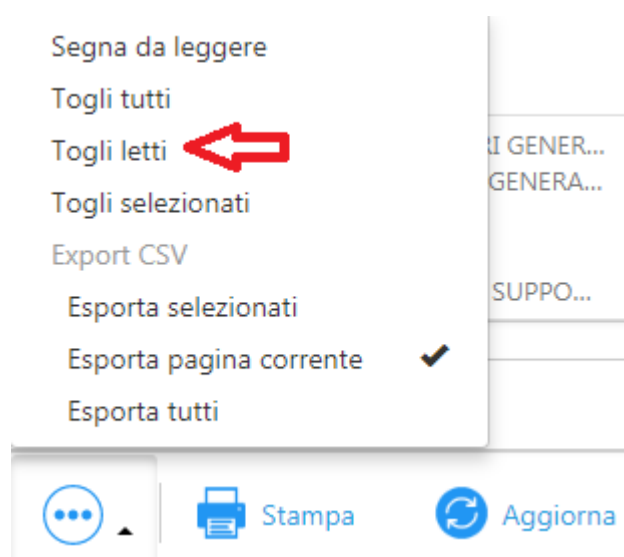


Figura 63 – azioni sulle notifiche selezionate

3.10 – Ricerche in Archiflow

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

Il sistema consente di effettuare ricerche:

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

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

3.11 – Modalità di ricerca

Per ricercare una scheda (es. scheda di protocollo), bisogna accedere al menu "Ricerca" presente nell'area di lavoro di Archiflow



Figura 64 – menu Ricerca nella homepage di Archiflow

Viene aperta la maschera di compilazione delle condizioni di ricerca:

Figura 65 – maschera di compilazione delle condizioni di ricerca

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

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

In automatico il sistema è impostato sulla ricerca per indici.

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

Figura 66 – pulsante per passare alla modalità di ricerca generica

Bisogna indicare il testo da cercare nel campo “*Dato generico*”:

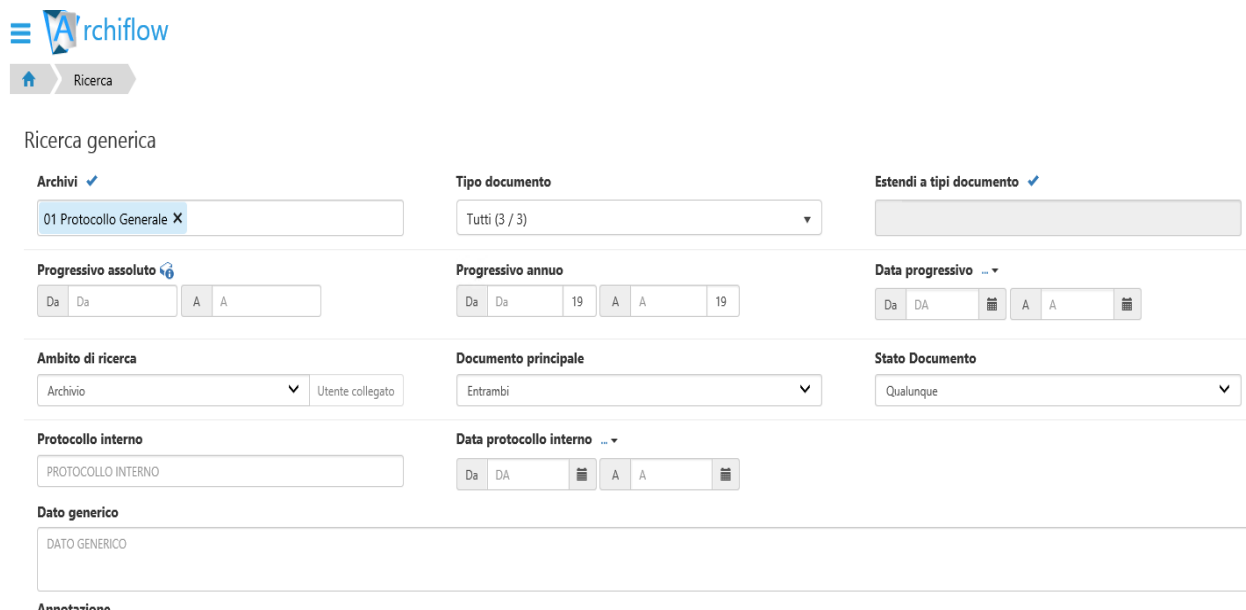


Figura 67 –compilazione del campo di ricerca generica

Si consiglia di utilizzare sempre la ricerca per indici, utilizzando quella generica solo nei casi in cui non si ha la minima idea di quali indici contengano le informazioni da ricercare.

3.12 – Ricerca di un protocollo

L'utente che necessita di ricercare un protocollo archiviato, deve innanzitutto selezionare, nella schermata di ricerca degli indici, l'archivio “01 Protocollo Generale” e un tipo documento fra “Protocollo Entrata”, “Protocollo Uscita”, “Protocollo Interno”, o “Tutti”, nel caso in cui la ricerca riguardi tutti i tipi documento.

Per facilitare la compilazione della pagina e per evitare errori, è possibile utilizzare, dove impostate, le Liste collegate ai campi.

Anche la compilazione dei campi data è facilitata da un'apposita finestra.

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

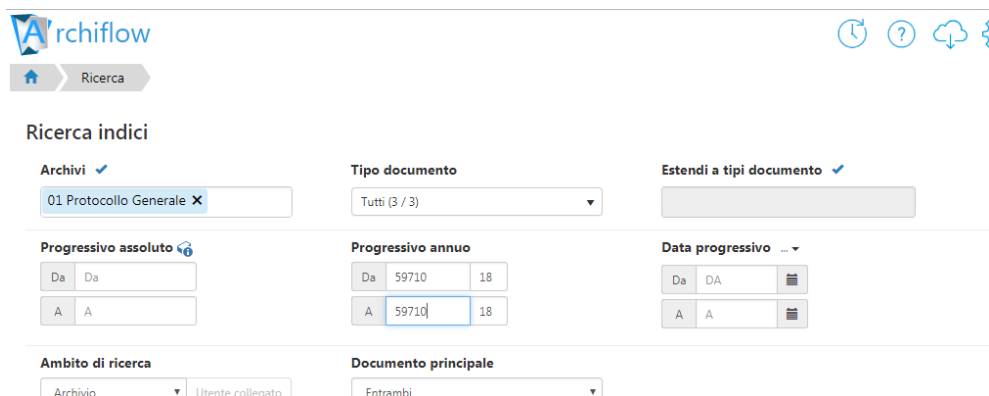


Figura 68 –compilazione dei campi per la ricerca di un protocollo

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



Figura 69 – pulsante per avviare la ricerca

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

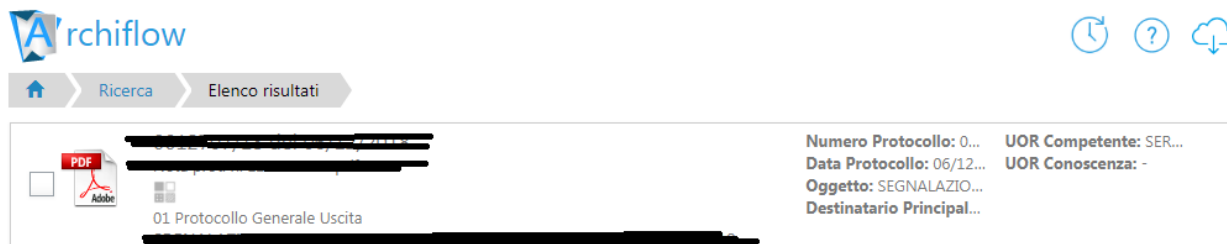


Figura 70 – elenco dei protocolli rintracciati dalla ricerca

La procedura prevede la possibilità di memorizzare le condizioni di ricerca in modo da non doverle ogni volta reimpostare manualmente.

Questa possibilità prende il nome di **"Modello di ricerca"** e si realizza nel seguente modo.

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

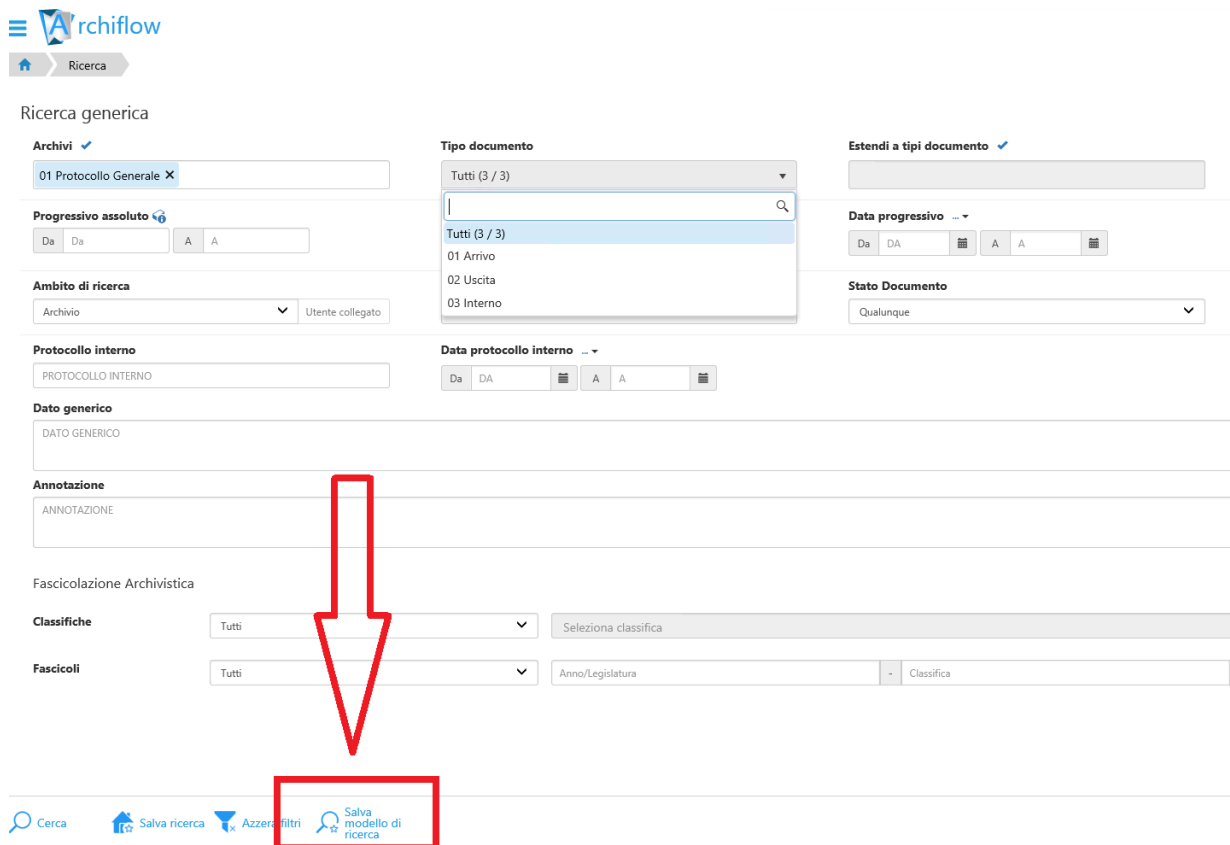


Figura 71 – salvataggio modello di ricerca

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

Figura 72 – assegnazione nome al modello di ricerca

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



Figura 73 – selezione di un modello di ricerca fase 1



Figura 74 – selezione di un modello di ricerca fase 2

Vengono automaticamente recuperate le condizioni di filtro del modello

Figura 75 – valorizzazione automatica filtri da modello

Notare la particolare condizione impostata nei campi relativi alla data protocollo.

Con riferimento ai campi "Data Protocollo", inserendo la dicitura **\$INSTODAY\$** sia nel campo "Da" che nel campo "A" il sistema ricercherà tutte le schede protocollate in data odierna.

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



Figura 76 – salva ricerca

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

Premendo quindi il pulsante "Salva ricerca" appare questa maschera

A dialog box titled "Aggiungi alla Home" with a close button (X). It contains a label "Nome:" followed by the instruction "Inserisci il nome che avrà il riquadro nella schermata principale". Below this is a text input field containing "Protocolli Odierni". At the bottom right are two buttons: "Salva" (blue) and "Chiudi" (white).

Figura 77 – assegnazione nome alla ricerca

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

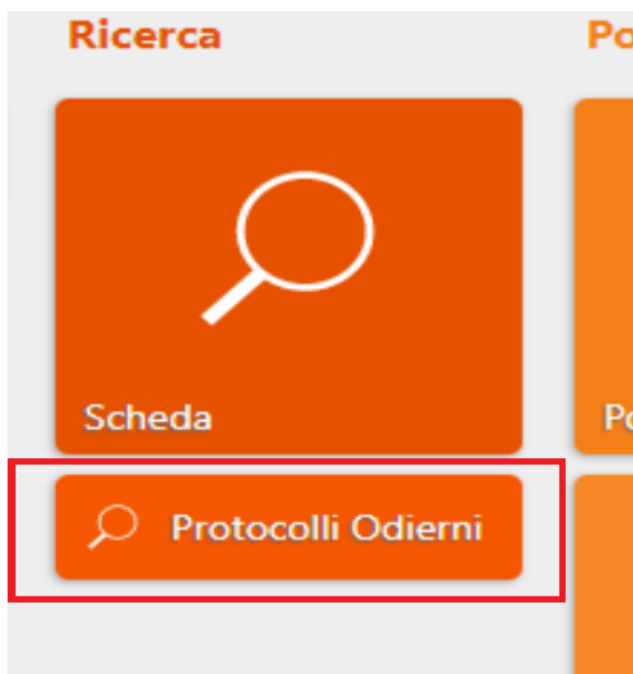


Figura 78 –ricerca salvata nella Home

Cliccando sull'icona relativa alla ricerca salvata si lancia la ricerca della lista delle schede che rispondono alla condizione di ricerca salvata

	[REDACTED] - 13/05/2016 11:15  ASL NO (Storico) Protocollo in entrata - 0023583/16 del 13/05/2016	Protocollo: 0023583/16 Data Protocollo: 13/05/2016 Numero Rif. Mittente: 10395/A1404A Data Rif. Mittente: 12/05/2016
	[REDACTED] - 08/11/2016 15:07  ASL NO (Storico) Protocollo in entrata - 0053674/16 del 08/11/2016	Protocollo: 0053674/16 Data Protocollo: 08/11/2016 Numero Rif. Mittente: 1047 Data Rif. Mittente: 07/11/2016
	[REDACTED] - 08/11/2016 15:07 	Protocollo: 0024725/16

Figura 79 –elenco protocolli da ricerca salvata sulla Home

3.13 – Creazione di un fascicolo archivistico

Per la creazione di un Fascicolo Archivistico è necessario premere la funzionalità “Archivistica” nell’area “Fascicolazione” posta nella Home Page di Archiflow Interactive Dashboard:

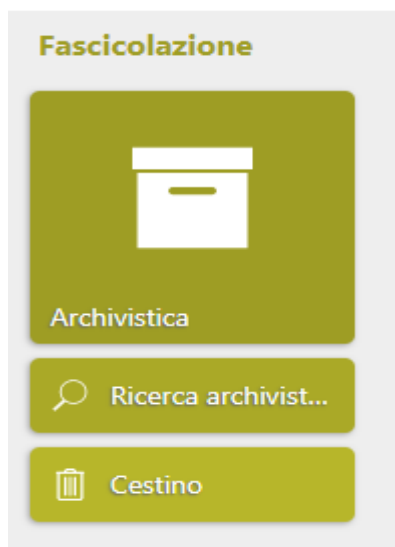


Figura 80 – Funzionalità “Archivistica” sulla Home Page

Apparirà la seguente schermata, dove sarà presente il Titolare di Regione Lombardia:

Archiflow

Fascicolazione

01 TITOLARIO REGIONE LOMBARDIA

1 - Area Amministrativa

2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Terri

3 - Area Ospedaliera

Oggetto Fascicolo

Anno/Legislatura

Classifica

Num. Fascicolo

Nessun fascicolo presente

Mostra voci obsolete

Figura 81 – Titolare in uso

E' necessario scorrere le varie voci del Titolario, scendendo fino al terzo livello, fino ad individuare quella riferita al Fascicolo Archivistico:

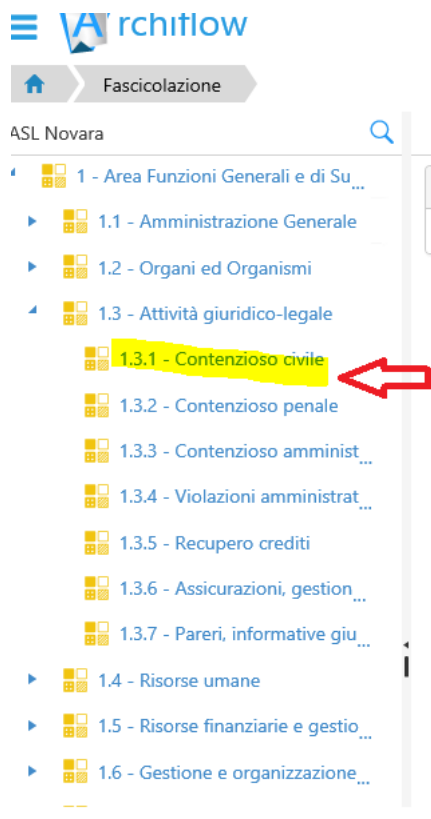


Figura 82 – selezione voce Titolario dove creare il Fascicolo

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



Figura 83 – pulsante “Nuovo” per creazione fascicolo

Apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Nuovo fascicolo' (New fascicolo) form in the Archiflow application. The form is divided into several sections: 'Dati profilo' (Profile data) with fields for 'Tipo Fascicolo' (Fascicoli Generali), 'Codice' (ANNO/LEGISLATURI), 'Anno posteriore' (2019), 'Data apertura', and 'Data chiusura'; 'Dati personalizzati' (Customized data) with a large text area for 'Descrizione' and a 'Voci d'indice' field; 'Visibilità' (Visibility) with fields for 'Responsabile', 'UO Responsabile', 'UO Assegnataria', and 'Utenti'; and 'Contesto archivistico' (Archival context) with a 'Gruppi' field and an 'Ufficio' field. The form is designed for creating a new fascicolo and includes various fields for metadata and classification.

Figura 84 – schermata per creazione nuovo fascicolo

E' necessario compilare i vari campi della schermata nel seguente ordine:

1. **Tipo Fascicolo;**
2. **Oggetto del Fascicolo** (campo obbligatorio);
3. **Altri dati del profilo** (campi da compilare eventualmente che non sono obbligatori).

Nella sezione "Visibilità", bisogna compilare il campo "UO Responsabile", selezionandolo l'ufficio presente nel menu a tendina.

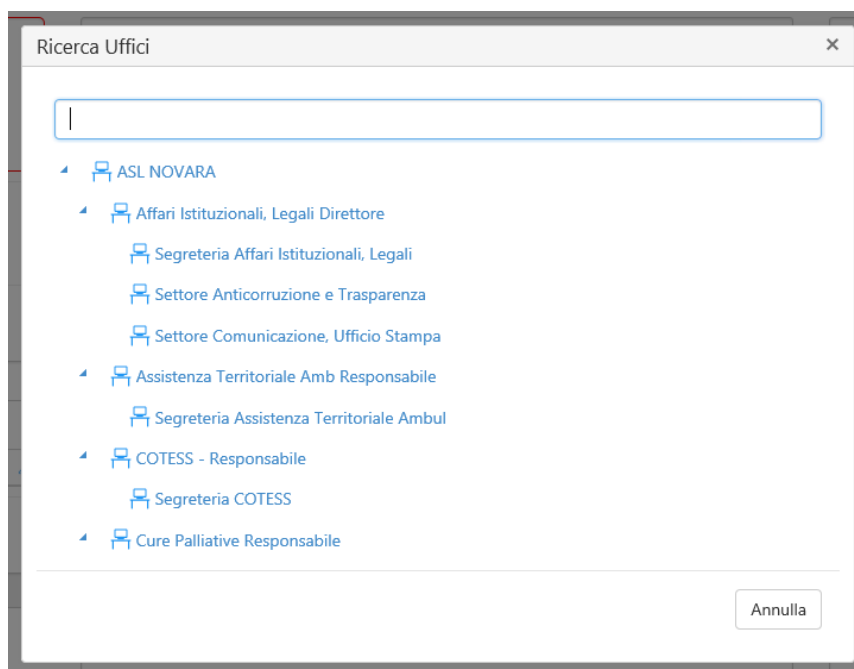


Figura 85 – selezione ufficio UO Responsabile

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

Figura 86 – compilazione automatica indice UO Assegnataria

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



Figura 87 – pulsante "Salva" per salvataggio fascicolo archivistico

3.14 – Inserimento di un protocollo in un fascicolo archivistico

Per inserire un protocollo all'interno di un fascicolo archivistico, è necessario procedere alla protocollazione inserendo la classificazione di Titolare nella sezione "Fascicolazione Archivistica".

Protocollato il documento è necessario recarsi nella sezione "Fascicolazione Archivistica". della scheda di protocollo

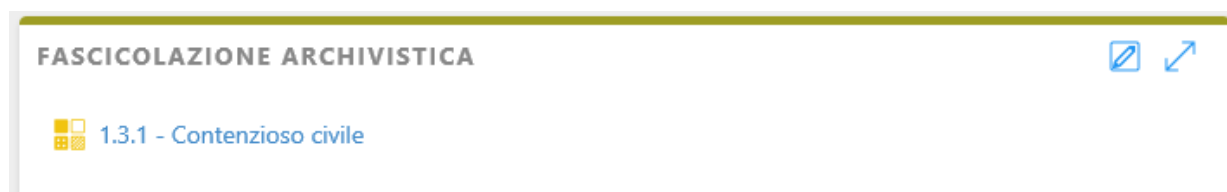


Figura 88 – area "fascicolazione archivistica" sulla scheda del protocollo

Cliccare sul pulsante "modifica"



Figura 89 – pulsante modifica

Cliccare sul pulsante "cerca fascicolo", come mostrato in figura:

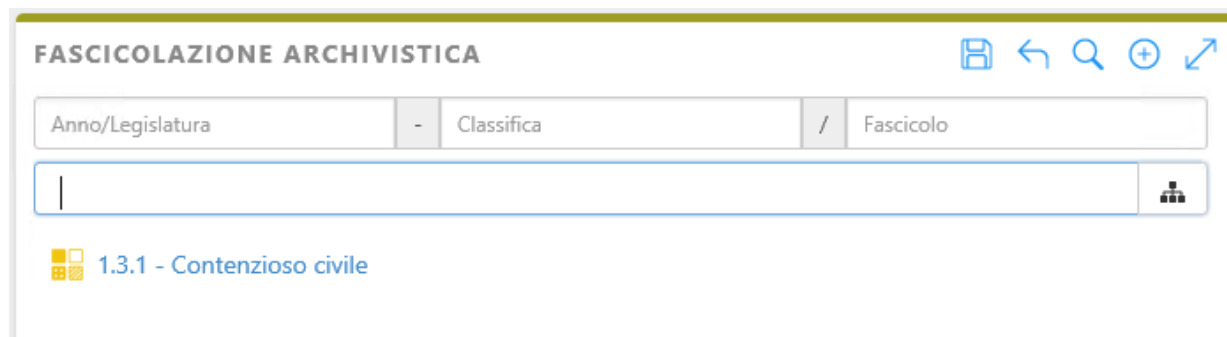


Figura 90 – pulsante "cerca fascicolo"

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

[Ricerca](#)
[Elenco risultati](#)
[Scheda 0042474/19](#)
[Ricerca fasc. archivistica](#)

^ Dati di profilo generali

✓ Titolario

ASL Novara

1.1.1 - Normativa e provvedimenti dello Stato e della Regione X

^ Campi personalizzati

✓ Contesto archivistico

Stato del fascicolo

Tutti i fascicoli aperti

Stato conservazione

Nessuno

Codice univoco di versamento

Cerca

Azzerare filtri

Figura 91 – ricerca fascicoli archivistici sulla voce del Titolario selezionata

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

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

Tornati nella scheda di protocollo è necessario cliccare il tasto "Salva" per salvare l'associazione tra il protocollo e il fascicolo archivistico:



Figura 92 – pulsante "Salva" per inserimento protocollo in fascicolo

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

Fascicolazione Archivistica



1.8.1 - TEST SIAV FASCICOLI

TEST 01 SIAV ARCHIFLOW - 2018-1.8.1/1

Figura 93 – vista del fascicolo associato ad un protocollo

3.15 – Ricerca di un fascicolo archivistico

Per cercare un fascicolo archivistico, è necessario cliccare su “Ricerca Archivistica”.



Compilare i campi della maschera di ricerca e cliccare cerca

La maschera successiva sarà l'elenco dei fascicoli ricercati con massimo 1000 fascicoli

Nella barra sottostante sarà possibile fare:

CONSULTA: Visualizzare i documenti contenuti nel fascicolo di cui abbiamo visibilità

VISUALIZZA: Vedere i dati del fascicolo selezionato (visibilità, storia, dati personalizzati ecc)

CONDIVIDI: Estendere la visibilità di un fascicolo

CHIUDI: Chiudere un fascicolo

DUPLICA: Aprire un nuovo fascicolo con gli stessi dati di quello selezionato

Ricerca fasc. archivistica

▼ DATI DI PROFILO GENERALI

Codice: Anno/Legislatura - Classifica / Fascicolo

Denominazione del tipo fascicolo: Tutti

Numero fascicolo: Da A

Descrizione

UO Responsabile

Data Creazione: Da A

UO Produttrice

Voci d'indice del fascicolo

Responsabile

Id. Fascicolo

▲ TITOLARIO

▲ CAMPI PERSONALIZZATI

▲ CONTESTO ARCHIVISTICO

▲ INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

▲ VISIBILITÀ DEL FASCICOLO

Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8	2021	1.4	1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Assunzione e cessazione	2021	1.4	1.1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Carriera e stato giuridico	2021	1.4	1.2	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	2021	1.4	1.3	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento economico	2021	1.4	1.4	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	2021	1.4	1.5	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Quiescenza, ricongiunzione e riscatto	2021	1.4	1.6	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Valutazione del personale	2021	1.4	1.7	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Idoneità, inabilità, cause di servizio	2021	1.4	1.8	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor

Condividi Visualizza Consulta Apri in una nuova scheda Nuovo Duplica Elimina Chiudi Stampa

Figura 94 – area “risultati ricerca fascicoli”

3.16 – Chiusura di un fascicolo archivistico

Per chiudere un fascicolo archivistico, è necessario ricercare il fascicolo interessato.(vedi paragrafo precedente)

Dall’elenco dei fascicoli trovati selezionare un fascicolo e cliccare su “chiudi”

Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8	2021	1.4	1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Assunzione e cessazione	2021	1.4	1.1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Carriera e stato giuridico	2021	1.4	1.2	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	2021	1.4	1.3	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento economico	2021	1.4	1.4	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	2021	1.4	1.5	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Quiescenza, ricongiunzione e riscatto	2021	1.4	1.6	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Valutazione del personale	2021	1.4	1.7	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Idoneità, inabilità, cause di servizio	2021	1.4	1.8	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
				U.O.C. Sviluppo e	U.O.C. Sviluppo e	

Condividi
Visualizza
Consulta
Apri in una nuova scheda
Nuovo
Duplica
Elimina
Chiudi
Stampa

Figura 94 – area “risultati ricerca fascicoli”

3.17 – Aprire un sottofascicolo

Per aprire un sottofascicolo bisogna cliccare su Archivistica oppure cercare un fascicolo (vedi paragrafo 3.15).

Selezionare un Fascicolo esistente e cliccare su nuovo

Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8	2021	1.4	1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Assunzione e cessazione	2021	1.4	1.1	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Carriera e stato giuridico	2021	1.4	1.2	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	2021	1.4	1.3	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento economico	2021	1.4	1.4	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	2021	1.4	1.5	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Quiescenza, ricongiunzione e riscatto	2021	1.4	1.6	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Valutazione del personale	2021	1.4	1.7	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
ABBIATI MARIA ROSA BBTMR560A63G3885 8 - Idoneità, inabilità, cause di servizio	2021	1.4	1.8	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	U.O.C. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Supervisor
				U.O.C. Sviluppo e	U.O.C. Sviluppo e	

Condividi
Visualizza
Consulta
Apri in una nuova scheda
Nuovo
Duplica
Elimina
Chiudi
Stampa

3.18 – Glifo

Per stampare un documento digitale come copia conforme con segnatura di protocollo bisogna cliccare sull'icona del contrassegno elettronico. Il Glifo funziona su documenti TIFF e PDF

Indici

Numero Protocollo 0035116/21	Data Protocollo 03/05/2021	Protocollo mittente 0005726	Data Documento 03/05/2021
Tipo documento	Modalità di trasmissione LPEC	Data Arrivo 03/05/2021	Protocollo Da PROTOCOLLO
Mittente COMUNE DI BRIVIO COMUNE.BRIVIO.LC@LEGALMAIL.IT	Numero Allegati	Note Allegati	
Uffici Destinatari DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	Uffici CC		
Utente Protocollore PORFIDO IVANA	RPA		
Utente Assegnatario	Data Scadenza		
Stato			
Oggetto			

Task on demand In carico

Storia

Task on demand Assegnati

Documento principale

Comune Brivio (LC) Prot.n.0005726

1804 1895

COMUNE DI BRIVIO

Ufficio Tecnico

Via Vittorio Emanuele II - 23883 Brivio (Le)

Firma Digitale con Dispositivo

- Marca
- Impronta
- Glifo

Stesso discorso su la stampa GLIFO per gli allegati

Archivio

01 Protocollo Gene... Arrivo New

Tipo documento

Numero Protocollo
0035590/21

P. Assoluto
2335328

Data Protocollo
04/05/2021

Task on demand In carico

Storia

Task on demand Assegnati

Fascicolazione Standard

Fascicolazione Archivistica

Annotazioni

Processi

Dati aggiuntivi

Visibilità

Documento principale

COMUNE DI GALBIATE

PROVINCIA DI LECCO

Allegati Interni

32110/21

PEC

Ricezione telematica

Allegati E...

A000000159_004000_ordinanz...

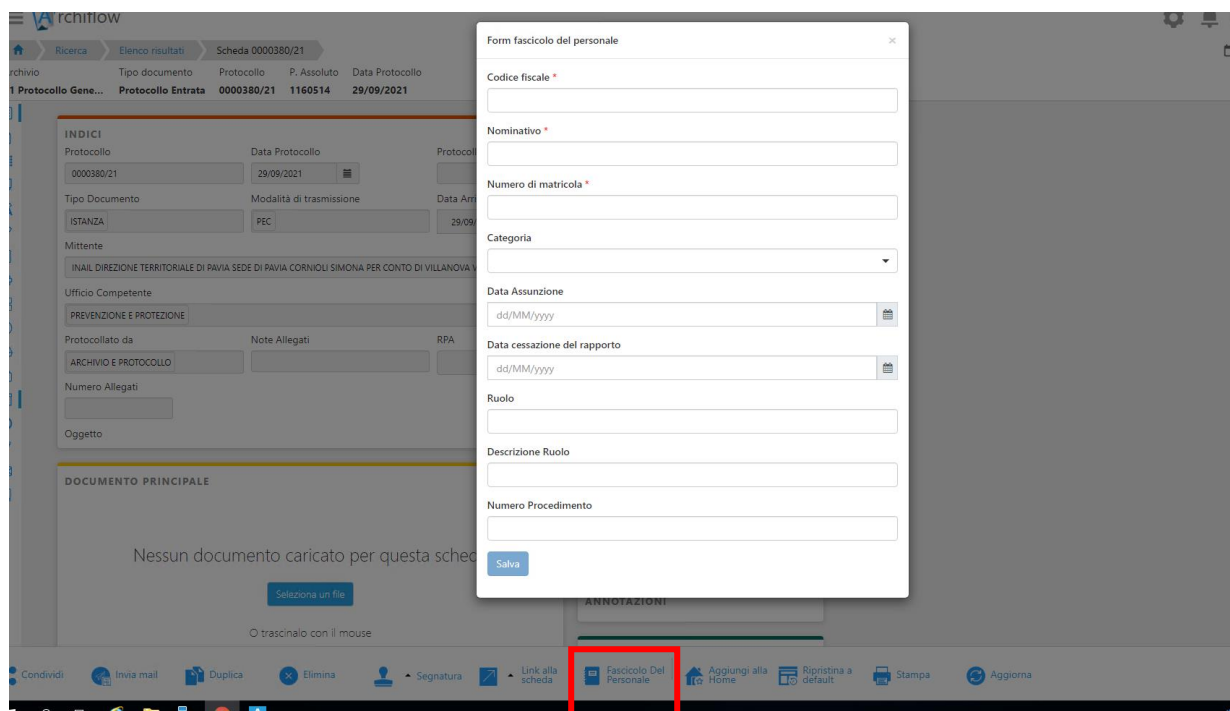
163.13 KB | 4/5/2021 12:07:51

Digitale con Dispositivo

- Marca
- Impronta
- Glifo

3.19 – Fascicolo del Personale

Per creare un nuovo fascicolo del personale cliccare su “Fascicolo del personale”
Nella finestra che si aprirà verranno richieste alcune informazioni di cui alcune obbligatorie
Il plug-in creerà un fascicolo con 14 sottofascicoli che individuano le varie materie.



4- Glossario

Termine	Definizione
Allegato	L'allegato è un riferimento contenuto in una scheda documentale ad un'altra scheda documentale (allegato interno) o ad un file aggiuntivo (allegato esterno) rispetto all'immagine del documento principale. Si possono inserire allegati in una scheda documento per aggiungere informazioni al documento stesso. Gli allegati circolari sono particolari allegati interni che collegano due schede documentali tra loro,
Allegato circolare	
Allegato interno/esterno	

	creando in ciascuna delle due schede un allegato interno che punta all'altra.
Archivio	L'archivio è un contenitore logico di un insieme di tipologie documentali (ad es: 01ProtocolloGenerale contiene le schede di protocollo etc.).
Condivisione dei documenti	L'attività di condivisione di un documento riguarda la selezione di uffici, utenti e gruppi che potranno accedere ai suoi dati.
Documento	Il documento su Archiflow è l'insieme dei dati inseriti nella scheda documentale e della sua immagine (un'immagine vera e propria acquisita tramite scansione o un file digitale importato da altri sistemi)
Fascicolazione Archivistica	La fascicolazione archivistica è una funzionalità che consente di associare alle schede documentali le classificazioni definite in un Titolario. In seguito, le schede classificate possono essere raggruppate in fascicoli che utilizzano notazioni e procedure archivistiche per la gestione dei documenti.
Indici	Gli indici (o chiavi) raccolgono i dati che si riferiscono al documento principale. Il loro contenuto va inserito con attenzione in quanto servirà ad individuare il documento ricercato.
Scheda documentale	<p>Su Archiflow la scheda è il contenitore del file (o immagine) di un documento e dei dati che lo descrivono. La scheda è composta da diversi tab che contengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indici: campi informativi utilizzati per la classificazione e la ricerca dei documenti - Immagine del documento - Eventuali allegati ed annotazioni.
Serie documentale	I documenti della stessa tipologia vengono

	archiviati per serie omogenee.
Tipologia documentale	La tipologia documentale è un campo descrittivo che individua la natura del documento archiviato. Le schede associate a tipi documento diversi avranno indici differenti che potranno essere compilati per identificare il documento da archiviare.
Visibilità di una scheda documentale	La visibilità di una scheda documentale rappresenta la possibilità per determinati uffici, utenti o gruppi di accedere alla scheda archiviata.