

MUT_Scrivania.doc

Manuale Utente

Ministero della Difesa: Protocollo Informatico @D[h]OC

Nome documento: **Manuale Utente “Scrivania”**

Informazioni sul documento

Titolo documento:	Manuale Utente Scrivania		
Responsabile :		Versione Documento:	2.0
Preparato da :		in vigore dal :	
Nome file :	MUT_Scrivania.doc		
Documentazione di riferimento			

Versioni

Ver. No.	Data	Rivisto da	Descrizione documento
1.0	15/02/2016		Prima stesura
2.0	10/01/2020		Seconda stesura

Sommario

1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
2. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	7
3. OVERVIEW DEL SISTEMA	7
4. RUOLI E ACCESSO	9
4.1. RUOLI DEL SISTEMA	9
4.2. CLASSI DI UTENZA.....	10
5. UTILIZZO DEL SISTEMA	11
5.1. ACCESSO AL SISTEMA	11
5.2. FUNZIONALITÀ DEL MENÙ SCRIVANIA	11
5.2.1. <i>Lista documenti in Arrivo</i>	15
5.2.1.1. Accesso alla funzione	16
5.2.1.2. Finalità della funzione	16
5.2.1.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	16
5.2.1.4. Interfacce grafiche e layout	16
5.2.1.4.1. Sezione Lista Documenti	18
5.2.1.4.2. Sezione Dettaglio Documento.....	21
5.2.1.4.3. Sezione Anteprima File.....	27
5.2.1.5. Dati preimpostati dal sistema	32
5.2.1.6. Dati di input	32
5.2.1.7. Dati obbligatori	33
5.2.1.8. Controlli effettuati dal sistema	33
5.2.1.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	33
5.2.2. <i>Lista Registro arrivo</i>	42
5.2.2.1. Accesso alla funzione	42
5.2.2.2. Finalità della funzione	43
5.2.2.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	43
5.2.2.4. Interfacce grafiche e layout	43
5.2.2.4.1. Sezione Ricerca Documenti.....	44
5.2.2.4.2. Sezione Lista Documenti	45
5.2.2.4.3. Sezione Dettaglio Documento.....	48
5.2.2.4.4. Sezione Anteprima File.....	52
5.2.2.5. Dati preimpostati dal sistema	57
5.2.2.6. Dati di input	58
5.2.2.7. Dati obbligatori	58
5.2.2.8. Controlli effettuati dal sistema	58
5.2.2.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	58
5.2.3. <i>Lista Predisposti partenza</i>	61
5.2.3.1. Accesso alla funzione	61
5.2.3.2. Finalità della funzione	61
5.2.3.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	61
5.2.3.4. Interfacce grafiche e layout	62
5.2.3.4.1. Sezione Lista Documenti	63
5.2.3.4.2. Sezione Dettaglio Documento.....	65
5.2.3.4.3. Sezione Anteprima File.....	72
5.2.3.5. Dati preimpostati dal sistema	74
5.2.3.6. Dati di input	75

MUT_Scrivania.doc

5.2.3.7.	Dati obbligatori	75
5.2.3.8.	Controlli effettuati dal sistema	75
5.2.3.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	75
5.2.4.	<i>Lista Note/Appunti</i>	<i>84</i>
5.2.4.1.	Accesso alla funzione	84
5.2.4.2.	Finalità della funzione	84
5.2.4.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	84
5.2.4.4.	Interfacce grafiche e layout	84
5.2.4.4.1.	Sezione Lista Documenti	85
5.2.4.4.2.	Sezione Dettaglio Documento.....	87
5.2.4.4.3.	Sezione Anteprima File.....	94
5.2.4.5.	Dati preimpostati dal sistema	96
5.2.4.6.	Dati di input	97
5.2.4.7.	Dati obbligatori	97
5.2.4.8.	Controlli effettuati dal sistema	97
5.2.4.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	97
5.2.5.	<i>Lista Note/Appunti di Vertice</i>	<i>106</i>
5.2.5.1.	Accesso alla funzione	106
5.2.5.2.	Finalità della funzione	107
5.2.5.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	107
5.2.5.4.	Interfacce grafiche e layout	107
5.2.5.4.1.	Sezione Lista Documenti	108
5.2.5.4.2.	Sezione Dettaglio Documento.....	109
5.2.5.5.	Dati preimpostati dal sistema	109
5.2.5.6.	Dati di input	109
5.2.5.7.	Dati obbligatori	109
5.2.5.8.	Controlli effettuati dal sistema	109
5.2.5.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	109
5.2.6.	<i>Lista Registro Predisposti partenza</i>	<i>111</i>
5.2.6.1.	Accesso alla funzione	111
5.2.6.2.	Finalità della funzione	111
5.2.6.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	111
5.2.6.4.	Interfacce grafiche e layout	112
5.2.6.4.1.	Sezione Ricerca Documenti.....	112
5.2.6.4.2.	Sezione Lista Documenti	113
5.2.6.4.3.	Sezione Dettaglio Documento.....	116
5.2.6.4.4.	Sezione Anteprima File.....	122
5.2.6.5.	Dati preimpostati dal sistema	124
5.2.6.6.	Dati di input	125
5.2.6.7.	Dati obbligatori	125
5.2.6.8.	Controlli effettuati dal sistema	125
5.2.6.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	125
5.2.7.	<i>Lista documenti Posta Non Consegnata.....</i>	<i>126</i>
5.2.7.1.	Accesso alla funzione	126
5.2.7.2.	Finalità della funzione	126
5.2.7.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	127
5.2.7.4.	Interfacce grafiche e layout	127
5.2.7.4.1.	Sezione Lista Documenti	128
5.2.7.4.2.	Sezione Dettaglio Documento.....	130
5.2.7.4.3.	Sezione Anteprima File.....	134
5.2.7.5.	Dati preimpostati dal sistema	137
5.2.7.6.	Dati di input	137
5.2.7.7.	Dati obbligatori	137
5.2.7.8.	Controlli effettuati dal sistema	137
5.2.7.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	138
5.2.8.	<i>Lista Pratiche in Evidenza</i>	<i>142</i>
5.2.8.1.	Accesso alla funzione	142
5.2.8.2.	Finalità della funzione	142
5.2.8.3.	Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione	142

MUT_Scrivania.doc

5.2.8.4.	Interfacce grafiche e layout	142
5.2.8.4.1.	Sezione Lista Documenti	143
5.2.8.4.2.	Sezione Dettaglio Documento.....	146
5.2.8.4.3.	Sezione Anteprima File.....	149
5.2.8.5.	Dati preimpostati dal sistema	151
5.2.8.6.	Dati di input	152
5.2.8.7.	Dati obbligatori	152
5.2.8.8.	Controlli effettuati dal sistema	152
5.2.8.9.	Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione.....	152
6.	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	153
7.	PUNTI APERTI.....	153

1. Definizioni ed Acronimi

Protocollo Informatico	Sistema informatico per la gestione documentale e il Protocollo Informatico. È il complesso delle attività di registrazione e gestione dei Documenti ovvero il risultato di tali attività
@D[h]OC	Motore per la gestione del Sistema informatico del Ministero della Difesa per la gestione documentale e il Protocollo Informatico
P.I.	Protocollo Informatico
UO	Unità Organizzativa
AOO	Area Organizzativa Omogenea – insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Riceve i Documenti in ingresso per tutto l'Ente ed emette Protocolli univoci per l'Ente stesso
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollazione. Dirigente o funzionario, comunque in possesso d'idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi, del trattamento di dati personali
File	Oggetto digitale, contenente informazioni multimediali, tipicamente in formato testuale
Documento	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti attraverso elaborazione elettronica, di contenuti espressi tramite testo, immagine o filmato. In questo ambito, il termine è impiegato in molteplici occasioni: - in riferimento ad una comunicazione trasmessa da un soggetto mittente, contenente uno o più file redatti dallo stesso - in riferimento ad una predisposizione in partenza contenente uno o più file allegati
Titolario	È uno strumento dell'archivio che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni. La predisposizione di un titolare è necessaria per smistare i documenti elettronici ai vari uffici che compongono un ente; il titolare è necessario per l'archiviazione in Italia per tutti gli enti dotati di registro di protocollo (gli enti pubblici). In dettaglio, il titolare è specifico per ogni AOO e consiste nell'elenco gerarchico delle voci organizzate in cinque livelli: Titolo, Classe, Sotto classe.
Classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata in fase di lavorazione di un Documento. La classificazione è organizzata definendo uno specifico Titolare: - Titolo - Classe - Sotto Classe La classificazione è incompleta se il Documento non viene catalogato almeno a livello

MUT_Scrivania.doc

	Sotto Classe.
Segnatura	Codice univoco assegnato ad un Documento oggetto di Protocollo. Es. di segnatura "M_D E000120 E0001202015 1234567 04-04-2013" dove: - M_D = Ministero Difesa - E000120 = AOO che ha effettuato la protocollazione - E0001202015 = Codice Registro di Protocollo - 1234567 = Numero progressivo univoco nell'AOO e nell'anno - 04-04-2013 = Data di protocollazione
Firma digitale	La firma digitale rappresenta l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. La firma digitale è normativamente, ai sensi della lettera s comma 1 art. 1 d.lgs. 82/2005, un particolare tipo di firma elettronica qualificata e avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Tale firma si propone di soddisfare tre esigenze: - AUTENTICITÀ: che il destinatario possa verificare l'identità del mittente - NON RIPUDIO: che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato - INTEGRITÀ: che il destinatario non possa inventarsi o modificare un documento firmato da qualcun altro Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso [tratto dal <i>Codice Amministrazione Digitale - Capo II Documento informatico e firme elettroniche; Trasferimenti di fondi, libri e scritture - Sezione II Firme elettroniche e certificatori - Art.24</i>]
Percorso	Se il documento è all'attenzione di diverse UO, si intende il percorso di assegnazione nella lavorazione del documento
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Glifo	Contrassegno che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno in formato XML contiene l'hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita

MUT_Scrivania.doc

	chiamata <i>hash</i>) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo. Le linee guida che definiscono le regole tecniche di generazione del contrassegno (glifo) sono definite nel file "Allegato A - Schemi_xml_del_contrassegno_generato_elettronicamente.pdf".
Archivio	Insieme di procedimenti e fascicoli. I procedimenti sono costituiti da uno o più fascicoli; il medesimo fascicolo non può essere presente in più procedimenti. Il fascicolo è costituito da più protocolli e/o file, secondo l'articolo 41 e DPCM 13 novembre 2014.

2. Scopo del documento

Questo documento intende descrivere le modalità operative che l'utente deve seguire per le funzionalità cui è abilitato nel sistema di Protocollo @D[h]OC.

In particolare saranno descritte le modalità operative delle seguenti funzionalità:

- In arrivo;
- Registro arrivo;
- Predisposti partenza;
- Registro partenza;
- Posta NON consegnata;
- Pratiche in Evidenza.

3. Overview del Sistema

Il Sistema Documentale di Protocollo @D[h]OC è un'applicazione realizzata per il Ministero della Difesa, attualmente in uso presso più di 30 Enti tra cui Segretariato Generale della Difesa, Gabinetto del Ministro, Stato Maggiore Esercito, che raccoglie le funzionalità necessarie per le attività di protocollazione dei documenti.

Oltre alle classiche funzionalità per la generazione del numero di protocollo secondo il formato specificato dal CNIPA, il sistema offre la possibilità di gestire il registro generale di protocollo, la profilazione e la creazione delle utenze nel sistema.

In ragione della sua integrazione nel Sistema di Gestione Documentale, il modulo di protocollo informatico rappresenta l'unico punto d'ingresso dei documenti protocollati nella base-dati documentale, così come illustra la figura seguente:

MUT_Scrivania.doc

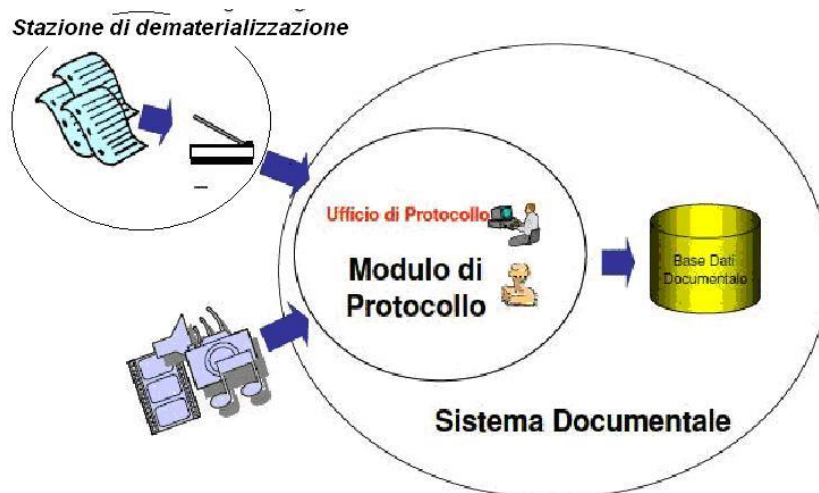


Figura 1 - Interazione Protocollo Documentale.

Tutti i documenti, indipendentemente dal canale d'ingresso/uscita, vengono resi disponibili in formato elettronico, in modo tale da essere facilmente consultabili dagli aventi titolo riducendo, nel contempo, le attività di routine a favore degli aspetti qualificanti della gestione del procedimento amministrativo.

Come mostra la *Figura 1*, i documenti in ingresso cartacei al termine di un'operazione di acquisizione da parte di una stazione di dematerializzazione, sono inviati sotto forma di 'pacchetto' (insieme di documenti acquisiti), verso un operatore definito all'interno dell'albero dell'organigramma dell'AOO.

E' da tenere presente che la postazione che de-materializza i documenti cartacei non è unica, ma possono essere configurate più postazioni adibite a tale compito.

Per configurazione di una postazione di acquisizione s'intende l'avvio in locale (su una specifica macchina) dell'applet. Sull'applet sarà presente il pulsante "Seleziona Driver e Scansiona" che consentirà di selezionare il driver dello scanner e avviare la scansione massiva dei documenti cartacei separati con gli appositi fogli separatori. Dopo la scansione del primo gruppo di documenti è possibile associarne altri.

L'avvio del suddetto applet avviene in modo automatico nel momento in cui l'utente seleziona dal menù di Protocollo la funzione "Scansione documenti cartacei". L'utente potrà decidere di consultare il dettaglio del pacchetto e modificarlo, eliminando oppure aggiungendo documenti.

L'operatore assegnatario (che può essere anche lo stesso che ha generato e inviato i pacchetti) provvederà a firmarli digitalmente e protocollarli in ingresso dopo aver inserito tutti i dati richiesti.

I documenti in entrata (Scrivania "In arrivo") possono anche provenire da una casella di posta esterna (certificata o istituzionale), indirizzati verso la casella di posta dedicata configurata a livello di AOO; pertanto possono essere utilizzati in formato elettronico (mail), dalle funzionalità di protocollo implementate nel sistema (Registrazione posta elettronica, Registrazione posta elettronica certificata, Registrazione posta elettronica RDS, Registrazione posta elettronica certificata RDS).

Nel sistema è implementata anche la funzione di predisposizione che consente di preparare un documento in uscita che confluirà nella lista di Scrivania dei documenti "Predisposti partenza" in formato esclusivamente elettronico, che potrà essere protocollato in seguito.

4. Ruoli e accesso

4.1. Ruoli del sistema

Struttura / Ruolo	Ruolo / Responsabilità
	Riceve, opzionalmente registra e classifica, gestisce e protocolla i doc in ingresso, li assegna e inoltra alle varie UO.
AOO / Addetto Protocollo	Registra i Documenti Cartacei e vi appone Firma Digitale. In casi particolare invia ad RDS.
	Stampa e firma il registro protocollo. Attiva e Disattiva il protocollo.
AOO / RDS Responsabile del Servizio	Lavora i casi particolari di protocollo. Annulla Protocolli. Gestisce il Piano di classificazione. Assegna i documenti da materializzare.
UO / Capo Ufficio	Riceve i doc dal protocollo e li smista agli Addetti Ufficio della propria UO per la lavorazione.
(ovvero Capo Reparto, Capo Sezione)	Dopo la lavorazione, il Capo Ufficio esegue la Classificazione multipla, Archivia, Inoltra, Firma i Documenti Lavorati, invia a Lista Personale e invia alla lista Pratiche in Evidenza. Annulla Protocolli (previa delega). Firma i Documenti in uscita.

MUT_Scrivania.doc

UO / Addetto Ufficio	Lavora i documenti assegnati, su cui può - Decretare - Classificare - Archiviare - Invio altro utente - Predisposizione partenza - Materializzazione documenti in uscita
Amministratore di sistema	Crea e gestisce le AOO. Gestisce le UO ed i Ruoli trasversali.
AOO / Amministratore Locale	Gestisce la gerarchia organizzativa delle UO della propria AOO. Gestisce gli utenti AOO dal punto di vista: della creazione, dati anagrafici, reset password, assegnazione all'UO, profilazione e autorizzazioni applicative.

4.2. Classi di utenza

Di seguito la matrice che mostra l'abilitazione dei ruoli alle funzionalità di Scrivania:

Matrice funzionalità/ruoli			Profili di utenza	
			Addetto ufficio	Capo ufficio
Scrivania	In arrivo	Invio	Si	Si
		Evidenzia	Si	Si
		Archivia	Si	Si
		Percorso	Si	Si
		Invio Lista Personale	No	Si
		Classificazione multipla	Si	Si
	Registro arrivo	Re invio ad altro utente	Si	Si
		Recupero	Si	Si

MUT_Scrivania.doc

	Predisposti partenza	Invio ad altro utente	Si	Si
		Modifica	Si	Si
		Trasmetti	No	Si
		Elimina	Si	Si
	Registro partenza	Consultazione dettaglio	Si	Si
	Posta NON consegnata	Invio ad altro utente	Si	Si
		Invia a destinatari	Si	Si
		Elimina	Si	Si
	Pratiche in Evidenza	Elimina	Si	Si
		Visualizza lista pratiche in evidenza	Si	Si

Da notare che le funzionalità non sono da ritenersi rigide per ruolo ma un addetto può all'occorrenza eseguire le operazioni di un capo ufficio e viceversa.

5. Utilizzo del sistema

Questa sezione fornisce una dettagliata descrizione delle funzioni di **Scrivania** e di come le stesse debbano essere utilizzate in maniera ottimale dagli utenti.

Per ogni funzione sono riportate le caratteristiche e una descrizione dell'input ed output in termini di:

- *Accesso alla funzione*: Descrive la modalità operativa che l'utente deve seguire per accedere alla funzione
- *Finalità della funzione*: Descrive lo scopo per cui è utilizzata la funzione
- *Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione*: Descrive le precondizioni che devono essere soddisfatte dall'utente per l'attivazione della funzione
- *Interfacce grafiche e layout*: Specifica la presentazione grafica della funzione
- *Dati preimpostati dal sistema*: Indica quali sono i dati di "default" che vengono valorizzati automaticamente dal sistema
- *Dati di input*: Indica i dati che devono essere imputati dall'utente per l'utilizzo della funzione
- *Dati obbligatori*: Specifica i dati obbligatori richiesti dalla funzione
- *Controlli effettuati dal sistema*: Evidenzia i controlli applicativi (congruenza, obbligatorietà, ecc.) effettuati dal sistema in fase di attivazione della funzione
- *Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione*: Specifica le funzioni attivabili dai menù visualizzati durante l'utilizzo della funzione principale.

Nel presente capitolo saranno descritte le modalità di accesso alle liste dei documenti e alle funzioni relative.

5.1. Accesso al sistema

Il sistema di protocollo @D[h]OC è una web-application e per la corretta visualizzazione e navigazione delle pagine dell'applicazione il browser di riferimento è Internet Explorer 10 e 11.

Per i dettagli operativi inerenti alla modalità di accesso, si rimanda al documento "MUT_AccessoSistema.doc".

5.2. Funzionalità del Menù Scrivania

La sezione SCRIVANIA, prevede sei funzionalità che permettono di lavorare e visualizzare le liste dei documenti in arrivo e in partenza, come schematizzato nello specchio sotto:

MUT_Scrivania.doc

In arrivo	Invio Archivia Distribuzioni Invio Lista Personale (se ruolo connesso è CAPO) Classificazione multipla
Registro arrivo	Reinvio ad utente Recupero Pulisci Applica
Predisposti partenza	Invia ad altro utente Modifica Trasmetti Elimina
Registro partenza	Pulisci Applica
Posta NON consegnata	Invio ad altro utente Invia a destinatari Elimina
Pratiche in Evidenza	Elimina

I comandi comuni all'interno delle funzionalità di Scrivania, eccezion fatta per la funzionalità di "Registro Partenza", sono:

- DOC./ALL
- ALBERO
- ZOOM

Operazioni di visualizzazione comuni, presenti in ogni menù di Scrivania, sono:

- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA, tramite icona . Questo bottone apre la lista dei documenti nascondendo la sezione dei dettagli. L'utente avrà a video tutti i documenti della sezione e potrà eseguire le operazioni tramite menù di contesto. Nella immagine sotto, un esempio di lista ingrandita nella sezione di Scrivania In Arrivo.

MUT_Scrivania.doc

Ti trovi qui: Cruscotto - In Arrivo

INVOIO | ARCHIVIA | DISTRIBUZIONI | INVOIO A LISTA PERSONALE | CLASSIF. MULTIPLA | NON LETTI | CONTRASSEGNA

Tipo Invio: **Seleziona Tipo Invio** Solo Contrassegnati ☐

A Capo « » Elementi trovati: 149 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 6 « » Elementi per pagina: 25 « »

☐	✚	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
☐	RG		*****		FORMAZIONE - CAPOFO...	18-11-2009 15:13	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	prova reg 1 febbraio	34rdwdq2 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 11:04	
☐	*	COMUNE DI MILANO	prova	rr23rrdewe 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 15:48	
☐	*	COMUNE DI LECCE	dddasd	d23dasd 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 15:53	
☐	*	CIVILSCUOLADIFE	prova	dddc 01-02-2010	FORMAZIONE - CAPOFO...	01-02-2010 17:14	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	sadasdsad	cdcdcd 01-02-2010	FORMAZIONE - CAPO...	01-02-2010 17:16	
☐	*	COMUNE DI LECCE	prova	e23edqwdqwd 02-02-2...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 08:54	
☐	*	COMUNE DI NAPOLI	prova reg 2 febbraio 20...	23e23e2e23e 02-02-20...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 09:05	
☐	*	COMUNE DI LECCE	fr3r3r	43r3rr43 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	02-02-2010 12:22	
☐	*	COMUNE DI LECCE	fgdfg	gdgsg 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 13:57	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	sfsdfsdf	sdfsdf3r2 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 13:59	
☐	*	COMUNE DI MILANO	DSFSDFASDF	ASDFWEF4232 02-02-2...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 14:03	
☐	*	COMUNE DI MILANO	sdasdasdas	d13SDD 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	02-02-2010 14:07	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	topolino	456 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 14:52	
☐	*	COMUNE DI LECCE	asd23	d3eqweewe 02-02-2...	FORMAZIONE - CAPO...	02-02-2010 15:00	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	asdsadad	sadasdsad 02-02-2010	FORMAZIONE - CAPO...	02-02-2010 15:04	

Ti trovi qui: Cruscotto - In Arrivo

INVOIO | ARCHIVIA | DISTRIBUZIONI | INVOIO A LISTA PERSONALE | CLASSIF. MULTIPLA | NON LETTI | CONTRASSEGNA

Tipo Invio: **Seleziona Tipo Invio** Solo Contrassegnati ☐

A Capo « » Elementi trovati: 149 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 6 « » Elementi per pagina: 25 « »

☐	✚	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
☐	RG		*****		FORMAZIONE - CAPOFO...	18-11-2009 15:13	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	prova reg 1 febbraio	34rdwdq2 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 11:04	
☐	*	COMUNE DI MILANO	prova	rr23rrdewe 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 15:48	
☐	*	COMUNE DI LECCE	dddasd	d23dasd 01-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	01-02-2010 15:53	
☐	*	CIVILSCUOLADIFE	prova	dddc 01-02-2010	FORMAZIONE - CAPOFO...	01-02-2010 17:14	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	sadasdsad	cdcdcd 01-02-2010	FORMAZIONE - CAPO...	01-02-2010 17:16	
☐	*	COMUNE DI LECCE	prova	e23edqwdqwd 02-02-2...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 08:54	
☐	*	COMUNE DI NAPOLI	prova reg 2 febbraio 20...	23e23e2e23e 02-02-20...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 09:05	
☐	*	COMUNE DI LECCE	fr3r3r	43r3rr43 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	02-02-2010 12:22	
☐	*	COMUNE DI LECCE	fgdfg	gdgsg 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 13:57	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	sfsdfsdf	sdfsdf3r2 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 13:59	
☐	*	COMUNE DI MILANO	DSFSDFASDF	ASDFWEF4232 02-02-2...	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 14:03	
☐	*	COMUNE DI MILANO	sdasdasdas	d13SDD 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	02-02-2010 14:07	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	topolino	456 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSFOR...	02-02-2010 14:52	
☐	*	COMUNE DI LECCE	asd23	d3eqweewe 02-02-2...	FORMAZIONE - CAPO...	02-02-2010 15:00	
☐	*	COMUNE DI BRESCIA	asdsadad	sadasdsad 02-02-2010	FORMAZIONE - CAPO...	02-02-2010 15:04	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	dasdsdsd	asdsdsad 02-02-2010	FORMAZIONE - CAPOFO...	02-02-2010 15:07	
☐	*	COMUNE DI NAPOLI	prova	dwqqwwe 02-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	02-02-2010 17:10	
☐	*	COMUNE DI FIRENZE	prova	323dd 03-02-2010	FORMAZIONE - RDSF...	03-02-2010 14:50	

MUT_Scrivania.doc

- **OPZIONI DI DETTAGLIO**, tramite selezione come mostrato in figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Decretazioni | ☒ Attività | ☐ Invio

- **MENÙ DI CONTESTO**, tramite selezione da icona di provenienza, come mostrato in figura sottostante.
Il menù di contesto, varierà a seconda della scrivania in cui l'utente si trova. Nello specchio sotto sono riportate le varie voci, con relativa descrizione.

- Invio - Archivia - Distribuzioni - Invio a Lista Personale - Rispondi - Contrassegna - Segna come Non Letto - Dettagli - Classificazione - Destinatari - Decretazioni - Attività - Riepilogo	IN ARRIVO
- Reinvio ad Utente - Recupero AP Appunto - Dettagli - Classificazione - Destinatari - Decretazioni - Attività - Riepilogo Per documenti archiviati e annullati: - Dettagli - Classificazione - Destinatari - Decretazioni - Attività - Riepilogo	REGISTRO ARRIVO

MUT_Scrivania.doc

 Trasmetti  Invio ad Altro Utente  Modifica  Urgente  Elimina  Riferimenti/Seguiti  File Accessori  Segna come Non Letto  Dettagli  Classificazione  Destinatari  Note  Attività  Riepilogo	PREDISPOSTI PARTENZA
 Dettagli  Classificazione  Destinatari  Note  Attività  Riepilogo Se eliminati:  Riepilogo	REGISTRO PARTENZA
 Invio ad Altro Utente  Invia a Destinatari  Elimina  Dettagli  Classificazione  Destinatari  Note  Attività	POSTA NON CONSEGNATA - PNC
 Elimina  Consulta protocollo  Consulta in Registro Arrivo  Dettagli  Classificazione  Destinatari  Decretazioni  Attività	PRATICHE IN EVIDENZA

5.2.1. Lista documenti in Arrivo

I documenti presenti nella lista sono provenienti dall'ufficio di protocollo a seguito delle operazioni di registrazione della posta elettronica istituzionale e certificata eseguita dagli utenti "Addetto di protocollo" o "utente RDS" (ma anche dai "Capo ufficio/sezione" se abilitati alla funzione) o dalla stazione di dematerializzazione (a seguito delle operazioni di scansione dei documenti).

I protocolli registrati sono inviati dall'addetto/RDS e arrivano sulla scrivania virtuale del "Capo Ufficio" dell'UO scelta in fase di protocollazione che verifica la correttezza dei dati e procede alla relativa lavorazione (archiviazione, invio ad altro ruolo, invio a lista personale, invio a lista Pratiche in Evidenza, classificazione multipla). Da notare che l'assegnazione del documento sarà sempre legata all'utenza che in fase di

MUT_Scrivania.doc

protocollo aveva il ruolo di “Capo Ufficio” nell’UO assegnataria del documento protocollato in ingresso, anche se in seguito tale ruolo sarà tolto per essere associato ad altro utente. Sebbene quindi l’utente non abbia più il ruolo “Capo Ufficio”, continuerà a vedere i documenti in precedenza inviatigli sulla Scrivania – “In Arrivo” ma non ne vedrà più di nuovi finché non gli riassegneranno il ruolo di capo dell’UO.

A seguito di tali operazioni, i Documenti lavorati passano nel Registro Arrivo, dove possono in seguito essere recuperati se precedentemente archiviati.

5.2.1.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> In Arrivo (Figura 2), l’utente visualizza automaticamente la lista dei documenti *In arrivo*, come mostrato in Figura 4.

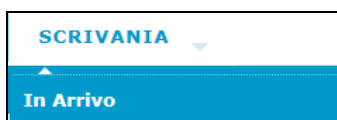


Figura 2 – Voce di Menù “Scrivania – In arrivo”.

5.2.1.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la visualizzazione dei documenti pervenuti sulla scrivania virtuale che dovranno essere lavorati.

5.2.1.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di “Capo ufficio/sezione”, “Addetto di protocollo” o “utente RDS” con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la Figura 3, configurate dall’amministratore locale/RDS.



Figura 3 – Gestione profilo utente – funzioni di Scrivania.

5.2.1.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> In arrivo, si aprirà in automatico la lista dei documenti.

MUT_Scrivania.doc

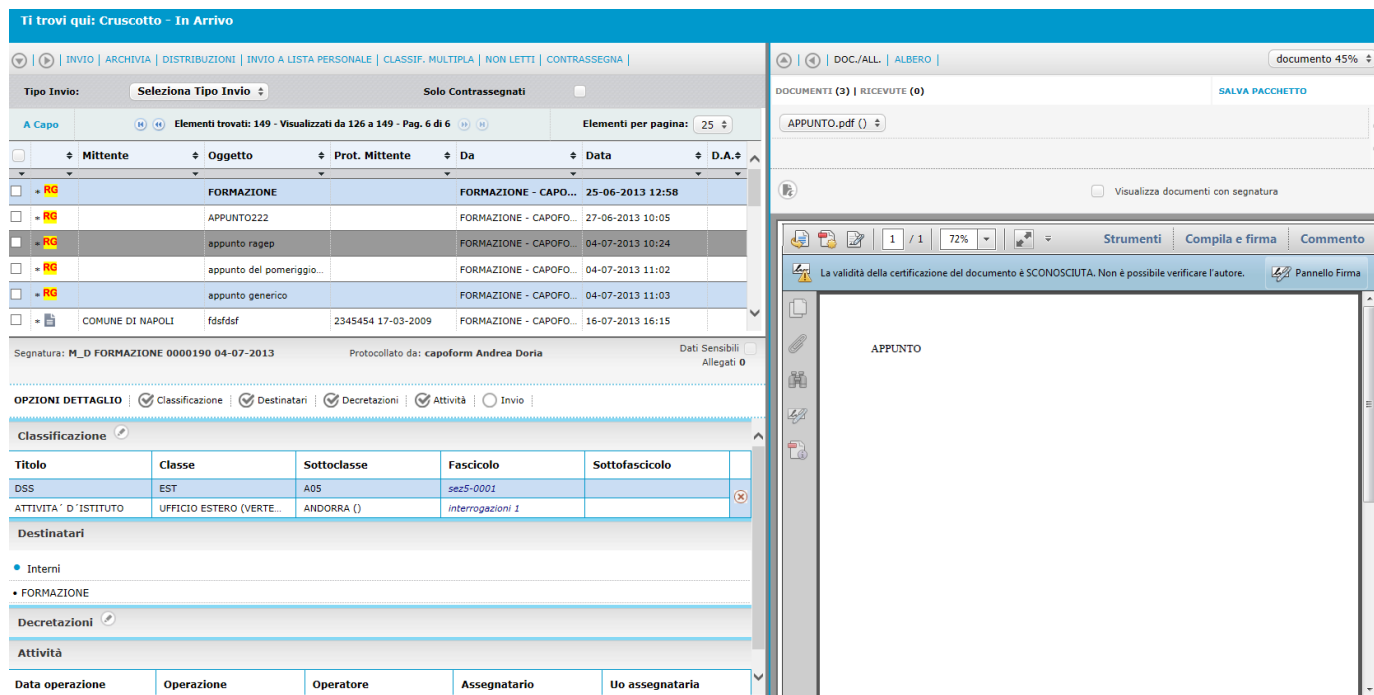


Figura 4 – Sezione Scrivania “In Arrivo”.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLIO (alla selezione di una riga della tabella contenente i documenti).
- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA (tramite icona ).
- INVIO (comando).
- ARCHIVIA (comando).
- DISTRIBUZIONI (comando).
- INVIO A LISTA PERSONALE (comando presente solo se il ruolo connesso è “Capo”).
- CLASSIFICAZIONE MULTIPLA (comando).
- ZOOM.

Lo zoom modifica il layout di tutta la pagina.

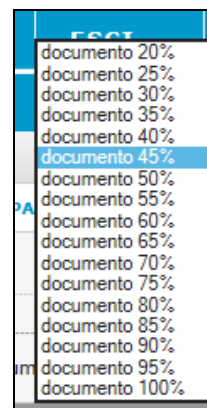


Figura 5 – Zoom sezione lista e anteprima documenti e allegati.

MUT_Scrivania.doc

È possibile modificare il valore pre-impostato, 45%, con incrementi/decrementi del 5%, fino ad un minimo del 20% e ad un massimo del 100%.

Il sistema visualizza una maschera così organizzata:

5.2.1.4.1. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra una tabella, come mostra la *Figura 6*, contenente i seguenti dati:

- Casella di selezione
- Dati sensibili e Origine del protocollo
- Mittente
- Oggetto
- Protocollo mittente
- Da
- Data
- Dati analogici

Elementi trovati: 6 - Visualizzati da 1 a 6 - Pagina 1 di 1							Elementi da visualizzare: 100
☐		Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
☐	* @	sdi08@pec.fattur...	POSTA CERTIFIC...	MAIL_116129135...	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 12:13	
☐	* @	sdi08@pec.fattur...	ANOMALIA MESS...	MAIL_116129135...	FORMAZIONE - F...	16-02-2016 12:14	
☐	* @	formazione@coll...	registrazione1	MAIL_201127122...	FORMAZIONE - F...	16-02-2016 12:20	☒
☐	* @	TEST 2403	test demat 007	DEM_2014851...	FORMAZIONE -...	16-02-2016 14...	

Figura 6 – Lista documenti in arrivo.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 44 - Visualizzati da 1 a 25 - Pagina 1 di 2							Elementi da visualizzare: 25
☐		Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
		Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	

Figura 7 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

MUT_Scrivania.doc

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo “**asterisco**” * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d’ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo “oggetto” una serie di asterischi e l’anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra *Figura 9*).

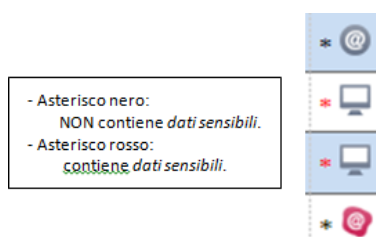


Figura 8 – Leggenda Asterisco.

☐	* @	FORMAZIONE	*****	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57
☐	* @	FORMAZIONE	Predisposiz...	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57

Figura 9 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81		Copia
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e66c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e		Copia
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b3f7f4f2e4ba8		Copia

Figura 10 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 11 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso i simboli posti nella colonna a destra rispetto alla casella di selezione.

LEGENDA:	
	Proveniente da casella di posta elettronica certificata PEC in Ingresso
	Proveniente da casella di posta elettronica istituzionale PEI in Ingresso
	Originale informatico da Predisposizione in Uscita con flusso interno e/o esterno
	Tipologia richiesta Glifo
	Proveniente dalla stazione di dematerializzazione

Figura 12 – Evidenza dell’origine del documento.

Selezionando il nominativo del **Mittente** esterno sulla colonna corrispondente, oltre ad effettuare la selezione del dettaglio del documento per le successive attività di lavorazione, verranno anche visualizzati i relativi dati di dettaglio in una nuova maschera (testo descrittivo non editabile). È possibile visionare il dettaglio dei seguenti dati, vedi *Figura 13*:

▪ Denominazione	▪ Indirizzo	▪ Città
▪ CAP	▪ Provincia	▪ Stato
▪ Telefono	▪ FAX	▪ Email
▪ Email certificata		

MUT_Scrivania.doc

Mittente Esterno da Stazione di Dematerializzazione	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 13 – Maschera di dettaglio Mittente esterno.

Dopo avremo le righe con il campo “**Oggetto**” (che indica l’argomento inserito in fase di protocollazione) avente il seguente stile di carattere/colori:

- carattere nero = documento normale;
- carattere nero e grassetto = documento normale NON ancora letto;
- carattere blu = documento ricevuto *in copia*;
- carattere blu e grassetto = documento ricevuto *in copia* NON ancora letto.

Da notare che un documento trasmesso *per copia* può essere rinviato a un altro utente solo per copia. Se invece l’oggetto appare con carattere nero normale il documento è trasmesso per competenza.

Nelle colonne successive è presente quella riguardante il **Protocollo Mittente**, che indica il protocollo del mittente esterno reperito in fase di registrazione (ovviamente per documenti ricevuti da flusso interno, la colonna sarà senza protocollo mittente); in seguito la colonna **Da** che indica chi ha protocollato e fatto pervenire sulla scrivania del capo dell’UO il documento, infine **Data** che specifica la data di Protocollazione.

Nell’ultima colonna si evince se il documento è stato salvato con **Dati Analogici** tramite icona .

☐	* @	formazione@coll...	registrazione1	MAIL_201127122...	FORMAZIONE - F...	16-02-2016 12:20	
--------------------------	-----	--------------------	----------------	-------------------	-------------------	------------------	---

Figura 14 – Icona Dati Analogici.

5.2.1.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una delle colonne successive a quella del mittente, è possibile prendere visione dei dati di dettagli del documento; nello specifico avremo le informazioni riguardo:

- Protocollazione
- Classificazione
- Destinatari

MUT_Scrivania.doc

- Decretazioni
- Attività svolte sul Documento

Segnatura: **M_D FORMAZIONE 0000011 17-02-2011** Protocollato da: **rdsform Mario Rossi** Dati Sensibili ☐ Allegati **0**

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Decretazioni | ☒ Attività | ☐ Invio

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
titolo2	classe2	sottoclasse2
titolo	classe23	sottoclasse2

Destinatari

- Interni
- FORMAZIONE

Decretazioni

Data	Autore	Testo
06-02-2014 10:13:02	rdsform Mario Rossi	decret 2
06-02-2014 10:13:00	rdsform Mario Rossi	decret 2
06-02-2014 10:08:31	rdsform Mario Rossi	test decretazione per copia
06-02-2014 10:08:26	rdsform Mario Rossi	test decretazione per copia

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
16-02-2016 13:07:28	Modifica	prova_login (Daikirja...		
16-02-2016 12:13:49	Invio	fform7 (Daikirja 1234...	prova_login (Daikirja...	NUOVA UO
16-02-2016 11:34:43	Invio	prova_login (Daikirja...	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE
29-01-2016 13:59:40	Protocollazione	capoform (Giuseppe...	prova_login (Carmine...	NUOVA UO

Figura 15 – Sezione dettaglio documento.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- **RIQUADRO DI SEGNATURA**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

Segnatura: **M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...** Protocollato da: **capoform Giuseppe Verdi** Dati Sensibili ☒ Allegati **6**

Figura 16 – Dettaglio Protocollazione Documento.

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;
- **Protocollato da**: indica il ruolo dell’operatore che effettuato la protocollazione;

MUT_Scrivania.doc

- **Dati sensibili** (campo editabile);
- **Numero di allegati** (campo non editabile).

• RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO	☒ Classificazione	☒ Destinatari	☒ Decretazioni	☒ Attività	☐ Invio
--------------------------	---	---	--	--	--------------------------------

Figura 17 – Caselle di scelta per le “Opzioni di Dettaglio”.

• RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE

Classificazione 			
Titolo	Classe	Sottoclasse	
DOCUMENTI INFOCAMERE	Anno protocollo	Mese protocollo	
DOCUMENTI INFOCAMERE	2004	05	

Figura 18 – Riquadro di Classificazione.

Classificazione 				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procclasse 3	0	2016 - prova q/procclass...	
prova	procclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 19b – Riquadro di Classificazione con classificazione multipla.

- Il Pulsante **Classificazione**  consente di inserire o modificare/eliminare la classificazione (Figura 20); il pulsante **Apri** visualizza le classificazioni attribuite al Documento (Figura 21), riportando:

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
--------	--------	-------------	-----------	----------------

MUT_Scrivania.doc

Modifica classificazione

PULISCI | CONFERMA |

Codice ☐ Fascicoli v.4 ☐ Migrati ☐ CERCA

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse
- Fascicolo
- Sottofascicolo

Figura 20 – Maschera d’inserimento Classificazione.

È possibile selezionare direttamente dalle liste presenti nella maschera le voci di classificazione da inserire oppure effettuare una ricerca tramite casella di testo superiore. La conferma avverrà con il comando “Conferma” e l’utente tornerà alla pagina principale con la classificazione inserita nell’apposito riquadro.

Modifica classificazione

PULISCI | CONFERMA |

ridenominazione Codice ☐ Fascicoli v.4 ☒ Migrati ☐ CERCA

SELEZIONE VOCE CLASSIFICAZIONE 3 elementi trovati

CHIUDI |

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
ORGANIZZAZIONE 1	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 12	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 0	CAMBIO INDIRIZZO - RID... 050RL0-0001	
ORGANIZZAZIONE 1	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 12	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 0	ORGANIZZAZIONE - RIOR... 220_SGR_CL-0013	
ORGANIZZAZIONE 1	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 12	FUNZIONAMENTO DELLE ST... 0	CAMBIO INDIRIZZO - RID... R4UIR.0-0001	

Figura 21 – Maschera d’inserimento tramite ricerca della Classificazione.

Modifica classificazione

PULISCI | CONFERMA |

Codice ☐ Fascicoli v.4 ☐ Migrati ☐ CERCA

- Titolo
- Classe
- Sottoclasse
- Fascicolo
- Sottofascicolo

Figura 22 – Maschera d’inserimento tramite selezione della Classificazione.

MUT_Scrivania.doc

Da notare che se nella tendina ci sono più di cinquecento elementi, è presentato all'utente il bottone d'impaginazione che scorre gli elementi avanti e indietro, come evidenziato dal riquadro nella figura sopra. E' possibile applicare più di una classificazione al documento, eseguendo ricerche distinte per selezionare la classificazione da aggiungere.

- **RIQUADRO DEI DESTINATARI**

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TEST@PERSOCIV.DIFESA.IT	• EX UGCRA COLLAUDO ``221211
• TESTSEGNATURA@PERSOCIV.DIFESA.IT	• UGSG

Figura 23 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).
Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

MUT_Scrivania.doc

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 24 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

• RIQUADRO DELLE DECRETAZIONI

Decretazioni 			
Data	Autore	Testo	
17-02-2016 14:45:50	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento 347838.	
17-02-2016 14:46:09	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento A3478...	
17-02-2016 14:44:58	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento B3478...	

Figura 25 – Sezione delle Decretazioni.

- Il pulsante **Decretazioni**  consente di produrre o eliminare l'ultima decretazione inserita se ancora non salvata riguardante il protocollo, tramite bottone ; da notare che se il protocollo è "per copia" non è possibile apportare modifiche di nessun genere, quindi neanche aggiungere le decretazioni. I dati riportati sono:
 - Data inserimento
 - Autore che ha effettuato l'inserimento della Decretazione
 - Testo della Decretazione

Selezionando nella colonna "Testo" il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la decretazione scelta, come si evince dalla figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

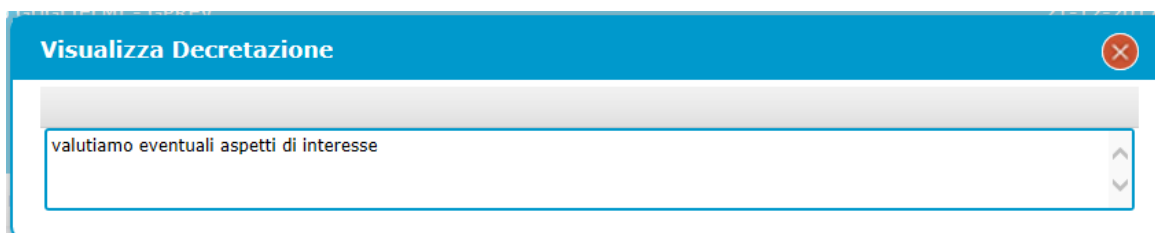


Figura 26 – Riquadro delle Decretazioni – Inserimento decretazione.

• **RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ**

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
11-02-2016 15:02:03	Riapertura documento	rdsform	fform7	FORMAZIONE
27-01-2016 11:59:19	Archiviazione	rdsform		
02-04-2014 11:20:54	Invio per copia	capoform	rdsform	FORMAZIONE
28-05-2014 11:57:40	Archiviazione	capoform		
02-04-2014 11:23:37	Modifica	capoform		
02-04-2014 11:20:43	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:09:20	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:08:34	Invio per copia	rdsform	capoform	FORMAZIONE
23-05-2014 14:42:31	Archiviazione	capoform		
21-05-2014 17:57:25	Invio a lista personale	rdsform		
02-02-2013 10:27:36	Invio	capoform	rdsform	FORMAZIONE
07-02-2011 12:25:22	Protocollo	rdsform		FORMAZIONE

Figura 27 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.1.4.3. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “DOC./ALL. >>”, il sistema presenta l’anteprima dei documenti; appaiono documenti in ingresso provenienti dalla stazione di dematerializzazione (documenti scannerizzati), documenti in ingresso originali informatici (provenienti direttamente via mail certificata o istituzionale) e documenti in ingresso tramite flusso interno, tutti privi della segnatura di protocollo.

Al primo accesso, se impostato dal “Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente”, sarà selezionato sempre il file primario e i

MUT_Scrivania.doc

successivi documenti allegati saranno selezionabili dalla lista a tendina; il pulsante “DOCUMENTI (*nr. documenti presenti*)>>” sarà selezionato.

Selezionando il pulsante “RICEVUTE (*nr. ricevute presenti*)>>” si accede alla visualizzazione delle ricevute contenenti tutte le informazioni legate all’invio/ricezione della mail, ovviamente solo nel caso si tratti di un documento proveniente da mail.

Alla selezione del comando “Salva Pacchetto”, visibile solo per documenti senza dati sensibili, si aprirà una finestra con l’elenco di tutti i documenti che compongono il protocollo (primario, allegati e ricevute se presenti). A destra di ogni file ci sarà una casella di selezione (il documento primario e gli eventuali allegati sono già selezionati al primo accesso alla finestra); sarà presente anche una casella di scelta multipla in alto per selezionare/deselezionare tutti i file. Col pulsante “CONFERMA”, i file selezionati comporranno il file zip il cui nome sarà XXX_P1234567_1234.zip dove:

- XXX= codice AOO
- P= Protocollo
- 1234567= nr. Protocollo
- 1234= anno protocollo.

Il file creato potrà essere salvato in locale mentre con il tasto “CHIUDI” viene chiusa la finestra non effettuando alcuna operazione.

Alla selezione dell’opzione “Visualizza documenti con segnaturo”, verrà inserita sul lato sinistro del file la segnaturo di protocollo (la segnaturo verrà apposta in alto orizzontalmente al foglio se il documento è “in uscita”, verticalmente al centro del foglio se il documento è “in ingresso”). Non è una vera e propria apposizione, infatti, il file non viene salvato sul server con la segnaturo, ma è utilizzata solo per effettuare la stampa di tale file. Nel caso si tratti di un documento già firmato, all’utente è notificato il messaggio “La certificazione di <*nominativo dell’utente firmatario*> è non valida” poiché il sistema si accorge che il file già firmato viene riaperto in modifica per apporre tale segnaturo di protocollo. In tal caso, il documento così modificato risulterà non valido in caso di verifica della firma digitale. L’uso della funzione è, infatti, pensato per la sola visualizzazione e/o stampa.

L’Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l’utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione.

In quest’area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa e navigazione multi-pagina.

MUT_Scrivania.doc

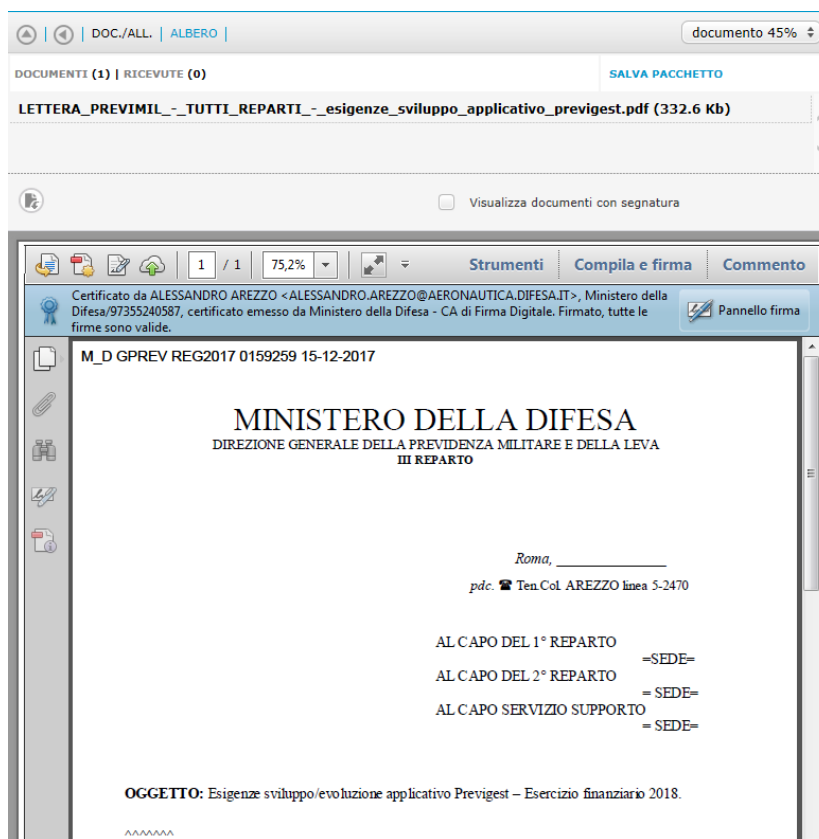


Figura 28 – Anteprima documenti e allegati.

Con il comando **SALVA PACCHETTO**» si apre la maschera riportata nella figura sottostante.

Download Pacchetto

CHIUDI » CONFERMA»

Primario e Allegati

Nome File	Dimensione File	
IT03519500619_05869.xml.pdf	71.8 KB	☒
smime.p7s	2.5 KB	☒
dati.cert.xml	778 B	☒
IT03519500619_05869.xml.p7m	563.6 KB	☒
IT03519500619_05869_MT_001.xml	496 B	☒
mailHTML_1447078081297.html	500 B	☒
mail_1447078081454.pdf	3.8 KB	☒
IT03519500619_05869.xml.html	20.8 KB	☒
IT03519500619_05869.xml.xml	561.6 KB	☒

Ricevute

Nome File	Filesize	
SIST_1453824002433_MAIL.pdf	1.1 KB	☐

Figura 29 – Maschera di salvataggio dei documenti.

MUT_Scrivania.doc



Figura 30 – Opzioni di salvataggio del pacchetto.

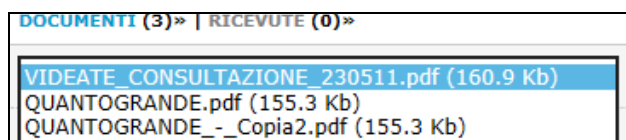


Figura 31 – Dettaglio lista a tendina dei documenti e allegati.

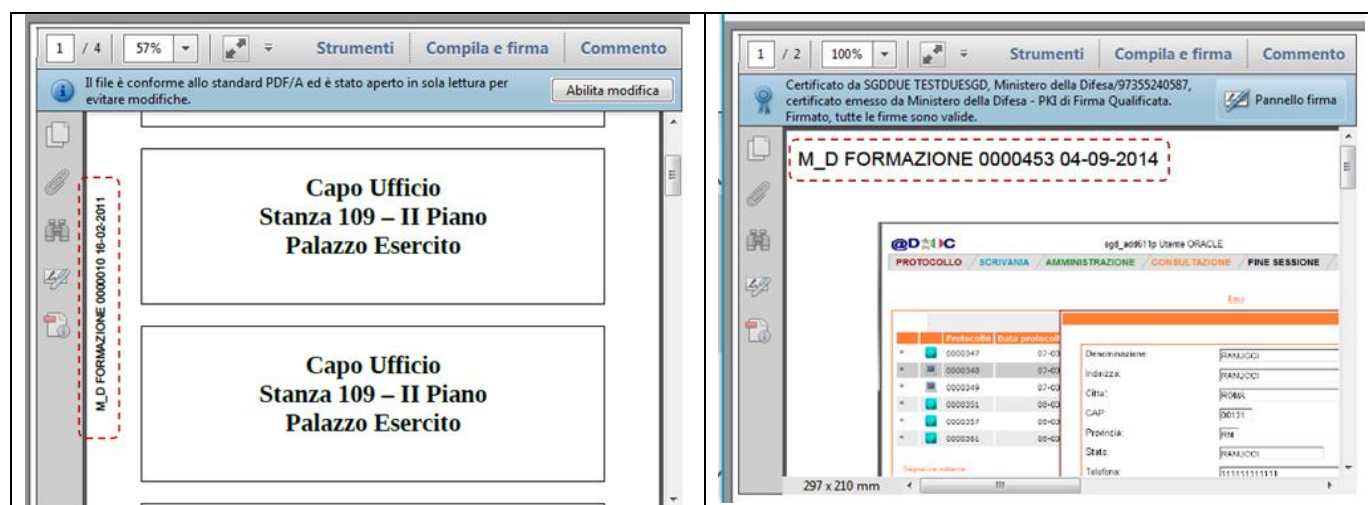
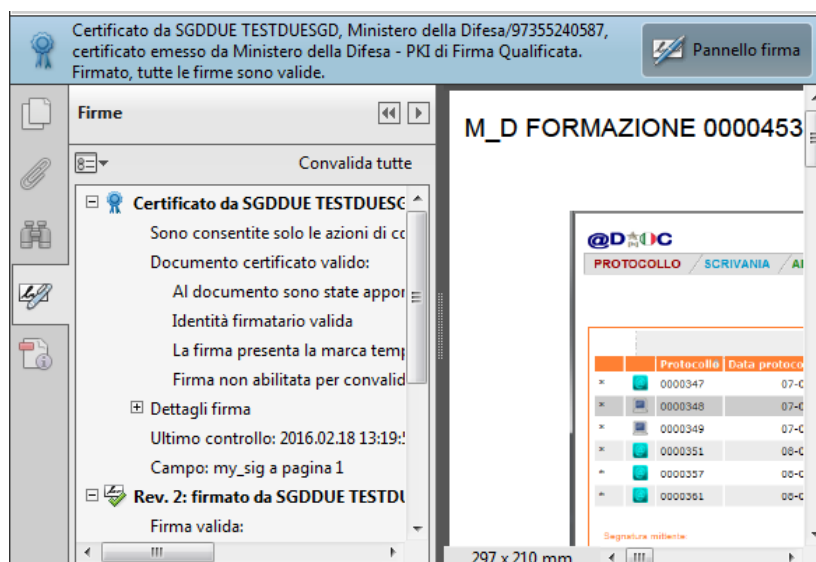


Figura 32 – Esempio di Segnatura verticale e orizzontale.

MUT_Scrivania.doc



Da notare che la firma apposta sul file si presenta con questo formato:

Digitally signed by SGDDUE
TESTDUESGD
Date: 2014.03.26 16:27:29 CET

Figura 33 – Pannello delle Firme.



Figura 34 – Operazioni consentite per file con estensione diversa dal PDF.

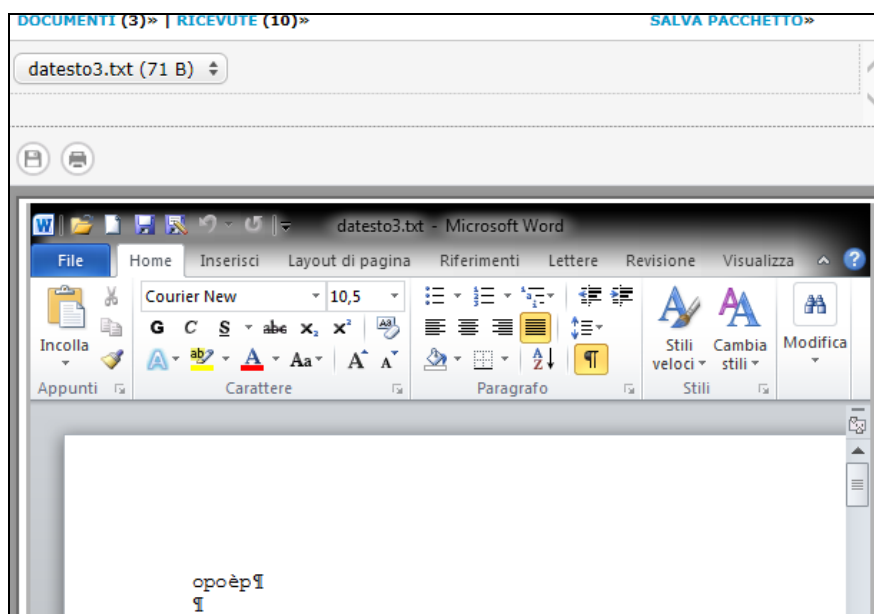


Figura 35 – Anteprima file doc/rtf salvati nel sistema con spunta “No PDF”.

MUT_Scrivania.doc

5.2.1.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati pre-impostati da sistema:

- **Casella di selezione**
- **Dati sensibili e Origine del protocollo**
- **Mittente**
- **Oggetto**
- **Protocollo mittente**
- **Da**
- **Data**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Segnatura**
- **Protocollato da**
- **Dati sensibili** (impostato se presente ma editabile)
- **Allegati** (impostato se presente ma editabile)
- **Classificazione** (impostato se presente ma editabile)
- **Destinatari**
- **Decretazioni** (impostato se presente ma editabile)
- **Attività**
- **Invio**

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Doc./All. » Albero »”, il sistema presenta, nel primo caso, i documenti con relativa anteprima alla selezione della voce interessata; nel secondo caso, l’albero dell’organigramma.

5.2.1.6. Dati di input

I campi su cui è permessa la modifica sono:

• **Dati sensibili**

• **Classificazione**

• **Decretazioni**

I dati che vengono inseriti/variati sono automaticamente salvati cliccando su un documento/funzione/voce presente al di fuori della finestra dei dati di dettaglio del documento (ad esempio su un'altra riga). Prima di

MUT_Scrivania.doc

effettuare il salvataggio è possibile annullare tutte le modifiche apportate e i dati inseriti cliccando sul pulsante “Annulla”; i dati verranno riportati allo stato precedente.

Tutte le modifiche possono essere eseguite solo per documenti che non siano arrivati “per copia”, in tal caso sono in sola lettura e non modificabili.

5.2.1.7. Dati obbligatori

Unico dato obbligatorio per poter effettuare l’Archiviazione è la fascicolazione del documento. È necessario quindi aver classificato il documento altrimenti il sistema blocca la funzione con il seguente messaggio:

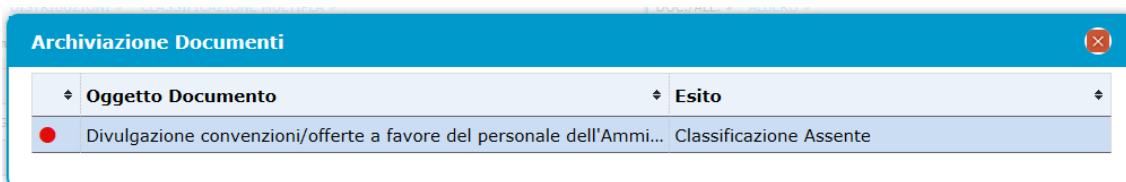


Figura 36 – Messaggio di errore in fase di Archiviazione senza classificazione.

5.2.1.8. Controlli effettuati dal sistema

Il sistema esegue, in fase di salvataggio, il controllo di obbligatorietà e di validità dei campi sopraindicati.

5.2.1.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella casella di scelta nella Lista Documenti, sono disponibili le seguenti operazioni:

| INVIO | ARCHIVIA | DISTRIBUZIONI | INVIO A LISTA PERSONALE | CLASSIF. MULTIPLA | NON LETTI | CONTRASSEGNA |

Figura 37 – Tasti funzionali della sezione In Arrivo.

- **Invio:** inoltra i Documenti selezionati in Lista ad uno o più destinatari. Dopo aver selezionato la riga tramite casella di scelta nella prima colonna, alla selezione del pulsante “Invio” viene caricato nella parte destra della maschera denominata “ALBERO >>”, l’albero dell’organigramma in cui è possibile selezionare i destinatari dalla lista degli utenti della propria AOO.

MUT_Scrivania.doc

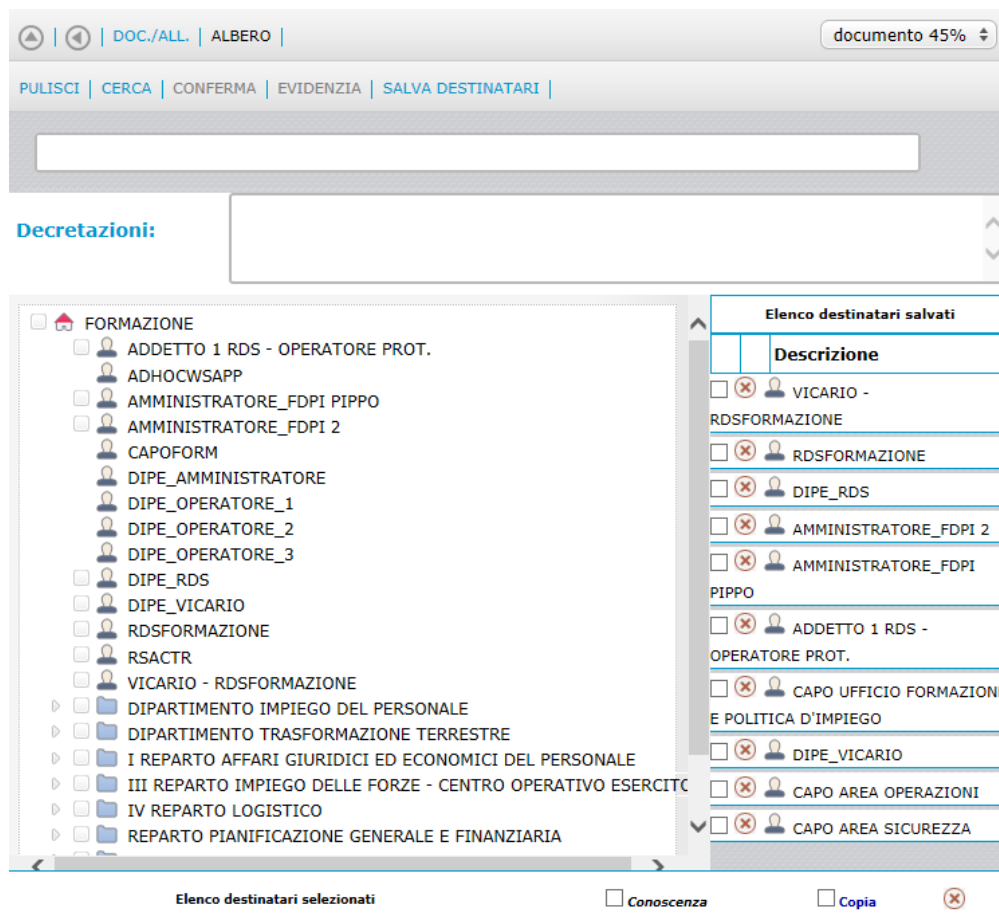
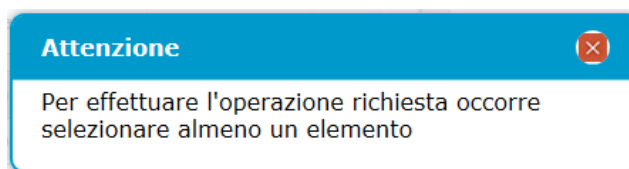


Figura 38 – Pannello di selezione dei destinatari al primo accesso.

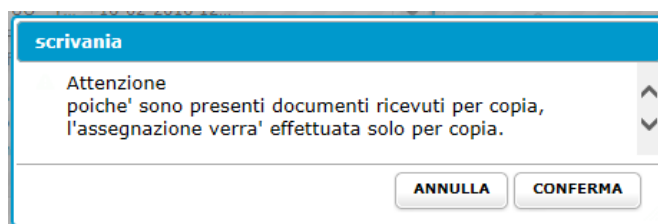
Nel caso in cui non siano presenti destinatari selezionati, i comandi “CONFERMA” e “EVIDENZA”, che permettono l’invio del documento in una determinata scrivania, saranno disabilitati.

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista, alla selezione del pulsante “Invio” il sistema visualizza il seguente avviso:



Nel caso in cui tra i documenti selezionati è presente almeno un documento ricevuto per copia, il sistema avvisa l’utente con il seguente messaggio:

MUT_Scrivania.doc



Nella parte superiore della maschera di selezione dei destinatari è disponibile una sezione di ricerca che permette di cercare gli elementi presenti nell'albero dell'organigramma della propria AOO filtrando per nome del ruolo.

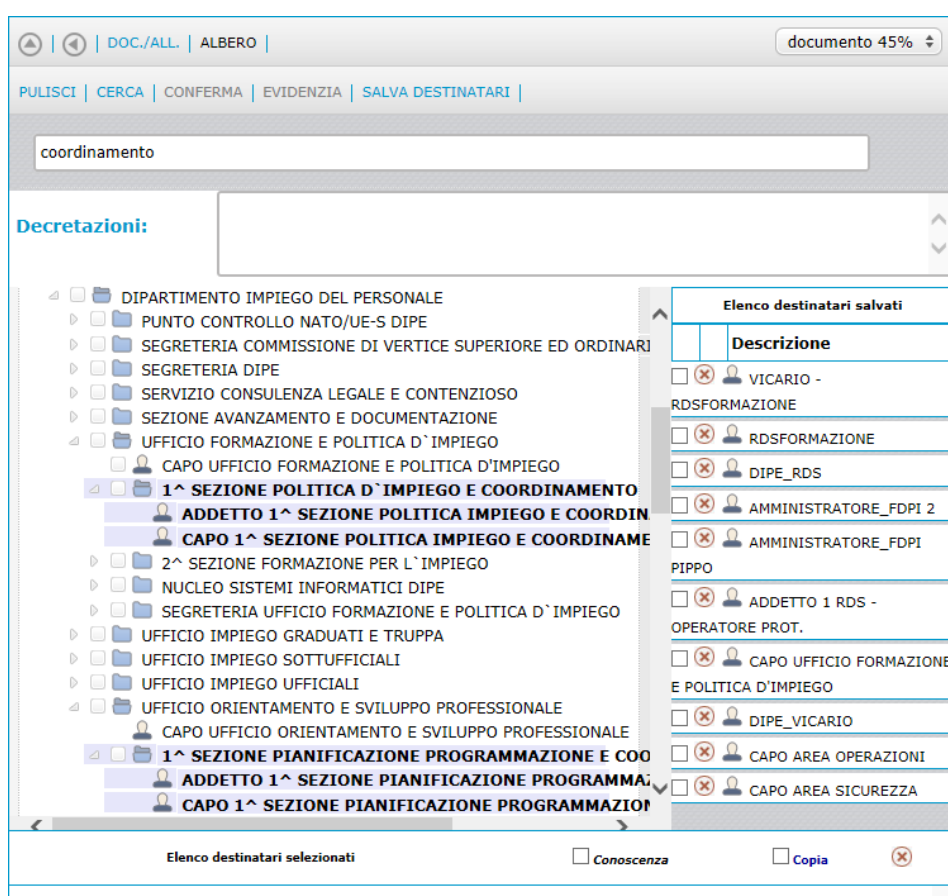


Figura 39 – Esempio di Ricerca nella propria AOO.

Alla selezione dei destinatari, tramite spunta nella casella di scelta presente nella prima colonna della lista, verrà popolato il campo Descrizione della sezione “Elenco destinatari selezionati”, visibile in fondo alla pagina. In questa sezione sono presenti due colonne valorizzabili tramite flag:

- **COPIA:** indica che l'invio per il destinatario corrispondente deve essere effettuato per copia. Pertanto l'utente destinatario riceverà sulla propria scrivania In Arrivo il documento e visualizzerà l'oggetto del documento in blu.

Da notare se un documento è stato ricevuto per copia è possibile inviarlo ad altri utenti solo per copia.

In tal caso il sistema imposta in automatico la selezione nel campo Copia per ogni destinatario

MUT_Scrivania.doc

dell'invio. Se l'Invio viene fatto per copia per tutti gli utenti, alla conferma dell'invio il documento rimarrà sulla scrivania dell'utente che effettua l'operazione di invio, in quanto viene mantenuta dall'utente la competenza sul documento.

- **ELIMINA:** indica che l'utente selezionato deve essere cancellato dalla lista dei destinatari dell'invio.

In questa parte della maschera è presente una facility che consente il salvataggio dei destinatari usati più frequentemente. L'elenco dei destinatari salvati può contenere fino a un massimo di 10 elementi.

Per inserire una nuova voce nell'Elenco dei destinatari predefiniti è sufficiente cliccare sul nome del destinatario stesso o ufficio e salvare la lista tramite il pulsante "Salva destinatari >>". E' sempre possibile la cancellazione dei destinatari dalla lista dei predefiniti tramite apposito comando. Per rendere effettive le modifiche d'inserimento o cancellazione occorre sempre effettuare il "Salva destinatari >>".

Alla selezione del destinatario tramite nominativo (ruolo o Ufficio), verrà popolato il campo Descrizione della sezione "Elenco destinatari salvati", visibile nella parte di destra della pagina. Da notare che, se selezionato un ufficio, saranno inseriti tutti gli utenti appartenenti a quel determinato ufficio con abilitazione alla sezione di Scrivania.

Per eseguire l'invio, l'utente dovrà, tramite spunta nella casella di scelta presente nella prima colonna della lista, selezionare i destinatari che appariranno nella parte in basso "Elenco destinatari selezionati" e premere il comando "CONFERMA" o "EVIDENZA".

I comandi nella maschera sono:

- **Pulisci:** svuota il campo di filtro;
- **Cerca:** avvia la ricerca dei caratteri inseriti dall'utente nel campo di testo. Al termine vengono evidenziati i nodi dell'albero dell'organigramma che rispettano il filtro impostato;
- **Conferma:** consente di confermare la selezione effettuata sull'albero dell'organigramma (singola o multipla). Alla conferma il sistema invia i documenti selezionati sulla scrivania In Arrivo degli utenti selezionati;
- **Evidenzia:** consente di mettere in evidenza i documenti selezionati spostandoli nella sezione "Pratiche in Evidenza" della propria Scrivania e, contestualmente, inviarli sulla scrivania "In Arrivo" degli utenti indicati. Al click sul pulsante Evidenzia il sistema effettua l'invio dei documenti;
- **Salva destinatari:** consente di salvare nel sistema l'elenco dei destinatari predefiniti e le eventuali modifiche di cancellazione.

Al primo accesso alla maschera di selezione dei destinatari i pulsanti CONFERMA ed EVIDENZA sono disabilitati. Entrambi vengono abilitati quando è selezionato almeno un destinatario. Inoltre, il pulsante Evidenzia rimane disabilitato anche nel caso in cui, tra i documenti selezionati, è presente almeno un documento ricevuto per copia. Infatti il sistema non consente di mettere in evidenza i documenti ricevuti per copia in quanto tali documenti rimangono in ogni caso sulla scrivania In Arrivo dell'utente fintanto che questo non ne effettua l'archiviazione, anche quando ne effettua l'invio.

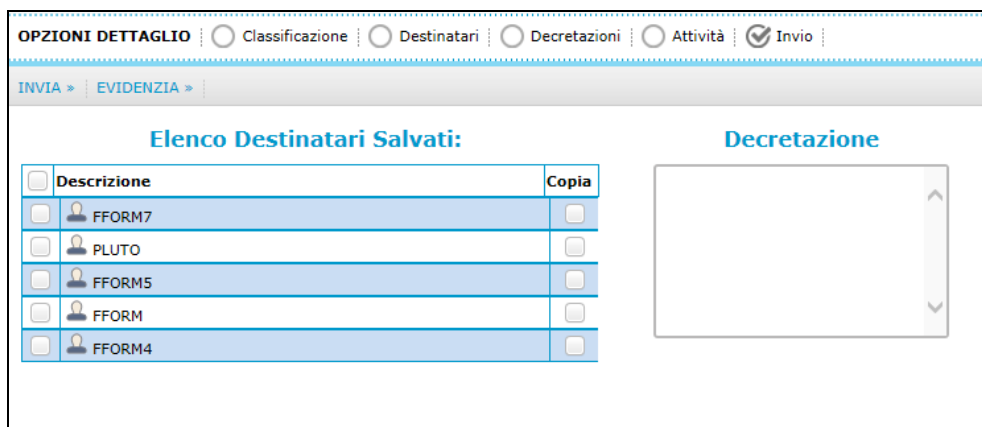
La possibilità di mettere in evidenza i documenti deriva dall'esigenza dell'utente di rintracciare, in maniera immediata in una apposita sezione, quelli di particolare interesse una volta che li ha lavorati e inviati ad altri utenti per le successive lavorazioni.

L'accesso alla lista dei documenti in evidenza potrà essere effettuato tramite la sezione "Pratiche in Evidenza" della scrivania (vd. *Par. 5.2.8*).

Da notare che la messa in evidenza di un documento non viene esplicitamente tracciata come attività ma risulterà come una consueta operazione di Invio.

MUT_Scrivania.doc

È possibile eseguire l'invio anche da comando posto nella sezione "Opzioni Dettaglio", dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l'elenco dei destinatari salvati, come mostra la figura sottostante.



OPZIONI DETTAGLIO | ☐ Classificazione | ☐ Destinatari | ☐ Decretazioni | ☐ Attività | ☒ Invio

INVIA > | EVIDENZIA > |

Elenco Destinatari Salvati:

Descrizione	Copia
☐ FFORM7	☐
☐ PLUTO	☐
☐ FFORM5	☐
☐ FFORM	☐
☐ FFORM4	☐

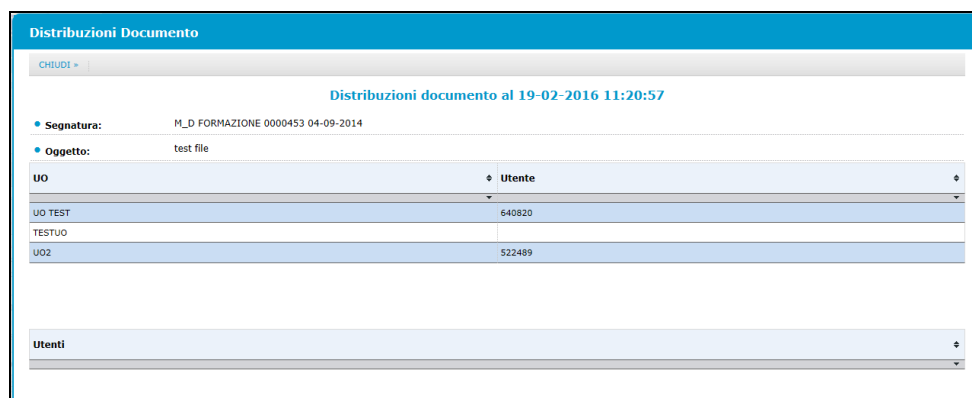
Decretazione

Da notare che la procedura per salvare i destinatari è descritta al punto precedente.

È possibile selezionare uno o più destinatari anche "In Copia" e inserire una decretazione. Con i comandi posti nella sezione "Invia" e "Evidenza" sarà eseguita l'operazione.

- **Archivia:** conclude il processo di protocollazione per i Documenti selezionati in Lista; il sistema procede all'archiviazione previa verifica della fascicolazione. A seguito dell'archiviazione, non sarà più possibile modificare il documento e l'utente potrà recuperarlo solo dalla funzione di Consultazione (solo se tale funzione è stata aggiunta al profilo dell'utente). A seguito della operazione di archiviazione il protocollo non sarà più visibile nella lista "In arrivo". Poiché la chiusura di un protocollo prevede la classificazione dello stesso a livello di fascicolo, nel caso in cui mancasse questa caratteristica, il sistema verrebbe bloccato fino a classificazione completata.
- **Distribuzioni:** pulsante che apre una maschera contenente la lista riportante tutte le operazioni effettuate sul documento protocollato. Ogni riga della lista è composta da "UO" e "Utente" (ruolo e nominativo) che ha eseguito l'azione.

L'utente può selezionare ogni singolo percorso caricando in tal modo la lista di tutti gli utenti coinvolti.



Distribuzioni Documento

CHIUDI >

Distribuzioni documento al 19-02-2016 11:20:57

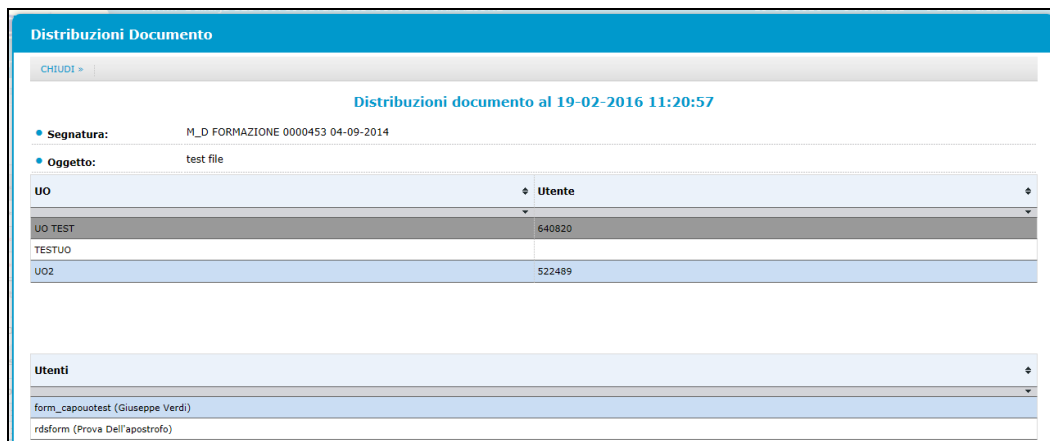
• **Segnatura:** M_D FORMAZIONE 0000453 04-09-2014

• **Oggetto:** test file

UO	Utente
UO TEST	640820
TESTUO	
UO2	522489

Utenti

Figura 40 – Dettaglio Percorsi del documento.



Distribuzioni Documento

CHIUDI >

Distribuzioni documento al 19-02-2016 11:20:57

• **Segnatura:** M_D FORMAZIONE 0000453 04-09-2014

• **Oggetto:** test file

UO	Utente
UO TEST	640820
TESTUO	
UO2	522489

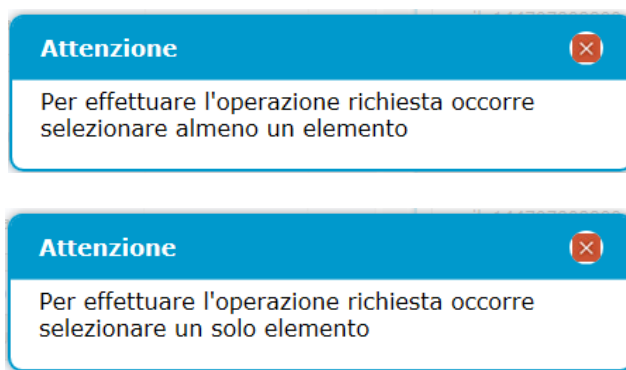
Utenti

form_capouotest (Giuseppe Verdi)

rdsform (Prova Dell'apostrofo)

Figura 41 – Esempio di selezione di un percorso del documento.

- **Invio a lista personale:** tale comando è visibile solamente dall'utente con ruolo di "Capo" della propria UO. Nasce dalla necessità di inviare documenti riservati soltanto ad alcuni utenti presenti in anagrafica; l'invio di un documento in una lista personale di uno o più utenti avviene tramite un pulsante. L'utente potrà selezionare un solo documento sulla lista dei documenti "In Arrivo"; nel caso di selezione multipla di documenti o di nessun documento selezionato, il sistema presenterà a video un messaggio di avviso e ne bloccherà l'invio.



Attenzione

Per effettuare l'operazione richiesta occorre selezionare almeno un elemento

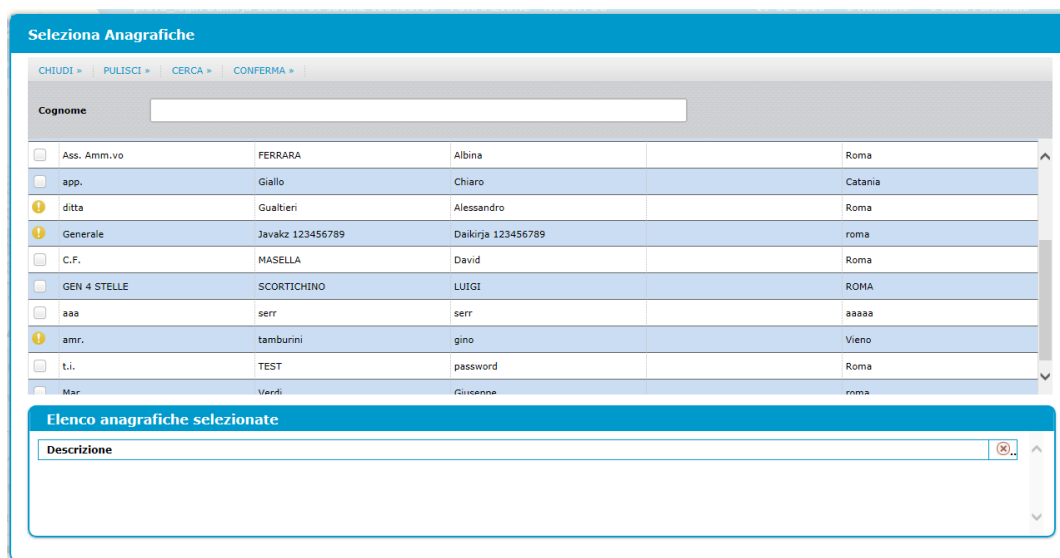
Attenzione

Per effettuare l'operazione richiesta occorre selezionare un solo elemento

Figura 42 - Avviso di blocco in fase d'invio a lista personale.

La funzione visualizzerà una maschera che permetterà la ricerca e la selezione degli utenti dalla lista dell'anagrafica della propria AOO. Al primo accesso, nella maschera sarà presente la lista completa di tutta l'anagrafica della propria AOO in ordine alfabetico.

MUT_Scrivania.doc



Selezione Anagrafiche

CHIUDI > PULISCI > CERCA > CONFERMA >

Cognome:

☐	Ass. Amm.vo	FERRARA	Albina	Roma
☐	app.	Giallo	Chiaro	Catania
☐	ditta	Gualtieri	Alessandro	Roma
☐	Generale	Javakz 123456789	Dalkirja 123456789	roma
☐	C.F.	MASELLA	David	Roma
☐	GEN 4 STELLE	SCORTICHINO	LUIGI	ROMA
☐	aaa	serr	serr	aaaaa
☐	amr.	tamburini	gino	Vieno
☐	t.i.	TEST	password	Roma
☐	Mar	Verdi	Giovanna	roma

Elenco anagrafiche selezionate

Descrizione

Figura 43 - Maschera di selezione anagrafica.

Nella parte superiore è disponibile una sezione di ricerca che permette di cercare gli elementi presenti in lista filtrando per:

- **Cognome:** campo testo (la condizione è INIZIA PER).

Alla selezione dei destinatari nella lista della anagrafica, tramite spunta nella casella di scelta presente nella prima colonna della lista, verrà popolato l'elenco dei destinatari selezionati e visibile in fondo alla pagina.

Sulla lista della anagrafica ci saranno i seguenti vincoli:

1. L'anagrafica dell'operatore che sta effettuando l'invio è presente ma non selezionabile, neppure da selezione multipla;
2. L'operatore non potrà selezionare utenti appartenenti alla sua stessa UO, in quanto non avrebbe senso inviare un documento che è già visibile a tutti gli utenti della propria UO;
3. L'operatore non visualizzerà le anagrafiche disabilitate ed eliminate oppure quelle di servizio, es. utenze create per servizi web service.

I comandi nella maschera sono:

- **Chiudi:** chiude la maschera delle anagrafiche;
- **Pulisce:** svuota il campo di filtro;
- **Cerca:** avvia la ricerca. Al termine viene popolata la lista utenti con i soli elementi che rispettano i filtri impostati;
- **Conferma:** consente di confermare la selezione effettuata sulla lista dell'anagrafica (singola o multipla). Alla conferma il sistema invia il documento nella lista personale degli utenti selezionati e chiude la maschera di Invio a Lista personale ritornando alla scrivania "In Arrivo".

Da notare che il documento continuerà ad essere presente sulla scrivania "In Arrivo" della UO mittente per la lavorazione e l'attività di "Invio a Lista Personale" non creerà un percorso, quindi in "Registro arrivo"

MUT_Scrivania.doc

della scrivania non sarà riportato il ramo (percorso) relativo all'invio a lista personale del documento in quanto si tratta di portare un documento a conoscenza di qualcun altro e non di farlo lavorare da altro utente.

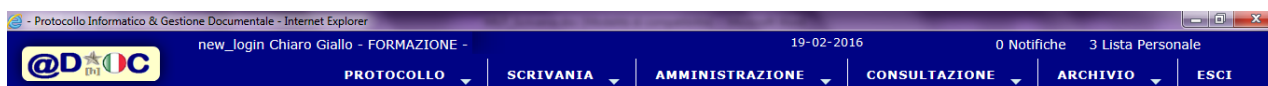
Inoltre sulla scrivania "In Arrivo", nell'elenco delle Attività del documento inviato, verrà tracciato l'invio alla lista personale, riportando i seguenti dati:

- Data Operazione: data e ora d'invio del documento.
- Operazione: "Invio a lista personale".
- Operatore: Ruolo e Nome Cognome dell'operatore che ha effettuato l'invio.
- Assegnatario: Nome Cognome dell'utente che ha ricevuto in lista personale il documento.
- Uo Assegnataria: non presente.

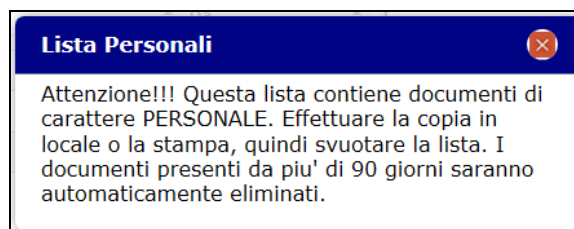
Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
19-02-2016 13:42:41	Invio a lista personale	prova_login (Daikirja...	(nome cognome)	
18-02-2016 12:33:00	Protocolloazione	rdsform (nome cogn...	prova_login (Daikirja...	NUOVA UO

Figura 44 - Sezione delle attività in Scrivania "In arrivo".

L'accesso alla "Lista personale" potrà essere effettuata tramite il collegamento visibile da qualsiasi sezione del sistema e riportante il numero di documenti presenti sulla lista; quindi ogni utente avrà la possibilità di visualizzare i documenti a lui inviati da altri utenti attivando il pulsante.



Alla selezione del collegamento, il sistema avviserà l'utente:

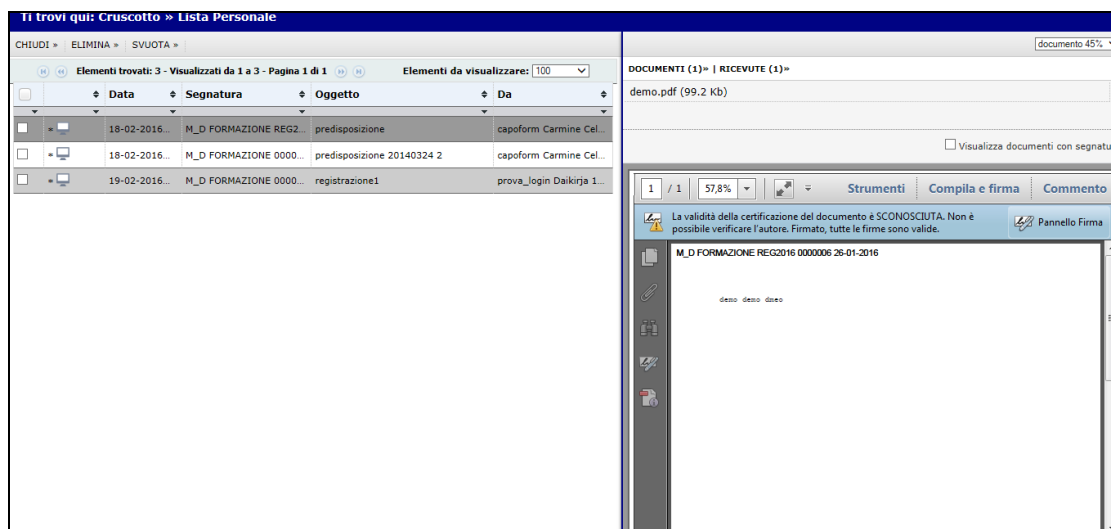


Si aprirà una maschera contenente l'elenco dei documenti ricevuti con evidenza delle seguenti informazioni:

- **Selezione:** casella per la selezione del Documento;
- **Tipo di acquisizione:** icona indicante l'origine del documento protocollato e tramite tooltip riportante le seguenti informazioni:
 - Da stazione di dematerializzazione
 - Da casella postale istituzionale
 - Da casella postale certificata
- **Data:** data d'invio del documento
- **Segnatura:** segnatura di protocollo

MUT_Scrivania.doc

- **Oggetto:** oggetto del documento.
- **Da:** ruolo + nome cognome dell'utente che ha inviato il documento.

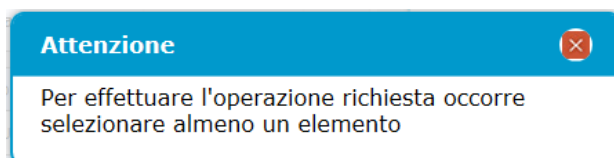


Alla selezione del documento, l'utente visualizzerà sulla parte destra dello schermo il riquadro con l'elenco dei documenti e l'anteprima (come in scrivania), con la possibilità di salvare in locale.

I comandi presenti su tale maschera sono:

- **Chiudi:** chiude la lista personale ritornando al cruscotto;
- **Elimina:** permette di eliminare i documenti selezionati sulla lista;
- **Svuota:** consente di svuotare la lista personale da tutti i documenti presenti.

- **Classificazione multipla:** con tale funzionalità si vuole dare la possibilità di assegnare la stessa classificazione a un set di documenti. Sulla scrivania "In Arrivo" l'operatore avrà, oltre ai pulsanti già presenti e a cui è abilitato anche il pulsante in oggetto che consentirà l'apertura della maschera di selezione e ricerca di una classificazione previa selezione di uno o più documenti presenti nella lista dei documenti in arrivo altrimenti il sistema visualizza il seguente avviso:



L'operatore dovrà:

1. Effettuare una selezione multipla dei documenti tramite spunta sulla casella di scelta presente nella prima colonna della lista dei documenti.
2. Selezionare il pulsante **Classificazione Multipla** che aprirà la maschera di Classificazione (vd. Figura 20).

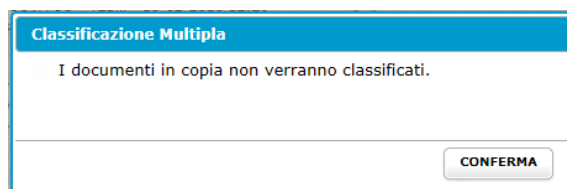
Dopo aver selezionato almeno un livello di classificazione, col tasto "**Seleziona**" l'operatore potrà confermare e associare la classificazione scelta a tutti i documenti selezionati.

Nel caso in cui uno o più documenti selezionati contengano già dei livelli di classificazione, si seguiranno le seguenti regole:

MUT_Scrivania.doc

- se il livello di classificazione selezionato è maggiore di quello già presente sul documento si procederà alla sovrascrittura della classificazione;
- se il livello di classificazione è minore di quello già esistente sul documento si manterrà la classificazione già presente;
- se la classificazione selezionata è diversa da quella già presente sul documento si procederà alla sovrascrittura della classificazione.

Da notare che i documenti che non richiedono classificazione (es. documenti inviati per copia), alla selezione di Classificazione Multipla saranno deselezionati e il sistema presenterà all'utente il messaggio di avviso:



- **Non letti:** Tale funzionalità imposta come ancora da leggere il protocollo selezionato; l'oggetto apparirà con carattere grassetto
- **Contrassegna:** Imposta come contrassegnato il protocollo selezionato; il contrassegno comparirà come evidenziato nel riquadro (vedi figura sottostante)

☐	*		COMUNE DI FIRENZE	prova reg 1 febbraio	34rdwdqd2 01-02-2...	FORMAZIONE - RDS...	01-02-2010 11:04
--------------------------	---	---	-------------------	----------------------	----------------------	---------------------	------------------

5.2.2. Lista Registro arrivo

A seguito dell'archiviazione o dell'inoltro ad altro ruolo, i Documenti lavorati dalla Scrivania "In Arrivo" passano nel Registro Arrivo, dove possono in seguito essere recuperati.

La funzione quindi permette all'utente di visualizzare la lista dei documenti che ha inoltrato ad altri destinatari per la lavorazione, dando la possibilità all'utente stesso di tenere traccia sulla propria scrivania virtuale, dell'iter dei documenti.

5.2.2.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Registro Arrivo, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti Registro Arrivo, come mostrato nella figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc



Figura 45 - Voce di Menù “Scrivania – Registro Arrivo”.

5.2.2.2. Finalità della funzione

Il registro contiene e visualizza i documenti che sono stati inoltrati ad altro destinatario per la lavorazione, dando la possibilità all’utente di tenere traccia tramite l’utilizzo di un filtro, dell’iter del documento (Archiviato, In itinere, Annullato).

5.2.2.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di “Capo ufficio/sezione”, “Addetto di protocollo” o “utente RDS” con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall’amministratore locale/RDS.

5.2.2.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> Registro Arrivo, si aprirà in automatico la maschera di ricerca.

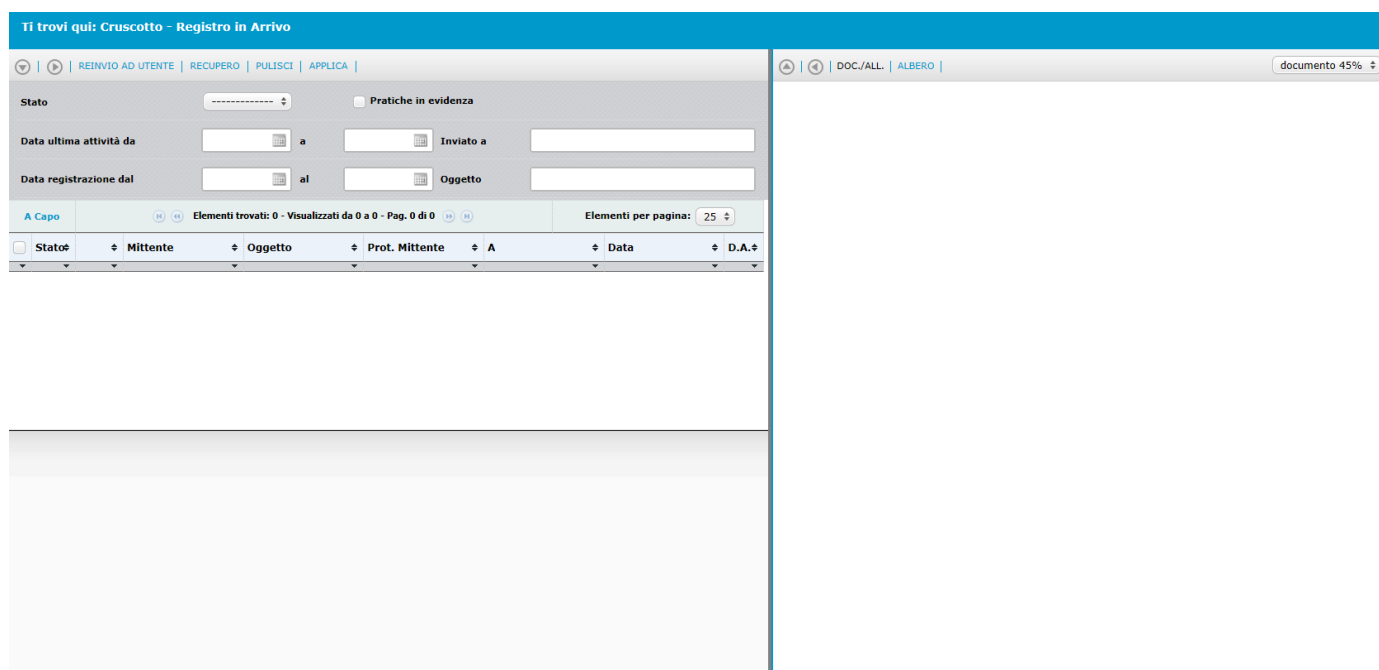


Figura 46 – Sezione Scrivania “Registro Arrivo”.

Una volta attivata, la funzione prospetta

MUT_Scrivania.doc

- i filtri della RICERCA Documento,

che una volta attivati prospettano

- l'ELENCO dei Documenti da lavorare.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLIO e anteprima file allegati (alla selezione di una riga della tabella contenente i documenti).
- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA (tramite icona ).
- REINVIO AD UTENTE per riassegnare il Documento (comando).
- RECUPERO per annullare l'assegnazione del Documento (comando).
- PULISCI per pulire tutti i filtri di ricerca (comando).
- APPLICA per avviare la ricerca con i filtri impostati.

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.2.4.1. Sezione Ricerca Documenti

Nella parte superiore sinistra è disponibile una sezione contenente i filtri di "Ricerca Documenti"; i campi sono:

- Stato
- Periodo attività [Data ultima attività da - al]
- Periodo registrazione [Data registrazione dal - al]
- Assegnazione [Inviato a]
- Oggetto
- Pratiche in evidenza

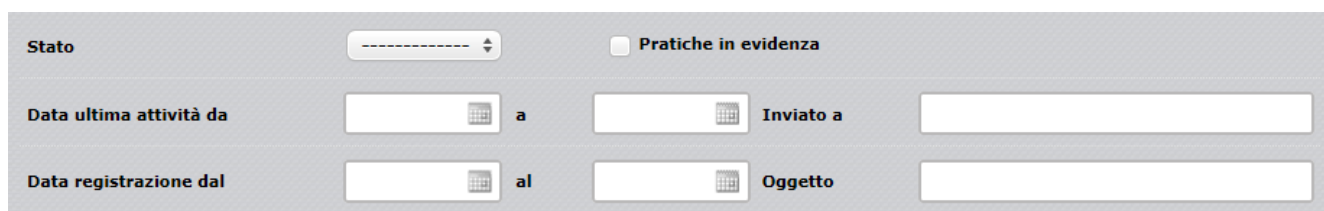


Figura 47 – Sezione Filtri di ricerca.

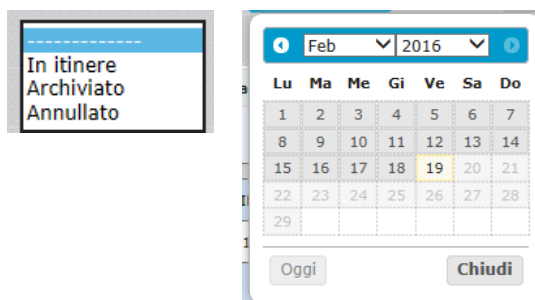


Figura 48 – Dettaglio del filtro "Stato" e le "date".

5.2.2.4.2. Sezione Lista Documenti

Nella parte sottostante i filtri, l'elenco "Lista Documenti" individuato a seguito della ricerca in forma tabellare, come mostra la figura sottostante, contenente i seguenti dati:

- Casella di selezione (presente solo se il documento non è ancora stato preso in carico e modificato da altri utenti assegnatari)
- Stato
- Dati sensibili e origine del protocollo
- Mittente
- Oggetto
- Protocollo mittente
- A
- Data
- Dati analogici

Elementi trovati: 8 - Visualizzati da 1 a 8 - Pagina 1 di 1							
Elementi da visualizzare: 100							
☐	Stato	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	A	Data	D.A.
☐		*  paola.antonelli...	ANOMALIA MES...	MAIL_2015622...	fform7 Daikirja...	16-02-2016 14...	
☐		*  FORMAZIONE	predisposizione...		fform7 Daikirja...	16-02-2016 12...	
☐		* 	test 1		fform7 Daikirja...	16-02-2016 11...	
☐		*  sdi08@pec.fatt...	POSTA CERTIFI...	MAIL_1161291...	fform7 Daikirja...	16-02-2016 11...	

Figura 49 – Lista dei documenti.

Da notare che non saranno visibili nel registro quei protocolli che non hanno subito modifiche da parte dell'utente loggato poiché essendo un "registro delle attività", saranno inseriti in tabella solo i documenti su cui si sono svolte attività (ad esempio inserimento di una decretazione ecc.).

Come si evince dalla figura sotto, la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 8 - Visualizzati da 1 a 8 - Pagina 1 di 1							
Elementi da visualizzare: 100							
☐	Stato	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	A	Data	D.A.
		Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	

Figura 50 - Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

MUT_Scrivania.doc

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Dopo la colonna con la casella di selezione, c'è quella dello **Stato** che definisce lo stato di lavorazione del Documento. Le scelte possibili, come mostrato in figura sottostante, sono:

▪ Archiviati (verde)	
▪ Annullati (rosso)	
▪ In itinere (giallo)	

Figura 51 – Leggenda della colonna Stato.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo “**asterisco**” * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo “oggetto” una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

- Asterisco nero: NON contiene dati sensibili.	
- Asterisco rosso: contiene dati sensibili.	

Figura 52 - Leggenda Asterisco.

☐			TEST 2403	test demat 007	DEM_2014851...	prova_login Dai...	16-02-2016 14...	
☐			formazione@co...	registrazione1	MAIL_2011271...	prova_login Dai...	16-02-2016 12...	
☐			sdi08@pec.fatt...	*****	MAIL_1161291...	prova_login Dai...	16-02-2016 12...	

Figura 53 - Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l'inserimento a sistema tramite l'icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all'atto dell'ingresso del documento.

MUT_Scrivania.doc

Documenti ed Impronte			
CHIUDI » DOC. ALL. » RICEVUTE »			
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81		Copia
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e66c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e		Copia
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b3f7f42e4ba8		Copia

Figura 54 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI » DOC. ALL. » RICEVUTE »			
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 55 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso i simboli posti nella colonna a destra rispetto alla casella di selezione.

LEGENDA:	
	Proveniente da casella di posta elettronica certificata PEC in Ingresso
	Proveniente da casella di posta elettronica istituzionale PEI in Ingresso
	Originale informatico da Predisposizione in Uscita con flusso interno e/o esterno
	Tipologia richiesta Glifo
	Proveniente dalla stazione di dematerializzazione

Figura 56 – Evidenza dell’origine del documento.

Selezionando il nominativo del **Mittente** esterno sulla colonna corrispondente, oltre ad effettuare la selezione del dettaglio del documento per le successive attività di lavorazione, verranno anche visualizzati i relativi dati di dettaglio in una nuova maschera (testo descrittivo non editabile). È possibile visionare il dettaglio dei seguenti dati:

▪ Denominazione	▪ Indirizzo	▪ Città
▪ CAP	▪ Provincia	▪ Stato
▪ Telefono	▪ FAX	▪ Email
▪ Email certificata		

MUT_Scrivania.doc

Mittente Esterno da Stazione di Dematerializzazione	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 57 – Maschera di dettaglio Mittente esterno.

Dopo avremo le righe con il campo **“Oggetto”** (che indica l’argomento inserito in fase di protocollazione) avente il seguente stile di carattere/colori:

- Carattere nero = documento normale;
- Carattere nero e grassetto = documento normale NON ancora letto;
- Carattere blu = documento ricevuto *in copia*;
- Carattere blu e grassetto = documento ricevuto *in copia* NON ancora letto.

Da notare che un documento trasmesso *per copia* può essere rinviato a un altro utente solo per copia. Se invece l’oggetto appare con carattere nero normale il documento è trasmesso per competenza.

Nelle colonne successive è presente quella riguardante il **Protocollo Mittente**, che indica il protocollo del mittente esterno reperito in fase di registrazione (ovviamente per documenti ricevuti da flusso interno, la colonna sarà senza protocollo mittente); in seguito la colonna **A** che indica la destinazione del documento quindi chi ha ricevuto il documento protocollato e su quale scrivania dell’UO è stato destinato, infine **Data** che specifica la data di Protocollazione.

Nell’ultima colonna si evince se il documento è stato salvato con **Dati Analogici** tramite icona .

☐	* @	formazione@coll...	registrazione1	MAIL_201127122...	FORMAZIONE - F...	16-02-2016 12:20	
--------------------------	-----	--------------------	----------------	-------------------	-------------------	------------------	---

Figura 58 – Icona Dati Analogici.

5.2.2.4.3. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista Protocolli, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare, senza possibilità di modifica, gli aspetti di

- Protocollazione
- Classificazione

MUT_Scrivania.doc

- Destinatari
- Note e Decretazioni
- Attività svolte sul Documento

Segnatura: **M_D FORMAZIONE 0000323 29-12-2011** Protocollato da: **capoform Andrea Doria** Dati Sensibili ☐ Allegati **0**

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☐ Destinatari | ☐ Decretazioni | ☒ Attività | ☐ Invio

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
001	002	003	004	
dfsdfs	qqqqq	-	-	

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
02-03-2017 11:17:47	Riapertura documento	capoform (Carlo Verdone)		
02-03-2017 11:15:57	Archiviazione	capoform (Carlo Verdone)		

Figura 59 - Maschera di dettaglio del documento.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- **RIQUADRO DI SEGNATURA**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

Segnatura: **M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...** Protocollato da: **capoform Giuseppe Verdi** Dati Sensibili ☒ Allegati **6**

Figura 60– Dettaglio Protocollazione Documento.

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;
- **Protocollato da:** indica il ruolo dell’operatore che effettuato la protocollazione;
- **Dati sensibili;**
- **Numero di allegati**

- **RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO**

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Decretazioni | ☒ Attività | ☐ Invio

Figura 61 - Caselle di scelta per le "Opzioni di Dettaglio".

• **RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE**

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
001	002	003	004	
dfsdfs	qqqqq	-	-	

Figura 62 – Riquadro della Classificazione.

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procacclasse 3	0	2016 - prova q/procacclasse...	
prova	procacclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 63b – Riquadro della Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• **RIQUADRO DEI DESTINATARI**

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TEST@PERSOCIV.DIFESA.IT	• EX UGCRA COLLAUDO ``221211
• TESTSEGNATURA@PERSOCIV.DIFESA.IT	• UGSG

Figura 64 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).
Alla selezione dell' "Identificativo" del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città

MUT_Scrivania.doc

- CAP
- Provincia
- Stato
- Telefono
- FAX
- Email
- Email Certificata

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 65 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

• **RIQUADRO DELLE DECRETAZIONI**

Decretazioni		
Data	Autore	Testo
17-02-2016 14:45:50	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento 347838.
17-02-2016 14:46:09	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento A3478...
17-02-2016 14:44:58	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento B3478...

Figura 66 – Sezione delle Decretazioni.

- La sezione **Decretazioni** riporta tutte le decretazioni inserite e salvate riguardanti il protocollo. I dati riportati sono:
 - Data inserimento;
 - Autore che ha effettuato l'inserimento della Decretazione;
 - Testo della Decretazione.

Selezionando nella colonna "Testo" il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la decretazione scelta, come si evince dalla figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

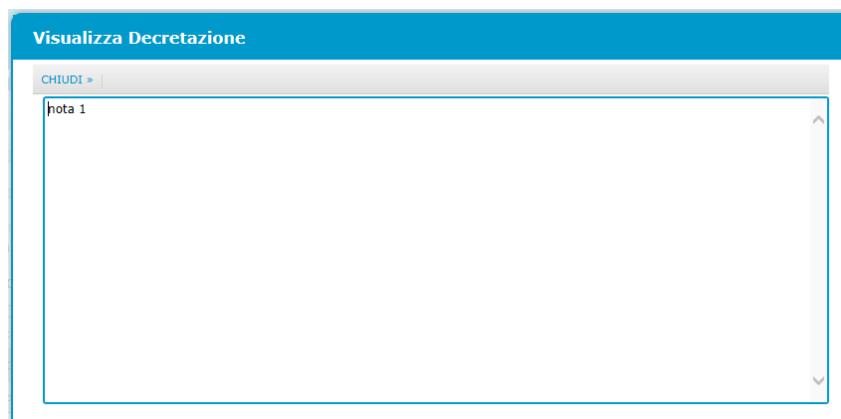


Figura 67 – Riquadro delle Decretazioni – Inserimento decretazione.

• **RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ**

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
11-02-2016 15:02:03	Riapertura documento	rdsform	fform7	FORMAZIONE
27-01-2016 11:59:19	Archiviazione	rdsform		
02-04-2014 11:20:54	Invio per copia	capoform	rdsform	FORMAZIONE
28-05-2014 11:57:40	Archiviazione	capoform		
02-04-2014 11:23:37	Modifica	capoform		
02-04-2014 11:20:43	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:09:20	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:08:34	Invio per copia	rdsform	capoform	FORMAZIONE
23-05-2014 14:42:31	Archiviazione	capoform		
21-05-2014 17:57:25	Invio a lista personale	rdsform		
02-02-2013 10:27:36	Invio	capoform	rdsform	FORMAZIONE
07-02-2011 12:25:22	Protocolloazione	rdsform		FORMAZIONE

Figura 68 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.2.4.4. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “DOC./ALL. >>”, il sistema presenta l’anteprima dei documenti; appaiono documenti in ingresso provenienti dalla stazione di dematerializzazione (documenti scannerizzati), documenti in ingresso originali informatici (provenienti direttamente via mail certificata o istituzionale) e documenti in ingresso tramite flusso interno, tutti privi della segnatura di protocollo.

MUT_Scrivania.doc

Al primo accesso, se impostato dal “Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente”, sarà selezionato sempre il file primario e i successivi documenti allegati saranno selezionabili dalla lista a tendina; il pulsante “DOCUMENTI (nr. documenti presenti)>>” sarà selezionato.

Selezionando il pulsante “RICEVUTE (nr. ricevute presenti)>>” si accede alla visualizzazione delle ricevute contenenti tutte le informazioni legate all’invio/ricezione della mail, ovviamente solo nel caso si tratti di un documento proveniente da mail.

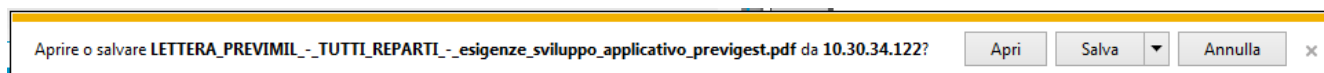
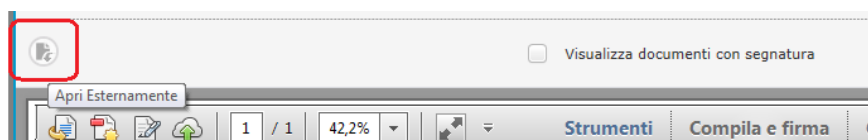
Alla selezione del comando “Salva Pacchetto”, visibile solo per documenti senza dati sensibili, si aprirà una finestra con l’elenco di tutti i documenti che compongono il protocollo (primario, allegati e ricevute se presenti). A destra di ogni file ci sarà una casella di selezione (il documento primario e gli eventuali allegati sono già selezionati al primo accesso alla finestra); sarà presente anche una casella di scelta multipla in alto per selezionare/deselezionare tutti i file. Col pulsante “CONFERMA”, i file selezionati comporranno il file zip il cui nome sarà XXX_P1234567_1234.zip dove:

- XXX= codice AOO
- P= Protocollo
- 1234567= nr. Protocollo
- 1234= anno protocollo.

Il file creato potrà essere salvato in locale mentre con il tasto “CHIUDI” viene chiusa la finestra non effettuando alcuna operazione.

Alla selezione dell’opzione “Visualizza documenti con segnature”, verrà inserita sul lato sinistro del file la segnature di protocollo (la segnature verrà apposta in alto orizzontalmente al foglio se il documento è “in uscita”, verticalmente al centro del foglio se il documento è “in ingresso”). Non è una vera e propria apposizione, infatti, il file non viene salvato sul server con la segnature, ma è utilizzata solo per effettuare la stampa di tale file. Nel caso si tratti di un documento già firmato, all’utente è notificato il messaggio “La certificazione di <nominativo dell’utente firmatario> è non valida” poiché il sistema si accorge che il file già firmato viene riaperto in modifica per apporre tale segnature di protocollo. In tal caso, il documento così modificato risulterà non valido in caso di verifica della firma digitale. L’uso della funzione è, infatti, pensato per la sola visualizzazione e/o stampa.

Il click sul pulsante “Apri Esternamente” (vedi immagini sottostanti) attiva una barra con le opzioni di salvataggio del documento da consultare; l’utente può salvare il documento in locale o aprirlo direttamente.



L’Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l’utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione.

In quest’area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa e navigazione multi-pagina.

MUT_Scrivania.doc

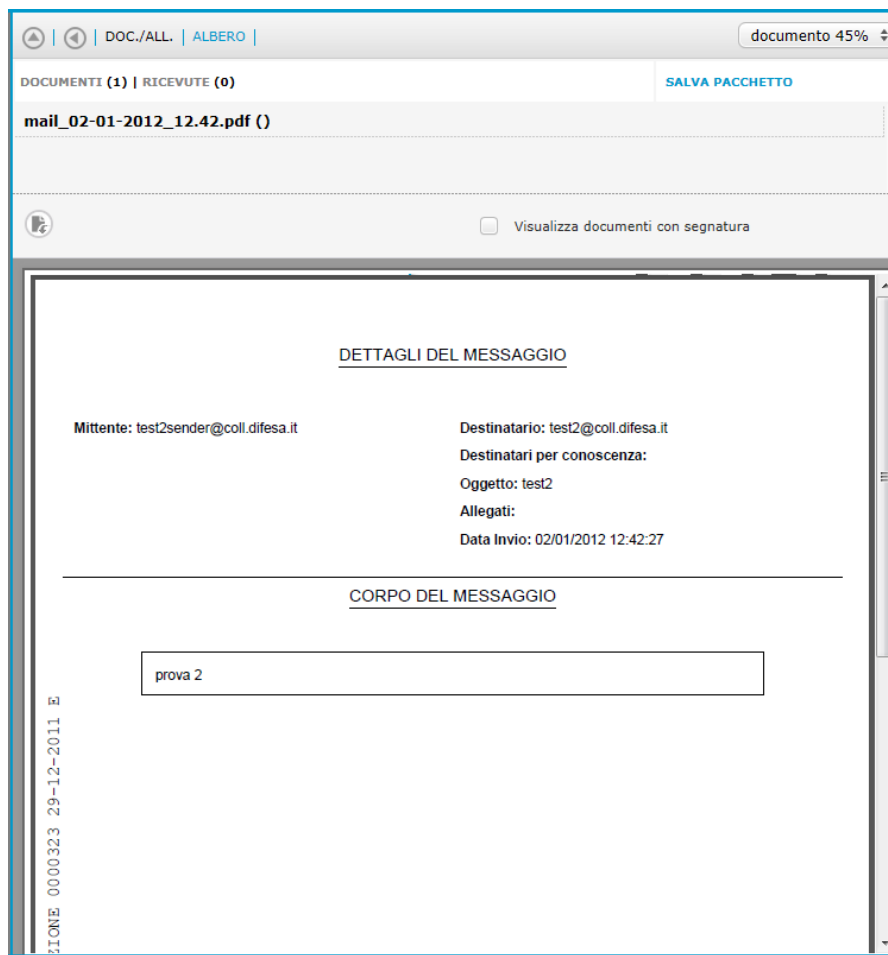


Figura 69 – Dettaglio Anteprima del documento e allegati.

Con il comando **SALVA PACCHETTO** si apre la maschera riportata nella figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

Download Pacchetto

[CHIUDI >](#) | [CONFERMA >](#)

Primario e Allegati

Nome File	Dimensione File	☒
IT03519500619_05869.xml.pdf	71.8 KB	☒
smime.p7s	2.5 KB	☒
dati-cert.xml	778 B	☒
IT03519500619_05869.xml.p7m	563.6 KB	☒
IT03519500619_05869_MT_001.xml	496 B	☒
mailHTML_1447078081297.html	500 B	☒
mail_1447078081454.pdf	3.8 KB	☒
IT03519500619_05869.xml.html	20.8 KB	☒
IT03519500619_05869.xml.xml	561.6 KB	☒

Ricevute

Nome File	Filesize	☐
SIST_1453824002433_MAIL.pdf	1.1 KB	☐

Figura 70 – Maschera di salvataggio dei documenti.

Aprire o salvare FORMAZIONE_P453_2014.zip da 10.26.135.214?

Apri
Salva ▼
Annulla
×

Figura 71 – Opzioni di salvataggio del pacchetto.

DOCUMENTI (3)»
RICEVUTE (0)»

VIDEATE_CONSULTAZIONE_230511.pdf (160.9 Kb)

QUANTOGRANDE.pdf (155.3 Kb)

QUANTOGRANDE_-_Copia2.pdf (155.3 Kb)

Figura 72 – Dettaglio lista a tendina dei documenti e allegati.

MUT_Scrivania.doc

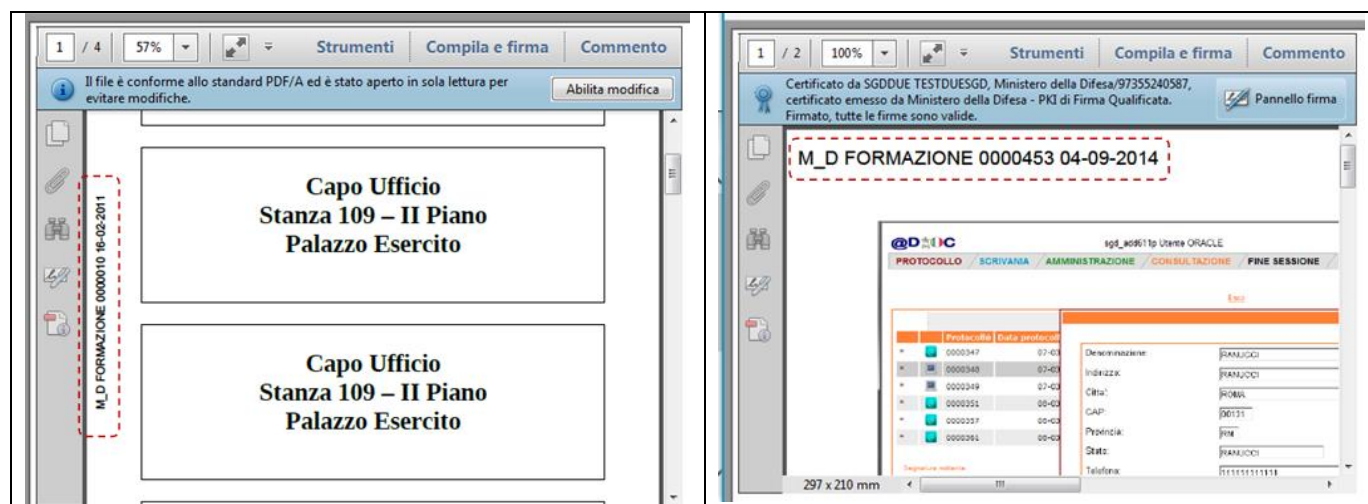


Figura 73 – Esempio di Segnatura verticale e orizzontale.



Da notare che la firma apposta sul file si presenta con questo formato:

Digitally signed by SGDDUE
TESTDUESGD
Date: 2014.03.26 16:27:29 CET

Figura 74 – Pannello delle Firme.



Figura 75 – Operazioni consentite per file con estensione diversa dal PDF.

MUT_Scrivania.doc

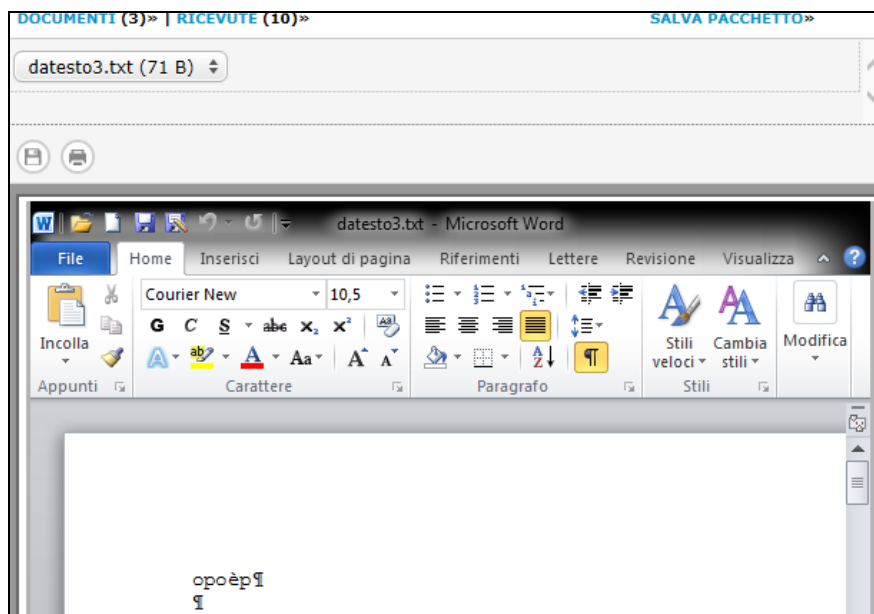


Figura 76 – Anteprima file doc/rtf salvati nel sistema con spunta “No PDF”.

5.2.2.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati impostati da sistema:

- **Casella di Selezione**
- **Stato**
- **Dati sensibili e Origine del protocollo**
- **Mittente**
- **Oggetto**
- **Prot. Mittente**
- **A**
- **Data**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Segnatura**
- **Protocollato da**
- **Dati sensibili**
- **Allegati**
- **Classificazione**
- **Destinatari**
- **Decretazioni**
- **Attività**
- **Invio**

MUT_Scrivania.doc

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Doc./All. » Albero »”, il sistema presenta, nel primo caso, i documenti con relativa anteprima alla selezione della voce interessata; nel secondo caso, l’albero dell’organigramma.

5.2.2.6. Dati di input

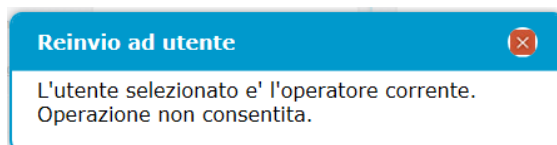
- Stato: definisce lo stato di lavorazione del Documento. Le scelte possibili tramite lista sono:
 - In itinere (giallo)
 - Annullati (rosso)
 - Archiviati (verde)
- Periodo attività: filtra per il periodo in cui è stata svolta l’ultima attività, in ordine temporale, sul documento tramite coppia di date Dal / Al;
- Periodo registrazione: filtra per il periodo in cui è stata svolta l’attività di registrazione sul documento tramite coppia di date Dal / Al;
- Assegnazione: filtra per utente assegnatario;
- Oggetto: filtra per oggetto del Protocollo.

5.2.2.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.2.8. Controlli effettuati dal sistema

Non è possibile eseguire il “reinvio” a se stessi, quindi all’operatore autenticato a sistema. Il sistema in tal caso mostrerà un messaggio d’errore.



5.2.2.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella casella di scelta nella Lista Documenti, sono disponibili le seguenti operazioni:



Figura 77 - Tasti funzionali della sezione Registro Arrivo.

- **Reinvio ad utente:** riassegna il Protocollo selezionato ad un nuovo utente. Dopo aver selezionato la riga tramite casella di scelta nella prima colonna, alla selezione del pulsante “Reinvio ad utente” viene caricato nella parte destra della maschera denominata “ALBERO >>”, l’albero dell’organigramma in cui è possibile

MUT_Scrivania.doc

selezionare il destinatario dalla lista degli utenti della propria AOO. L'utente potrà quindi scegliere un nuovo assegnatario; l'utente vedrà sparire il Protocollo da quelli di propria competenza e tale documento verrà visualizzato solo dal nuovo assegnatario. I documenti inviati o inoltrati per copia non possono essere né riassegnati né recuperati.

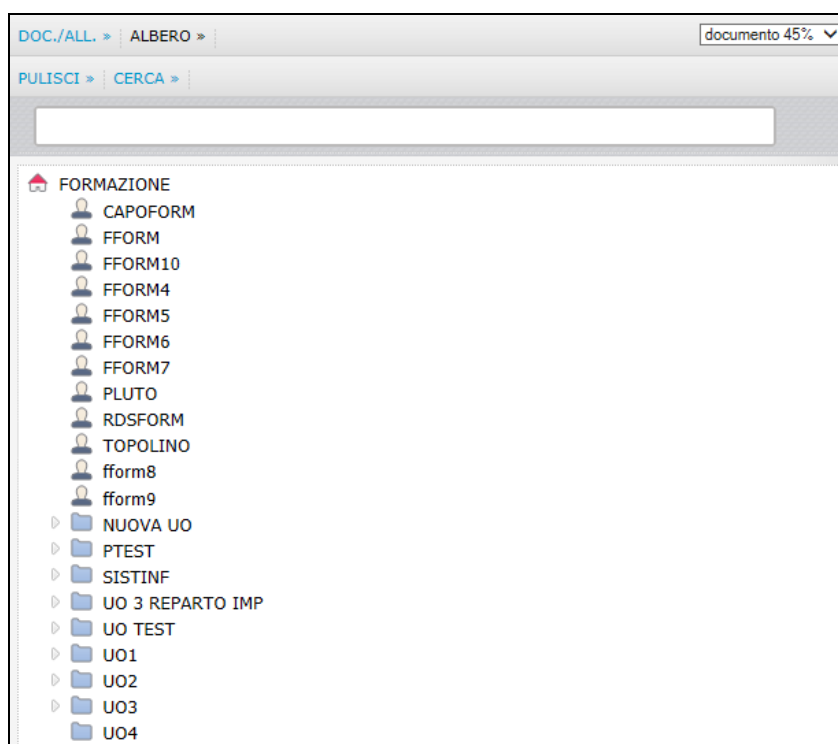
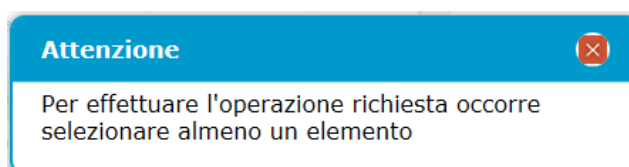


Figura 78 – Pannello di selezione dei destinatari.

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista, alla selezione del pulsante “Reinvio ad utente” il sistema visualizza il seguente avviso:



A seguito di selezione di un utente da albero organigramma, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:

MUT_Scrivania.doc

Reinvio ad altro Utente

Eeguire l'operazione di Reinvio ad utente per il ruolo FFORM7?

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella scrivania “In Arrivo” del nuovo assegnatario.

L’utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione “Attività” vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
22-02-2016 12:48:16	Reinvio ad utente	capoform (Carmin C...	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE

È possibile eseguire l’invio anche da comando posto nella sezione “Opzioni Dettaglio”, dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l’elenco dei destinatari salvati, come mostra la figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO ☐ Classificazione ☐ Destinatari ☐ Decretazioni ☐ Attività ☒ Invio

Elenco Destinatari Salvati:

Descrizione
FFORM7
PLUTO
FFORM5
FFORM

Da notare che la procedura per salvare i destinatari è descritta nel paragrafo “5.2.1.9”.

È possibile selezionare un destinatario. A seguito di selezione di un utente, il sistema avviserà l’utente per la conferma con il seguente messaggio:

Reinvio ad altro Utente

Eeguire l'operazione di Reinvio ad utente per il ruolo FFORM7?

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella Scrivania “In Arrivo” del nuovo assegnatario. L’utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione “Attività” vedrà:

MUT_Scrivania.doc

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
22-02-2016 12:48:16	Reinvio ad utente	capoform (Carmin...	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE

- **Recupero:** Annulla l'assegnazione del Documento, inviato da Scrivania "In Arrivo" tramite comando "Invio", all'utente assegnatario. Utilizzando questo comando il Protocollo tornerà ad essere di competenza dell'utente collegato. L'utente assegnatario vedrà sparire il Protocollo da quelli di propria competenza, quindi dalla propria scrivania virtuale mentre l'utente collegato lo rivedrà sulla Scrivania "In Arrivo".
- **Pulisci :** Azzera i campi di filtro.
- **Applica :** Esegue la ricerca con i filtri impostati, popolando la Lista Documenti.

5.2.3. Lista Predisposti partenza

L'addetto Ufficio dopo la Predisposizione, pone i Documenti all'attenzione del Capo Ufficio, il quale vi accede e opera la Trasmissione nella sezione di Scrivania "Predisposti Partenza".

I Documenti Trasmessi sono posti nel Registro Partenza, dove potranno essere recuperati in seguito.

5.2.3.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Predisposti Partenza, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 79 - Voce di Menù "Scrivania – Predisposti Partenza".

5.2.3.2. Finalità della funzione

La funzione permette all'utente di visualizzare la lista dei documenti predisposti, pronti per essere protocollati e firmati.

5.2.3.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di "Capo ufficio/sezione", "Addetto di protocollo" o "utente RDS" con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS.

MUT_Scrivania.doc

5.2.3.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> Predisposti Partenza, si aprirà in automatico la lista dei documenti.

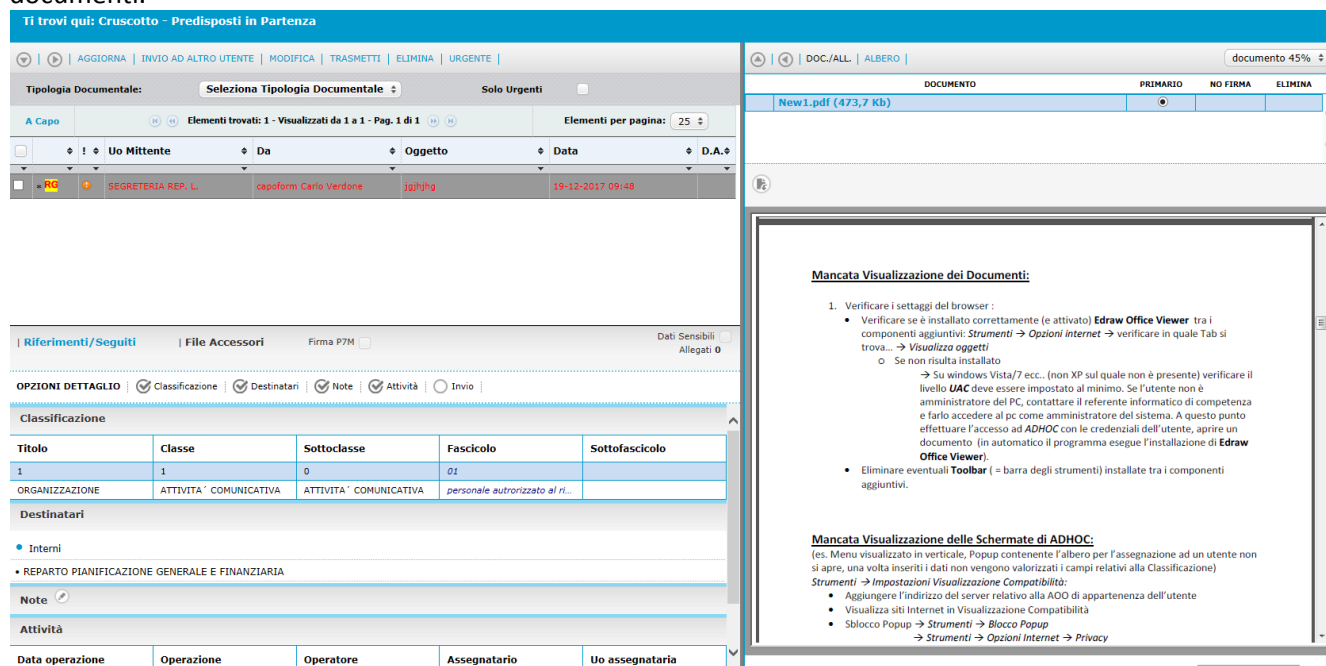


Figure 80 – Sezione Scrivania “Predisposti Partenza”.

La funzione è raggiungibile dal menu attraverso la voce Scrivania >> “Predisposti Partenza”.

La sezione contiene e visualizza i documenti che sono stati predisposti da un addetto e inviati generalmente al proprio Capo per la firma.

Una volta attivata, la funzione prospetta l’elenco dei Documenti da protocollare.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLIO e anteprima file allegati (alla selezione di una riga della tabella contenente i documenti).
- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA (tramite icona ).
- INVIO AD ALTRO UTENTE per riassegnare il Documento (comando).
- MODIFICA per modificare il Documento (comando).
- TRASMETTI per apporre la firma digitale ai Documenti ed emettere la segnatura di Protocollo (comando).
- ELIMINA per eliminare il Documento (comando).
- AGGIORNA
- URGENTE

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.3.4.1. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra è disponibile una lista in forma tabellare contenente i seguenti dati:

- Casella di Selezione
- Dati sensibili e Tipo di acquisizione (Originale informatico )
- Priorità
- UO Mittente
- Da
- Oggetto
- Data
- Dati Analogici

Elementi trovati: 31 - Visualizzati da 1 a 31 - Pagina 1 di 1							Elementi da visualizzare: 100
☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.	
☐	*	UO MOLTO LUNGA P...	capoform Carmine C...	mio test del 15/02/2...	17-02-2016 14:37		☒
☐	*	FORMAZIONE	capoform gino tambu...	nre pred 3	09-12-2015 15:28		
☐	*	UO TEST	capoform gino tambu...	test	10-12-2015 11:05		
☐	*	UO2	capoform gino tambu...	test vfr	10-12-2015 12:35		

Figura 81 – Lista dei documenti.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 44 - Visualizzati da 1 a 25 - Pagina 1 di 2							Elementi da visualizzare: 100 50 25
☐	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.	
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra		

Figura 82 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo "asterisco" * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo "oggetto" una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

MUT_Scrivania.doc

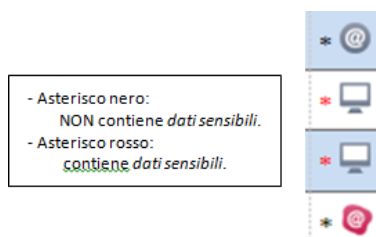


Figura 83 – Leggenda Asterisco.

☐	*	FORMAZIONE	*****	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57
☐	*	FORMAZIONE	Predisposiz...	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57

Figura 84 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81	Copia	
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e6c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e	Copia	
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b37f4f2e4ba8	Copia	

Figura 85 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 86 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso il simbolo posto nella colonna contenente i Dati Sensibili.

In questa scrivania, la provenienza sarà sempre di tipo “Elettronico”.

MUT_Scrivania.doc



Figura 87 – Evidenza dell'origine del documento.

- **Priorità:** assegna carattere di urgenza alla predisposizione da firmare tramite simbolo ; in tal caso tutta la riga nella tabella sarà evidenziata e scritta con colore rosso.



Figura 88 – Evidenza della Priorità del documento.

- **UO Mittente:** indica l'ufficio di provenienza del documento;
- **Da:** Indica chi ha predisposto e quindi fatto pervenire sulla scrivania il documento;
- **Oggetto:** indica l'argomento inserito in fase di protocollazione;
- **Data:** Indica la data di predisposizione;
- **Dati Analogici:** Nell'ultima colonna si evince se il documento è stato salvato con Dati Analogici tramite icona .

Da notare che le righe con i caratteri in grassetto indicano che si tratta di documenti NON ancora letti.

5.2.3.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista Protocolli, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare, senza possibilità di modifica se non per la sezione delle note, gli aspetti di

- Riferimenti/seguiti
- File accessori
- Dati sensibili
- Numero di allegati
- Classificazione
- Destinatari
- Note
- Attività svolte sul Documento
- Invio

MUT_Scrivania.doc

| **Riferimenti/Seguiti**
| **File Accessori**
Firma P7M ☐
Dati Sensibili ☐
Allegati 0

OPZIONI DETTAGLIO
☒ Classificazione
☒ Destinatari
☒ Note
☒ Attività
☐ Invio

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Destinatari

- Interni
- REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA

Note

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
19-12-2017 09:48	Modifica	capoform Carlo Verdone		

Figura 89 - Maschera di dettaglio del documento.

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato "Dati di dettaglio del protocollo", il sistema presenta i campi relativi a:

- Pulsante Riferimenti/Seguiti:** con carattere blu, se presenti. Documento pertinente per argomento alla predisposizione in esame sulla quale l'addetto ha eseguito dei riferimenti ad altri documenti aggiungendo così altre informazioni (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali riferimenti). Alla selezione del pulsante *Riferimenti/Seguiti* si aprirà una sezione di visualizzazione dei riferimenti o dei seguiti. I documenti (sia i riferimenti sia i seguiti) sono elencati in un apposito riquadro. E' possibile scegliere di visualizzare i documenti, gli allegati oppure le eventuali ricevute, se presenti. Dopo aver selezionato il documento d'interesse, sono presentati i relativi dati di dettaglio e il documento stesso. Per spostarsi dai riferimenti ai seguiti e viceversa, occorre utilizzare i collegamenti laterali riportanti il tipo di "flusso" e "numero di protocollo" con "anno protocollo". È anche possibile consultare i dettagli dei destinatari\mittenti esterni, selezionando il nominativo e aprendo la finestra con i dati del destinatario selezionato.

Con il comando "Chiudi", si torna alla visualizzazione della pagina di dettaglio del documento in esame.

MUT_Scrivania.doc

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 12	Anno di riferimento 2016	Flusso: I
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto Prova Paolo 2		

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
prova rr	classe r	sottclas r
prova rob cc	prova classe rob	prova sottoclasse rob

Mittente
UO TEST

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
UO1	☒	☐

Doc./All.

Documento	Pri...
ProvaPaolo.pdf	☒

1 / 1 39,3%

Strumenti Compila e firma Commento

La validità della certificazione del documento è SCONOSCIUTA. Non è

Strumenti Compila e firma

Figura 90 – Dettaglio Riferimenti.

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 11	Anno di riferimento 2016	Flusso: E
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto POSTA CERTIFICATA: commessa 023/10/0099. nastratura cartucc		

Classificazione

Mittente
AOO Comando Logistico dell'Esercito

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
FORMAZIONE	☒	☐

Doc./All.

Documento	Pri...
Segnatura.xml	☒
mail_1445510105588.pdf	☐

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Segnatura version="2001-05-07">
- <Intestazione>
- <Identificatore>
- <CodiceAmministrazione>M_ID</CodiceAmministrazione>
- <CodiceAOO>E24363</CodiceAOO>
- <NumeroPartecipazione>0035841</NumeroPartecipazione>
```

Figura 91 – Dettaglio Seguiti.

MUT_Scrivania.doc

Mittente Esterno	
CHIUDI >	
• Denominazione	AOO Comando Logistico dell'Esercito
• Indirizzo	Via Nomentana, 274
• Città	Roma
• Cap	00162
• Provincia	RM
• Stato	ITALIA
• Telefono	0650233078
• Fax	
• Email	
• Email Certificata	comlog@postacert.difesa.it
• Istituzionale:	☐

Figura 92 – Dettaglio del mittente e destinatario da sezione dei Riferimenti e Seguiti.

- Pulsante **File accessori**: file aggiunti alla predisposizione per inserire ulteriori informazioni al documento (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali file). Alla selezione del pulsante *File accessori* si aprirà una finestra di visualizzazione dei file allegati. È possibile stampare o salvare in locale i file. I File Accessori non vengono trasmessi come allegati e, dopo la firma e relativa protocollazione del documento di interesse, non vengono memorizzati dal sistema.

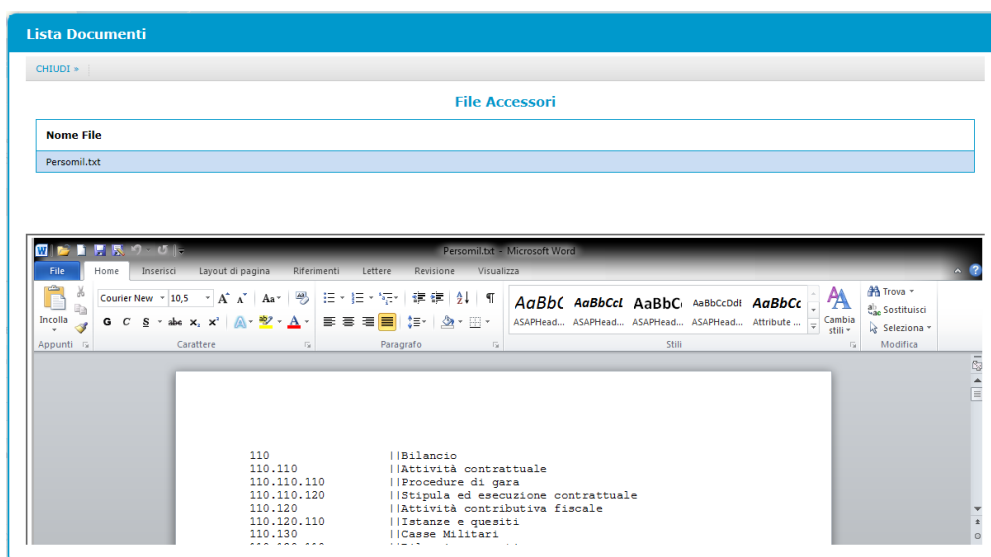


Figura 93 – Dettaglio File Accessori.

MUT_Scrivania.doc

- **Dati sensibili** (campo non editabile);
- **Numero di allegati** (campo non editabile);
- **Firma p7m** (campo non editabile).

• RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO

Sotto la parte relativa ai riferimenti e seguiti, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO	☒ Classificazione	☒ Destinatari	☒ Decretazioni	☒ Attività	☐ Invio
--------------------------	---	---	--	--	--------------------------------

Figura 94 – Caselle di scelta per le “Opzioni di Dettaglio”.

• RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Figura 95 – Riquadro della Classificazione.

Classificazione 				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procacclasse 3	0	2016 - prova q/procacclasse...	
prova	procacclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 96b – Riquadro della Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• RIQUADRO DEI DESTINATARI

MUT_Scrivania.doc

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TBZ34359@PEC.CARABINIERI.IT	• NUOVA UO
• TEST5	
• SASAPROVA SA	
• TEST "VIRGOLETTE" PROVA	

Figura 97 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza; i dati riportati nella tabella sono i destinatari **Esterni** e quelli **Interni**).

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 98 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

- Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

MUT_Scrivania.doc

• RIQUADRO DELLE NOTE

Note 		
Data	Autore	Testo
22-01-2016 15:17:00	rdsform nome cognome...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur...
22-01-2016 12:46:00	rdsform nome cognome...	ddsfgfds d

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit,
 sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis
 nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi
 consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
 Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit,
 sed

Figura 99 – Sezione delle Note, con esempio di tooltip.

- Il pulsante **Note**  consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono:
 - Data inserimento;
 - Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota;
 - Testo della Nota.

Selezionando nella colonna “Testo” il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la nota scelta, come si evince dalla figura sottostante.

Visualizza Nota

CHIUDI >

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci elit, sed eiusmod tempor incidunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Figura 100 – Riquadro della Nota.

• RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ

MUT_Scrivania.doc

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 11:39	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
22-02-2016 16:13	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
11-02-2016 13:43	Modifica testo	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:14	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:10	Predisposizione	rdsform Carmine Cele...	rdsform Carmine Cele...	FORMAZIONE

Figura 101 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.3.4.3. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “DOC./ALL. >>”, il sistema presenta l’anteprima dei documenti sotto forma di elenco; al primo accesso, se impostato dal “Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente”, verrà selezionato sempre il file primario associato a tale documento. Tale finestra può assumere due diverse caratteristiche in dipendenza del formato del file. Nel caso in cui il file sia di tipo PDF viene aperto il lettore di PDF che consentirà la sola visualizzazione, stampa ed eventuale salvataggio in locale del documento visualizzato. Se, il file è di uno dei formati della famiglia Microsoft Office (DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS e PPT) si aprirà il relativo programma di Microsoft Office. Con tale applicativo sarà anche possibile modificare istantaneamente il file visualizzato ad eccezione del file PPT (da notare che alcune funzionalità saranno disabilitate).

È possibile visualizzare anche gli allegati secondari, tramite selezione da elenco. Sugli allegati secondari è possibile stabilire se impostarne uno come file primario, tramite selezione “PRIMARIO”, oppure se non convertire il formato originario in pdf, tramite selezione “NO PDF”, ma in tal modo il file non sarà neanche firmato in fase di firma (comando “Trasmetti”).

E’ possibile ampliare la porzione di video destinata alla visualizzazione del documento, inserendo il valore dello zoom desiderato nell’apposito riquadro utilizzando il pulsante “Zoom”.

Sul documento sono possibili una serie di operazioni gestionali.

Per i documenti in formato testo il sistema consente le seguenti attività:

	➤ Modifica: consente la modifica dei documenti OpenDocument solo se l’utente collegato nelle Preferenze ha impostato LibreOffice come Applicazione Predefinita.
	➤ Salva: Il documento visualizzato viene salvato sul server documentale.
	➤ Salva anche in locale: Il documento visualizzato può essere salvato sul computer in una cartella locale dell’utente, previa selezione della cartella e inserimento del nome del file.
	➤ Stampa: Consente la stampa del documento visualizzato.

MUT_Scrivania.doc

L'Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l'utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione ai Dati Sensibili.

È possibile eliminare i file dalla lista tramite pulsante .

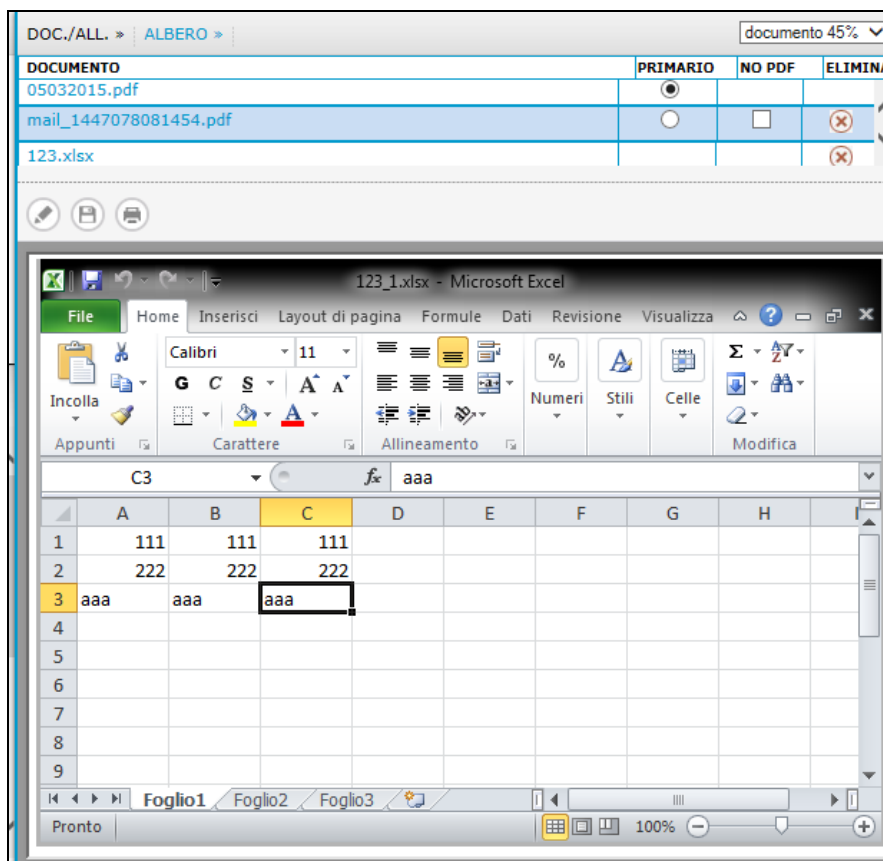


Figura 102 - Dettaglio Anteprima del documento e allegati.

MUT_Scrivania.doc

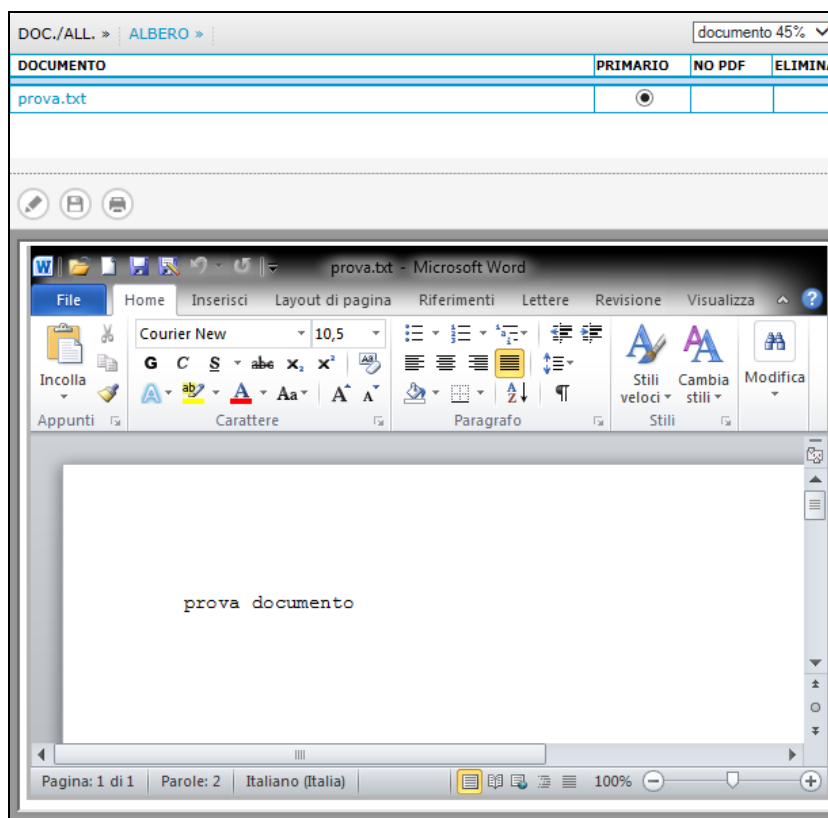


Figura 103 – Esempio di dettaglio Anteprima del documento di tipo TXT.

5.2.3.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati impostati da sistema:

- **Casella di Selezione**
- **Dati sensibili e Origine del documento**
- **Priorità**
- **UO Mittente**
- **Da**
- **Oggetto**
- **Data**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Riferimenti/Seguiti**
- **File accessori**
- **Dati sensibili**
- **Allegati**
- **Classificazione**
- **Destinatari**

MUT_Scrivania.doc

- **Note**
- **Attività**
- **Invio**

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Doc./All. » Albero »”, il sistema presenta, nel primo caso, i documenti sotto forma di elenco con relativa anteprima alla selezione della voce interessata; nel secondo caso, l’albero dell’organigramma.

5.2.3.6. Dati di input

Nessuno.

5.2.3.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.3.8. Controlli effettuati dal sistema

Il sistema esegue un controllo in fase di “Invio ad altro utente” impedendo di inviare a se stessi il protocollo predisposto oppure a utenti non associati ad anagrafica.

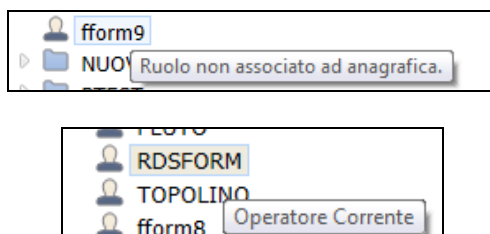


Figura 104 – Messaggio impossibilità “Invio ad altro utente”.

5.2.3.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella casella di scelta nella Lista Documenti, sono disponibili le seguenti operazioni:



Figura 105 – Tasti funzionali della sezione “Predisposti Partenza”.

- **Invio ad altro utente:** riassegna il documento selezionato a un nuovo utente. Dopo aver selezionato la riga tramite casella di scelta nella prima colonna, alla selezione del pulsante “Invio ad altro utente” viene caricato nella parte destra della maschera denominata “ALBERO >>”, l’albero dell’organigramma in cui è possibile selezionare il destinatario dalla lista degli utenti della propria AOO. L’utente potrà quindi scegliere un nuovo assegnatario; l’utente vedrà sparire il Protocollo da quelli di propria competenza dalla

MUT_Scrivania.doc

sezione “Predisposti partenza” e tale documento sarà visualizzato solo dal nuovo assegnatario oppure nella “Scrivania – Registro partenza”.

Utilizzando questo comando viene prospettata una maschera che permette la selezione del destinatario. In tale maschera è presente una facility che prevede la selezione dei destinatari usati più frequentemente e in precedenza salvati nella sezione tramite selezione del nominativo. Può contenere fino a un massimo di dieci destinatari predefiniti. E' sempre possibile la cancellazione dalla lista dei predefiniti tramite pulsante .

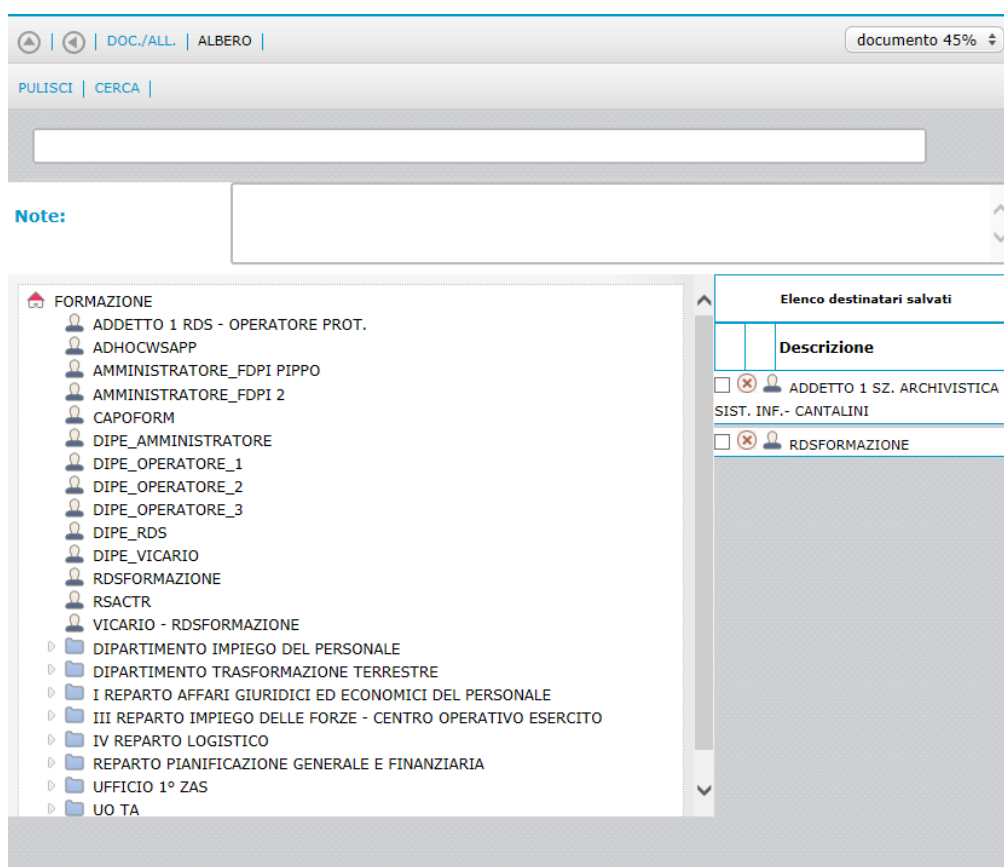


Figura 106 – Maschera di selezione e ricerca del Destinatario.

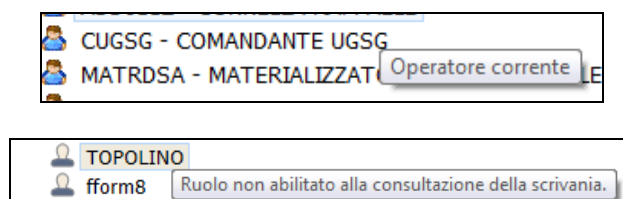


Figura 107 – Esempio di controllo sulla profilazione del destinatario scelto.

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista o di selezione multipla, alla selezione del pulsante il sistema visualizza il seguente avviso:

MUT_Scrivania.doc

Attenzione

✕

Per effettuare l'operazione richiesta occorre selezionare almeno un elemento

Attenzione

✕

Per effettuare l'operazione richiesta occorre selezionare un solo elemento

A seguito di selezione di un utente da albero organigramma, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:

Invio ad altro Utente

Eeguire l'operazione di Invio ad altro Utente per il ruolo FFORM7?

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella scrivania "Predisposti Partenza" del nuovo assegnatario.

L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione "Attività" vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 14:44	Invio ad altro utente	rdsform Carmine Cele...	fform7 Daikirja 12345...	FORMAZIONE

• "INVIO" DA OPZIONI DETTAGLIO

È possibile eseguire l'invio anche da comando posto nella sezione "Opzioni Dettaglio", dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l'elenco dei destinatari salvati, come mostra la figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO ☐ Classificazione ☐ Destinatari ☐ Note ☐ Attività ☒ Invio

Elenco Destinatari Salvati:

Descrizione
FFORMS
RDSFORM

Nota

Aggiunta nota.|

MUT_Scrivania.doc

È possibile selezionare un destinatario. A seguito di selezione di un utente, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:

Invio ad altro Utente

Eseguire l'operazione di Invio ad altro Utente per il ruolo RDSFORM?

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella Scrivania "Predisposti Partenza" del nuovo assegnatario. L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione "Attività" vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 14:44	Invio ad altro utente	rdsform Carmine Cele...	fform7 Daikirja 12345...	FORMAZIONE

- **Modifica:** comando che rimanda alla predisposizione del documento; i campi risulteranno già valorizzati con i dati inseriti all'atto della predisposizione; salvando le modifiche apportate tramite il pulsante "Modifica predisposizione", si torna automaticamente alla sezione di Scrivania "Predisposti partenza".

Ti trovi qui: **Cruscotto - Modifica Predisposizione**

CHIUDE | MODIFICA UO MITTENTE | AGGIUNGI RUOLO FIRMA | **MODIFICA PREDISPOSIZIONE**

UO mittente: **SEGRETERIA REP. L.** Oggetto: Tipologia Documentale: **Elettronico**

Dati Analogici ☐
Urgente ☒
Allega Indirizzi ☐
Ruolo Firma:

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ritiro posta	

Destinatari esterni Salva Lista Destinatari Ordina

Destinatari Interni Ordina

Note

Documenti Sfoglia... All. da Protocollo All. da Testo ☒ P7M

Riferimenti/Seguiti

Documento	Primario	No Firma
New1.pdf	☒	☐
elenco costanti device.txt	☐	☐
GMAIL - protocolli no ACC.xlsx	☐	☐

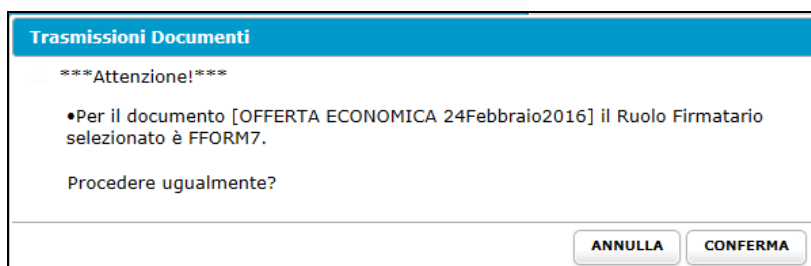
Riferimenti/Seguiti	Tipo Doc.	Seguito
1/2017	Generale	☐

Figura 108 – Maschera di modifica Predisposizione.

MUT_Scrivania.doc

- **Trasmetti:** permette di apporre la firma digitale ai Documenti ed emettere la segnatura di Protocollo. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, tramite pulsante “Trasmetti” si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.

Per ogni documento inviato al sistema per la firma, il sistema controlla se è stato impostato il “RUOLO FIRMA” (ruolo che ha responsabilità di firma). In caso di presenza di tale informazione, il sistema verifica la corrispondenza tra l’utente corrente (che sta trasmettendo il documento) e il “Ruolo Firma” impostato in fase di predisposizione. Nel caso di mancata corrispondenza tra i due ruoli il sistema informa l’utente prima di avviare il processo di firma con il seguente messaggio:



Il messaggio di sistema riporta l’oggetto del documento (tra parentesi quadre) e il ruolo firma impostato per ogni documento per cui c’è discordanza tra i due ruoli. Confermando comunque l’operazione, è avviato il processo di firma per tutti i documenti mentre annullando si chiude il messaggio e il sistema riporta alla lista dei documenti predisposti.

L’applicativo esegue tutti i controlli del caso, converte se necessario i documenti nel formato PDF idoneo all’apposizione della firma digitale e chiede, in sequenza, il PIN della “CARTA MULTI SERVIZI DIFESA” e il PIN di FIRMA DIGITALE. Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente. Gli allegati per i quali sono stati selezionati la voce “NO FIRMA” non vengono firmati.

Durante tale processo viene aperta una maschera dalla quale è possibile visualizzare le informazioni del documento (oggetto, data predisposizione, numero documenti e loro dimensione). Contestualmente alla maschera viene richiesto all’utente di digitare il PIN carta ed il PIN di firma. Una volta inseriti i codici, la maschera si chiude e l’utente ha la possibilità di proseguire nella lavorazione di altri documenti.

In funzione della scelta impostata nelle preferenze utente, verrà avviata la firma tramite l’applicazione JAVA (jnlp) o .NET Framework.

MUT_Scrivania.doc

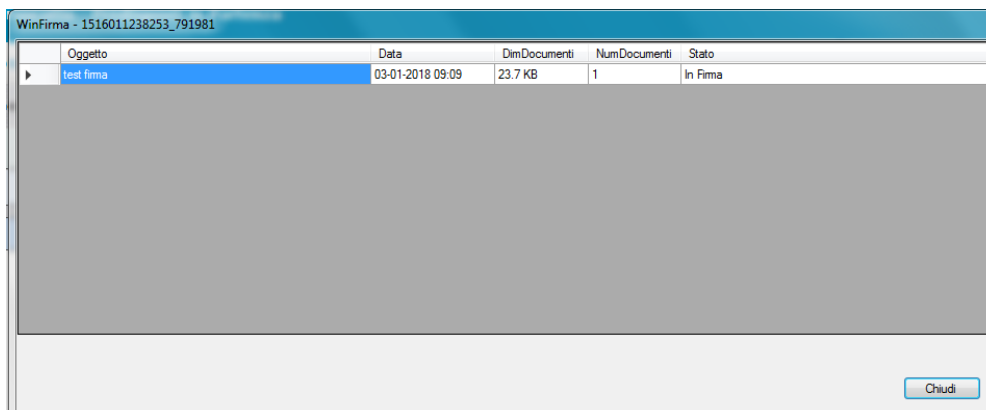


Figura 109 – Lista documenti da firmare in modalità .NET Framework.

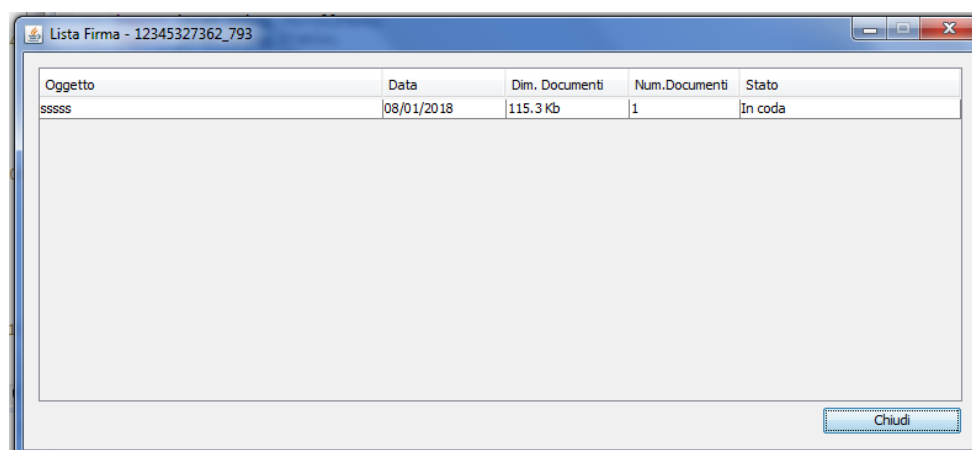


Figura 110 – Lista documenti da firmare in modalità JAVA (jnlp).

Il sistema, in caso di errori, invia dei messaggi all'utente con l'evidenza del tipo di errore.

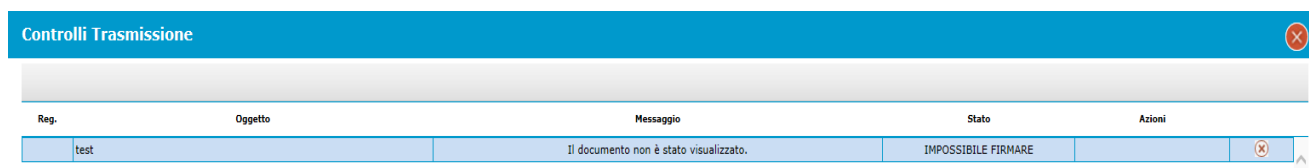
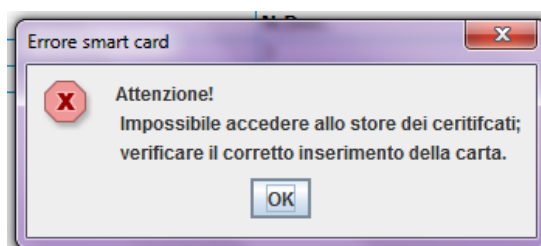


Figura 111 – Esempio di messaggio d'errore.

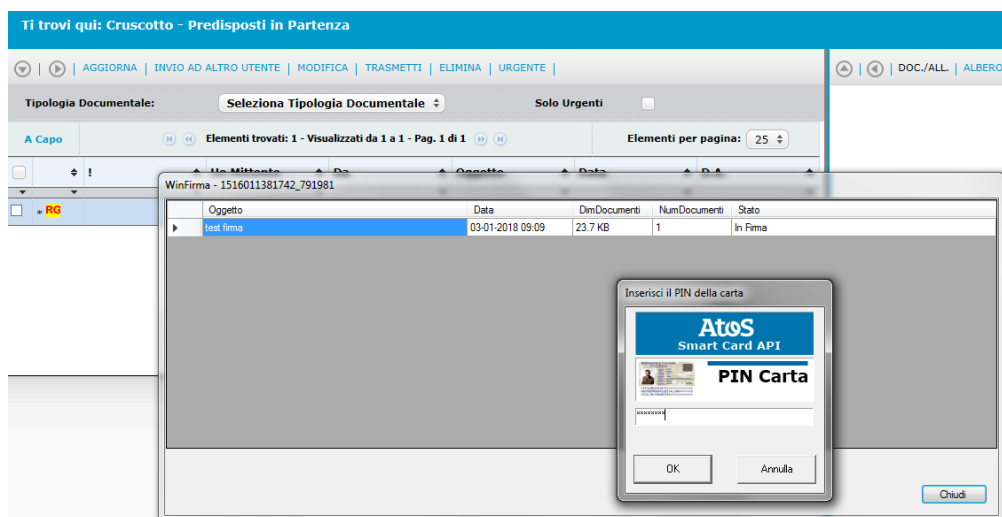


Figura 112a – Maschera del PIN di carta e PIN di firma.

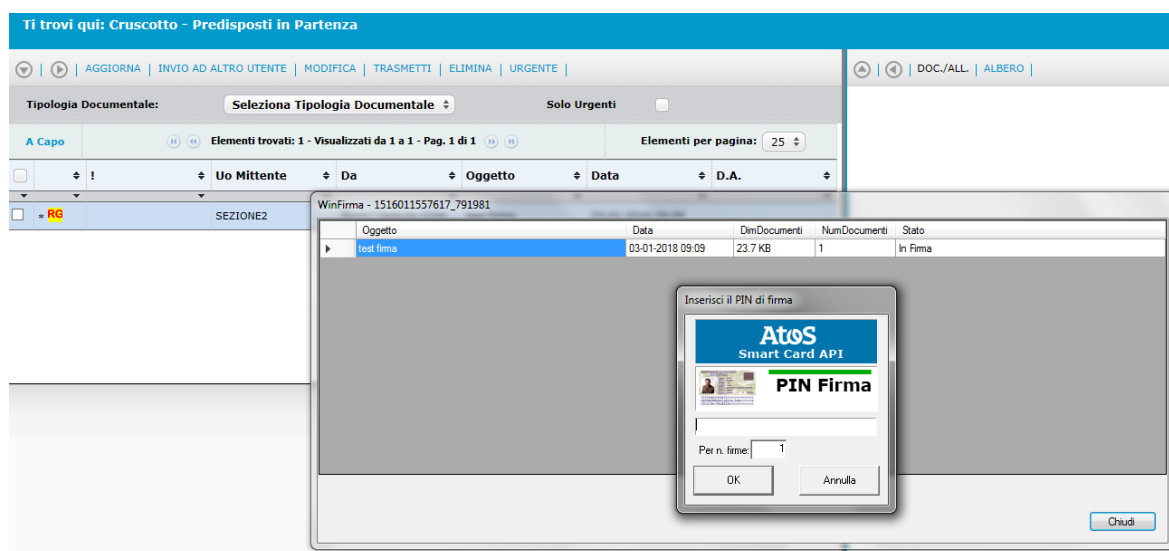


Figura 113b – Maschera del PIN di carta e PIN di firma.

Al termine del processo di trasmissione verrà rilasciata una segnatura che identifica in modo univoco il protocollo. Se durante la fase di firma avviene un errore, il documento rimane in Scrivania “Predisposti partenza” e l’utente lo ritroverà nella lista per una successiva sessione di trasmissione. Se, all’atto della trasmissione il server di marca temporale (time stamping) non è disponibile, il processo di firma viene interrotto. Se l’attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l’applicativo, automaticamente, visualizzerà la lista dei documenti nella sezione “Registro partenza”.

Ad ogni modo qualunque sia l’esito della trasmissione, l’utente ha la possibilità di consultare la finestra di monitoraggio dell’attività di firma per verificare quanto accaduto tramite pulsante “[nr.documenti]

MUT_Scrivania.doc

Notifiche” posto in alto a destra della pagina. La finestra delle notifiche presenta un elenco sotto forma tabellare contenente la data, lo stato e l’oggetto del documento. Nel campo dello stato viene mostrato l’esito del processo di firma tramite icona verde o rossa con i seguenti messaggi:

CODICE_TIPO	DESCRIZIONE	TIPO_MESSAGGIO
0	Documento in partenza firmato e protocollato	OK
1	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	ER
2	Documento in arrivo firmato e protocollato	OK
3	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di firma	ER
4	File primario non idoneo alla firma	ER
5	Errore nel recupero della marca temporale	ER
50	Errore creazione file PDF - operazioni del #DATA#	ER
51	Errore Firma Automatica - operazioni del #DATA#	ER
52	Errore salvataggio Registro - operazioni del #DATA#	ER
6	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di protocollazione	ER
7	Segnatura mittente esistente. Reinvio in coda registrazione	ER
8	UO destinataria priva di capo o non abilitato alla scrivania	ER

4 Notifiche

Figura 114 – Collegamento al pannello delle “Notifiche”.

Ti trovi qui: Cruscotto » Notifiche			
CHIUDI »	ELIMINA »	SVUOTA »	
◄ Data	◄ Stato	◄ Messaggio	◄ Oggetto
Filtra		Filtra	Filtra
☐ 24-02-2016 12:11:09	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	OFFERTA ECONOMICA 24Febbraio2016
☐ 24-02-2016 11:44:42	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	OFFERTA ECONOMICA 24Febbraio2016
☐ 24-02-2016 11:39:28	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	prova del 28/01/2016
☐ 24-02-2016 11:38:52	●	File primario non idoneo alla firma	prova del 28/01/2016

Figura 115 – Pannello delle “Notifiche”.

A firma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania “Predisposti Partenza”, comparando nella scrivania “Registro Partenza”, dove si potrà ricercare per “Stato >> Protocollati”.

L’utente vedrà nella sezione “Attività”:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
24-02-2016 11:56:50	Protocollazione	rdsform (Carmine Cel...		

- **Elimina:** consente di eliminare il documento predisposto dalla lista “Predisposti partenza”. Sarà mostrato all’utente un messaggio di conferma;

MUT_Scrivania.doc

Eliminazione Predisposizione

Eeguire l'eliminazione dell'elemento selezionato?

Figura 116 – Conferma eliminazione predisposizione.

L'elemento eliminato sarà ricercabile su Scrivania – “Registro Partenza” utilizzando il filtro “Eliminati”.

Ti trovi qui: Cruscotto » Registro Partenza

PULISCI >

APPLICA >

Stato Eliminati
Inviato a
☐ **Nessuno**

Data inferiore a -----
Oggetto

Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pagina 1 di 1

Elementi da visualizzare: 100

Stato	!	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.
☒				Lettera di Mand...	22-09-2014 12:...	24-02-2016 12:...	

- **Urgente:**

La selezione del pulsante URGENTE assegna alla predisposizione il carattere di urgenza; documenti già contrassegnati come urgenti in fase di predisposizione, saranno classificati come non urgenti.

La documentazione urgente apparirà all'utente con carattere rosso. (vedi immagini sottostanti).

Stato Urgente

Attenzione!
Gli eventuali documenti già segnalati urgenti verranno riportati allo stato di non urgenti.

☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐	* RG	SEGRETERIA REP. L.	capoform Carlo Verd...	jgjhjhg	21-12-2017 13:48	

- **Aggiorna**

La selezione del pulsante AGGIORNA ricarica l'elenco delle predisposizioni visualizzando quelle nuove.

MINISTERO della DIFESA
Data emissione: 18/03/2020 08:49:00
Standard utilizzato STD109 UCS.doc

Pagina 83 di 153

MUT_Scrivania.doc

5.2.4. Lista Note/Appunti

L'addetto Ufficio dopo la Predisposizione dei documenti di tipologia Nota/Appunto, pone i Documenti all'attenzione del Capo Ufficio, il quale vi accede e opera la Trasmissione nella sezione di Scrivania "Note/Appunti".

I Documenti Trasmessi sono posti nel Registro Partenza, dove potranno essere recuperati in seguito.

5.2.4.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Note/Appunti, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 117 - Voce di Menù "Scrivania – Note/Appunti".

5.2.4.2. Finalità della funzione

La funzione permette all'utente di visualizzare la lista dei documenti predisposti, della sola tipologia documentale Nota/Appunto, pronti per essere protocollati e firmati.

5.2.4.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di "Capo ufficio/sezione", "Addetto di protocollo" o "utente RDS" con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS.

5.2.4.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> Note/Appunti, si aprirà in automatico la lista dei documenti.

MUT_Scrivania.doc

Ti trovi qui: Cruscotto - Note/Appunti

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE | APPUNTO VERTICE

Priorità: **Seleziona Priorità** Tipologia: **Seleziona Tipo Appunti** • Appunti di Vertice: 9

A Capo Elementi trovati: 2 - Visualizzati da 1 a 2 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 100

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	Stato
☐	AP	FORMAZIONE	capoform Carmine C...	test	06-03-2020 16:03
☐	AP	FORMAZIONE	capoform Carmine C...	nota 20191220	20-12-2019 09:26

Visualizza documenti con segnatura

Appunto | Riferimenti/Seguiti | File Accessori Firma P7M All.Differenziati Dati Sensibili Allegati 1

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☐ Destinatari | ☒ Note | ☒ Attività | ☐ Invio

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
accesso	0	0	2017 - accesso/0/0.00...	
access	VUOTO	VUOTO	prova 08062017	

Note

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
06-03-2020 16:03	Modifica	capoform Carmine Cele...		

Figura 118 – Sezione Scrivania “Note/Appunti”.

La funzione è raggiungibile dal menu attraverso la voce Scrivania >> “Note/Appunti”.

La sezione contiene e visualizza i documenti che sono stati predisposti da un addetto e inviati generalmente al proprio Capo per la firma.

Una volta attivata, la funzione prospetta l’elenco dei Documenti da protocollare.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- DETTAGLIO e anteprima file allegati (alla selezione di una riga della tabella contenente i documenti).
- INGRANDISCI\RIDUCI I DOCUMENTI VISUALIZZATI NELLA LISTA (tramite icona ).
- AGGIORNA
- INVIO AD ALTRO UTENTE per riassegnare il Documento (comando).
- MODIFICA per modificare il Documento (comando).
- TRASMETTI per apporre la firma digitale ai Documenti ed emettere la segnatura di Protocollo (comando).
- ELIMINA per eliminare il Documento (comando).
- URGENTE
- APPUNTO VERTICE se l’utente è presente in un Flusso di Vertice configurato dal RDS tramite l’apposita funzione di Amministrazione.

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.4.4.1. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra è disponibile una lista in forma tabellare contenente i seguenti dati:

- Casella di Selezione

MUT_Scrivania.doc

- Dati sensibili e Icone Nota/Appunto (AP)
- UO Mittente
- Da
- Oggetto
- Data
- Stato del Flusso di Vertice

A Capo		Elementi trovati: 2 - Visualizzati da 1 a 2 - Pag. 1 di 1			Elementi per pagina: 100	
☐	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	Stato	
☐	* AP FORMAZIONE	capoform Carmine C...	test	06-03-2020 16:03		
☐	* AP FORMAZIONE	capoform Carmine C...	nota 20191220	20-12-2019 09:26		

Figura 119 – Lista dei documenti.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

100

50

25

Elementi trovati: 44 - Visualizzati da 1 a 25 - Pagina 1 di 2

Elementi da visualizzare:

☐	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	

Figura 120 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo "asterisco" * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo "oggetto" una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

MUT_Scrivania.doc

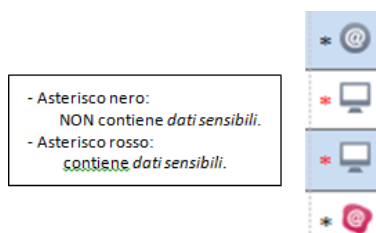


Figura 121 – Leggenda Asterisco.

☐	*	FORMAZIONE	*****	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57
☐	*	FORMAZIONE	Predisposiz...	NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57

Figura 122 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso il simbolo posto nella colonna contenente i Dati Sensibili.

In questa scrivania, la provenienza sarà sempre di tipo “Nota/Appunto”.

AP

Figura 123 – Evidenza dell’origine del documento.

- **Priorità:** assegna carattere di urgenza alla predisposizione da firmare, evidenziando tutta la riga nella tabella con colore **arancione** per gli “Urgenti” e **rosso** per gli “Urgentissimi”.
- **UO Mittente:** indica l’ufficio di provenienza del documento;
- **Da:** Indica chi ha predisposto e quindi fatto pervenire sulla scrivania il documento;
- **Oggetto:** indica l’argomento inserito in fase di protocollazione;
- **Data:** Indica la data di predisposizione;
- **Stato:** Nell’ultima colonna viene segnalato lo stato del Flusso di Vertice, se impostato in fase di predisposizione, attivato o concluso sulla Nota/Appunto.

Da notare che le righe con i caratteri in grassetto indicano che si tratta di documenti NON ancora letti.

5.2.4.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista Protocolli, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare, senza possibilità di modifica se non per la sezione delle note, gli aspetti di

- Riferimenti/seguiti
- File accessori
- Dati sensibili

MUT_Scrivania.doc

- Numero di allegati
- Classificazione
- Destinatari
- Note
- Attività svolte sul Documento
- Invio

Riferimenti/Seguiti
File Accessori
Firma P7M ☐
Dati Sensibili ☐

Allegati 0

OPZIONI DETTAGLIO

☒ Classificazione
 ☒ Destinatari
 ☒ Note
 ☒ Attività
 ☐ Invio

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Destinatari

- Interni
- REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA

Note

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
19-12-2017 09:48	Modifica	capoform Carlo Verdone		

Figura 124 - Maschera di dettaglio del documento.

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- Pulsante **Riferimenti/Seguiti**: con carattere blu, se presenti. Documento pertinente per argomento alla predisposizione in esame sulla quale l’addetto ha eseguito dei riferimenti ad altri documenti aggiungendo così altre informazioni (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali riferimenti). Alla selezione del pulsante *Riferimenti/Seguiti* si aprirà una sezione di visualizzazione dei riferimenti o dei seguiti. I documenti (sia i riferimenti sia i seguiti) sono elencati in un apposito riquadro. E’ possibile scegliere di visualizzare i documenti, gli allegati oppure le eventuali ricevute, se presenti. Dopo aver selezionato il documento d’interesse, sono presentati i relativi dati di dettaglio e il documento stesso. Per spostarsi dai riferimenti ai seguiti e viceversa, occorre utilizzare i collegamenti laterali riportanti il tipo di “flusso” e “numero di protocollo” con “anno protocollo”. È anche possibile consultare i dettagli dei destinatari\mittenti esterni, selezionando il nominativo e aprendo la finestra con i dati del destinatario selezionato. Con il comando “Chiudi”, si torna alla visualizzazione della pagina di dettaglio del documento in esame.

MUT_Scrivania.doc

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 12	Anno di riferimento 2016	Flusso: I
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto Prova Paolo 2		

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
prova rr	classe r	sottclas r
prova rob cc	prova classe rob	prova sottoclasse rob

Mittente
UO TEST

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
UO1	☒	☐

Doc./All.

Documento	Pri...
ProvaPaolo.pdf	☒

1 / 1 39,3%

Strumenti Compila e firma Commento

La validità della certificazione del documento è SCONOSCIUTA. Non è

Strumenti Compila e firma

Figura 125 – Dettaglio Riferimenti.

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 11	Anno di riferimento 2016	Flusso: E
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto POSTA CERTIFICATA: commessa 023/10/0099. nastratura cartucc		

Classificazione

Mittente
AOO Comando Logistico dell'Esercito

Destinatari

Denominazione	Interni	Esterni
FORMAZIONE	☒	☐

Doc./All.

Documento	Pri...
Segnatura.xml	☒
mail_1445510105588.pdf	☐

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Segnatura version="2001-05-07">
- <Intestazione>
- <Identificatore>
  <CodiceAmministrazione>M_ID</CodiceAmministrazione>
  <CodiceAOO>E24363</CodiceAOO>
  <NumeroPartecipazione>0035841</NumeroPartecipazione>
```

Figura 126 – Dettaglio Seguiti.

MUT_Scrivania.doc

Mittente Esterno	
CHIUDI >	
• Denominazione	AOO Comando Logistico dell'Esercito
• Indirizzo	Via Nomentana, 274
• Città	Roma
• Cap	00162
• Provincia	RM
• Stato	ITALIA
• Telefono	0650233078
• Fax	
• Email	
• Email Certificata	comlog@postacert.difesa.it
• Istituzionale:	☐

Figura 127 – Dettaglio del mittente e destinatario da sezione dei Riferimenti e Seguiti.

- Pulsante **File accessori**: file aggiunti alla predisposizione per inserire ulteriori informazioni al documento (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali file). Alla selezione del pulsante *File accessori* si aprirà una finestra di visualizzazione dei file allegati. È possibile stampare o salvare in locale i file. I File Accessori non vengono trasmessi come allegati e, dopo la firma e relativa protocollazione del documento di interesse, non vengono memorizzati dal sistema.

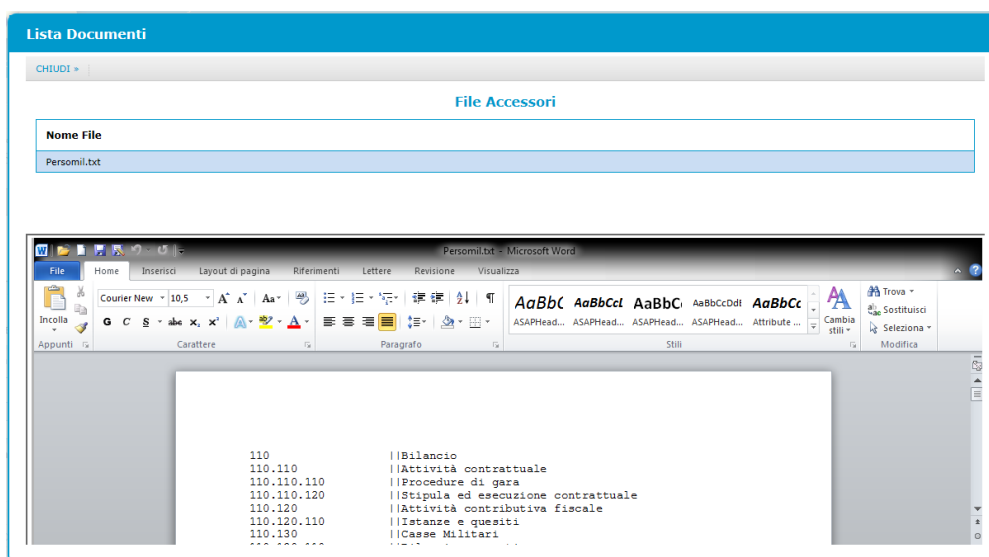


Figura 128 – Dettaglio File Accessori.

MUT_Scrivania.doc

- **Dati sensibili** (campo non editabile);
- **Numero di allegati** (campo non editabile);
- **Firma p7m** (campo non editabile).

• RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO

Sotto la parte relativa ai riferimenti e seguiti, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO	☒ Classificazione	☒ Destinatari	☒ Decretazioni	☒ Attività	☐ Invio
--------------------------	---	---	--	--	--------------------------------

Figura 129 – Caselle di scelta per le “Opzioni di Dettaglio”.

• RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Figura 130 – Riquadro della Classificazione.

Classificazione 				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procacclasse 3	0	2016 - prova q/procacclasse...	
prova	procacclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 131b – Riquadro della Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• RIQUADRO DEI DESTINATARI

MUT_Scrivania.doc

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TBZ34359@PEC.CARABINIERI.IT	• NUOVA UO
• TEST5	
• SASAPROVA SA	
• TEST "VIRGOLETTE" PROVA	

Figura 132 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza; i dati riportati nella tabella sono i destinatari **Esterni** e quelli **Interni**).

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 133 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

- Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

MUT_Scrivania.doc

• RIQUADRO DELLE NOTE

Note 		
Data	Autore	Testo
22-01-2016 15:17:00	rdsform nome cognome...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur...
22-01-2016 12:46:00	rdsform nome cognome...	ddsfgfds d

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed

Figura 134 – Sezione delle Note, con esempio di tooltip.

- Il pulsante **Note**  consente di produrre una nuova nota riguardante il protocollo. I dati riportati sono:
 - Data inserimento;
 - Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota;
 - Testo della Nota.

Selezionando nella colonna “Testo” il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la nota scelta, come si evince dalla figura sottostante.

Visualizza Nota

CHIUDI >

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Figura 135 – Riquadro della Nota.

• RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ

MUT_Scrivania.doc

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 11:39	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
22-02-2016 16:13	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
11-02-2016 13:43	Modifica testo	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:14	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:10	Predisposizione	rdsform Carmine Cele...	rdsform Carmine Cele...	FORMAZIONE

Figura 136 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.4.4.3. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “DOC./ALL. >>”, il sistema presenta l’anteprima dei documenti sotto forma di elenco; al primo accesso, se impostato dal “Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente”, verrà selezionato sempre il file primario associato a tale documento. Tale finestra può assumere due diverse caratteristiche in dipendenza del formato del file. Nel caso in cui il file sia di tipo PDF viene aperto il lettore di PDF che consentirà la sola visualizzazione, stampa ed eventuale salvataggio in locale del documento visualizzato. Se, il file è di uno dei formati della famiglia Microsoft Office (DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS e PPT) si aprirà il relativo programma di Microsoft Office. Con tale applicativo sarà anche possibile modificare istantaneamente il file visualizzato ad eccezione del file PPT (da notare che alcune funzionalità saranno disabilitate).

È possibile visualizzare anche gli allegati secondari, tramite selezione da elenco. Sugli allegati secondari è possibile stabilire se impostarne uno come file primario, tramite selezione “PRIMARIO”, oppure se non convertire il formato originario in pdf, tramite selezione “NO PDF”, ma in tal modo il file non sarà neanche firmato in fase di firma (comando “Trasmetti”).

E’ possibile ampliare la porzione di video destinata alla visualizzazione del documento, inserendo il valore dello zoom desiderato nell’apposito riquadro utilizzando il pulsante “Zoom”.

Sul documento sono possibili una serie di operazioni gestionali.

Per i documenti in formato testo il sistema consente le seguenti attività:

	➤ Modifica: consente la modifica dei documenti OpenDocument solo se l’utente collegato nelle Preferenze ha impostato LibreOffice come Applicazione Predefinita.
	➤ Salva: Il documento visualizzato viene salvato sul server documentale.
	➤ Salva anche in locale: Il documento visualizzato può essere salvato sul computer in una cartella locale dell’utente, previa selezione della cartella e inserimento del nome del file.
	➤ Stampa: Consente la stampa del documento visualizzato.

MUT_Scrivania.doc

L'Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l'utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione ai Dati Sensibili.

È possibile eliminare i file dalla lista tramite pulsante .

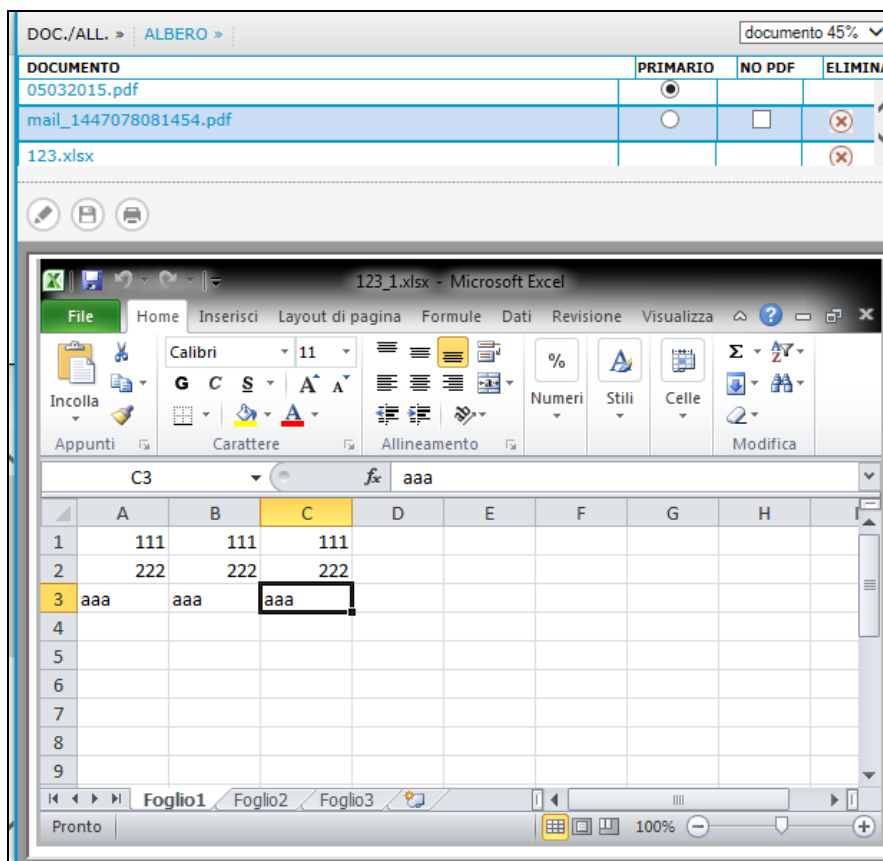


Figura 137 - Dettaglio Anteprima del documento e allegati.

MUT_Scrivania.doc

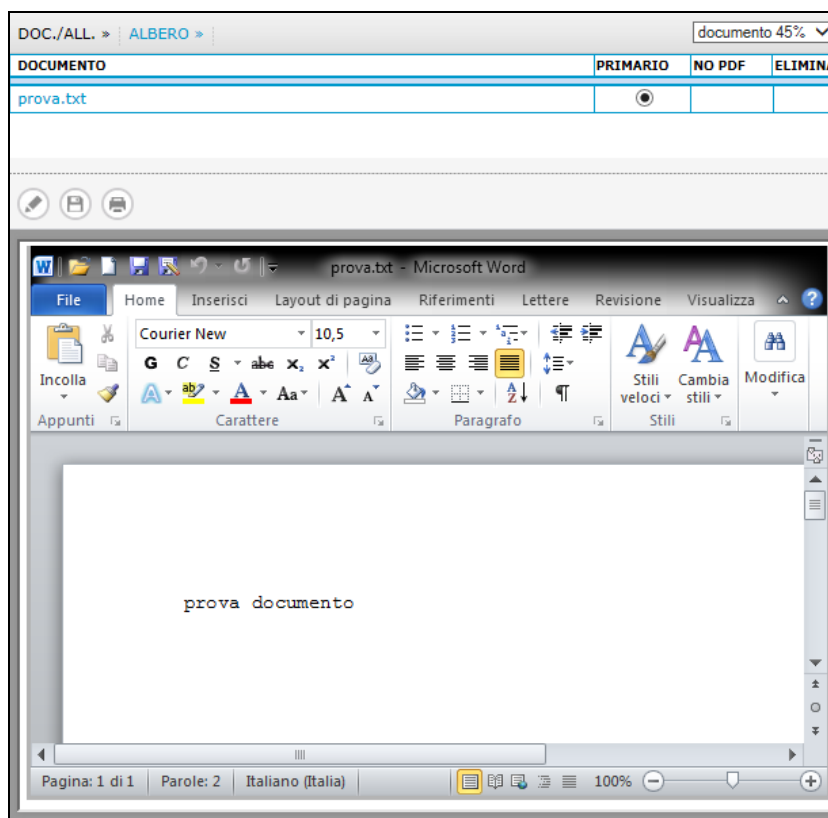


Figura 138 – Esempio di dettaglio Anteprima del documento di tipo TXT.

5.2.4.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati impostati da sistema:

- **Casella di Selezione**
- **Dati sensibili e Origine del documento**
- **Priorità**
- **UO Mittente**
- **Da**
- **Oggetto**
- **Data**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Riferimenti/Seguiti**
- **File accessori**
- **Dati sensibili**
- **Allegati**
- **Classificazione**
- **Destinatari**

MUT_Scrivania.doc

- **Note**
- **Attività**
- **Invio**

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Doc./All. » Albero »”, il sistema presenta, nel primo caso, i documenti sotto forma di elenco con relativa anteprima alla selezione della voce interessata; nel secondo caso, l’albero dell’organigramma.

5.2.4.6. Dati di input

Nessuno.

5.2.4.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.4.8. Controlli effettuati dal sistema

Il sistema esegue un controllo in fase di “Invio ad altro utente” impedendo di inviare a se stessi il protocollo predisposto oppure a utenti non associati ad anagrafica.



Figura 139 – Messaggio impossibilità “Invio ad altro utente”.

5.2.4.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella casella di scelta nella Lista Documenti, sono disponibili le seguenti operazioni:



Figura 140 – Tasti funzionali della sezione “Nota/Appunto”.

- **Aggiorna**
La selezione del pulsante AGGIORNA ricarica l’elenco delle predisposizioni visualizzando quelle nuove.
- **Invio ad altro utente:** riassegna il documento selezionato a un nuovo utente. Dopo aver selezionato la riga tramite casella di scelta nella prima colonna, alla selezione del pulsante “Invio ad altro utente” viene caricato nella parte destra della maschera denominata “ALBERO >>”, l’albero dell’organigramma in cui è possibile selezionare il destinatario dalla lista degli utenti della propria AOO. L’utente potrà quindi

MUT_Scrivania.doc

scegliere un nuovo assegnatario; l'utente vedrà sparire il Protocollo da quelli di propria competenza dalla sezione "Predisposti partenza" e tale documento sarà visualizzato solo dal nuovo assegnatario oppure nella "Scrivania – Registro partenza".

Utilizzando questo comando viene prospettata una maschera che permette la selezione del destinatario. In tale maschera è presente una facility che prevede la selezione dei destinatari usati più frequentemente e in precedenza salvati nella sezione tramite selezione del nominativo. Può contenere fino a un massimo di dieci destinatari predefiniti. E' sempre possibile la cancellazione dalla lista dei predefiniti tramite pulsante

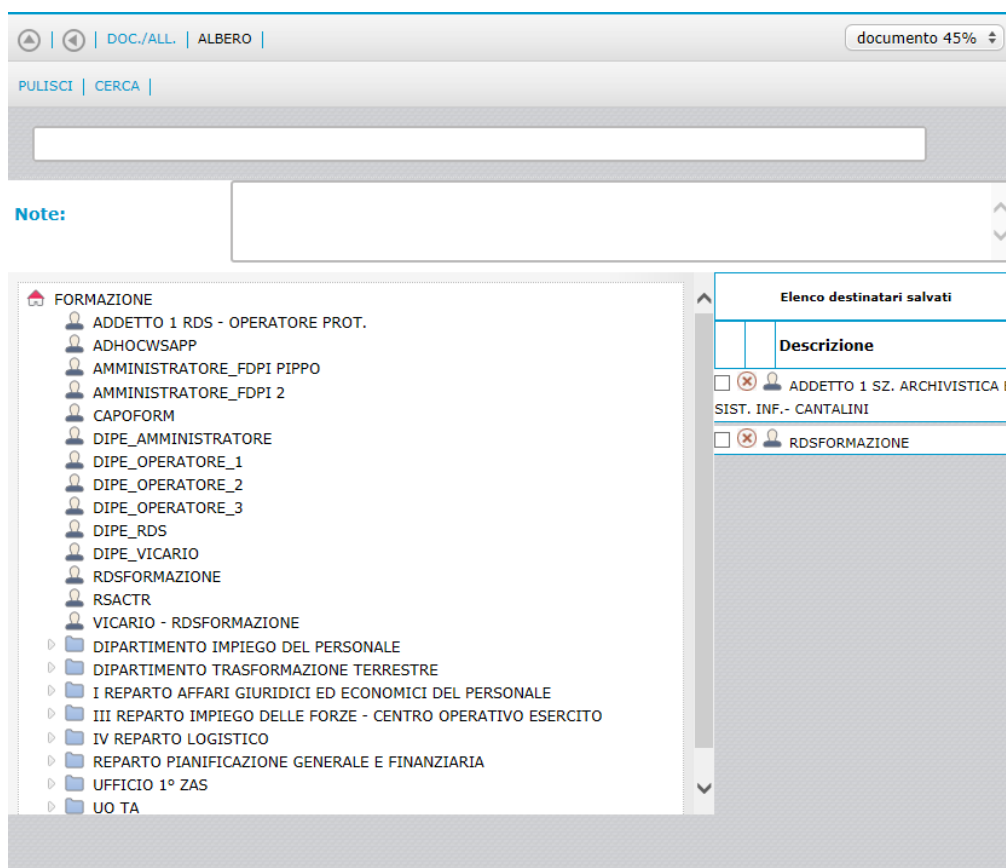



Figura 141 – Maschera di selezione e ricerca del Destinatario.

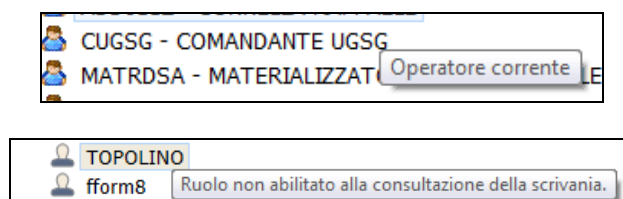
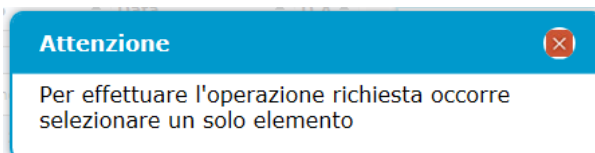
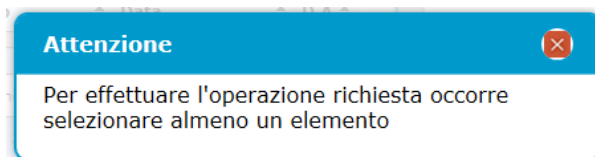


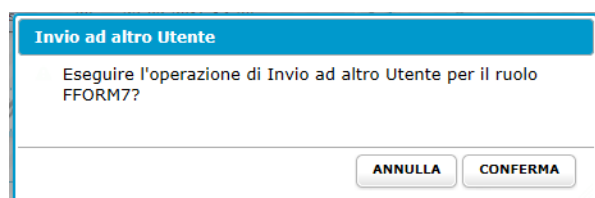
Figura 142 – Esempio di controllo sulla profilazione del destinatario scelto.

MUT_Scrivania.doc

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista o di selezione multipla, alla selezione del pulsante il sistema visualizza il seguente avviso:



A seguito di selezione di un utente da albero organigramma, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:



A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella scrivania "Predisposti Partenza" del nuovo assegnatario.

L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione "Attività" vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 14:44	Invio ad altro utente	rdsform Carmine Cele...	fform7 Daikirja 12345...	FORMAZIONE

• "INVIO" DA OPZIONI DETTAGLIO

È possibile eseguire l'invio anche da comando posto nella sezione "Opzioni Dettaglio", dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l'elenco dei destinatari salvati, come mostra la figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

OPZIONI DETTAGLIO
☐ Classificazione
☐ Destinatari
☐ Note
☐ Attività
☒ Invio

Elenco Destinatari Salvati:

Descrizione
FFORM5
RDSFORM

Nota

Aggiunta nota.

È possibile selezionare un destinatario. A seguito di selezione di un utente, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:

Invio ad altro Utente

Eeguire l'operazione di Invio ad altro Utente per il ruolo RDSFORM?

ANNULLA
CONFERMA

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella Scrivania "Predisposti Partenza" del nuovo assegnatario. L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione "Attività" vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 14:44	Invio ad altro utente	rdsform Carmine Cele...	fform7 Daikirja 12345...	FORMAZIONE

- **Modifica:** comando che rimanda alla predisposizione del documento; i campi risulteranno già valorizzati con i dati inseriti all'atto della predisposizione; salvando le modifiche apportate tramite il pulsante "Modifica predisposizione", si torna automaticamente alla sezione di Scrivania "Predisposti partenza".

MUT_Scrivania.doc

Ti trovi qui: Cruscotto - Modifica Predisposizione

CHIUDE | MODIFICA UO MITTENTE | AGGIUNGI RUOLO FIRMA | MODIFICA PREDISPOSIZIONE

UO mittente: **SEGRETERIA REP. L.** Oggetto: Tipologia Documentale: **Elettronico**

Dati Analogici ☐ Urgente ☒ Allega Indirizzi ☐ Ruolo Firma:

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ritiro posta	

Destinatari esterni

Destinatari Interni

Destinatario ☐ Conoscenza ☒

REPARTO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA ☐

Note

File accessori

Documenti ☒ P7M

Documento	Primario	No Firma
New1.pdf	☒	☐
elenco costanti device.txt	☐	☐
GMAIL - protocolli no ACC.xlsx	☐	☐

Riferimenti/Seguiti

Riferimenti/Seguiti	Tipo Doc.	Seguito
1/2017	Generale	☐

Figura 143 – Maschera di modifica Predisposizione.

- **Trasmetti:** permette di apporre la firma digitale ai Documenti ed emettere la segnatura di Protocollo. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, tramite pulsante “Trasmetti” si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione.
Per ogni documento inviato al sistema per la firma, il sistema controlla se è stato impostato il “RUOLO FIRMA” (ruolo che ha responsabilità di firma). In caso di presenza di tale informazione, il sistema verifica la corrispondenza tra l’utente corrente (che sta trasmettendo il documento) e il “Ruolo Firma” impostato in fase di predisposizione. Nel caso di mancata corrispondenza tra i due ruoli il sistema informa l’utente prima di avviare il processo di firma con il seguente messaggio:

Trasmissioni Documenti

*** Attenzione! ***

•Per il documento [OFFERTA ECONOMICA 24Febbraio2016] il Ruolo Firmatario selezionato è FFORM7.

Procedere ugualmente?

Il messaggio di sistema riporta l’oggetto del documento (tra parentesi quadre) e il ruolo firma impostato per ogni documento per cui c’è discordanza tra i due ruoli. Confermando comunque l’operazione, è avviato il processo di firma per tutti i documenti mentre annullando si chiude il messaggio e il sistema riporta alla lista dei documenti predisposti.

MUT_Scrivania.doc

L'applicativo esegue tutti i controlli del caso, converte se necessario i documenti nel formato PDF idoneo all'apposizione della firma digitale e chiede, in sequenza, il PIN della "CARTA MULTI SERVIZI DIFESA" e il PIN di FIRMA DIGITALE. Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente. Gli allegati per i quali sono stati selezionati la voce "NO FIRMA" non vengono firmati.

Durante tale processo viene aperta una maschera dalla quale è possibile visualizzare le informazioni del documento (oggetto, data predisposizione, numero documenti e loro dimensione). Contestualmente alla maschera viene richiesto all'utente di digitare il PIN carta ed il PIN di firma. Una volta inseriti i codici, la maschera si chiude e l'utente ha la possibilità di proseguire nella lavorazione di altri documenti.

In funzione della scelta impostata nelle preferenze utente, verrà avviata la firma tramite l'applicazione JAVA (jnlp) o .NET Framework.

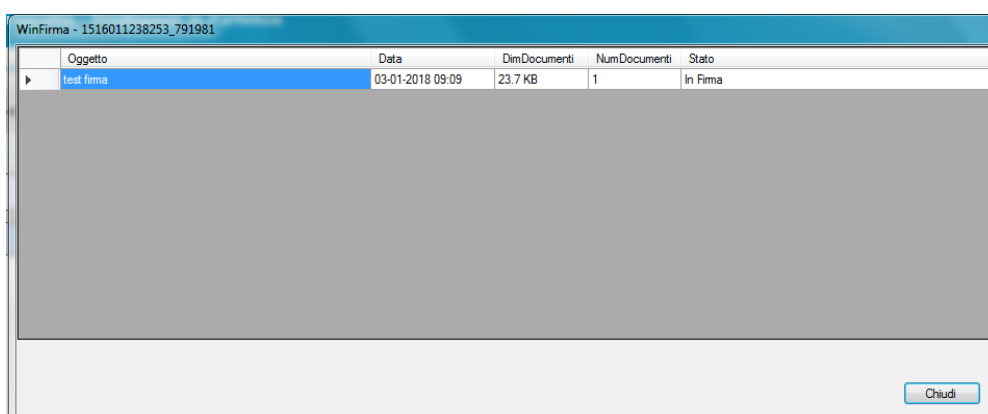


Figura 144 – Lista documenti da firmare in modalità .NET Framework.

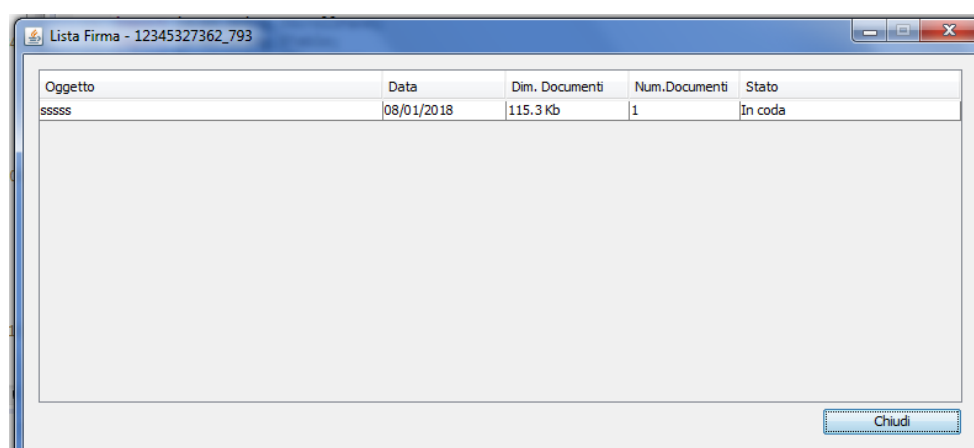
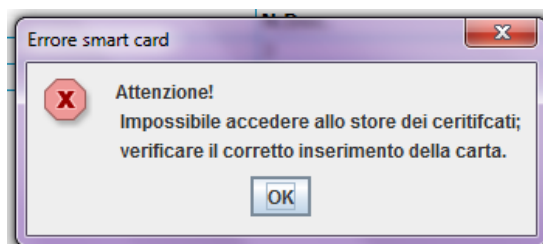


Figura 145 – Lista documenti da firmare in modalità JAVA (jnlp).

Il sistema, in caso di errori, invia dei messaggi all'utente con l'evidenza del tipo di errore.

MUT_Scrivania.doc



Controlli Trasmissione				
Reg.	Oggetto	Messaggio	Stato	Azioni
test		Il documento non è stato visualizzato.	IMPOSSIBILE FIRMARE	

Figura 146 – Esempio di messaggio d'errore.

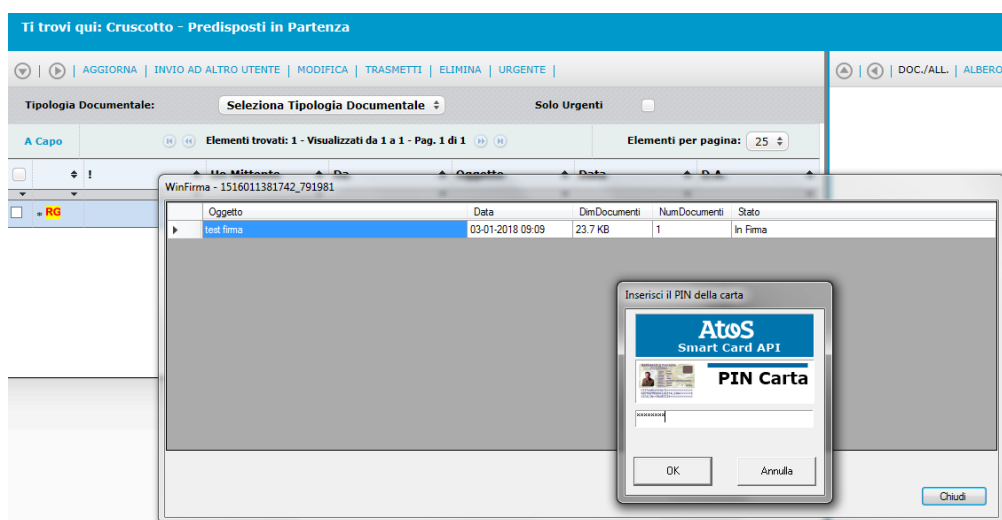


Figura 147a – Maschera del PIN di carta e PIN di firma.

MUT_Scrivania.doc

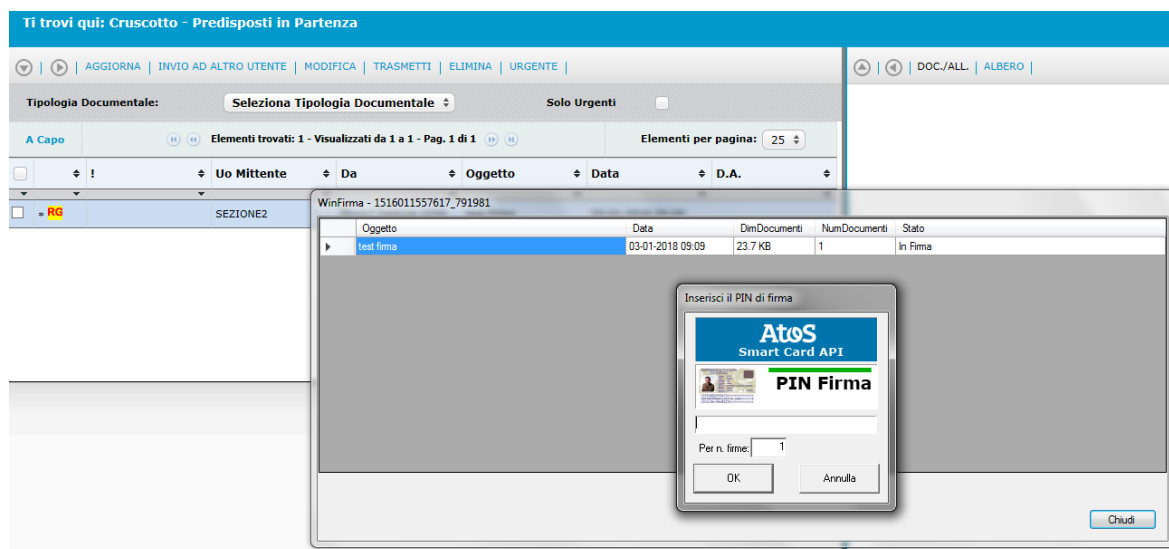


Figura 148b – Maschera del PIN di carta e PIN di firma.

Al termine del processo di trasmissione verrà rilasciata una segnatura che identifica in modo univoco il protocollo. Se durante la fase di firma avviene un errore, il documento rimane in Scrivania “Predisposti partenza” e l’utente lo ritroverà nella lista per una successiva sessione di trasmissione. Se, all’atto della trasmissione il server di marca temporale (time stamping) non è disponibile, il processo di firma viene interrotto. Se l’attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l’applicativo, automaticamente, visualizzerà la lista dei documenti nella sezione “Registro partenza”.

Ad ogni modo qualunque sia l’esito della trasmissione, l’utente ha la possibilità di consultare la finestra di monitoraggio dell’attività di firma per verificare quanto accaduto tramite pulsante “[nr.documenti] Notifiche” posto in alto a destra della pagina. La finestra delle notifiche presenta un elenco sotto forma tabellare contenente la data, lo stato e l’oggetto del documento. Nel campo dello stato viene mostrato l’esito del processo di firma tramite icona verde o rossa con i seguenti messaggi:

CODICE_TIPO	DESCRIZIONE	TIPO_MESSAGGIO
0	Documento in partenza firmato e protocollato	OK
1	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	ER
2	Documento in arrivo firmato e protocollato	OK
3	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di firma	ER
4	File primario non idoneo alla firma	ER
5	Errore nel recupero della marca temporale	ER
50	Errore creazione file PDF - operazioni del #DATA#	ER
51	Errore Firma Automatica - operazioni del #DATA#	ER
52	Errore salvataggio Registro - operazioni del #DATA#	ER
6	Errore nella gestione dei dati del documento in arrivo in fase di protocollazione	ER
7	Segnatura mittente esistente. Reinvio in coda registrazione	ER
8	UO destinataria priva di capo o non abilitato alla scrivania	ER

MUT_Scrivania.doc

4 Notifiche

Figura 149 – Collegamento al pannello delle “Notifiche”.

Ti trovi qui: Cruscotto » Notifiche			
CHIUDI »	ELIMINA »	SVUOTA »	
◆ Data	◆ Stato	◆ Messaggio	◆ Oggetto
Filtro		Filtro	Filtro
☐ 24-02-2016 12:11:09	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	OFFERTA ECONOMICA 24Febbraio2016
☐ 24-02-2016 11:44:42	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	OFFERTA ECONOMICA 24Febbraio2016
☐ 24-02-2016 11:39:28	●	Errore nella gestione dei dati del documento in partenza	prova del 28/01/2016
☐ 24-02-2016 11:38:52	●	File primario non idoneo alla firma	prova del 28/01/2016

Figura 150 – Pannello delle “Notifiche”.

A firma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania “Predisposti Partenza”, comparendo nella scrivania “Registro Partenza”, dove si potrà ricercare per “Stato >> Protocollati”.

L’utente vedrà nella sezione “Attività”:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
24-02-2016 11:56:50	Protocollazione	rdsform (Carmine Cel...		

- **Elimina:** consente di eliminare il documento predisposto dalla lista “Predisposti partenza”. Sarà mostrato all’utente un messaggio di conferma;

Eliminazione Predisposizione

Eeguire l'eliminazione dell'elemento selezionato?

ANNULLA

CONFERMA

Figura 151 – Conferma eliminazione predisposizione.

L’elemento eliminato sarà ricercabile su Scrivania – “Registro Partenza” utilizzando il filtro “Eliminati”.

MUT_Scrivania.doc

Ti trovi qui: Cruscotto » Registro Partenza

> >

Stato: Inviato a: ☐ Nessuno

Data inferiore a: Oggetto:

Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pagina 1 di 1
 Elementi da visualizzare:

Stato	!	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.
	*			Lettera di Mand...	22-09-2014 12:...	24-02-2016 12:...	

- Urgente:

La selezione del pulsante URGENTE assegna alla predisposizione il carattere di urgenza; documenti già contrassegnati come urgenti in fase di predisposizione, saranno classificati come non urgenti. La documentazione urgente apparirà all'utente con carattere rosso. (vedi immagini sottostanti).

Stato Urgente

Attenzione!
Gli eventuali documenti già segnalati urgenti verranno riportati allo stato di non urgenti.

☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐	* RG	SEGRETERIA REP. L.	capoform Carlo Verd...	jgjhjhg	21-12-2017 13:48	

- Appunto Vertice

La selezione del pulsante APPUNTO VERTICE dà l'accesso alla gestione delle Note/Appunti per le quali è stato attivato un Flusso di Vertice.

5.2.5. Lista Note/Appunti di Vertice

In questa sezione si accede alle Note/Appunti per le quali è stato avviato un Flusso di Vertice nei quali si è coinvolti.

5.2.5.1. Accesso alla funzione

L'accesso alla funzione avviene dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Note/Appunti, come mostrato nella figura sottostante, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti di Vertice, se configurato dalle preferenze del ruolo, oppure dalla Lista Note/Appunti, tramite il pulsante "APPUNTO VERTICE".

MUT_Scrivania.doc



Figura 152 - Voce di Menù "Scrivania – Note/Appunti".

5.2.5.2. Finalità della funzione

La funzione permette all'utente di visualizzare la lista dei documenti della tipologia documentale Nota/Appunto, per la quali è stato avviato un Flusso di Vertice.

5.2.5.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS, ed inserite in un Flusso di Vertice per la AOO.

5.2.5.4. Interfacce grafiche e layout

La sezione Scrivania "Note/Appunti di Vertice" si apre su una schermata con tre cartelline, dove viene presentato in evidenza il numero di Note/Appunti con priorità urgentissimo, urgente o normale.



Figura 153 – Sezione Scrivania "Note/Appunti di Vertice".

MUT_Scrivania.doc

Il pulsante “VAI ALLA SCRIVANIA” permetterà l’accesso alla gestione delle Note/Appunti convenzionali.

Al click sulla cartellina con la priorità di interesse, si accederà alla relativa lista di Note/Appunti su cui effettuare le operazioni di Vertice.

5.2.5.4.1. Sezione Lista Documenti

La lista in forma tabellare contiene i seguenti dati:

- UO Mittente
- Da
- Oggetto
- Data
- Stato del Flusso di Vertice

VAI ALLA SCRIVANIA		MOSTRA CARTELLE APPUNTI				
UO Mittente	Da	Oggetto	Data	Flusso		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	modifica file 2805	28-05-2019 14:22	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	tes coord 3 flux	06-06-2019 09:55	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	test role	06-06-2019 10:30	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	test oggetto 75	06-06-2019 10:31	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	test flux reg part	06-06-2019 14:46	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	NA1 vertice	11-06-2019 10:40	↗		
FORMAZIONE	capoform Carmine Celestini	accessori	13-06-2019 11:11	↗		
FORMAZIONE	capoformvip Carmine Celestini	test2	31-05-2019 16:08	↘		
FORMAZIONE	rdsform Carmine Celestini	NOTA/APPUNTO 1dic.16 AP_TRE	09-12-2019 14:47	↗		

Figura 154 – Lista dei documenti.

- **UO Mittente:** indica l’ufficio di provenienza del documento;
- **Da:** Indica chi ha predisposto e quindi fatto pervenire sulla scrivania il documento;
- **Oggetto:** indica l’argomento inserito in fase di protocollazione;
- **Data:** Indica la data di predisposizione;
- **Stato:** indica il flusso dell’appunto: se in “salita” (l’Autorità di vertice si deve ancora esprimere) o se in “discesa”, secondo il sottostante schema:
 - ↗ Appunto in salita
 - ↘ Appunto in salita non approvato da un utente che non è il vertice
 - ↗ Appunto in discesa approvato dal vertice
 - ↘ Appunto in discesa non approvato dal vertice

Da notare che le righe con i caratteri in grassetto indicano che si tratta di documenti NON ancora letti.

MUT_Scrivania.doc

5.2.5.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando la pratica, si accede alla cartellina della Nota/Appunto, dove vengono abilitati i tasti funzione appropriati, e viene visualizzato a tutto schermo il documento della Nota/Appunto.

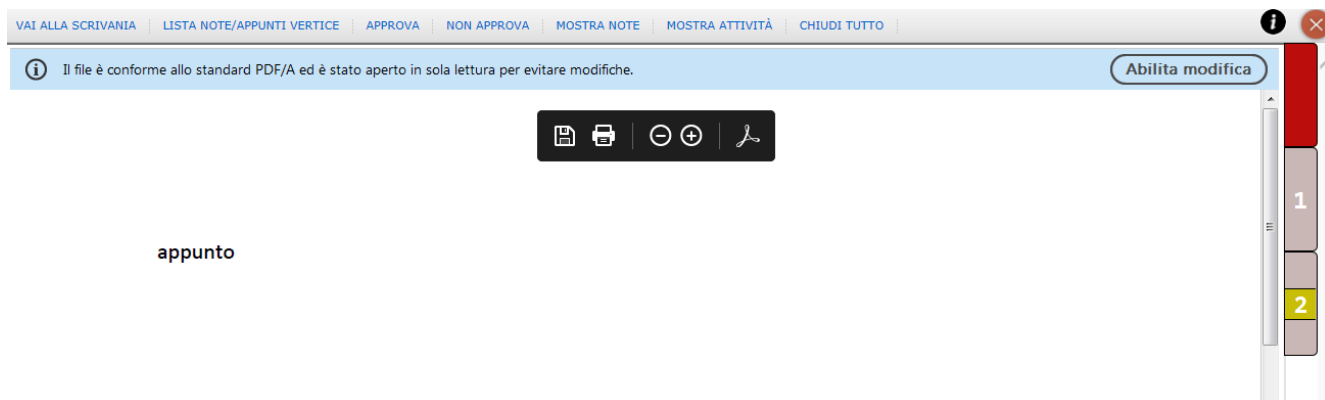


Figura 155 – Dettaglio Nota/Appunto di Vertice.

5.2.5.5. Dati preimpostati dal sistema

Nessuno.

5.2.5.6. Dati di input

Nessuno.

5.2.5.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.5.8. Controlli effettuati dal sistema

I controlli vengono effettuati sullo stato di approvazione del Flusso di Vertice, sul documento selezionato, rendendo visibili solo i tasti funzione opportuni.

5.2.5.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sono disponibili le seguenti operazioni:



Figura 156 – Tasti funzionali della sezione “Nota/Appunto”.

- **Vai alla Scrivania** Riporta l’Utente alla Scrivania “Note/Appunti” convenzionali.
- **Lista Note/Appunti Vertice** Riporta l’utente alla lista delle “Note/Appunti” di Vertice, della priorità selezionata in precedenza.
- **Approva** Permette di Approvare la “Nota/Appunto” di vertice e far proseguire l’iter in “salita”, secondo il flusso impostato.
Verrà presentato un messaggio di conferma, prima di avviare l’operazione.

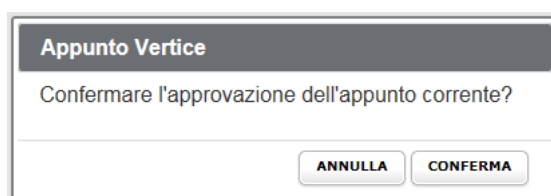


Figura 157 – Conferma approvazione “Nota/Appunto”.

- **Non Approva** Permette di Non Approvare la “Nota/Appunto” di vertice e far proseguire l’iter in “discesa”, secondo il flusso impostato.
Verrà presentato un messaggio di conferma, prima di avviare l’operazione

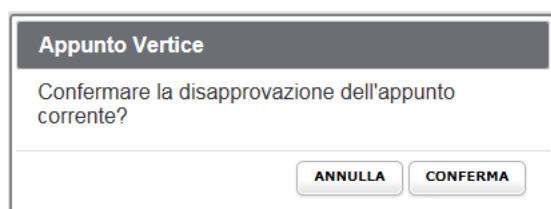


Figura 158 – Conferma non approvazione “Nota/Appunto”.

- **Mostra note** Attiva il pannello con l’elenco delle eventuali note inserite in tutta la lavorazione della “Nota/Appunto”, consentendo l’inserimento di ulteriori note.



Figura 159 – Elenco note precedenti e inserimento nuova.

- **Mostra attività** Attiva il pannello per la visualizzazione delle attività svolte sulla “Note/Appunto”.

MUT_Scrivania.doc

Attività				
Data operazi...	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnata...
09-12-2019 14:47	Avviato Appunto...	rdsform Carmine...	capoform Carmin...	FORMAZIONE
09-12-2019 14:44	Modifica	rdsform Carmine...		
07-03-2019 09:40	Modifica	rdsform Carmine...		
01-12-2016 14:40	Predisposizione	rdsform Carmine...	rdsform Carmine...	FORMAZIONE

Figura 160 – Elenco attività.

- **Chiudi tutto** Esegue la chiusura di tutti i documenti della “Nota/Appunto” aperti esternamente.

5.2.6. Lista Registro Predisposti partenza

A seguito della trasmissione e quindi dell'apposizione della firma digitale, i Documenti lavorati passano nel Registro Partenza, dove possono essere consultati ma mai recuperati per una riapertura.

La funzione quindi permette all'utente di visualizzare la lista dei documenti protocollati inoltrati ad altro utente per la lavorazione; tramite questa sezione si ha la possibilità di tenere traccia sulla propria scrivania virtuale, dell'iter dei documenti.

5.2.6.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Registro Partenza, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti Registro Partenza, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 161 - Voce di Menù “Scrivania – Registro Partenza”.

5.2.6.2. Finalità della funzione

Il registro contiene e visualizza i documenti che sono stati protocollati o inviati ad altro utente per la lavorazione, dando la possibilità di tenere traccia tramite l'utilizzo di un filtro, dell'iter del documento (Protocollato, In itinere, Eliminato, Urgente).

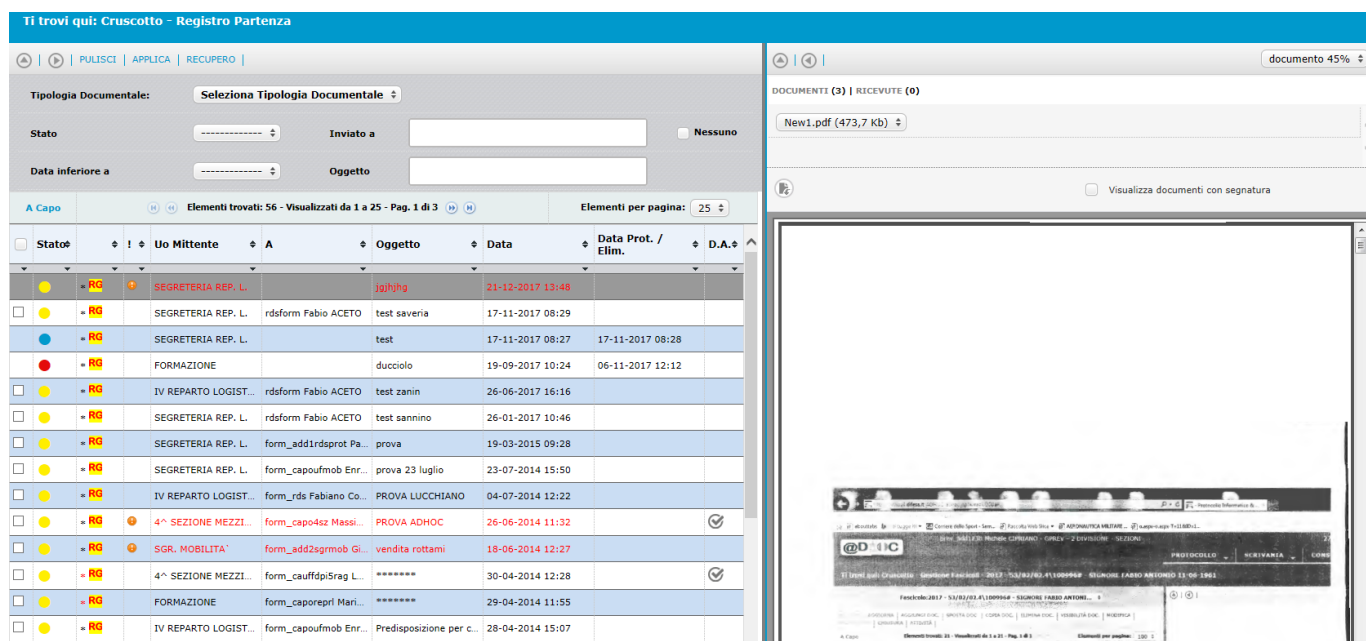
5.2.6.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di “Capo ufficio/sezione”, “Addetto di protocollo” o “utente RDS” con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS.

MUT_Scrivania.doc

5.2.6.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> Registro Partenza, si aprirà in automatico la maschera di ricerca.



The screenshot displays the 'Registro Partenza' (Departure Register) interface. On the left, there is a search filter section with fields for 'Tipologia Documentale', 'Stato', 'Data inferiore a', 'Inviato a', and 'Oggetto'. Below these is a table listing documents with columns for 'Stato', 'Uo Mittente', 'A', 'Oggetto', 'Data', 'Data Prot. / Elim.', and 'D.A.'. The table shows several entries, including 'SEGRETERIA REP. L.', 'FORMAZIONE', and 'IV REPARTO LOGIST...'. On the right, there is a preview of a document titled 'New1.pdf (473,7 Kb)'. The preview shows a document with a header containing 'PROTOCOLLO', 'SCRIVANIA', and 'CORR'. The document content includes a date '21-12-2017 13:48' and a signature.

Figura 162 – Sezione Registro Partenza.

Una volta attivata, la funzione prospetta

- i filtri della RICERCA Documento\Protocollo,

che una volta attivati prospettano

- l'ELENCO dei Documenti protocollati o da protocollare in ordine cronologico discendente, ossia dal più recente al più vecchio.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di

- Dettaglio e anteprima file allegati

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.6.4.1. Sezione Ricerca Documenti

Nella parte superiore sinistra è disponibile un filtro di "Ricerca Documenti"; i campi sono:

- Stato
- Periodo attività [Data inferiore a]
- Assegnazione [Inviato a]
- Oggetto
- Nessuno [Inviato a *Nessuno*]

MUT_Scrivania.doc

Stato	----- ▾	Inviato a		☐ Nessuno
Data inferiore a	----- ▾	Oggetto		

Figura 163 – Sezione Filtri di ricerca.

Stato	----- ▾
	Protocollati In itinere Eliminati Urgenti

Figura 164 – Dettaglio del filtro Stato.

Data inferiore a	----- ▾
	1 anno 6 mesi 3 mesi 30 giorni 15 giorni 7 giorni

Figura 165 – Dettaglio del filtro Data.

5.2.6.4.2. Sezione Lista Documenti

Nella parte sottostante l'area di ricerca viene visualizzata una lista con i documenti/protocolli inseriti in ordine cronologico discendente, ossia dal più recente al più vecchio; la lista dei Protocolli è sempre disponibile e viene utilizzato il metodo di visibilità secondo la seguente regola:

- Sono sempre visibili tutti i documenti ancora "In itinere".
- Sono limitati agli ultimi novanta giorni i documenti che protocollati o eliminati.

La tabella contiene i seguenti dati:

- Stato: definisce lo stato di lavorazione del Documento;
- Dati Sensibili e Provenienza del documento (Elettronico 
- Priorità;
- UO Mittente;
- A;
- Oggetto;
- Data;
- Data Prot./Elim.;
- Dati analogici.

MUT_Scrivania.doc

Elementi trovati: 36 - Visualizzati da 1 a 36 - Pagina 1 di 1							
Elementi da visualizzare: 100							
Stato	!	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.
	*			Lettera di Mand...	22-09-2014 12:...	24-02-2016 12:...	
	*		-	pred 20140327 7	16-09-2014 14:...		
	*	FORMAZIONE		prova pred con...	11-02-2016 14:...	11-02-2016 15:...	
	*	FORMAZIONE	fform LUIGI SC	test allenati wf	11-02-2016 12:...		

Figura 166 – Lista dei documenti.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 36 - Visualizzati da 1 a 36 - Pagina 1 di 1							
Elementi da visualizzare: 100							
Stato	!	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.

Figura 167 - Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna è quella dello **Stato** che definisce lo stato del Documento. Le scelte possibili, come mostrato in figura sottostante, sono:

- Eliminati (rosso) - Protocollati (blu) - In itinere (giallo) - Urgenti (giallo con testo della riga rossa)	 *   *   *   * 	Eliminato dall'utente: rdsform nome cognome FORMAZIONE FORMAZIONE FORMAZIONE	Lettr buor dsac prova_login Car...
---	---	--	--

Figura 168 – Leggenda della colonna Stato.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo “**asterisco**” * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo “oggetto” una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

MUT_Scrivania.doc

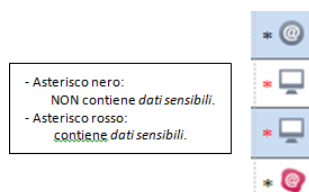


Figura 169 - Leggenda Asterisco.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI » DOC. ALL. » RICEVUTE »			
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81		Copia
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e66c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e		Copia
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b37f4f2e4ba8		Copia

Figura 170 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI » DOC. ALL. » RICEVUTE »			
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 171 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

La **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso il simbolo posto nella colonna contenente i Dati sensibili.

In questa scrivania, la provenienza sarà sempre di tipo “Elettronico”.



Figura 172 – Evidenza dell’origine del documento.

La colonna riguardante la **Priorità**, assegna carattere di urgenza alla predisposizione da firmare tramite simbolo , in tal caso tutta la riga nella tabella sarà evidenziata e scritta con colore rosso;

			FORMAZIONE	capoform Giuse...	predisposizione...	29-10-2013 12:...
---	---	---	------------	-------------------	--------------------	-------------------

Figura 173 – Evidenza della Priorità del documento.

MUT_Scrivania.doc

- **UO Mittente:** indica l'ufficio di provenienza del documento.
- **A:** Indica la destinazione del documento ossia quale utente ha ricevuto il documento protocollato.
- **Oggetto:** indica l'argomento inserito in fase di protocollazione.
- **Data:** Indica la data di predisposizione.
- **Data Prot./Elim:** Indica la data in cui è stato trasmesso o eliminato il documento.
- **Dati Analogici:** Nell'ultima colonna si evince se il documento è stato salvato con Dati Analogici tramite icona .

5.2.6.4.3. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista Protocolli, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare, senza possibilità di modifica se non per la sezione delle note, gli aspetti di

- Riferimenti/seguiti
- File accessori
- Protocollazione
- Dati sensibili
- Numero di allegati
- Classificazione
- Destinatari
- Note
- Attività svolte sul Documento

Riferimenti/Seguiti
File Accessori
Dati Sensibili ☐
Allegati 2

OPZIONI DETTAGLIO ☒ Classificazione ☐ Destinatari ☐ Note ☒ Attività

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
21-12-2017 13:48	Modifica	capoform Carlo Verdone		
21-12-2017 13:43	Modifica	capoform Carlo Verdone		

Figura 174 – Maschera di dettaglio del documento.

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato "Dati di dettaglio del protocollo", il sistema presenta i campi relativi a:

MUT_Scrivania.doc

• RIQUADRO DI SEGNATURA

Nella figura sotto sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa (presente se lo stato del documento è “Protocollato”);
- **Protocollato da:** indica il ruolo dell’operatore che effettuato la protocollazione (presente se lo stato del documento è “Protocollato”);
- **Dati sensibili** (campo non editabile);
- **Numero di allegati** (campo non editabile).

Segnatura: M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...	Protocollato da: capoform Giuseppe Verdi	Dati Sensibili ☒
		Allegati 6

Figura 175– Dettaglio Protocollazione Documento.

- Pulsante **Riferimenti/Seguiti**: con carattere blu, se presenti. Documento pertinente per argomento alla predisposizione in esame sulla quale l’addetto ha eseguito dei riferimenti ad altri documenti aggiungendo così ulteriori informazioni (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali riferimenti). Alla selezione del pulsante *Riferimenti/Seguiti* si aprirà una sezione di visualizzazione dei riferimento o dei seguiti. I documenti (sia i riferimenti che i seguiti) sono elencati in una apposito riquadro. E’ possibile scegliere di visualizzare i documenti, gli allegati oppure le eventuali ricevute, se presenti. Dopo aver selezionato il documento di interesse vengono presentati i relativi dati di dettaglio e il documento stesso. Per spostarsi dai riferimenti ai seguiti e viceversa, occorre utilizzare i collegamenti laterali riportanti il tipo di “flusso” e “numero di protocollo” con “anno protocollo”. È anche possibile consultare i dettagli dei destinatari\mittenti esterni, selezionando il nominativo e aprendo la finestra con i dati del destinatario selezionato.

Con il comando “Chiudi”, si torna alla visualizzazione della pagina di dettaglio del documento in esame.

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 12	Anno di riferimento 2016	Flusso: I
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto Prova Paolo 2		
Classificazione			
Titolo	Classe	Sottoclasse	
prova rr	classe r	sottclas r	
prova rob cc	prova classe rob	prova sottoclasse rob	
Mittente UO TEST			
Destinatari			
Denominazione	Interni	Esterni	
UO1	☒	☐	
Doc./All.			
Documento	Pri...		
ProvaPaolo.pdf			☒

1 / 1 39,3%

Strumenti **Compila e firma** **Commento**

La validità della certificazione del documento è SCONOSCIUTA. Non è

Strumenti Compila e firma

Figura 176 – Dettaglio Riferimenti.

MUT_Scrivania.doc

CHIUDI >

Rif. - Flusso : I 12/2016	Numero di protocollo 11	Anno di riferimento 2016	Flusso: E
Seg. - Flusso : E 11/2016	Oggetto POSTA CERTIFICATA: commessa 023/10/0099. nastratura cartucc		
Classificazione			
Mittente AOO Comando Logistico dell'Esercito			
Destinatari			
Denominazione	Interni	Esterni	
FORMAZIONE	☒	☐	
Doc./All.			
Documento	Pri...		
Segnatura.xml	☒		
mail_1445510105588.pdf	☐		

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Segnatura version="2001-05-07">
- <Intestazione>
- <Identificatore>
- <CodiceAmministrazione>M_ID</CodiceAmministrazione>
- <CodiceAOO>E24363</CodiceAOO>
- <NumeroRiferimento>023100099</NumeroRiferimento>
```

Figura 177 – Dettaglio Seguiti.

Mittente Esterno

CHIUDI >

Denominazione	AOO Comando Logistico dell'Esercito
Indirizzo	Via Nomentana, 274
Città	Roma
Cap	00162
Provincia	RM
Stato	ITALIA
Telefono	0650233078
Fax	
Email	
Email Certificata	comlog@postacert.difesa.it
Istituzionale:	☐

Figura 178 – Dettaglio del mittente e destinatario da sezione dei Riferimenti e Seguiti.

MUT_Scrivania.doc

- Pulsante **File accessori**: file aggiunti alla predisposizione per inserire ulteriori informazioni al documento (pulsante abilitato se in fase di predisposizione sono stati inseriti tali file). Alla selezione del pulsante *File accessori* si aprirà una finestra di visualizzazione dei file allegati. È possibile stampare o salvare in locale i file. I File Accessori non vengono trasmessi come allegati e, dopo la firma e relativa protocollazione del documento di interesse, non vengono memorizzati dal sistema.
Da notare che i File Accessori sono visibili solo su documenti non ancora protocollati.

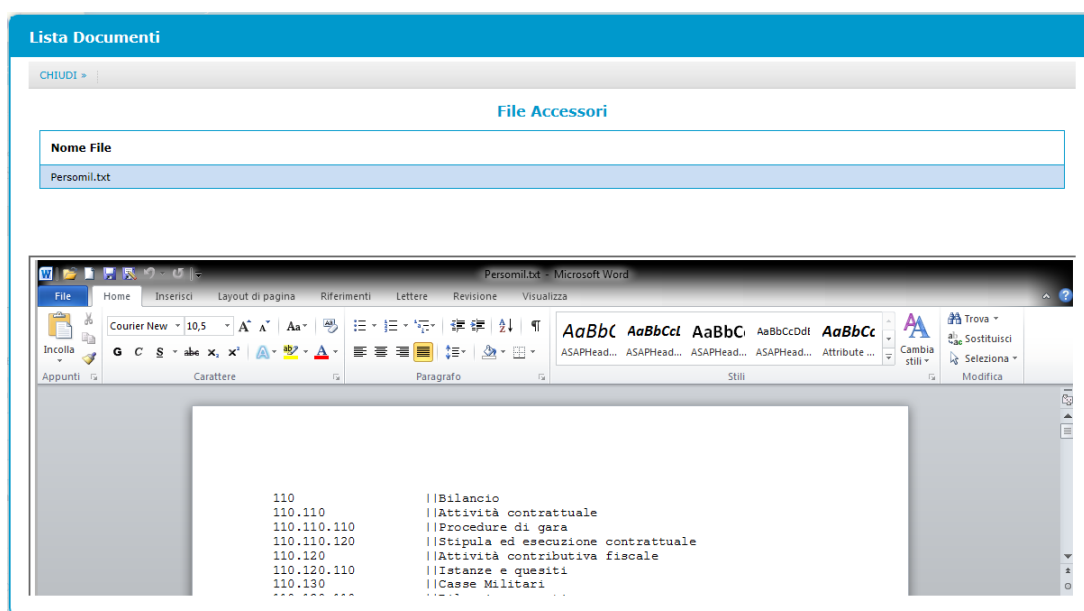


Figura 179 – Dettaglio File Accessori.

• RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.



Figura 180 - Caselle di scelta per le "Opzioni di Dettaglio".

• RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	01	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	personale autorizzato al ri...	

Figura 181 – Riquadro della Classificazione.

MUT_Scrivania.doc

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procacclasse 3	0	2016 - prova q/procacclass...	
prova	procacclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 182b – Riquadro della Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• RIQUADRO DEI DESTINATARI

Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TBZ34359@PEC.CARABINIERI.IT	• NUOVA UO
• TEST5	
• SASAPROVA SA	
• TEST "VIRGOLETTE" PROVA	

Figura 183 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).
Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

MUT_Scrivania.doc

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Figura 184 – Dettaglio del Destinatario selezionato.

• **RIQUADRO DELLE NOTE**

Note		
Data	Autore	Testo
22-01-2016 15:17:00	rdsform nome cognome...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur...
22-01-2016 12:46:00	rdsform nome cognome...	ddsfgfds d

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed

Figura 185 – Sezione delle Note, con esempio di tooltip.

- Nella sezione **Note**, i dati riportati sono:
 - Data inserimento;
 - Autore che ha effettuato l'inserimento della Nota;
 - Testo della Nota.

Selezionando nella colonna "Testo" il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la nota scelta, come si evince dalla figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

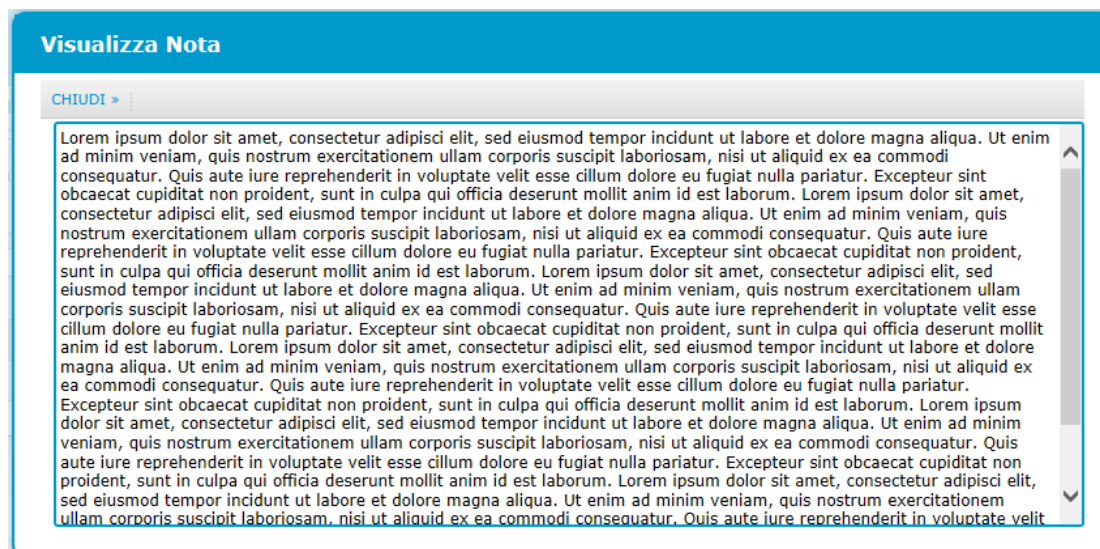


Figura 186 – Riquadro della Nota.

• RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
23-02-2016 11:39	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
22-02-2016 16:13	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
11-02-2016 13:43	Modifica testo	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:14	Modifica	rdsform Carmine Cele...		
02-02-2016 13:10	Predisposizione	rdsform Carmine Cele...	rdsform Carmine Cele...	FORMAZIONE

Figura 187 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.6.4.4. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato "DOCUMENTI (nr.doc) >> | RICEVUTE (nr.doc) >>", il sistema presenta l'anteprima dei documenti sotto forma di lista; al primo accesso, se impostato dal "Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente", verrà selezionato sempre il file primario associato a tale documento. Tale finestra può assumere due diverse caratteristiche in dipendenza del formato del file. Nel caso in cui il file sia di tipo PDF viene aperto il lettore di PDF che consentirà la sola visualizzazione, stampa ed eventuale salvataggio in locale

MUT_Scrivania.doc

del documento visualizzato. Se, il file è di uno dei formati della famiglia Microsoft Office (DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS e PPT) si aprirà il relativo programma di Microsoft Office.

È possibile visualizzare anche gli allegati secondari, tramite selezione da lista.

E' possibile ampliare la porzione di video destinata alla visualizzazione del documento, inserendo il valore dello zoom desiderato nell'apposito riquadro utilizzando il pulsante "Zoom".

Sul documento è possibile una serie di operazioni gestionali.

Per i documenti in formato DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS il sistema consente tre attività:

	➤ Salva anche in locale: Il documento visualizzato può essere salvato sul computer in una cartella locale dell'utente, previa selezione della cartella e inserimento del nome del file. ➤ Stampa: Consente la stampa del documento visualizzato.
---	---

L'Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l'utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione ai Dati Sensibili.

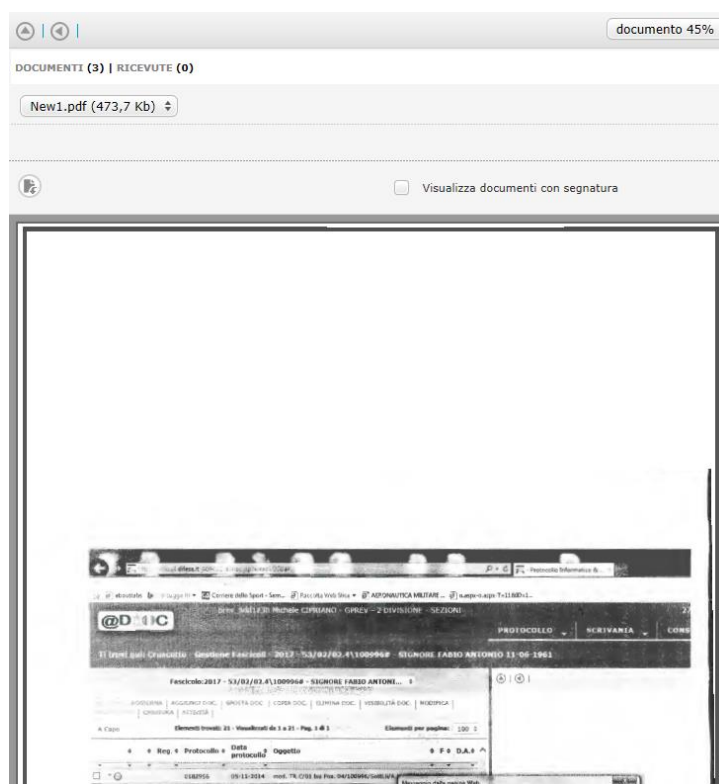


Figura 188 – Dettaglio Anteprima del documento e allegati.

MUT_Scrivania.doc

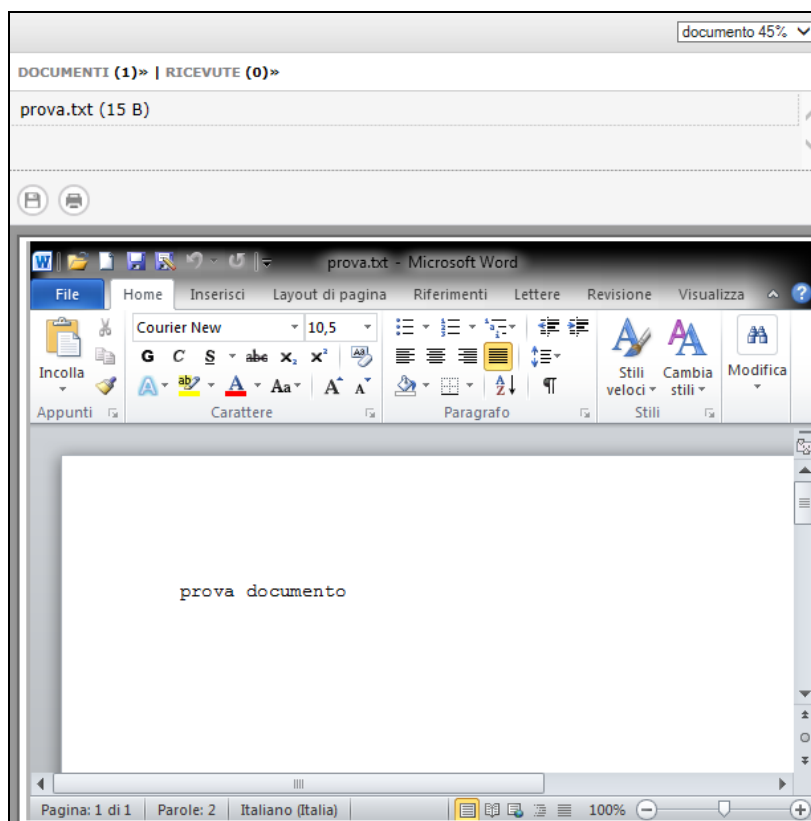


Figura 189 – Esempio di dettaglio Anteprima del documento di tipo TXT.

5.2.6.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati impostati da sistema:

- **Stato**
- **Dati sensibili e Origine del documento**
- **Priorità**
- **UO Mittente**
- **A**
- **Oggetto**
- **Data**
- **Data Prot./Elim.**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Riferimenti/Seguiti**
- **File accessori**
- **Segnatura**
- **Protocollato da**
- **Dati sensibili**

MUT_Scrivania.doc

- **Allegati**
- **Classificazione**
- **Destinatari**
- **Note**
- **Attività**

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Documento”, il sistema presenta i documenti sotto forma di lista con relativa anteprima alla selezione della voce interessata.

5.2.6.6. Dati di input

- Stato: definisce lo stato di lavorazione del Documento. Le scelte possibili tramite lista sono:
 - In itinere (giallo)
 - Eliminati (rosso)
 - Protocollati (blu)
 - Urgenti (simbolo “!” di colore arancione nella colonna predisposta e riga di colore rosso).
- Periodo attività “Data Inferiore a”: filtra per il periodo in cui è stata svolta l’ultima attività, in ordine temporale, sul documento tramite lista di date prefissate da sistema (i limiti temporali prefissati sono: 7 giorni, 15 giorni, 30 giorni, 3 mesi, 6 mesi, 1 anno).
- Assegnazione “Inviato a”: filtra per utente assegnatario tramite inserimento della login dell’utenza da ricercare o parte di essa.
- Nessuno: mettendo la spunta su “Nessuno” vengono visualizzati i documenti che non hanno alcun utente come destinatario. Ciò significa che saranno visualizzati i documenti presenti nella lista dei documenti “Predisposti in partenza” dell’utente che sta utilizzando la funzione oppure quei documenti che l’utente stesso ha eliminato.
- Oggetto: filtra per oggetto del Protocollo.

5.2.6.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.6.8. Controlli effettuati dal sistema

Nessuno.

5.2.6.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Nella Scrivania – “Registro Partenza”, i tasti funzionali riguardano la ricerca dei documenti:



Figura 190 – Tasti funzionali della sezione di ricerca in Registro predisposti.

MUT_Scrivania.doc

- **Pulisci** : Azzera i campi di filtro;
- **Applica** : Esegue la ricerca con i filtri impostati, popolando la Lista Documenti.
- **Recupero** : Consente di recuperare la predisposizione dalla scrivania di un utente a cui è stata erroneamente inviata.

L'esito del recupero sarà visualizzato in una finestra pop-up (vedi immagine sottostante)

Esito Recupero	
Oggetto	Motivo
test saveria	Letto

5.2.7. Lista documenti Posta Non Consegnata

La funzione consente di gestire tutti i casi in cui un Documento uscente non sia stato correttamente recapitato. Fra le possibili casistiche indirizzo mail del destinatario errato, casella postale del destinatario piena o temporaneamente non raggiungibile.

In tal caso, l'addetto che ha eseguito la predisposizione può gestire i documenti firmati e protocollati in uscita verso destinatari esterni accedendo alla presente sezione "Scrivania – Posta NON Consegnata"; in questa sezione, infatti, avrà accesso alla lista dei documenti che non sono stati recapitati nella casella di posta del destinatario e potrà operare un nuovo intervento sul documento.

5.2.7.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Posta NON Consegnata, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti Posta NON Consegnata, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 191 - Voce di Menù "Scrivania – Posta NON Consegnata".

5.2.7.2. Finalità della funzione

Questa funzione permette la gestione dei Documenti in uscita che non sono stati recapitati attraverso la posta elettronica.

La sezione quindi contiene e visualizza i documenti che sono stati protocollati da un addetto e trasmessi dal Capo ufficio a un destinatario esterno con insuccesso della ricezione mail.

MUT_Scrivania.doc

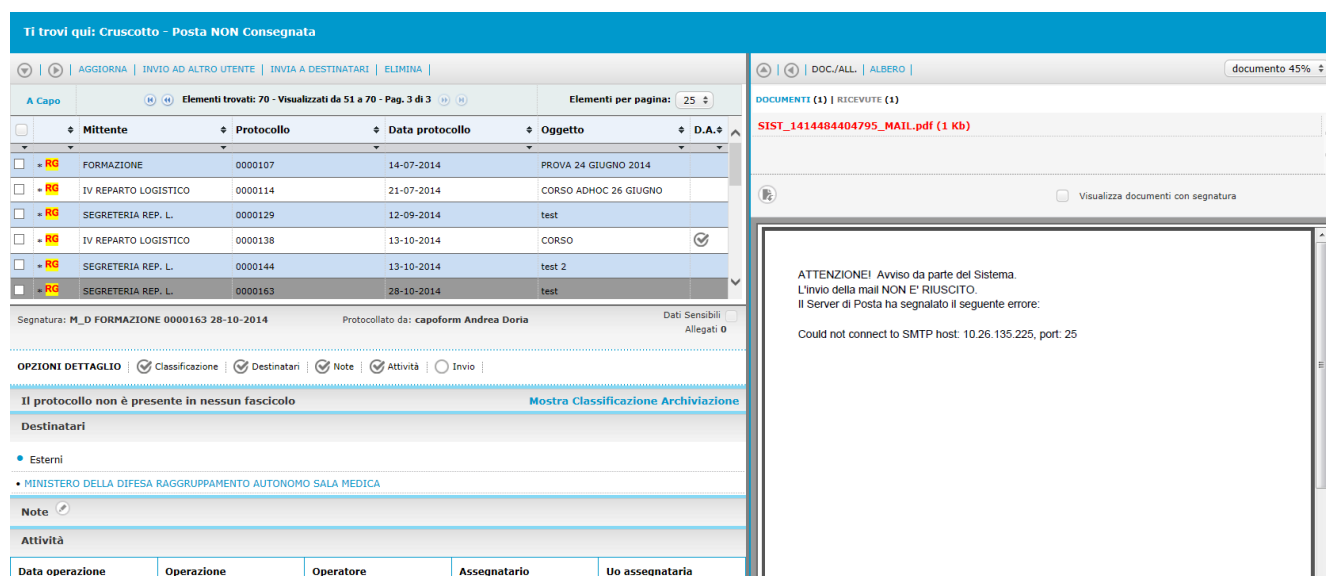
L'addetto che ha predisposto il documento vedrà in tale lista i protocolli non inviati.

5.2.7.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di "Addetto di protocollo" o "utente RDS" con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS.

5.2.7.4. Interfacce grafiche e layout

Alla selezione della voce di menù Scrivania >> Posta NON Consegnata, si aprirà in automatico la lista dei documenti.



The screenshot displays the 'Posta NON Consegnata' (Non Delivered Mail) section of the system. The top bar indicates 'Ti trovi qui: Cruscotto - Posta NON Consegnata'. Below this, there are navigation links: 'AGGIORNA', 'INVIO AD ALTRO UTENTE', 'INVIA A DESTINATARI', and 'ELIMINA'. A table lists documents with columns for 'Mittente', 'Protocollo', 'Data protocollo', 'Oggetto', and 'D.A.'. The table shows several documents, including 'FORMAZIONE', 'IV REPARTO LOGISTICO', and 'SEGRETARIA REP. L.'. To the right of the table, there is a detailed view of a document titled 'SIST_1414484404795_MAIL.pdf (1 Kb)'. This view includes a warning message: 'ATTENZIONE! Avviso da parte del Sistema. L'invio della mail NON E' RIUSCITO. Il Server di Posta ha segnalato il seguente errore: Could not connect to SMTP host: 10.26.135.225, port: 25'. Below the warning, there are options for 'Visualizza documenti con segnature' and a section for 'OPZIONI DETTAGLIO' with checkboxes for 'Classificazione', 'Destinatari', 'Note', 'Attività', and 'Invio'. The bottom part of the interface shows a table with columns for 'Data operazione', 'Operazione', 'Operatore', 'Assegnatario', and 'Uo assegnataria'.

Figura 192 – Sezione Posta NON Consegnata.

La sezione contiene e visualizza i documenti che sono stati protocollati da un addetto e inviati dal capo ufficio a un destinatario esterno con insuccesso.

Una volta attivata, la funzione prospetta l'elenco dei Documenti non inviati correttamente, ordinati dal più vecchio al più recente.

Su ogni Documento sono possibili le operazioni di:

- INVIO AD ALTRO UTENTE: per riassegnare il Documento (comando).
- INVIA A DESTINATARI: trasmissione a un differente indirizzo (comando).
- ELIMINA: rinuncia all'invio (comando).
- AGGIORNA

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.7.4.1. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra è disponibile una lista in forma tabellare contenente i seguenti dati:

- Casella di selezione;
- Dati sensibili e origine del protocollo (provenendo dalla predisposizione è sempre di tipo *Elettronico* o *Cartaceo*);
- Mittente;
- Protocollo;
- Data protocollo;
- Oggetto;
- Dati analogici.

Elementi trovati: 3 - Visualizzati da 1 a 3 - Pagina 1 di 1						Elementi da visualizzare: 100
☐	Mittente	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	D.A.	
☐	* UO TEST	0000460	01-10-2014	test carta		
☐	* SEZIONE 3	0000017	28-05-2015	test 444		
☐	* FORMAZIONE	0000026	15-09-2015	*****		☒

Figura 193 – Lista dei documenti.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 3 - Visualizzati da 1 a 3 - Pagina 1 di 1						Elementi da visualizzare: 100 50 25
☐	Mittente	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	D.A.	
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra		

Figura 194 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo "asterisco" * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo "oggetto" una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra la figura sotto).

MUT_Scrivania.doc

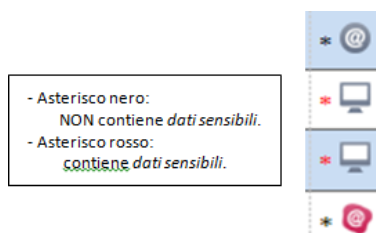


Figura 195 – Leggenda Asterisco.

☐	* 	SEZIONE 3	0000017	28-05-2015	test 444	
☐	* 	FORMAZIONE	0000026	15-09-2015	*****	

Figura 196 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “Documenti ed Impronte” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è differente da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81	Copia	
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e66c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e	Copia	
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b37f4f2e4ba8	Copia	

Figura 197 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 198 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso il simbolo posto nella colonna contenente i Dati Sensibili.

In questa scrivania, la provenienza sarà sempre di tipo “Elettronico” oppure “Cartaceo”.



Figura 199 – Evidenza dell’origine del documento.

MUT_Scrivania.doc

- Il campo **Mittente** indica l'ufficio di provenienza del documento e alla selezione del campo si popoleranno i dati del dettaglio del documento per le successive attività di lavorazione.
- **Protocollo**: numero di protocollo, codice univoco numerico di sette cifre.
- **Data protocollo**: indica la data di protocollazione.
- **Oggetto**: indica l'argomento inserito in fase di predisposizione.

5.2.7.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una voce nella Lista, il sistema prospetta le informazioni di dettaglio, dove è possibile visionare gli aspetti di

- Protocollazione
- Dati sensibili
- Numero di allegati
- Classificazione
- Destinatari
- Note
- Attività svolte sul Documento
- Invio (Invio ad altro utente)

Segnatura: **M_D FORMAZIONE 0000163 28-10-2014**
Protocollo da: **capoform Andrea Doria**
Dati Sensibili ☐
Allegati **0**

OPZIONI DETTAGLIO
☒ Classificazione
☒ Destinatari
☒ Note
☒ Attività
☐ Invio

Classificazione
[Mostra Lista Fascicoli](#)

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	afascicolo1	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	elezioni	

Destinatari

- Esterni
- **MINISTERO DELLA DIFESA RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO SALA MEDICA**

Note

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
28-10-2014 09:20:04	Riapertura PNC	capoform (Andrea Doria)	capoform (Andrea Doria)	FORMAZIONE

Figura 200 – Maschera di dettaglio del documento.

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

MUT_Scrivania.doc

• RIQUADRO DI SEGNATURA

Segnatura: **M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...** Protocollato da: **capoform Giuseppe Verdi** Dati Sensibili ☒ Allegati **6**

Figura 201 – Dettaglio Protocollazione Documento.

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;
- **Protocollato da:** indica il ruolo dell'operatore che effettuato la protocollazione;
- **Dati sensibili;**
- **Numero di allegati.**

• RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Note | ☒ Attività | ☐ Invio

Figura 202 - Caselle di scelta per le "Opzioni di Dettaglio".

• RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE

Classificazione				Mostra Lista Fascicoli ^
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	afascicolo1	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	elezioni	

Figura 203 – Riquadro della Classificazione.

Classificazione 				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procaclasse 3	0	2016 - prova q/procaclass...	
prova	procaclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 204b – Riquadro della Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

MUT_Scrivania.doc

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• **RIQUADRO DEI DESTINATARI**

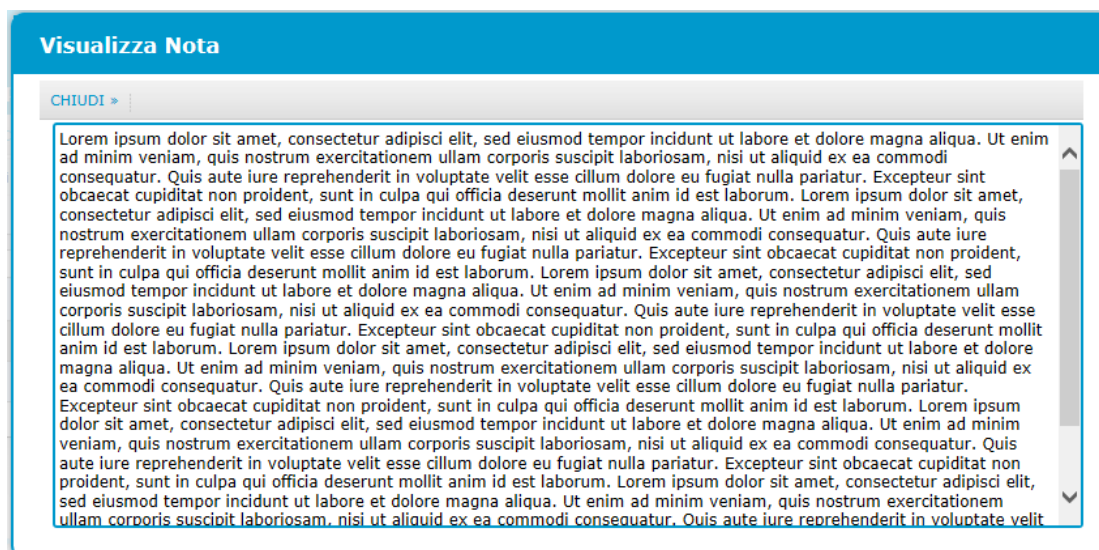
Destinatari	
• Esterni	• Interni
• TBZ34359@PEC.CARABINIERI.IT	• NUOVA UO
• TEST5	
• SASAPROVA SA	
• TEST "VIRGOLETTE" PROVA	

Figura 205 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).
Alla selezione dell'“Identificativo” del destinatario esterno si aprirà una finestra con i seguenti dati:
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - Città
 - CAP
 - Provincia
 - Stato
 - Telefono
 - FAX
 - Email
 - Email Certificata

Destinatario Esterno per Conoscenza	
CHIUDI >	
• Denominazione	TEST 2403
• Indirizzo	VIA NAPOLI 12
• Città	ROMA
• Cap	10101
• Provincia	RR
• Stato	ITALIA
• Telefono	030303
• Fax	10101
• Email	email@email.it
• Email Certificata	

Note		
Data	Autore	Testo
22-01-2016 15:17:00	rdsform nome cognome...	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur...
22-01-2016 12:46:00	rdsform nome cognome...	ddsfgfds d
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed		



MUT_Scrivania.doc

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
29-02-2016 11:50:24	Modifica PNC	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
29-02-2016 10:36:12	Riapertura PNC	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
29-02-2016 10:36:01	Riapertura PNC	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
29-02-2016 10:26:23	Protocollazione	fform7 (Daikirja 1234...		
23-02-2016 12:10:12	Invio ad altro utente	rdsform (Carmine Cel...	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE
23-02-2016 11:39:17	Modifica	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
22-02-2016 16:13:17	Modifica	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
11-02-2016 13:43:18	Modifica testo	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
02-02-2016 13:14:01	Modifica	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE
02-02-2016 13:10:14	Predisposizione	rdsform (Carmine Cel...	rdsform (Carmine Cel...	FORMAZIONE

Figura 209 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.7.4.3. Sezione Anteprima File

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto denominato “DOC./ALL. (nr.doc) >> | RICEVUTE (nr.doc) >>”, il sistema presenta l’anteprima dei documenti sotto forma di lista; al primo accesso, se impostato dal “Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente”, verrà selezionato sempre il file pdf contenente tutte le informazioni legate al mancato invio della mail e il pulsante “Ricevute” sarà selezionato. Selezionando il pulsante “Doc./All.” si accede alla visualizzazione dei documenti allegati.

La finestra può assumere due diverse caratteristiche in dipendenza del formato del file. Nel caso in cui il file sia di tipo PDF viene aperto il lettore di PDF che consentirà la sola visualizzazione, stampa ed eventuale salvataggio in locale del documento visualizzato. Se, il file è di uno dei formati della famiglia Microsoft Office (DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS e PPT) si aprirà il relativo programma di Microsoft Office.

È possibile visualizzare anche gli allegati secondari, tramite selezione da lista.

E’ possibile ampliare la porzione di video destinata alla visualizzazione del documento, inserendo il valore dello zoom desiderato nell’apposito riquadro utilizzando il pulsante “Zoom”.

Sul documento è possibile una serie di operazioni gestionali.

Per i documenti in formato DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS il sistema consente tre attività:

 	➤ Salva anche in locale: Il documento visualizzato può essere salvato sul computer in una cartella locale dell’utente, previa selezione della cartella e inserimento del nome del file. ➤ Stampa: Consente la stampa del documento visualizzato.
---	---

L’Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l’utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione ai Dati Sensibili.

MUT_Scrivania.doc

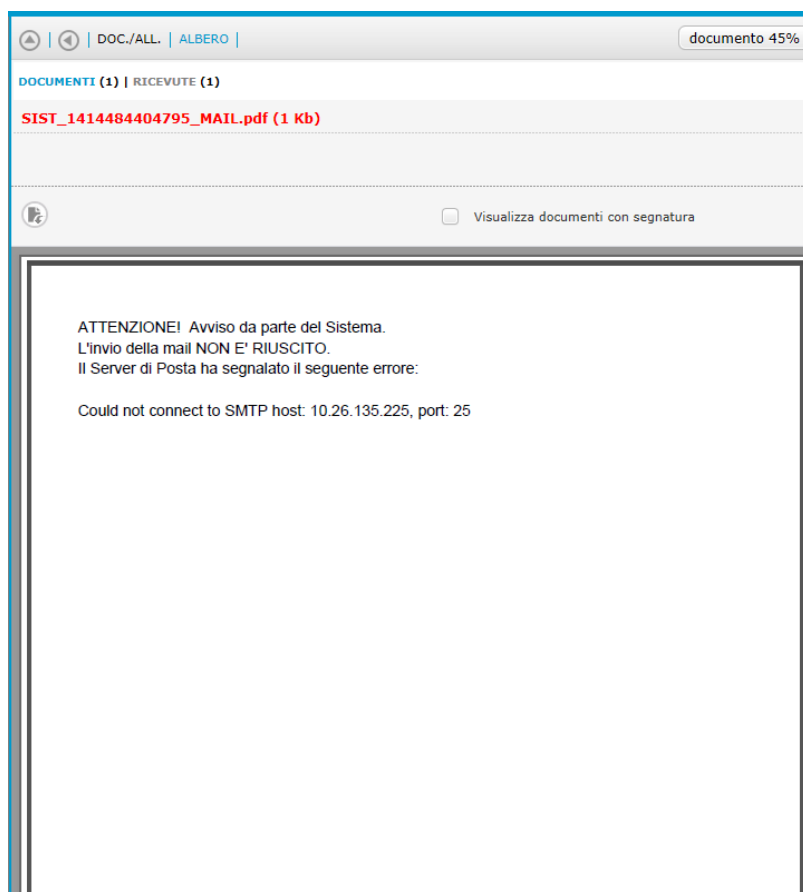


Figura 210 – Dettaglio Anteprima del documento e allegati.

MUT_Scrivania.doc

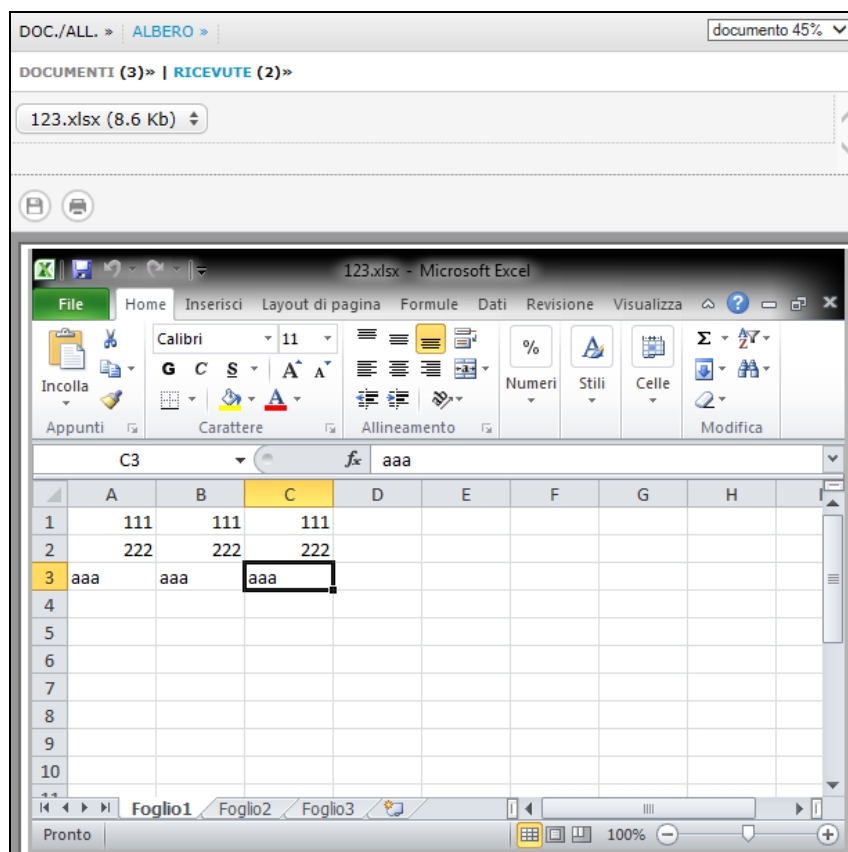


Figura 211 – Esempio di dettaglio Anteprima del documento di tipo XLS.

Il file di ricevuta è così formattato: *Codice errore + numero univoco: < currentTimeMillis> + _MAIL + formato file pdf <.pdf>*.

Il codice errore può assumere i seguenti valori:

per mail PEI

se la mail arriva da un MAILER DAEMON

il sistema effettua una ricerca del protocollo indicato nell'oggetto "Undeliverable: [p: [Nr. Prot.] – [Anno Prot.]]" (es. Oggetto: Undeliverable: [p: 201-2011]) e questo viene legato al protocollo in uscita mettendo negli allegati il codice **UND_** (errore invio su posta istituzionale).

L'utente che ha predisposto in uscita il documento protocollato si ritroverà il documento con la ricevuta sulla propria scrivania in Posta non consegnata per la successiva lavorazione.

Nel caso di predisposizione creata da servizi esterni (web service), la riapertura sarà effettuata allo stesso modo ed assegnata al primo utente intervenuto nel processo.

per mail PEC

ACC_ il server di posta ha preso in carico la mail pec

CONS_ ricevuta che attesta che il server ha consegnato mail al destinatario

NOCONS_ il server di posta non è riuscito a consegnare la mail

per tutte

SIST_ errore del server d'invio o errore formale sulla grandezza della mail o negli indirizzi destinatari

ARR_ la mail che arriva contiene "segnatura.xml" che contiene il protocollo mittente coincidente con un protocollo di chi la riceve.

5.2.7.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati impostati da sistema:

- **Selezione**
- **Dati sensibili * (asterisco) e Provenienza**
- **Mittente**
- **Protocollo**
- **Data protocollo**
- **Oggetto**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Segnatura**
- **Protocollato da**
- **Allegati**
- **Dati sensibili**
- **Classificazione**
- **Destinatari**
- **Note** (editabile)
- **Attività**
- **Invio**

Nella parte destra della maschera, in un frame denominato “Doc./All. (nr.protocollo)>> Ricevute (nr.protocollo)>>”, il sistema presenta i documenti sotto forma di lista con relativa anteprima alla selezione della voce interessata.

5.2.7.6. Dati di input

Nessuno.

5.2.7.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.7.8. Controlli effettuati dal sistema

Nessuno.

MUT_Scrivania.doc

5.2.7.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella casella di scelta nella Lista Documenti, sono disponibili le seguenti operazioni:



Figura 212 – Tasti funzionali della sezione “Posta NON Consegnata”.

- **Invio ad altro utente:** riassegna il Protocollo selezionato a un nuovo utente. Dopo aver selezionato la riga tramite casella di scelta nella prima colonna, alla selezione del pulsante “Invio ad altro utente”, viene caricato nella parte destra della maschera denominata “ALBERO >>”, l’albero dell’organigramma in cui è possibile selezionare il destinatario dalla lista degli utenti della propria AOO. L’utente potrà quindi scegliere un nuovo assegnatario; potrà inoltre aggiungere una nota prima dell’invio effettivo. Il protocollo sparirà da quelli di propria competenza e tale documento verrà visualizzato solo dal nuovo assegnatario.

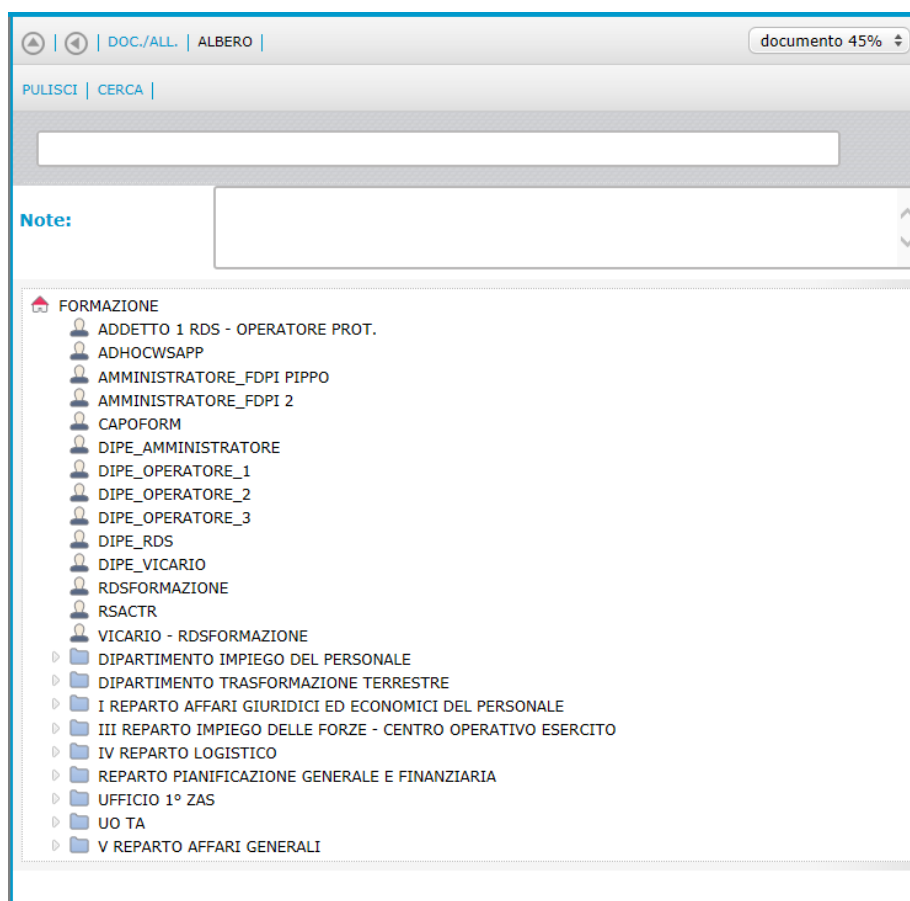


Figura 213 – Pannello di selezione dei destinatari.

MUT_Scrivania.doc

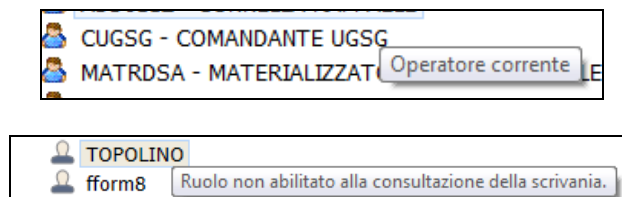
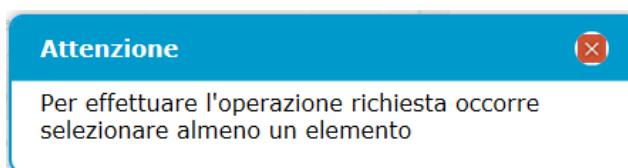
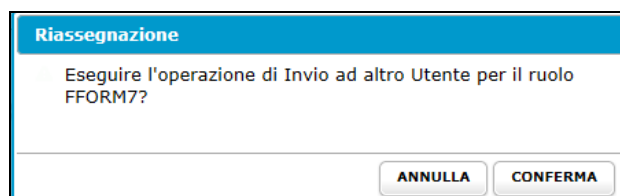


Figura 214 – Esempio di controllo sulla profilazione del destinatario scelto.

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista, alla selezione del pulsante “Invio ad altro utente” il sistema visualizza il seguente avviso:



A seguito di selezione di un utente da albero organigramma, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:



A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella scrivania “Posta NON consegnata” del nuovo assegnatario.

L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione “Attività” vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
10-02-2016 10:45:41	Riapertura invio altro...	fform4 (Carlo Verdone)	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE

È possibile eseguire l'invio anche da comando posto nella sezione “Opzioni Dettaglio”, dopo aver selezionato la riga della tabella superiore. Infatti, alla selezione di tale pulsante, apparirà nella sezione del dettaglio, una lista contenente l'elenco dei destinatari salvati, come mostra la figura sottostante.

MUT_Scrivania.doc

OPZIONI DETTAGLIO : ☐ Classificazione ☐ Destinatari ☐ Note ☐ Attività ☒ Invio

Elenco Destinatari Salvati:

Descrizione
TEST NUOVO
CAPOFORM
FFORM6

Nota

Da notare che la procedura per salvare i destinatari è descritta nel paragrafo “5.2.1.9”.

È possibile selezionare un destinatario. A seguito di selezione di un utente, il sistema avviserà l'utente per la conferma con il seguente messaggio:

Riassegnazione

Eeguire l'operazione di Invio ad altro Utente per il ruolo FFORM7?

A conferma avvenuta, la riga selezionata sparirà dalla propria scrivania, comparendo nella Scrivania “In Arrivo” del nuovo assegnatario. L'utente assegnatario vedrà nella propria scrivania il documento e nella sezione “Attività” vedrà:

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
10-02-2016 10:45:41	Riapertura invio altro...	fform4 (Carlo Verdone)	fform7 (Daikirja 1234...	FORMAZIONE

- **Invia a destinatari:** comando che permette di tentare un nuovo inoltro verso il destinatario esterno iniziale; l'addetto ha la possibilità di scegliere tra tre diversi tipi di invio:
 - Posta elettronica
 - Posta Elettronica Certificata
 - Cartaceo

Selezionando la modalità “Posta Elettronica” e “Posta Elettronica Certificata” è possibile modificare il campo Email contenente l'indirizzo di posta istituzionale o certificata del destinatario. L'operatore può inserirne uno nuovo o correggere quello presente. Il pulsante ‘Invia’ avvia il processo d'inoltro verso la casella di posta.

La modalità “Cartaceo” invierà nell'elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto. In previsione di ciò viene data possibilità all'operatore di modificare i campi Indirizzo, Città, CAP, Provincia, Stato, Telefono, Fax.

Nel caso in cui si debba tentare il re inoltro verso più destinatari (dopo aver eseguito le opportune modifiche agli indirizzi di posta o mail), l'operatore dovrà aver cura di selezionare tutti i destinatari della

MUT_Scrivania.doc

lista, poiché il sistema spedisce le mail/cartacei solamente ai destinatari selezionati, facendo sparire la pratica dalla scrivania della posta non consegnata, senza possibilità di recupero per l'invio agli indirizzi non precedentemente selezionati.

Reinvio Posta NON Consegnata

CHIUDI > INVIA >

Destinatari Esterni	Indirizzo	Città	Cap	Prov.	Stato	Email	Email Certificata	Posta Elettron.	Posta Elettron. Cert.	Cartaceo
☐ CAPOTEST	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100		ITALIA	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabinieri.it	☒	☐	☐
☐ MIO TEST	Via Concezione, 11	Messina	98100		ITALIA	tme40865@pec.it	tme40865@pec.carabinieri.it	☐	☐	☒
☐ TEST INSE	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100		ITALIA	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabinieri.it	☒	☐	☐
☐ TEST PER LA NUOVA G...	Via della prova del nove	barletta	00293		italia	test@comunedibarletta.it	test@postacert.barletta.it	☐	☐	☒
☐ TEST5	Piazza 4 Novembre 6	Bolzano	39100		ITALIA	soiel@soiel.it	tbz34359@pec.carabinieri.it	☒	☐	☐
☐ test 23						prova@email.it		☒	☐	☐
☐ testins2							a@email.it	☐	☒	☐

Figura 215 – Maschera di dettaglio invio.

- **Elimina:** consente di eliminare il documento predisposto dalla lista “Posta NON Consegnata”. Sarà mostrato all'utente un messaggio di conferma.

Eliminazione Posta NON Consegnata

Eeguire l'eliminazione dell'elemento selezionato?

Figura 216 – Conferma eliminazione.

Sarà possibile ricercare il protocollo eliminato nella sezione “Consultazione” tramite dei filtri (es. numero di protocollo e anno). Nel riquadro delle attività sarà riportata l'operazione di eliminazione.

Attività					
Data operazio...	Operazione	Operatore	Uo Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
29-02-2016 14:5...	Eliminato da PNC	rdsform (Carmine...	FORMAZIONE		

5.2.8. Lista Pratiche in Evidenza

A seguito dell'attribuzione dell'evidenza ai documenti transitati sulla scrivania In Arrivo, durante la fase di invio ad altro utente, tali documenti vengono inseriti nella sezione Pratiche in Evidenza.

La funzione quindi permette all'utente di accedere alla lista delle pratiche messe in evidenza e di visualizzarne i dettagli. Ciò consente di rintracciare in maniera immediata documenti messi in evidenza perché di particolare interesse, evitando di doverli ricercare tra tutti i documenti contenuti nel Registro Arrivo.

5.2.8.1. Accesso alla funzione

Dalla maschera principale, selezionando la voce Scrivania >> Pratiche in Evidenza, come mostrato nella figura sotto, l'utente visualizza automaticamente la lista dei documenti Pratiche in Evidenza, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 217 - Voce di Menù "Scrivania – Pratiche in Evidenza".

5.2.8.2. Finalità della funzione

La funzionalità permette la visualizzazione dei documenti messi in evidenza dall'utente a seguito di "Invio" ad altro utente eseguito su un documento per competenza (e non per copia) effettuato dalla sezione Scrivania – "In Arrivo".

La sezione in esame permette di avere immediato riscontro del motivo della messa in evidenza del documento su cui non sarà possibile compiere successive operazioni in quanto, una volta inviato ad altro utente, scomparirà dalla lista dei documenti "In Arrivo" e sarà disponibile in sola visualizzazione nella lista delle "Pratiche in Evidenza".

5.2.8.3. Prerequisiti necessari per l'attivazione della funzione

Utenza di "Capo ufficio/sezione", "Addetto di protocollo" o "utente RDS" con profilazione abilitata alle funzioni di Scrivania, come mostra la *Figura 3*, configurate dall'amministratore locale/RDS.

5.2.8.4. Interfacce grafiche e layout

MUT_Scrivania.doc

Ti trovi qui: Cruscotto - Pratiche in Evidenza

ELIMINA | CONSULTA PROTOCOLLI | CONSULTA IN REGISTRO ARRIVO |

Elementi trovati: 5 - Visualizzati da 1 a 5 - Pag. 1 di 1 | Elementi per pagina: 25

☐	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Data	D.A.
☐	SEGRETERIA REP. L.	test nota		22-02-2016 12:15	
☐	IV REPARTO LOGISTICO	test		05-05-2016 11:06	
☐	COMUNE DI PALERMO	ddd	86868787 05-11-2009	08-09-2016 12:04	
☐	COMUNE DI NAPOLI	prova	68768 12-11-2009	08-09-2016 12:06	
☐		appuntamento		19-12-2017 09:03	

Segnatura: M_D FORMAZIONE 000043 15-04-2015 | Protocollo da: capoform Carlo Verdone | Dati Sensibili: ☐ | Allegati: 0

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Decretazioni | ☒ Attività |

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	afascicolo1	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	elezioni	

Destinatari

- Interni
- FORMAZIONE

Decretazioni

Attività

Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
15-04-2015 12:30:19	Protocollo	capoform (Carlo Verdone)	capoform (Carlo Verdone)	FORMAZIONE

DOCUMENTI (1) | RICEVUTE (0)

Prova.pdf (110,9 Kb)

☐ Visualizza documenti con segnatura

Strumenti | Compila e firma | Commento

La validità della certificazione del documento è SCONOSCIUTA. Non è possibile verificare l'autore. | Pannello Firma

Prova

Figura 218 - Sezione "Pratiche in Evidenza".

La funzione è raggiungibile dal menu principale attraverso la voce "Scrivania", quindi "Pratiche in Evidenza". La sezione contiene e visualizza i documenti che sono stati messi in evidenza dall'utente durante l'invio ad altri utenti tramite il pulsante "Evidenzia" nella sezione Scrivania "In Arrivo".

Una volta attivata, la funzione prospetta l'elenco dei Documenti messi in evidenza; su ogni Documento è possibile l'operazione "Elimina".

Il sistema visualizza una maschera contenente:

5.2.8.4.1. Sezione Lista Documenti

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati:

- Casella di selezione;
- Dati sensibili e origine del protocollo;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data;
- Dati analogici.

MUT_Scrivania.doc

Elementi trovati: 11 - Visualizzati da 1 a 11 - Pagina 1 di 1					Elementi da visualizzare: 100	
☐		Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Data	D.A.
☐	* 	TEST 2	test demat 001	DEM_2014851544224...	16-10-2015 11:28	
☐	* 	marco.ranucci@gmail...	ANOMALIA MESSAGGI...	MAIL_2014105171456...	23-11-2015 16:16	
☐	* 	UO2	prova destInterni com...		23-11-2015 16:16	
☐	* 	TME40865@PEC.CARA...	POSTA CERTIFICATA:...	MAIL_2014328155542...	26-11-2015 16:43	
☐	* 	TME40865@PEC.CARA...	POSTA CERTIFICATA:...	MAIL_2014328155542...	26-11-2015 16:46	

Figura 219 - Lista documenti in evidenza.

Da notare che la testata della tabella contiene i dettagli degli elementi contenuti nella lista, come il numero degli elementi trovati e le pagine generate, oltre alla preferenza sul numero di righe da visualizzare. È possibile filtrare i dati tramite le caselle di testo sottostanti il nome delle colonne, inserendo un testo su cui filtrare.

Elementi trovati: 44 - Visualizzati da 1 a 25 - Pagina 1 di 2						Elementi da visualizzare: 100 50 25
☐	Mittente	Oggetto	Prot. Mittente	Da	Data	D.A.
	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	Filtra	

Figura 220 – Testata della tabella dei documenti.

È importante distinguere i vari tipi di documenti tramite i diversi simboli e colori per rappresentare la provenienza dei documenti e la loro visibilità all'interno dell'Unità organizzativa/AOO.

La prima colonna, con la casella di selezione, permette di scegliere il Documento per le operazioni con la possibilità di spunta multipla.

Per quanto riguarda la visibilità del documento, il simbolo "asterisco" * di colore nero segnala che il documento è leggibile da tutti (seguirà solo le regole del cono d'ombra) mentre se di colore rosso contiene dati sensibili (in questo caso, gli utenti non abilitati da profilazione vedranno nel campo "oggetto" una serie di asterischi e l'anteprima del file elettronico non sarà visibile, come mostra *Figura 9*).

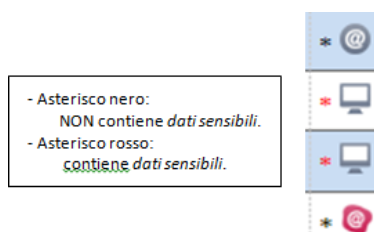


Figura 221 – Legenda Asterisco.

MUT_Scrivania.doc

☐	*	FORMAZIONE	*****		NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57
☐	*	FORMAZIONE	Predisposiz...		NUOVA UO - TES...	16-02-2016 11:57

Figura 222 – Visualizzazione del dettaglio Dati Sensibili per utente non abilitato\abilitato.

Alla selezione del simbolo * si visualizzerà una maschera “**Documenti ed Impronte**” contenente una tabella con i documenti/allegati e le relative “Impronte”, ossia il relativo codice hash dei documenti di riferimento; è possibile esportare il codice tramite pulsante “Copia” e verificare che tale documento non abbia subito modifiche dopo l’inserimento a sistema tramite l’icona “manina” verde. Al contrario, una manina rossa indica che il codice hash è difforme da quello memorizzato all’atto dell’ingresso del documento.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 mail_1396260900742.pdf	7a6ece6d0e6b1d977eba6545da7d554237f246ebcf9ba7491e4c377baf35b81		Copia
 DocDEMAT1.pdf	72d22cbd59e66c6efe83ee35c65d8678edfd03dbd136c7bbaa57a39d376c9e1e		Copia
 smime.p7s	12eabd07b66906414fd9e7132cc5e5dca33ad99c1819f4c6cc6b37f4f2e4ba8		Copia

Figura 223 – Evidenza dell’Impronta Corrispondente.

Documenti ed Impronte			
CHIUDI >	DOC. ALL. >	RICEVUTE >	
Documento/Allegato	Impronta		
 EtichetteTrasloco_2.pdf			
 Documento1.pdf			

Figura 224 – Evidenza dell’Impronta NON Corrispondente.

Inoltre la **provenienza** del documento è di facile lettura attraverso i simboli posti nella colonna a destra rispetto alla casella di selezione.

LEGENDA:	
	Proveniente da casella di posta elettronica certificata PEC in Ingresso
	Proveniente da casella di posta elettronica istituzionale PEI in Ingresso
	Originale informatico da Predisposizione in Uscita con flusso interno e/o esterno
	Tipologia richiesta Glifo
	Proveniente dalla stazione di dematerializzazione

Figura 225 – Evidenza dell’origine del documento.

MUT_Scrivania.doc

Successivamente viene presentato il nominativo del **Mittente** esterno sulla colonna corrispondente. Dopo avremo le righe con il campo **“Oggetto”** (che indica l’argomento inserito in fase di protocollazione). Nelle colonne successive è presente quella riguardante il **Protocollo Mittente**, che indica il protocollo del mittente esterno reperito in fase di registrazione (ovviamente per documenti ricevuti da flusso interno, la colonna sarà senza protocollo mittente); in seguito la colonna **Da** che indica chi ha protocollato e fatto pervenire sulla scrivania del capo dell’UO il documento, infine **Data** che specifica la data di Protocollazione.

Nell’ultima colonna si evince se il documento è stato salvato con **Dati Analogici** tramite icona .

☐	* @	formazione@coll...	registrazione1	MAIL_201127122...	FORMAZIONE - F...	16-02-2016 12:20	
--------------------------	-----	--------------------	----------------	-------------------	-------------------	------------------	---

Figura 226 – Icona Dati Analogici.

5.2.8.4.2. Sezione Dettaglio Documento

Selezionando una delle colonne successive a quella del mittente, è possibile prendere visione dei dati di dettagli del documento; nello specifico avremo le informazioni riguardo:

- Protocollazione
- Classificazione
- Destinatari
- Decretazioni
- Attività svolte sul Documento

Segnatura: M_D FORMAZIONE 0000043 15-04-2015			Protocollato da: capoform Carlo Verdone		Dati Sensibili ☐
Allegati 0					
OPZIONI DETTAGLIO  Classificazione  Destinatari  Decretazioni  Attività					
Classificazione					
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
1	1	0	afascicolo1		
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	elezioni		
Destinatari					
• Interni • FORMAZIONE					
Decretazioni					
Attività					
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria	
15-04-2015 12:30:19	Protocollazione	capoform (Carlo Verdone)	capoform (Carlo Verdone)	FORMAZIONE	

Figura 227 - Sezione dettaglio documento.

MUT_Scrivania.doc

Il sistema presenta le seguenti sezioni:

- **RIQUADRO DI SEGNATURA**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

Segnatura: **M_D FORMAZIONE REG2016 0000015...** Protocollato da: **capoform Giuseppe Verdi** Dati Sensibili ☒
 Allegati **6**

Figura 228 – Dettaglio Protocollazione Documento.

Nella figura precedente sono indicati i dati di:

- **Segnatura** di protocollo completa;
- **Protocollato da**: indica il ruolo dell’operatore che effettuato la protocollazione;
- **Dati sensibili**;
- **Numero di allegati**.

- **RIQUADRO DI OPZIONE DEL DETTAGLIO**

Sotto la parte dei dati della protocollazione, sono presenti le caselle di scelta per la visualizzazione dei dettagli; le varie sezioni possono essere visualizzate o nascoste tramite le caselle riportate nella figura sottostante.

OPZIONI DETTAGLIO | ☒ Classificazione | ☒ Destinatari | ☒ Decretazioni | ☒ Attività

Figura 229 – Caselle di scelta per le “Opzioni di Dettaglio”.

- **RIQUADRO DI CLASSIFICAZIONE**

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
1	1	0	<i>afascicolo1</i>	
ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' COMUNICATIVA	ATTIVITA' COMUNICATIVA	<i>elezioni</i>	

Figura 230 – Riquadro di Classificazione.

MUT_Scrivania.doc

Classificazione				
Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
prova q	procacclasse 3	0	2016 - prova q/procacclass...	
prova	procacclasse 2	VUOTO	asasass	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	2004	05	2017 - DOCUMENTI INFO...	
DOCUMENTI INFOCAMERE...	Anno protocollo 2	Mese protocollo er1	Giorno protocollo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	
titolo11	classe	sottoclasse	fascicolo	

Figura 231b – Riquadro di Classificazione con classificazione multipla.

- In questa sezione è possibile visualizzare la classificazione attribuita al Documento, riportando

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo	
--------	--------	-------------	-----------	----------------	--

• RIQUADRO DEI DESTINATARI

Destinatari
• Interni
• U01

Figura 232 – Riquadro dei Destinatari.

- La griglia dei **Destinatari** riporta la lista dei destinatari o Unità Organizzative (UO) assegnatarie del documento (in carattere corsivo se è destinatario per conoscenza).

• RIQUADRO DELLE DECRETAZIONI

Decretazioni		
Data	Autore	Testo
17-02-2016 14:45:50	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento 347838.
17-02-2016 14:46:09	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento A3478...
17-02-2016 14:44:58	nominativo (ruolo - nome cognome)	Decretazione nuovo documento B3478...

Figura 233 – Sezione delle Decretazioni.

- La sezione **Decretazioni** riporta tutte le decretazioni inserite e salvate riguardanti il protocollo. I dati riportati sono:

- Data inserimento;
- Autore che ha effettuato l'inserimento della Decretazione;
- Testo della Decretazione.

MUT_Scrivania.doc

Selezionando nella colonna “Testo” il contenuto della cella, si aprirà una nuova finestra contenente la decretazione scelta, come si evince dalla figura sottostante.

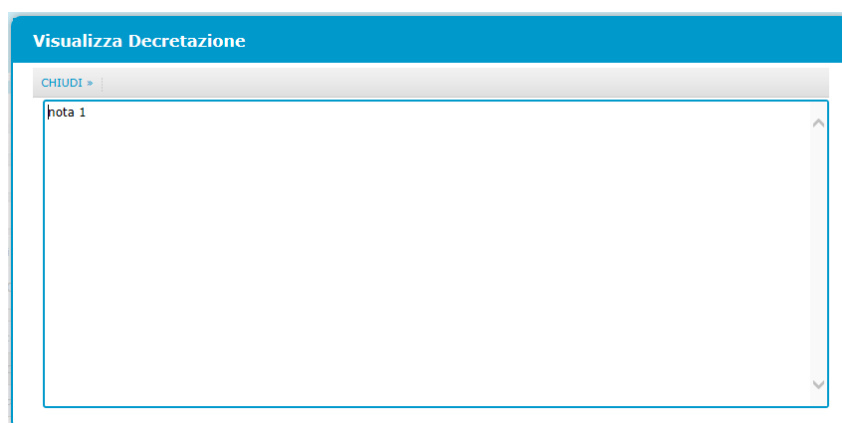


Figura 234 – Riquadro delle Decretazioni – Inserimento decretazione.

• **RIQUADRO DELLE ATTIVITÀ**

Attività				
Data operazione	Operazione	Operatore	Assegnatario	Uo assegnataria
11-02-2016 15:02:03	Riapertura documento	rdsform	fform7	FORMAZIONE
27-01-2016 11:59:19	Archiviazione	rdsform		
02-04-2014 11:20:54	Invio per copia	capoform	rdsform	FORMAZIONE
28-05-2014 11:57:40	Archiviazione	capoform		
02-04-2014 11:23:37	Modifica	capoform		
02-04-2014 11:20:43	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:09:20	Modifica	capoform		
06-02-2014 11:08:34	Invio per copia	rdsform	capoform	FORMAZIONE
23-05-2014 14:42:31	Archiviazione	capoform		
21-05-2014 17:57:25	Invio a lista personale	rdsform		
02-02-2013 10:27:36	Invio	capoform	rdsform	FORMAZIONE
07-02-2011 12:25:22	Protocolloazione	rdsform		FORMAZIONE

Figura 235 – Riquadro delle attività.

- **Attività:** griglia di sola visualizzazione che riporta le operazioni svolte sul Documento, con i seguenti dati:
 - Data Operazione
 - Operazione
 - Operatore
 - Assegnatario
 - UO Assegnataria

5.2.8.4.3. Sezione Anteprima File

MUT_Scrivania.doc

Nella parte destra della maschera, in un frame predisposto, il sistema presenta l'anteprima dei documenti; appaiono documenti in ingresso provenienti dalla stazione di dematerializzazione (documenti scannerizzati), documenti in ingresso originali informatici (provenienti direttamente via mail certificata o istituzionale) e documenti in ingresso tramite flusso interno, tutti privi della segnatura di protocollo.

Al primo accesso, se impostato dal "Cruscotto >> Preferenze >> Opzioni visualizzazione >> Navigazione scrivanie >> Seleziona primo elemento automaticamente", sarà selezionato sempre il file primario e i successivi documenti allegati saranno selezionabili dalla lista a tendina; il pulsante "DOCUMENTI (nr. documenti presenti)>>" sarà selezionato.

Selezionando il pulsante "RICEVUTE (nr. ricevute presenti)>>" si accede alla visualizzazione delle ricevute contenenti tutte le informazioni legate all'invio/ricezione della mail, ovviamente solo nel caso si tratti di un documento proveniente da mail.

Alla selezione dell'opzione "Visualizza documenti con segnatura", verrà inserita sul lato sinistro del file la segnatura di protocollo (la segnatura verrà apposta in alto orizzontalmente al foglio se il documento è "in uscita", verticalmente al centro del foglio se il documento è "in ingresso"). Non è una vera e propria apposizione, infatti, il file non viene salvato sul server con la segnatura, ma è utilizzata solo per effettuare la stampa di tale file. Nel caso si tratti di un documento già firmato, all'utente è notificato il messaggio "La certificazione di <nominativo dell'utente firmatario> è non valida" poiché il sistema si accorge che il file già firmato viene riaperto in modifica per apporre tale segnatura di protocollo. In tal caso, il documento così modificato risulterà non valido in caso di verifica della firma digitale. L'uso della funzione è, infatti, pensato per la sola visualizzazione e/o stampa.

L'Anteprima non sarà disponibile se il Documento è segnato come contenente Dati Sensibili e l'utente collegato non ne ha esplicita autorizzazione.

In quest'area sono disponibili i comandi di zoom, scroll, stampa e navigazione multi-pagina.

MUT_Scrivania.doc

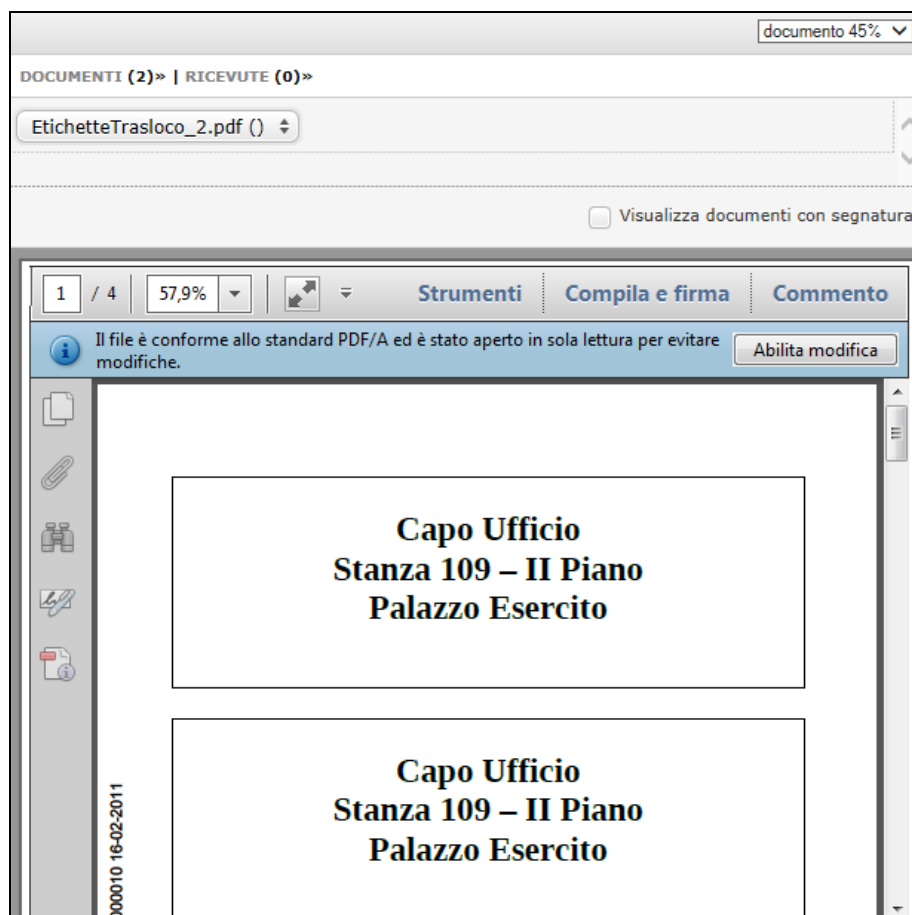


Figura 236 - Anteprima documenti e allegati.

5.2.8.5. Dati preimpostati dal sistema

Nella parte superiore sinistra una tabella contenente i seguenti dati pre-impostati da sistema:

- **Selezione**
- **Dati sensibili (asterisco) e Tipo di acquisizione**
- **Mittente**
- **Oggetto**
- **Prot. Mittente**
- **Data**
- **Dati analogici**

Nella parte inferiore sinistra, in un frame denominato “Dati di dettaglio del protocollo”, il sistema presenta i campi relativi a:

- **Segnatura**
- **Protocollato da**
- **Allegati**
- **Dati sensibili**
- **Classificazione**

MUT_Scrivania.doc

- **Destinatari**
- **Decretazioni**
- **Attività**

Nella parte destra della maschera, il sistema presenta i documenti sotto forma di lista con relativa anteprima alla selezione della voce interessata.

5.2.8.6. Dati di input

Nessuno.

5.2.8.7. Dati obbligatori

Nessuno.

5.2.8.8. Controlli effettuati dal sistema

Nessuno.

5.2.8.9. Tasti funzionali specifici da utilizzare nella funzione

Sui Documenti selezionati attraverso la spunta nella lista delle Pratiche in Evidenza, l'unica operazione disponibile è la seguente:



Figura 237 - Tasto funzionale della sezione Pratiche in Evidenza

Elimina: consente di cancellare dalla lista delle pratiche in Evidenza i documenti che l'utente non deve più tenere in evidenza. Tali documenti restano disponibili in Consultazione e tra i risultati dei filtri applicabili nel Registro Arrivo.

Alla selezione del pulsante "Elimina" il sistema chiede conferma di eliminazione:

- **OK:** conferma l'eliminazione dalla lista dei documenti selezionati
- **Annulla:** chiude il messaggio e riporta alla lista dei documenti in evidenza

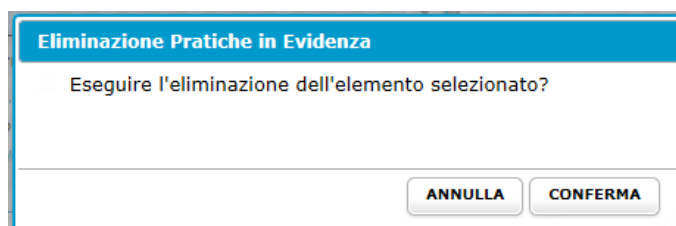


Figura 238 - Conferma eliminazione.

MUT_Scrivania.doc

Nel caso di mancata selezione di almeno un documento della lista, alla selezione del pulsante “Elimina” il sistema visualizza il seguente avviso:

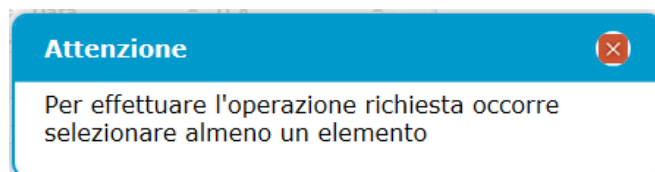


Figura 239 – Messaggio d’avviso.

- **Consulta protocolli**

La selezione del pulsante “Consulta protocolli” riporta l’utente alla lista dei protocolli nella funzione di consultazione. Questo per consentire all’operatore di consultare le distribuzioni del documento.

E’ possibile selezionare uno o più protocolli contemporaneamente e saranno riportati nell’elenco dei protocolli trovati in consultazione.

Se non si seleziona alcun protocollo appariranno tutti i documenti presenti sulla scrivania IN EVIDENZA

- **Consulta registro arrivo**

La selezione del pulsante “Consulta registro arrivo” riporta l’utente alla lista dei protocolli nella funzione REGISTRO ARRIVO della scrivania.

E’ possibile selezionare uno o più protocolli contemporaneamente e saranno riportati nell’elenco dei protocolli di quel contenitore della scrivania.

Se non si seleziona alcun protocollo all’interno della scrivania REGISTRO ARRIVO appariranno tutti i documenti presenti sulla scrivania IN EVIDENZA.

6. Informazioni aggiuntive

N.A.

7. Punti Aperti

N.A.