UNIVERSITÀ DI TRENTO

Manuale operativo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre

UNIVERSITÀ DI TRENTO

Sommario

INTRODUZIONE **4**

1. HOME **4**
1.1 Centro Notifiche 5
1.1.1 Accettazione/rifiuto 10
1.1.2 Smistamento 13
1.2 Area di lavoro 18
1.2.1 Area di lavoro documenti (ADL documenti) 18
1.2.2 Area di lavoro fascicoli (ADL fascicoli) 22

2 CREAZIONE DOCUMENTI **25**
2.1 Protocollazione in arrivo 25
2.1.1 Oggetto 26
2.1.2 Mittente 28
2.1.3 Classificazione e fascicolazione 30
2.1.4 Altri elementi di protocollo 33
2.2 Protocollo in partenza 39
2.2.1 Oggetto 39
2.2.2 Destinatario 39
2.2.3 Mittente 42
2.2.4 Classificazione e fascicolazione 42
2.3 Protocollo interno 51
2.3.1 Oggetto 51
2.3.2 Destinatario 51
2.3.3 Mittente 54
2.3.4 Classificazione e fascicolazione 54
2.4 Nuovo documento 63
2.4.1 Documenti repertoriati (decreti e determinazioni) 65
2.5 Riproponi 68

3 TRASMISSIONE DOCUMENTI **70**
3.1 Visibilità ed eventi del documento 80

4 RICERCA DOCUMENTI **82**
4.1 Ricerca semplice 82

4.2 Ricerca avanzata ... 85
4.3 Operazioni massive sui documenti ricercati ... 88

5 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE ... 91
5.1 Classificazione ... 92
5.2 Inserimento documento in fascicolo esistente ... 93
5.3 Apertura nuovo fascicolo ... 99
5.3.1 Apertura fascicolo dal documento ... 99
5.3.2 Apertura fascicolo dal menu *fascicoli* ... 102
5.4 Operazioni sui fascicoli ... 105
5.4.1 Modifica descrizione del fascicolo ... 105
5.4.2 Chiusura fascicolo ... 106
5.4.3 Ricerca fascicoli ... 107
5.4.4 Riproponi fascicolo ... 111
5.4.5 Trasmissione fascicolo ... 112
5.5 Sottofascicoli ... 116
5.6 Operazioni sui sottofascicoli ... 119
5.6.1 Modifica sottofascicolo ... 119
5.6.2 Cancellazione sottofascicolo ... 120
5.6.3 Ricerca sottofascicoli ... 121

6. SOSTITUZIONI ... 123

INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive nel dettaglio le funzionalità del sistema di protocollo informatico e gestione documentale PITre.

Questo documento è ripartito in 6 paragrafi, ognuno dei quali descrive nello specifico le principali funzionalità del sistema PITre.

1. HOME

Una volta richiamato l'indirizzo del sistema (*www.pitre.tn.it/UNITN*) attraverso uno dei principali browser disponibili (*Chrome, Firefox, Edge*) e inserite le credenziali di accesso, si accede al sistema PITre. L'utente viene rimandato alla *Home*, la prima pagina all'interno della quale è possibile:

1. visualizzare i documenti ricevuti per trasmissione (fig. 1 - 1),
2. decidere le operazioni da svolgere a sistema attraverso i menu in alto (fig. 2 - 1),
3. scegliere il ruolo con il quale operare - nel caso in cui l'utente sia inserito in più ruoli (fig. 2 -2).

La *Home* comprende tre specifici ambienti:

a) il Centro Notifiche, ovvero l'area nella quale vengono notificate tutte le trasmissioni di documenti o fascicoli ricevute da un utente;
b) l'Area di lavoro documenti (ADL Documenti);
c) l'Area di lavoro fascicoli (ADL Fascicoli).

Fig. 1

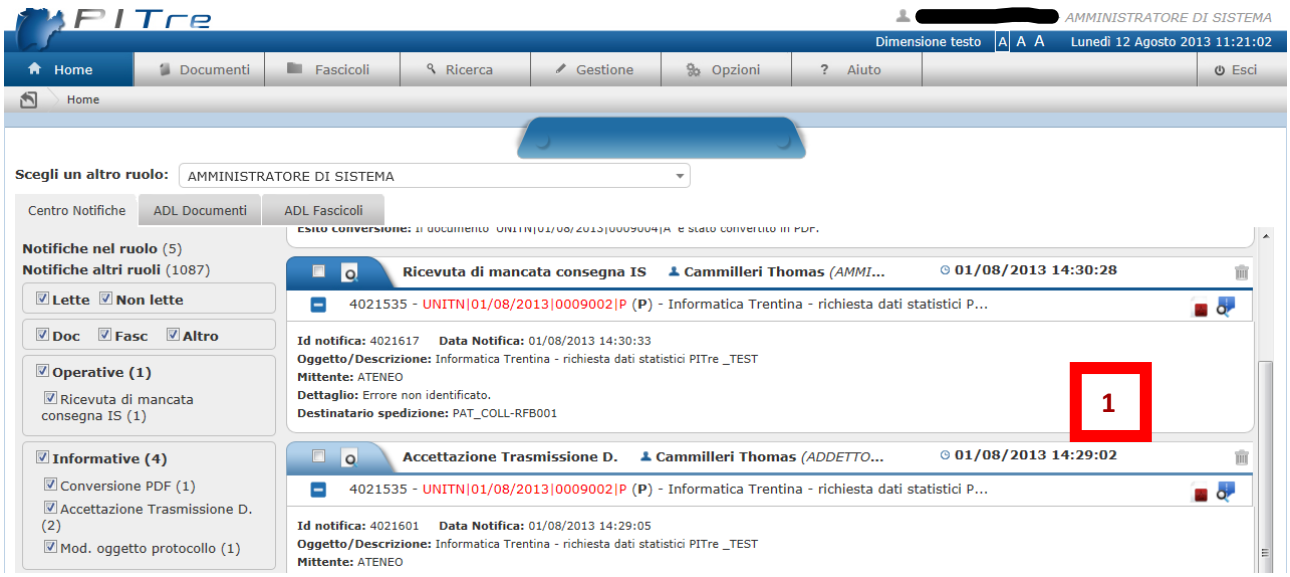
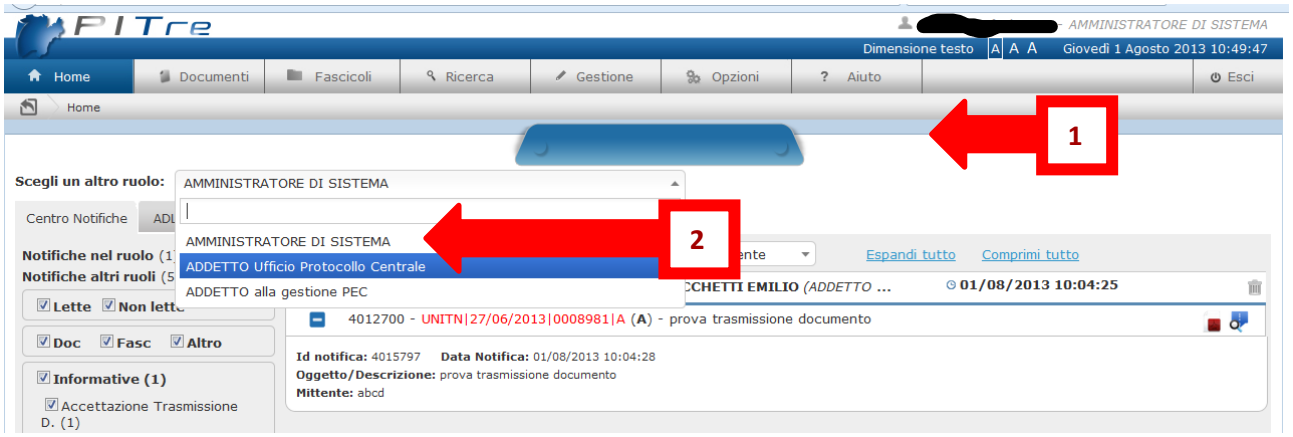


Fig. 2

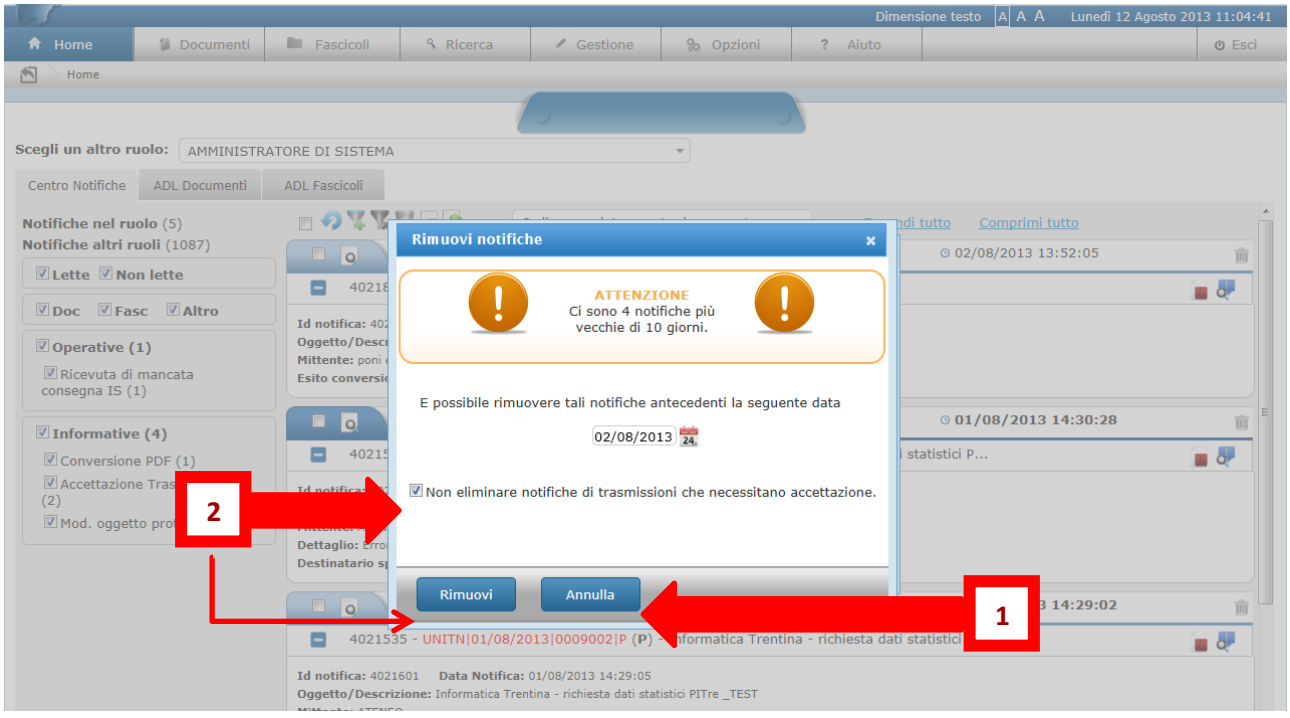


1.1 Centro Notifiche

Il Centro Notifiche accoglie tutta la documentazione o i fascicoli ricevuti per trasmissione in PITre. Nel caso in cui si trovino nella *Home* notifiche di oggetti trasmessi da più di 20 giorni, il sistema avvisa del fatto che questi non sono ancora stati presi in consegna. Operando nella maschera di avviso è possibile cancellare le notifiche dalla *Home*. Le notifiche di documenti trasmessi con una ragione che non prevede accettazione verranno cancellate cliccando sul tasto rimuovi (fig. 3 – 1). Per la rimozione delle notifiche di trasmissioni che prevedono accettazione, invece, sarà necessario rimuovere il flag *non eliminare notifiche di trasmissione che necessitano accettazione*, quindi cliccare sul tasto rimuovi (fig. 3 – 2). Si rimanda al paragrafo "1.1.1 Accettazione/rifiuto" per un approfondimento del valore dell'accettazione/rifiuto all'interno del *work flow* documentale. La scomparsa delle notifiche dalla *Home* NON equivale ad accettazione.

NB. Le notifiche sono avvisi di ricevimento di un documento. L'eliminazione di questi avvisi dalla *Home* dell'utente non comporteranno alcuna perdita di visibilità sul documento stesso. Il documento rimarrà sempre ricercabile dall'utente.

Fig. 3



Si riassumono, di seguito, le principali ragioni di trasmissione in uso:

Smistamento **per competenza** si usa per la trasmissione di documenti al ruolo competente sull'attività trattata del documento. Si ricorda che l'accettazione dei documenti in caso di documenti ricevuti per competenza è importante. Oltre ad attestare la presa in carico (o l'eventuale rifiuto) da parte della struttura competente, l'accettazione della trasmissione consente all'utente competente di operare sul documento ricevuto con pieni diritti, ad esempio per fascicolarlo, per reinoltrarlo, per creare un protocollo in risposta, ecc. In mancanza di accettazione, al contrario, tutte le operazioni restano inibite.

Conoscenza è la ragione per trasmettere il documento al ruolo o ai ruoli che devono conoscere l'esistenza di un documento, senza essere direttamente competenti sull'attività in esso espressa.

Inoltro è la ragione per trasmettere un documento con pieni diritti a un ruolo senza l'obbligo da parte di accettazione da parte di quest'ultimo.

Privacy è la ragione utilizzata per la trasmissione di documenti contenenti dati sensibili. La trasmissione attraverso questa ragione impedisce qualsiasi estensione di visibilità.

È possibile gestire con maggiore semplicità *Home* molto popolate. Sono infatti disponibili alcuni filtri che consentono di raffinare la visualizzazione delle notifiche ricevute (fig. 4 – 1). I filtri consentono di gestire le notifiche secondo un nucleo minimo di criteri. Non è possibile, invece, produrre delle ricerche mirate sulla singola notifica (fig. 5). Le esigenze di ricerca, infatti, sono espletate attraverso le funzioni di ricerca documento o fascicolo.

Fig. 4

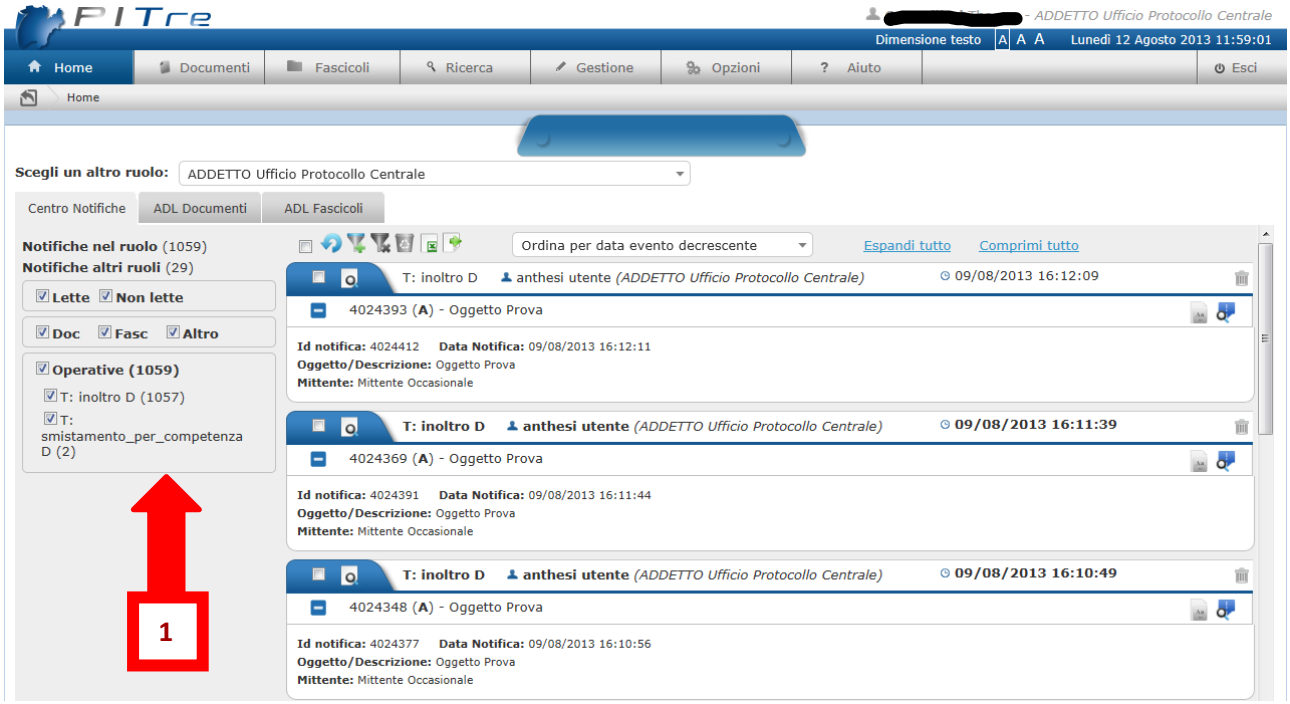
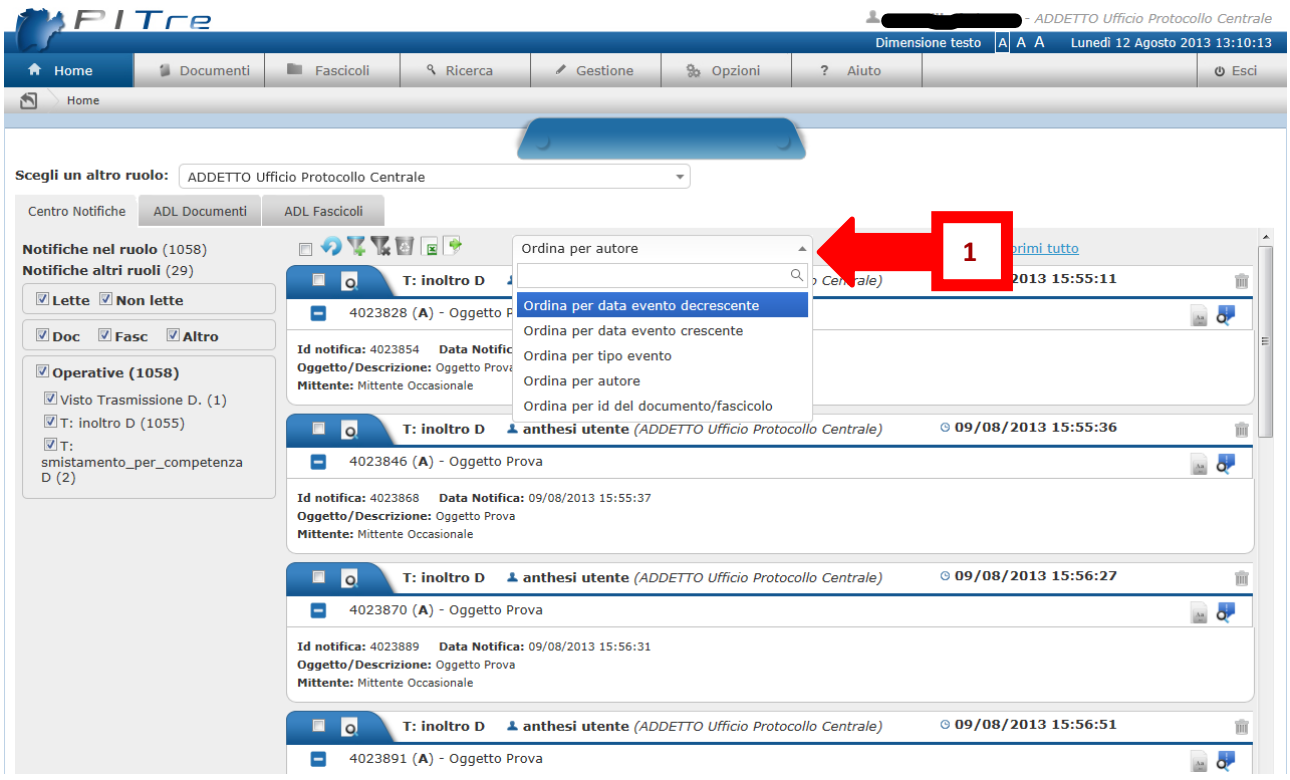


Fig. 5



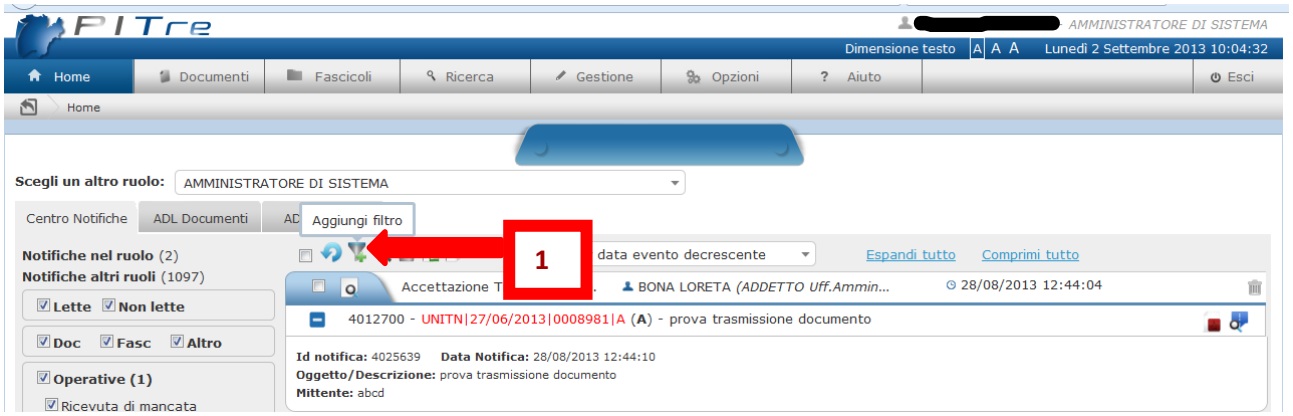
È inoltre possibile ordinare le notifiche secondo alcuni criteri predefiniti (fig. 6 – 1)

Fig. 6



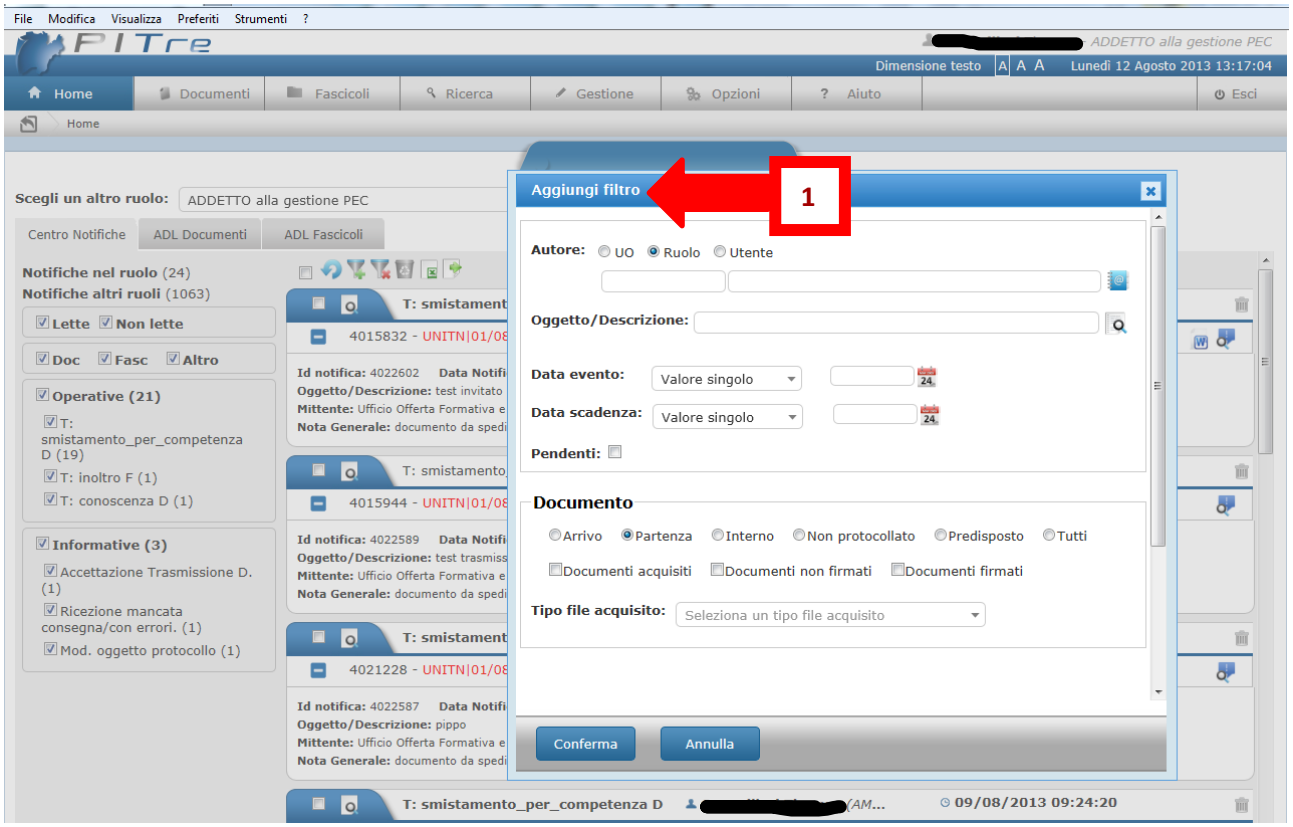
Infine, l'utente può inserire altri filtri per raffinare ulteriormente la visualizzazione della *Home*. Lo fa cliccando sull'icona aggiungi filtri (fig. 7 – 1).

Fig. 7



Viene aperta una finestra di dialogo nella quale poter scegliere tra alcuni filtri preesistenti (fig. 8 – 1).

Fig. 8



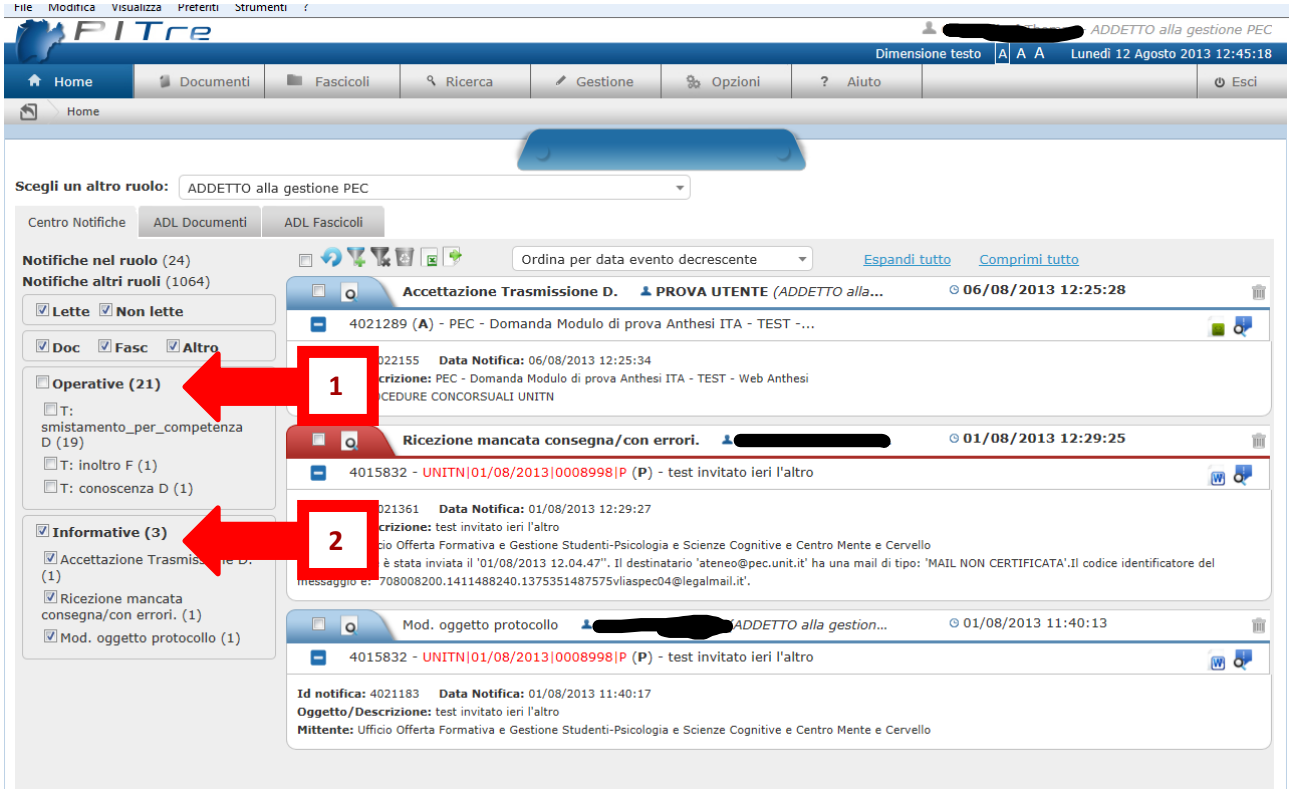
Il sistema suddivide oggi le notifiche in due macro aree in base alla tipologia di avviso ricevuto. Le notifiche possono quindi essere **operative** (fig. 9 – 1) o **informative** (fig. 9 – 2).

Le notifiche **operative** sono avvisi che indicano la necessità di operare sui documenti ricevuti dall'utente. Tutte le trasmissioni di documenti o fascicoli sono notifiche operative, perché in seguito al ricevimento di un dato documento o fascicolo, l'utente deve operare in base alle proprie competenze sull'attività correlata.

Le notifiche **informative**, di contro, forniscono informazioni rispetto a modifiche o azioni svolte su uno specifico documento sul quale l'utente gode diritti di visibilità. Ad esempio, è possibile attivare notifiche che avvisano rispetto alle modifiche di oggetto subite da un documento. Ancora, notifiche che avvisino rispetto all'effettiva accettazione di un documento.

Nel caso di UNITN questa tipologia di notifiche non sarà utilizzata, se non per eventi molto rari e comunque circoscritti a procedure specifiche delle quali si darà conto di volta in volta.

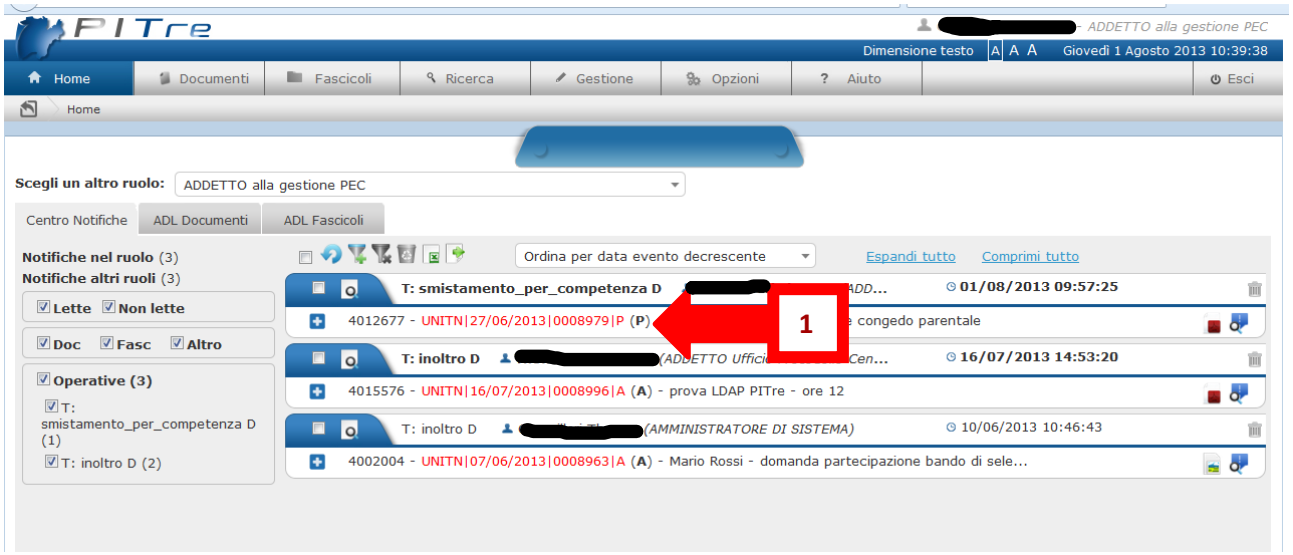
Fig. 9



1.1.1 Accettazione/rifiuto

I documenti ricevuti da un utente con ragione di trasmissione *smistamento per competenza* vanno accettati (fig. 10 – 1). Sui documenti non accettati, infatti, non è possibile produrre operazioni come ad esempio la fascicolazione o l'ulteriore trasmissione.

Fig. 10



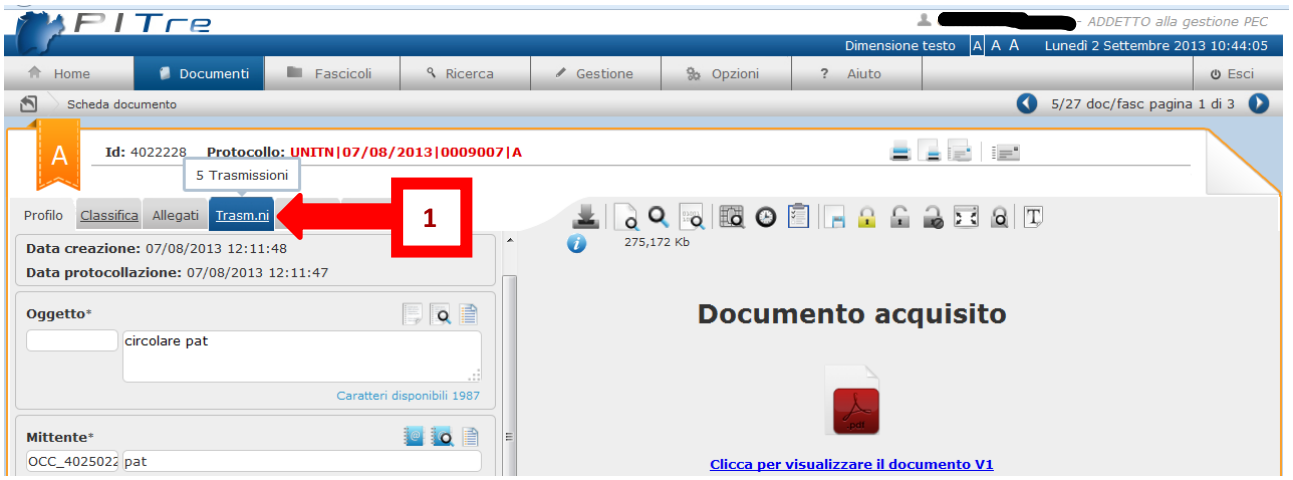
Si accede alla scheda di profilo del documento attraverso il tasto *vai al documento* (fig. 11 – 1)

Fig. 11



Una volta entrati nella scheda del documento, si accede all'ambiente trasmissioni attraverso attraverso la voce *trasmissioni*.(fig. 12 – 1)

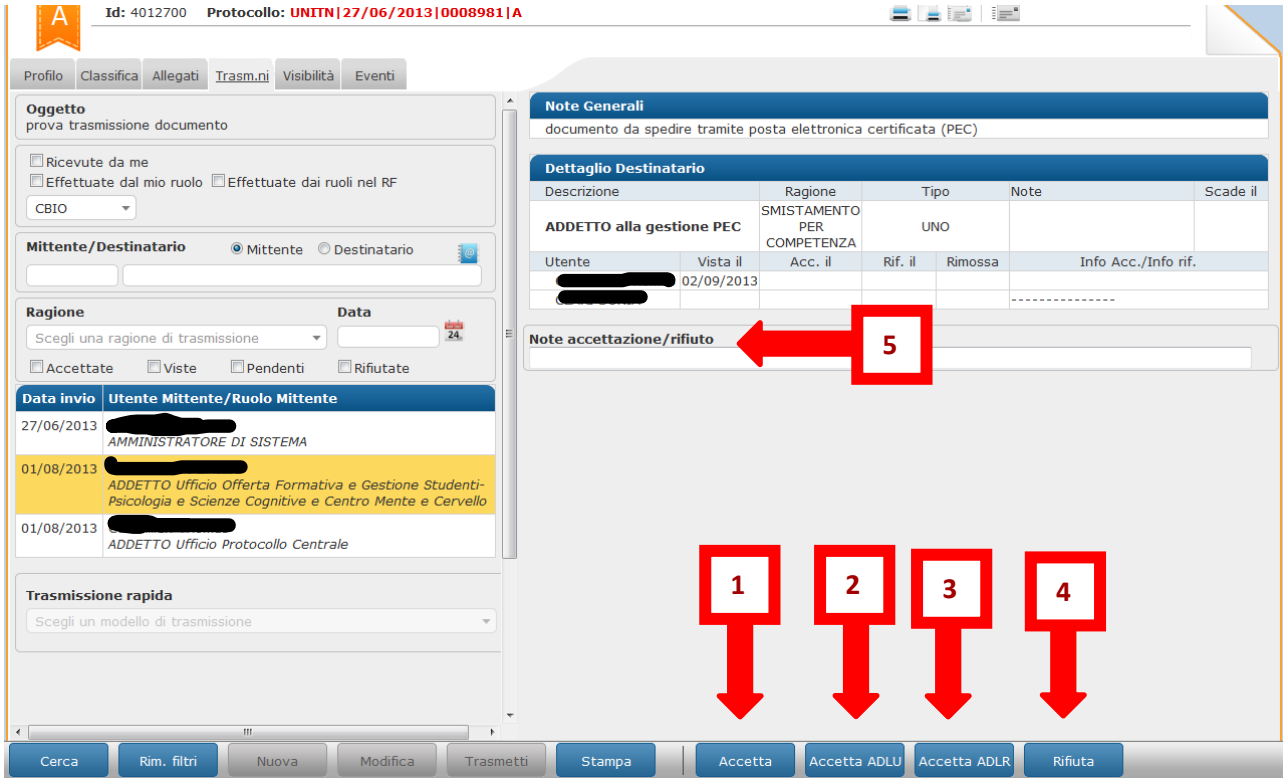
Fig. 12



L'accettazione del documento o l'eventuale rifiuto (nel caso in cui il documento non sia di competenza della struttura cui l'utente appartiene) avvengono attraverso i tasti sulla parte destra della schermata in fondo alla pagina (fig. 13).

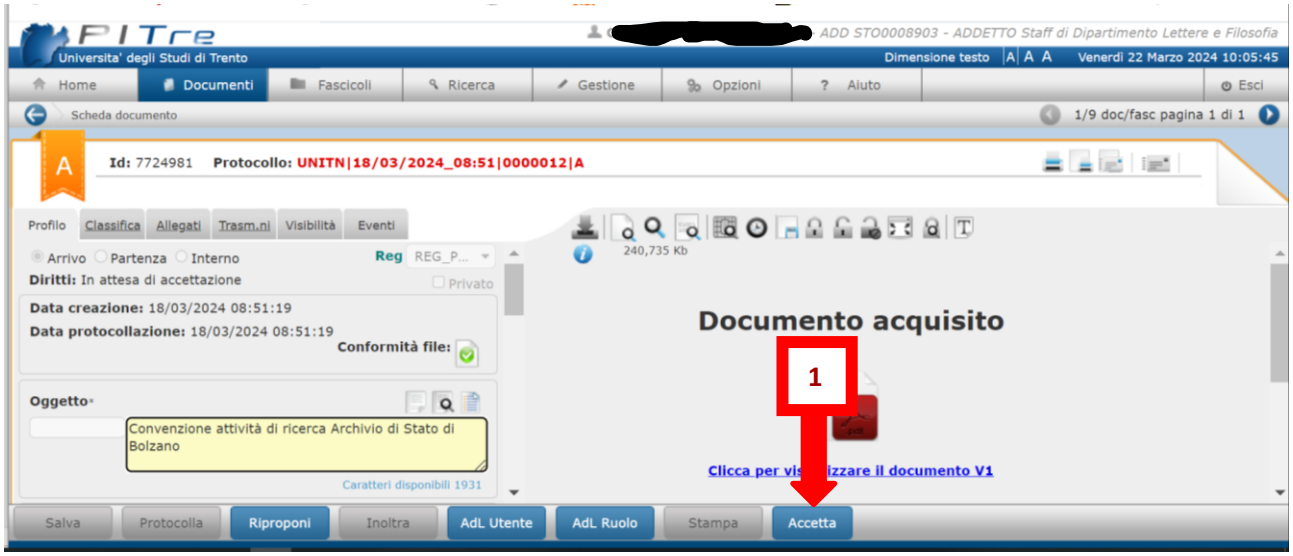
La selezione del tasto *accetta* produce l'accettazione del documento (fig. 13 – 1), i tasti *accetta ADLU* e *accetta ADLR* consentono di accettare il documento e inserirlo direttamente nelle aree di lavoro utente e ruolo di cui si parlerà successivamente (fig. 13 – 2 e 3). Il tasto *rifiuta* consente di rifiutare un documento pervenuto smistato per errore al ruolo in cui è inserito l'utente (fig. 13 -4). Il rifiuto va motivato obbligatoriamente. Senza l'inserimento della nota di rifiuto nel campo *note accettazione/rifiuto* (fig. 13 – 5), l'operazione non viene conclusa. Il campo note può essere utilizzato anche per inserire una nota collegata all'accettazione. In caso di accettazione, l'inserimento della nota rimane discrezionale, non obbligatorio.

Fig. 13



Nel caso in cui sia certa l'effettiva competenza sul documento, è possibile accettarlo direttamente dalla scheda di profilo, utilizzando il tasto accetta presente nella pulsantiera in basso (fig. 13bis - 1)

Fig. 13bis

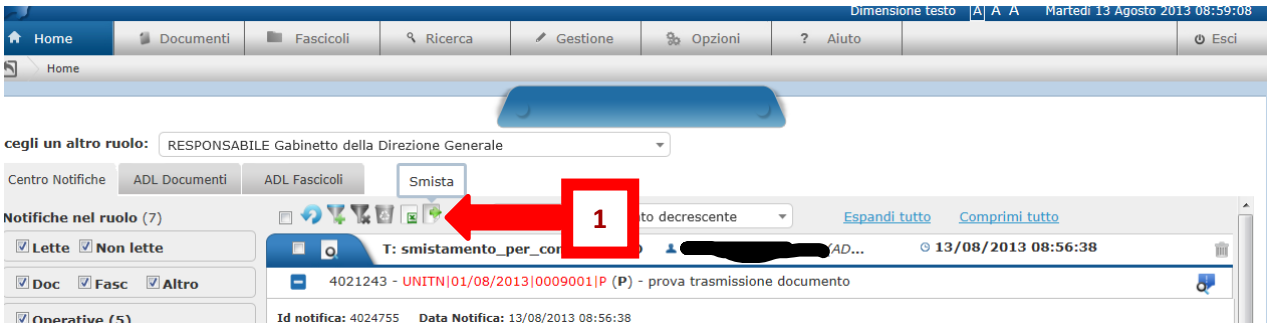


1.1.2 Smistamento

Gli utenti che ricoprono ruoli apicali possono avvalersi della funzione di smistamento per trasmettere in maniera più semplice la documentazione ai ruoli incardinati nella struttura di loro responsabilità.

Una volta entrati nella pagina di smistamento, tramite l'icona *smista* (fig. 14 - 1), l'utente può operare lo smistamento di tutti i documenti ricevuti.

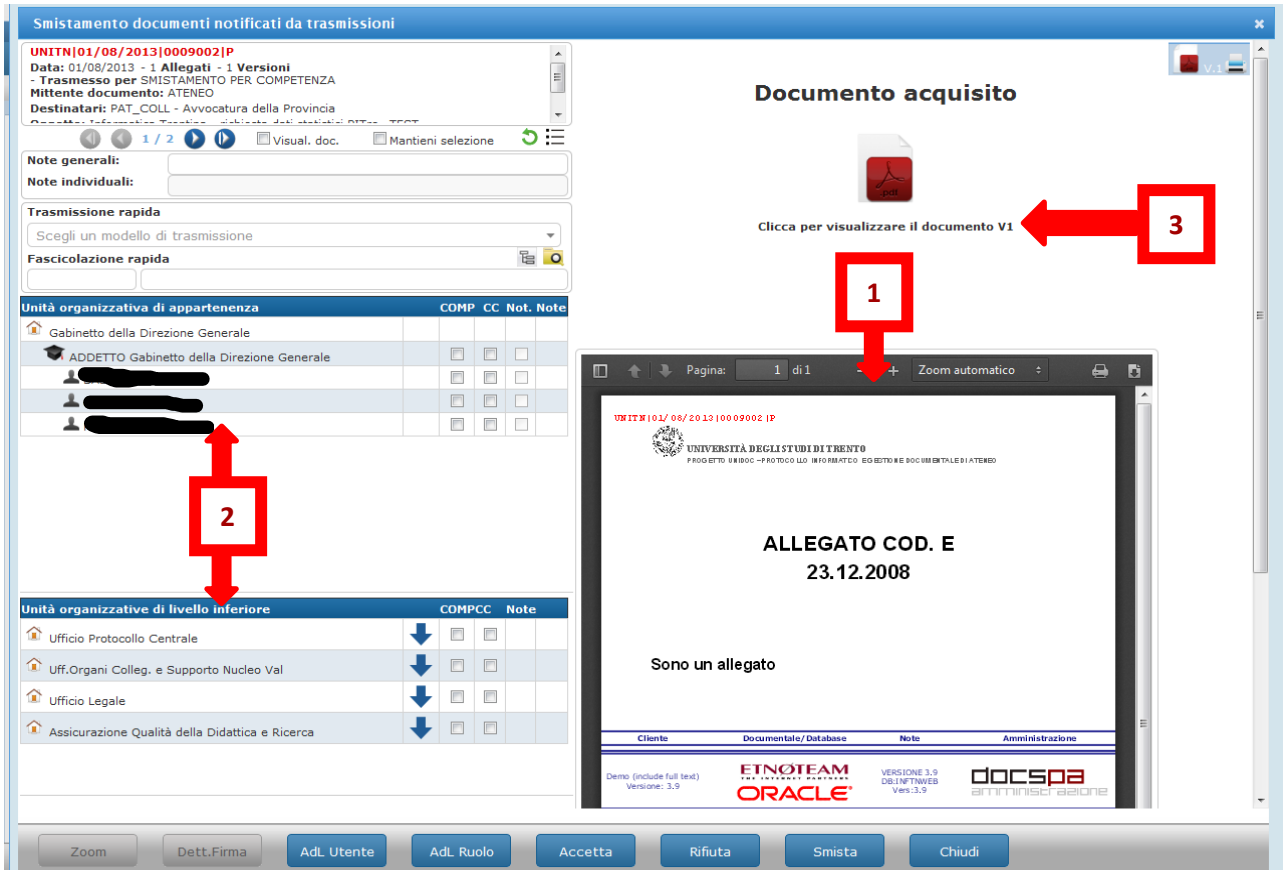
Fig. 14



Nella pagina di smistamento l'utente visualizza documento per documento l'atto e gli eventuali allegati nella parte destra della schermata, mentre nella parte sinistra oltre agli elementi identificativi del documento (fig. 15 – 1), può visualizzare la struttura organizzativa di livello inferiore e scegliere i ruoli a cui smistare il documento stesso (fig. 15 - 2).

Il documento viene mostrato in una sezione specifica della parte destra della schermata. L'utente può decidere di visualizzarlo a pagina intera cliccando sulla voce *clicca per visualizzare il documento* (fig. 15 – 3).

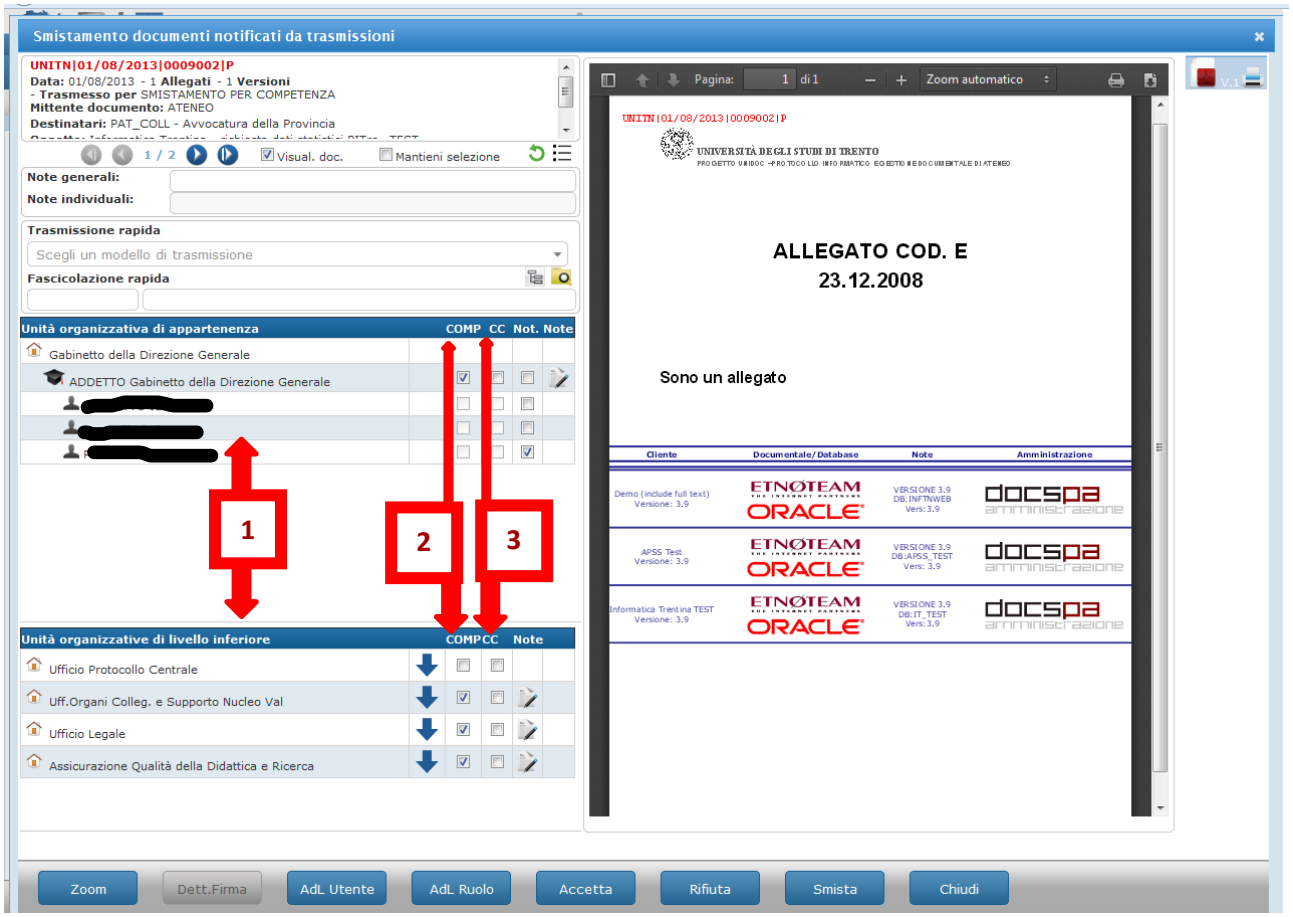
Fig. 15



L'utente può smistare direttamente alle strutture che trova riportate nella schermata di sinistra. La schermata è suddivisa in "unità organizzativa di appartenenza" e in "unità organizzative di livello inferiore" (fig. 16 – 1). In questo caso la prima voce equivale a UO direttamente in staff al ruolo di responsabilità. La seconda comprende tutte le UO autonome in capo al responsabile (es. singole divisioni o uffici).

Cliccando sul flag *COMP* (fig. 16 – 2) o *CC* (fig. 16 – 3) di fianco alle unità organizzative di livello inferiore, il sistema trasmette il documento per competenza o conoscenza ai responsabili delle UO.

Fig. 16



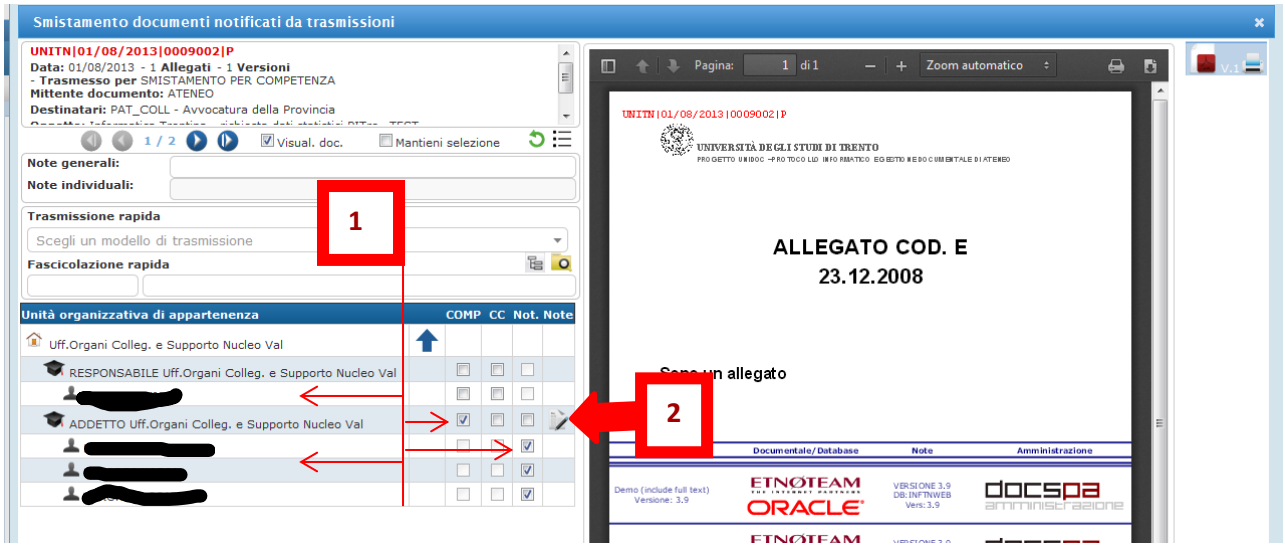
Nel caso in cui si volesse smistare anche agli addetti degli uffici, è sufficiente selezionare la freccia corrispondente alla struttura desiderata (fig. 17 – 1).

Fig. 17



In questo modo è possibile scorrere l'intera strutturazione della UO e scegliere i ruoli specifici a cui trasmettere il documento e gli utenti a cui notificare la trasmissione (fig. 18 – 1).

Fig. 18



Nel caso in cui si desideri inserire una nota relativa alla singola trasmissione, è sufficiente selezionare l'icona *inserimento dati aggiuntivi* (Fig. 18 – 2 e 19 – 1) che consente di associare una nota o una scadenza alla trasmissione (Fig. 20 – 1 e 20 – 2).

Fig. 19

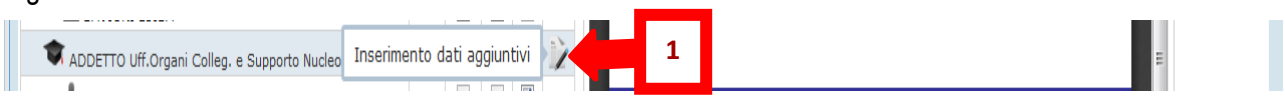
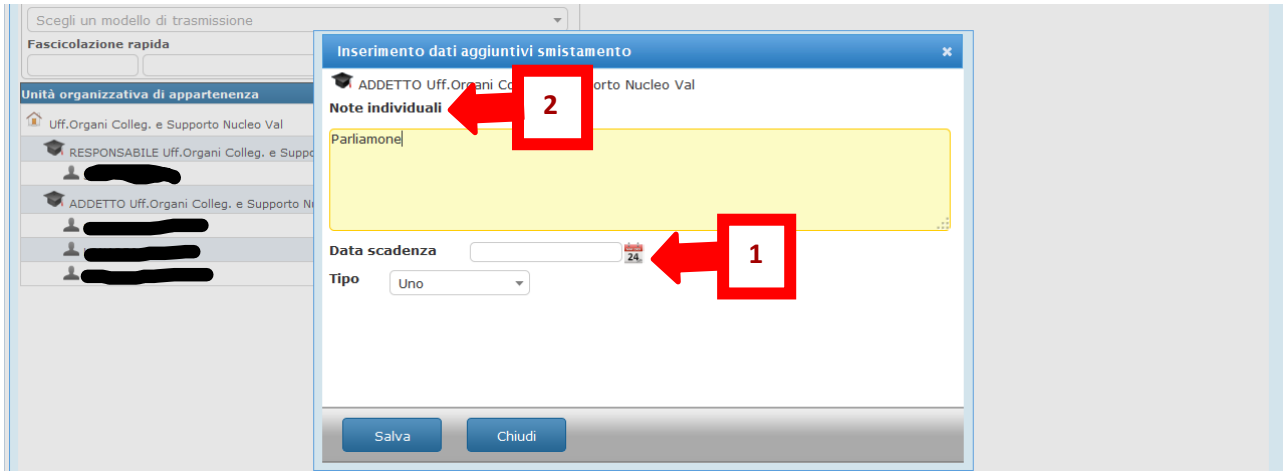


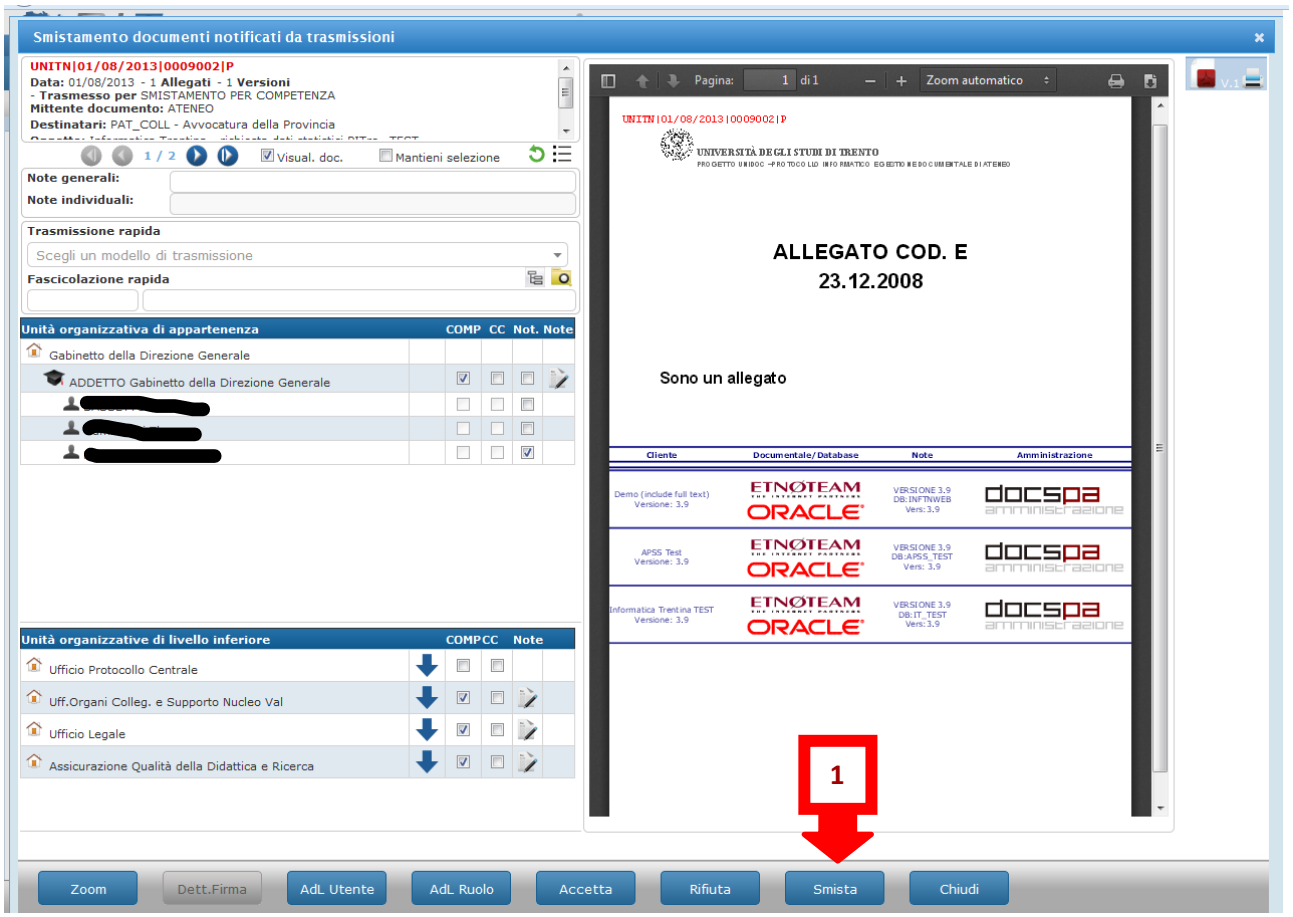
Fig. 20



Impostata la trasmissione, si seleziona il tasto *smista* e i documenti vengono girati ai ruoli indicati.

NB. Lo smistamento equivale ad accettazione della trasmissione del documento. Il ruolo che ha provveduto a smistare attraverso questa operazione un documento ricevuto per competenza, infatti, NON deve provvedere all'ulteriore accettazione del documento.

Fig. 21



Una volta smistato il documento, il sistema visualizza in automatico il documento successivo.

Nel caso in cui l'utente non ritenga di dover smistare il documento, può comunque operare da questa pagina alla sua accettazione o all'eventuale rifiuto (nel caso in cui la trasmissione con cui lo ha ricevuto preveda accettazione – fig. 22 -1 e 2) alla presa in carico attraverso il tasto "visto" (nel caso di documento trasmesso con ragione che non prevede accettazione fig. 23 - 1), nonché all'inserimento in area di lavoro (fig. 22 – 3 e 4). Una volta processato il documento, il sistema passa alla visualizzazione del successivo.

Fig. 22

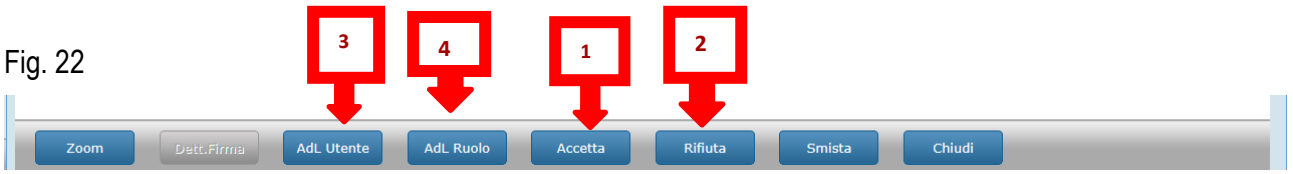
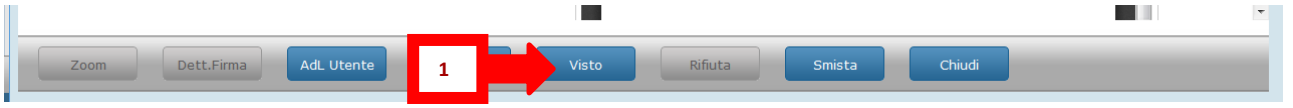


Fig. 23



1.2 Area di lavoro

1.2.1 Area di lavoro documenti (ADL documenti)

L'area di lavoro dei documenti (ADL documenti) è un'area ad uso discrezionale dell'utente, ma da oggi utilizzabile in modo condiviso anche da tutti gli addetti di un ruolo, per la gestione della documentazione o dei fascicoli di propria competenza.

Dalla *Home* è possibile visionare la propria **ADL utente** o quella **di ruolo** per visionare i documenti conservati in essa. Per visualizzare queste ADL è sufficiente cliccare sulla voce ADL documenti (fig. 24 - 1) e scegliere quale dei due ambienti consultare ADL utente (fig. 24 - 2) o ADL ruolo (fig. 25 - 1).

Fig. 24

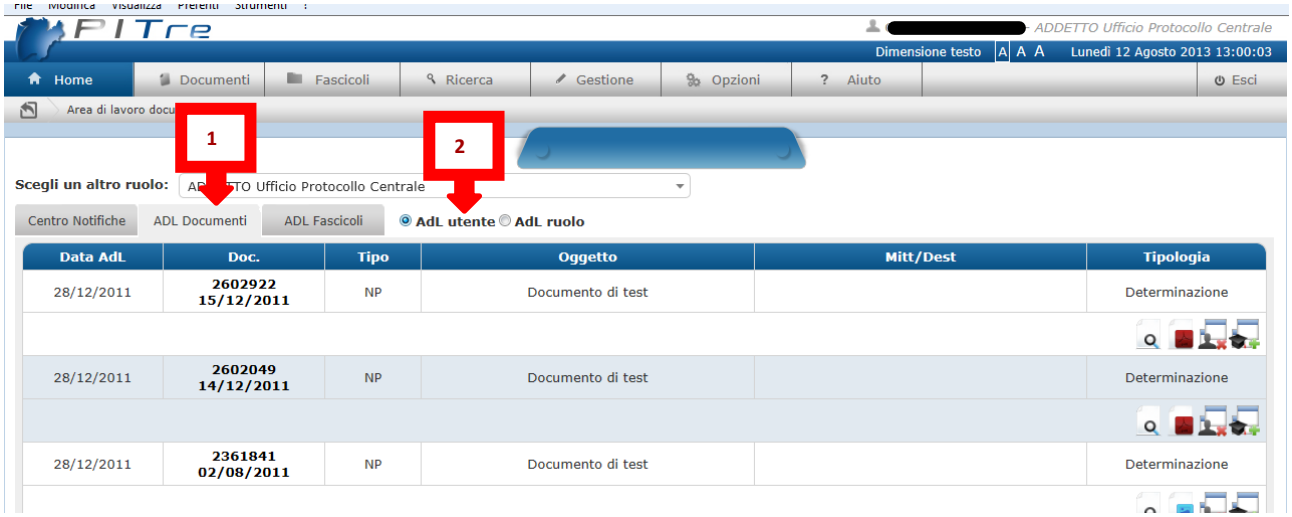
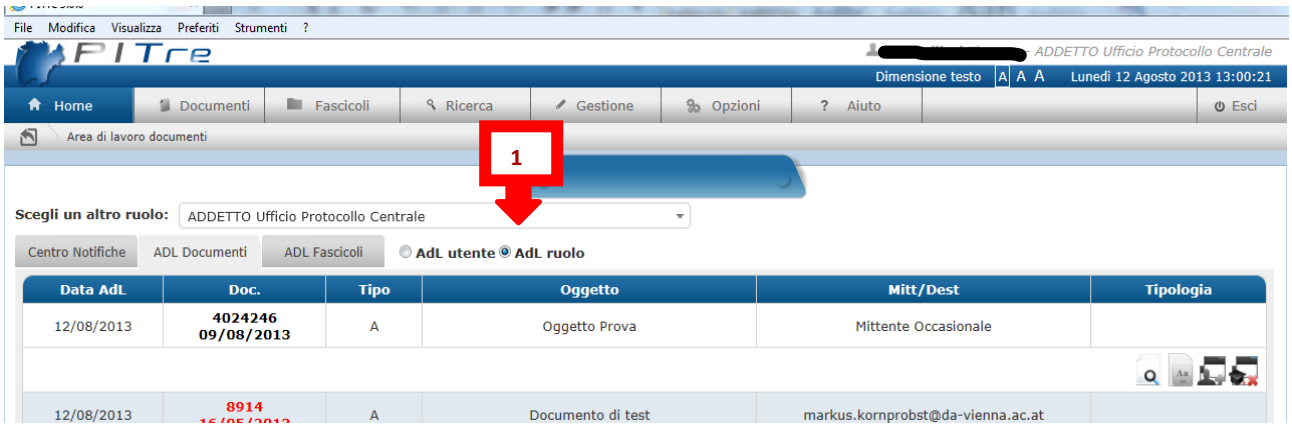


Fig. 25



L'inserimento di un documento in ADL può avvenire già dal centro notifiche, entrando nel dettaglio documento (fig. 26 - 1) presente nella notifica di trasmissione, quindi scegliendo la voce accetta e ADL utente (ADLU) o ruolo (ADLR) o visto e ADL utente (ADLU) o ruolo (ADLR) – (fig. 26bis – 1 e 2).

Fig. 26

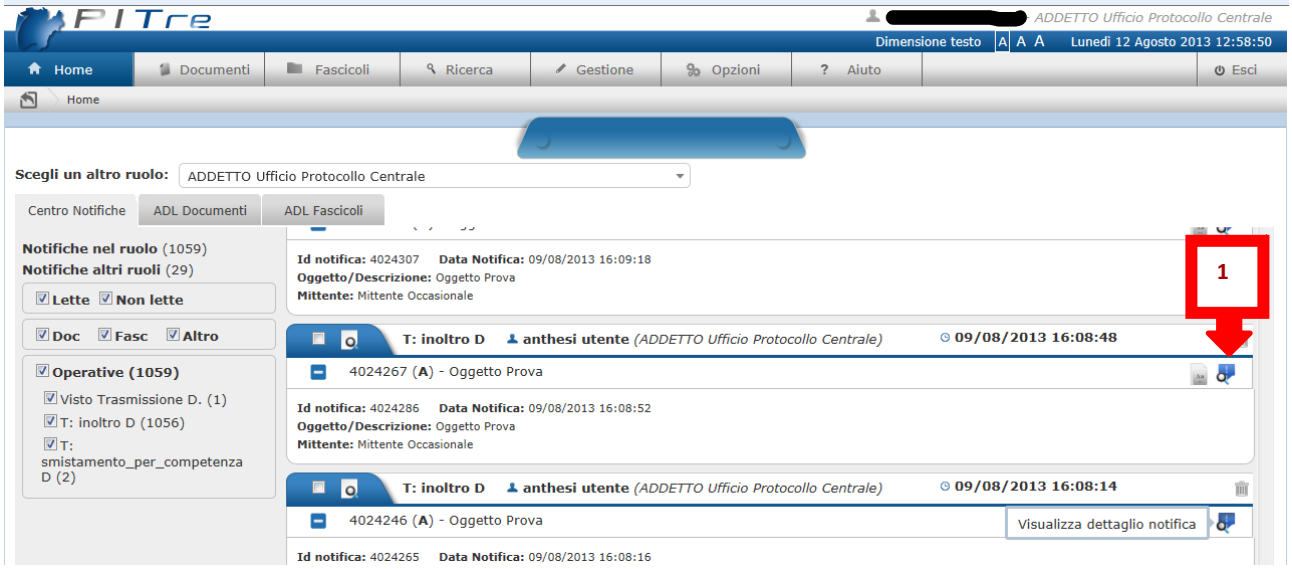
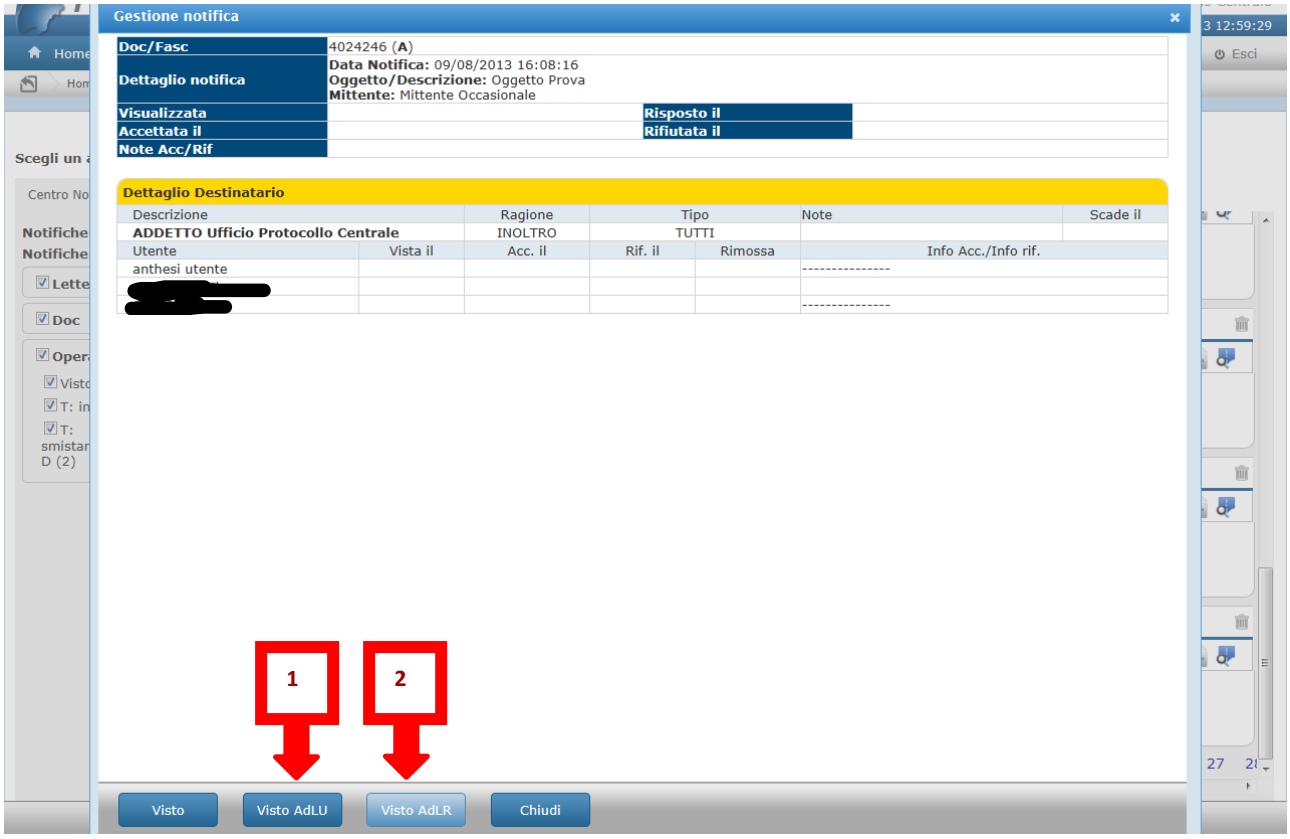
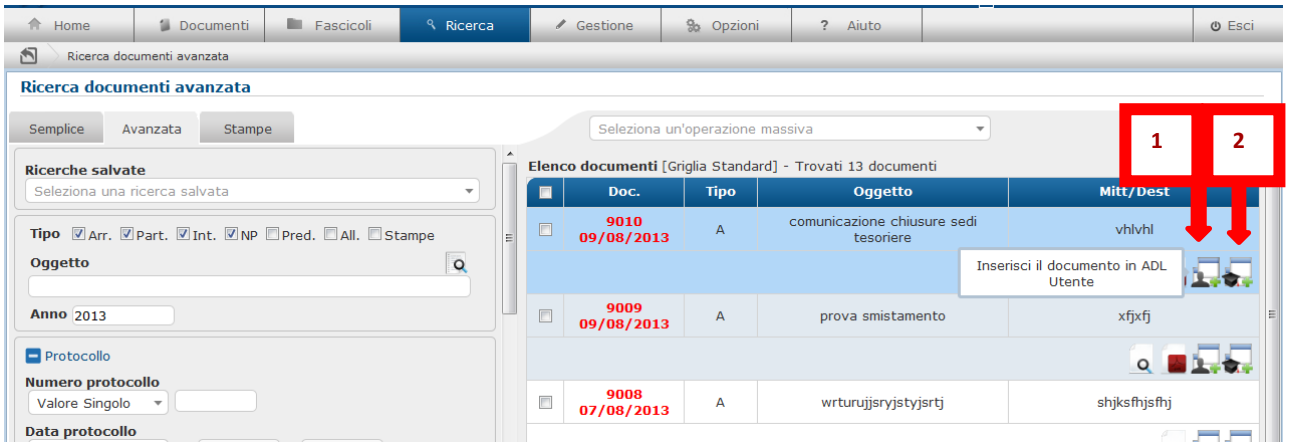


Fig. 26bis



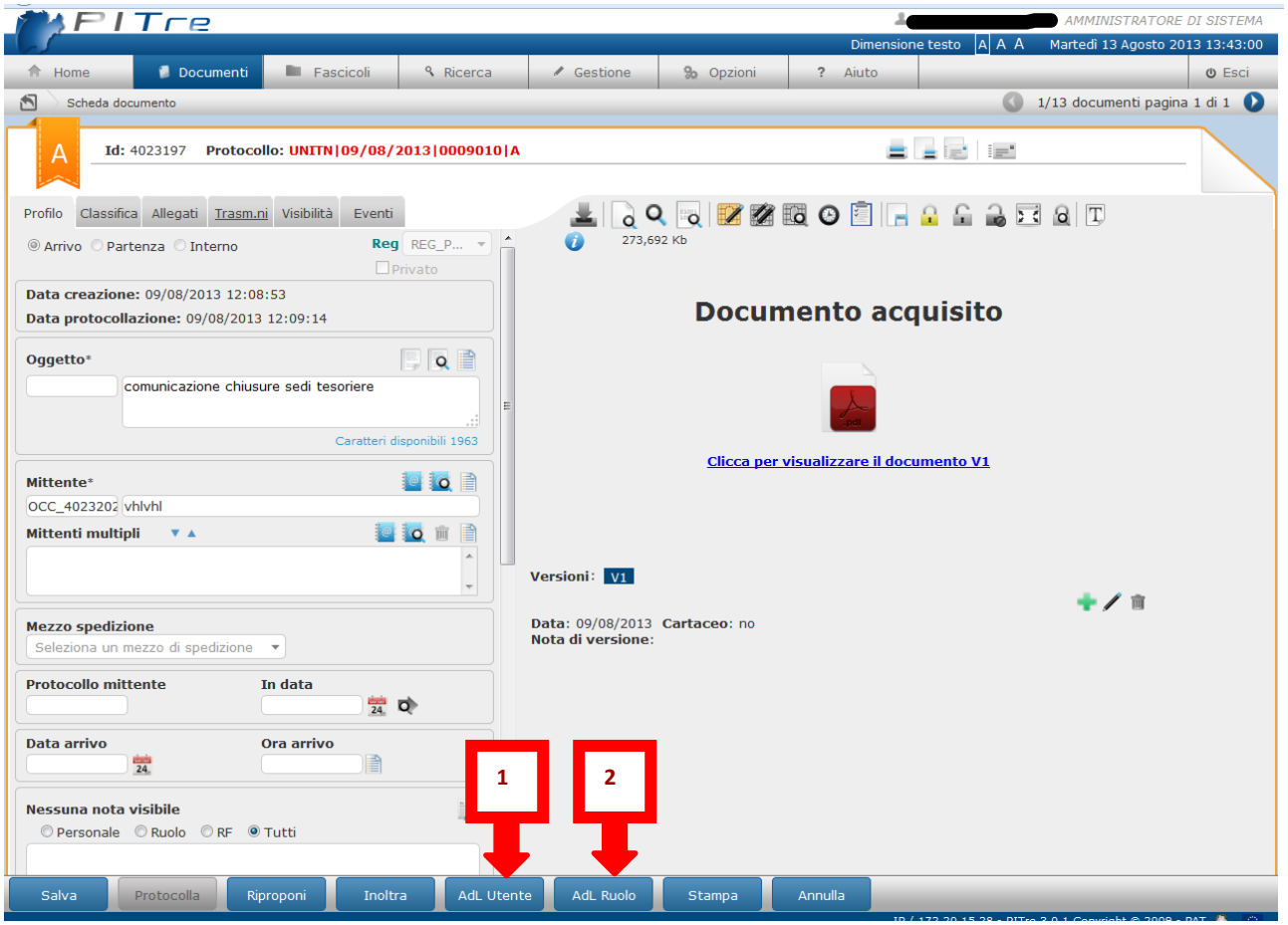
È inoltre possibile inserire il documento in area di lavoro anche dalla pagina di ricerca documenti, cliccando sull'icona inserisci il documento in ADL utente (fig. 27 - 1) o su quella inserisci il documento in ADL ruolo (fig. 27 - 2).

Fig. 27



L'inserimento può essere infine svolto direttamente nel profilo del documento attraverso i tasti ADL utente (fig. 28 - 1) e ADL ruolo (fig. 28 - 2).

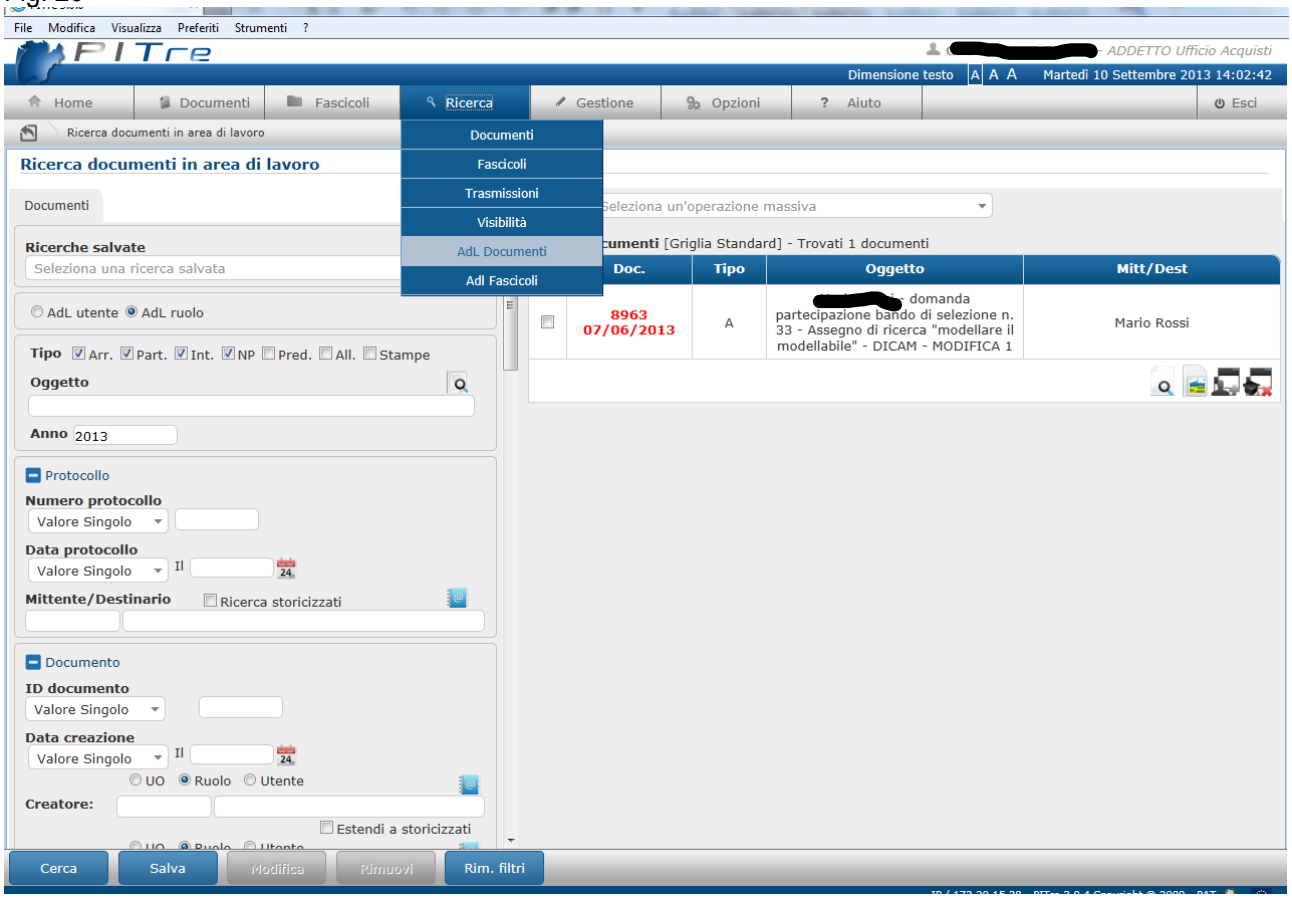
Fig. 28



Un documento inserito nell'ADL ruolo sarà visibile a tutti gli utenti in un ruolo. Il documento rimosso dall'ADL di ruolo non sarà più visibile nell'ADL dagli altri utenti.

Per ricercare nelle ADL è sufficiente scegliere dal menu ricerca il sottomenu ADL documenti. Il sistema fornisce una pagina con diversi filtri, il primo dei quali consente di scegliere se ricercare un ADL utente o ADL ruolo (fig. 29 - 1). È possibile affinare la ricerca utilizzando i filtri a disposizione.

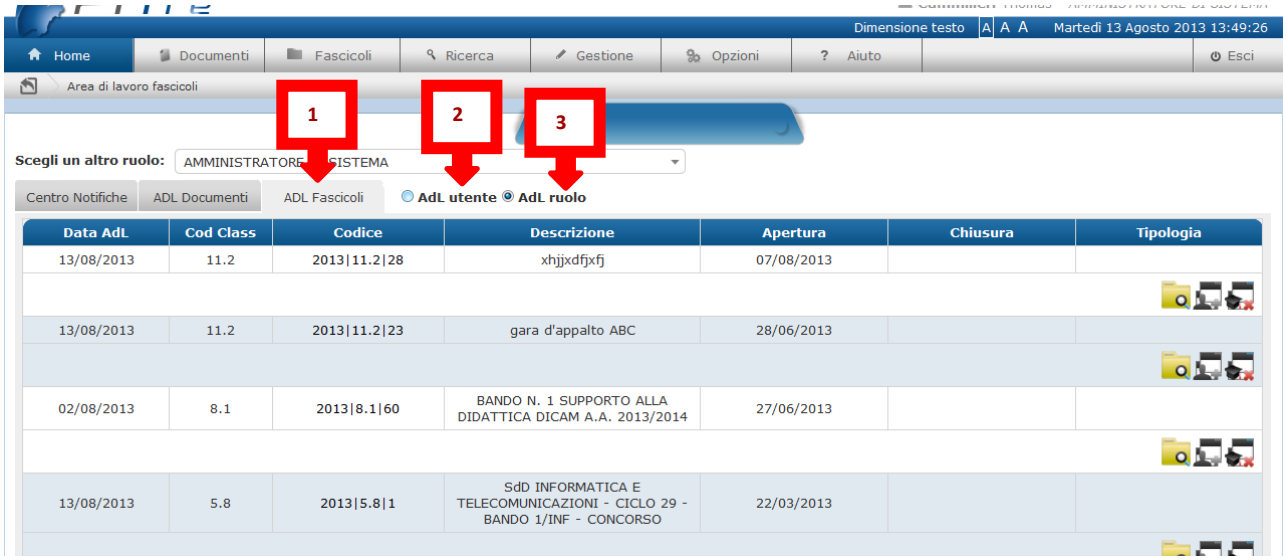
Fig. 29



1.2.2 Area di lavoro fascicoli (ADL fascicoli)

È possibile gestire anche i fascicoli nella area di lavoro specifica per i fascicoli (ADL fascicoli). Anche la ADL fascicoli è divisa in un ambiente ad uso esclusivo dell'utente e uno condiviso da tutti gli utenti di un ruolo (fig. 30 – 1, 2 e 3).

Fig. 30



L'inserimento nelle ADL può essere fatto da centro notifiche, sempre accedendo al dettaglio della notifica (fig. 31 – 1), quindi scegliendo la voce accetta e ADL utente (ADLU) o ruolo (ADLR) o visto e ADL utente (ADLU) o ruolo (ADLR) - fig. 32 – 1 e 2.

Fig. 31

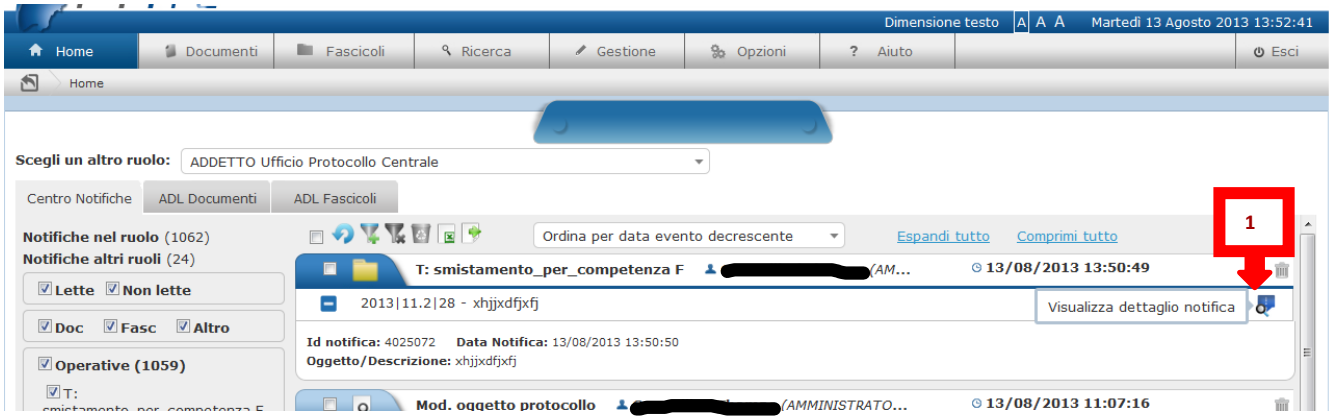
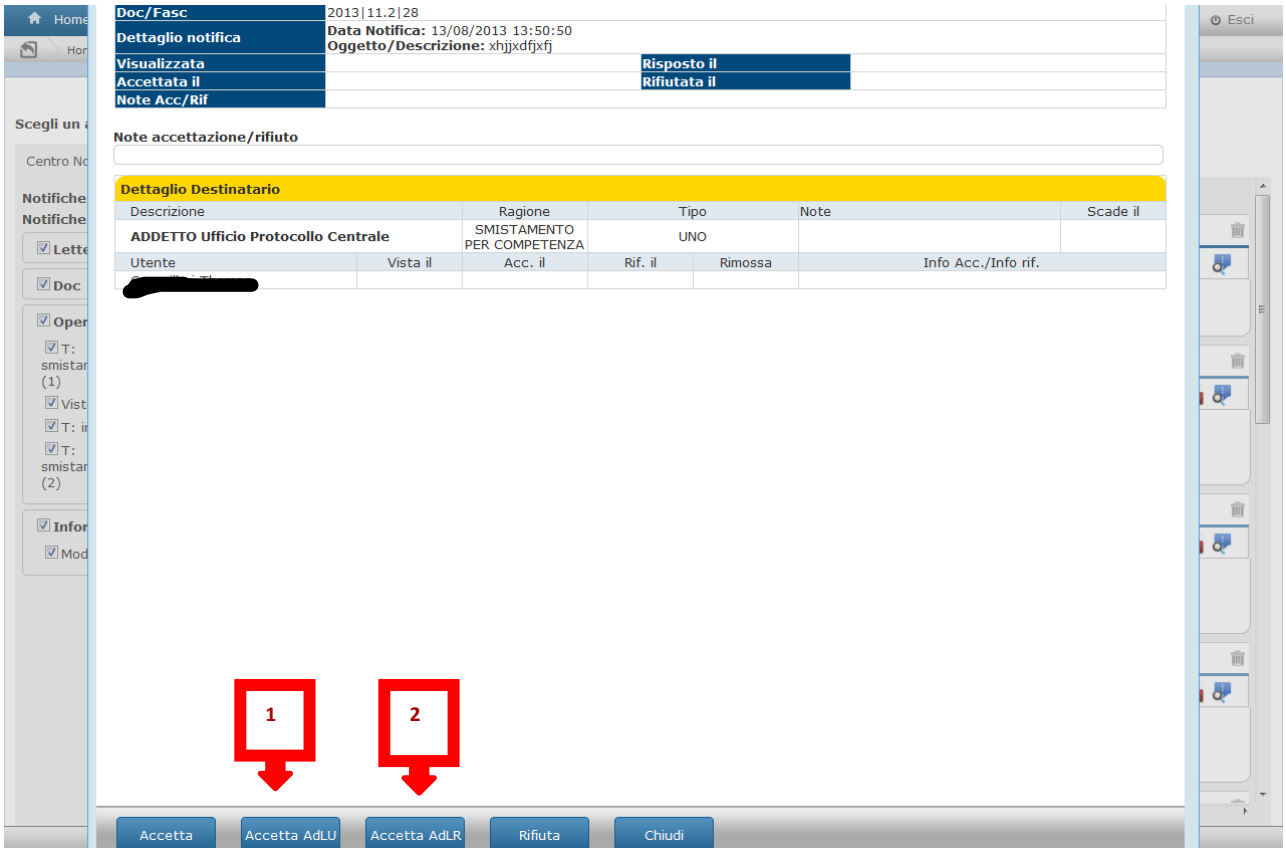
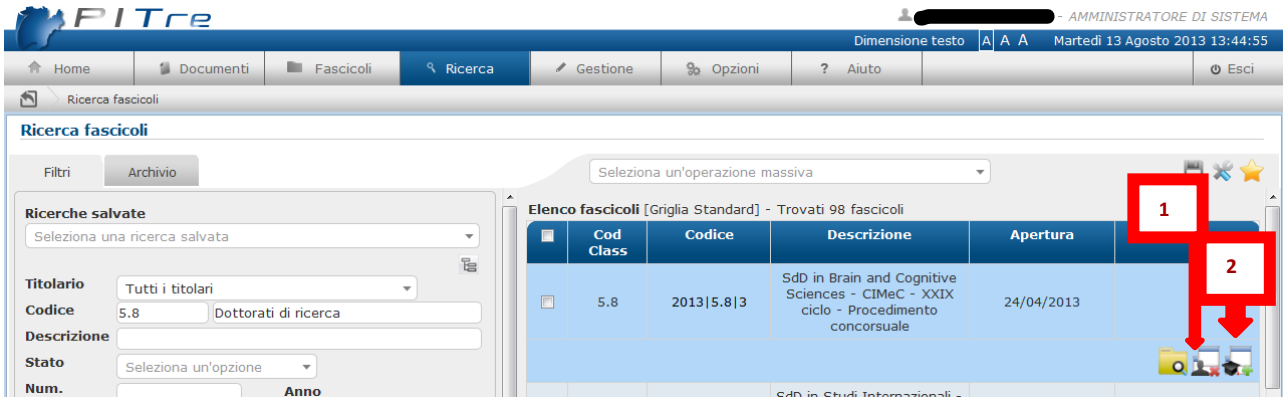


Fig. 32



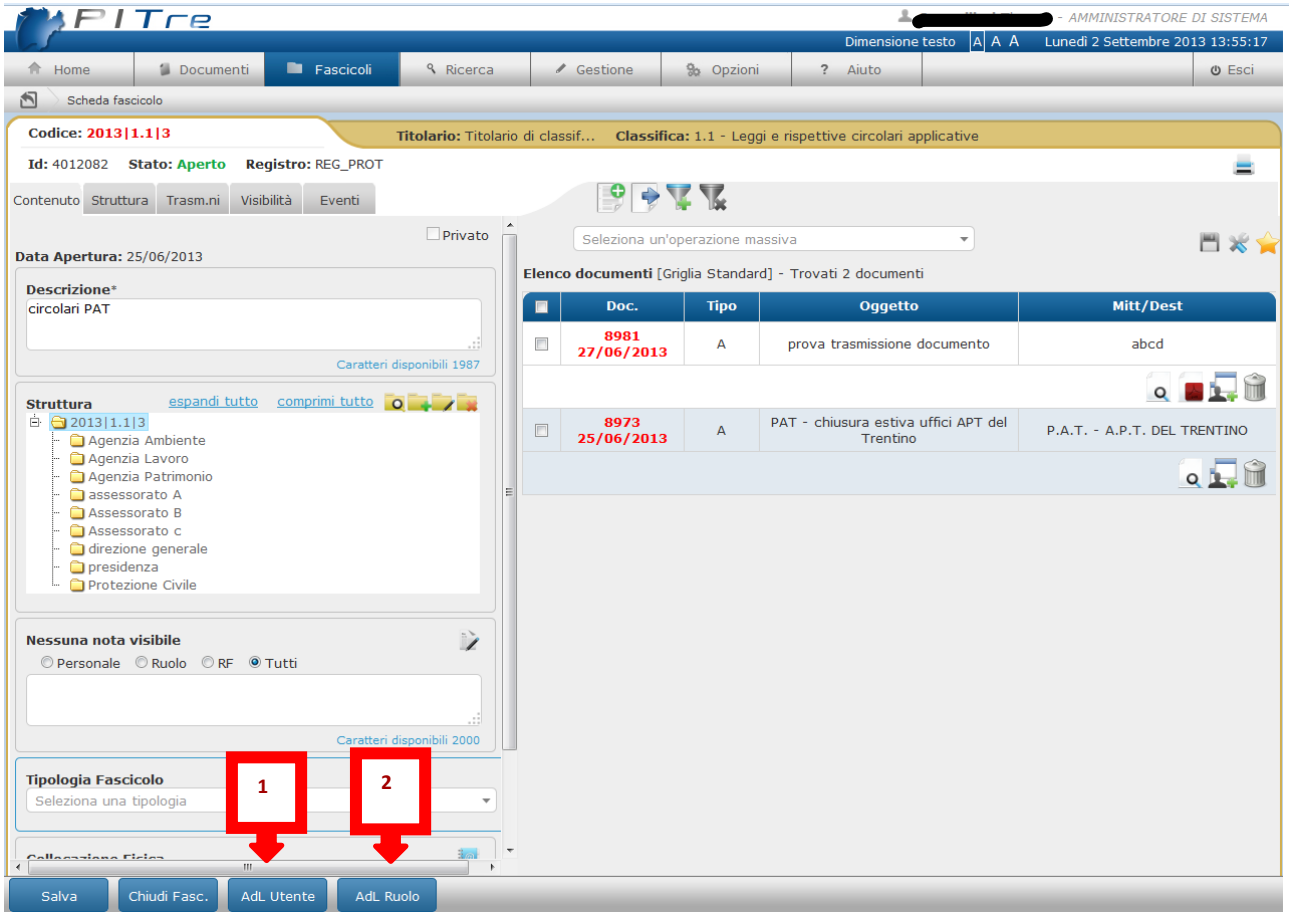
Oppure da ricerca fascicoli, cliccando sulle icone inserisci il documento in ADL utente (fig. 33 - 1) o su quella inserisci il documento in ADL ruolo (fig. 33 - 2).

Fig. 33



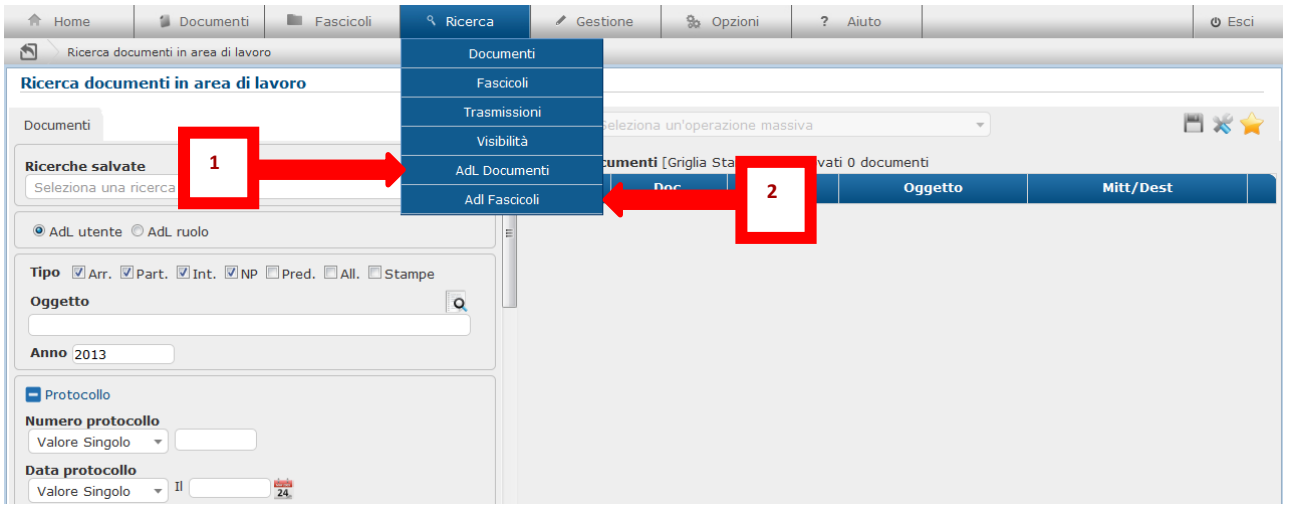
Infine, dal profilo del fascicolo cliccando i tasti ADLU o ADLR (fig. 34 – 1 e 2).

Fig. 34



È inoltre possibile effettuare delle ricerche all'interno delle aree di lavoro: accedendo al menu ricerche, infatti, è possibile ricercare documenti (fig. 35 – 1) o fascicoli (fig. 35 – 2) conservati nelle rispettive ADL attraverso diversi filtri di ricerca.

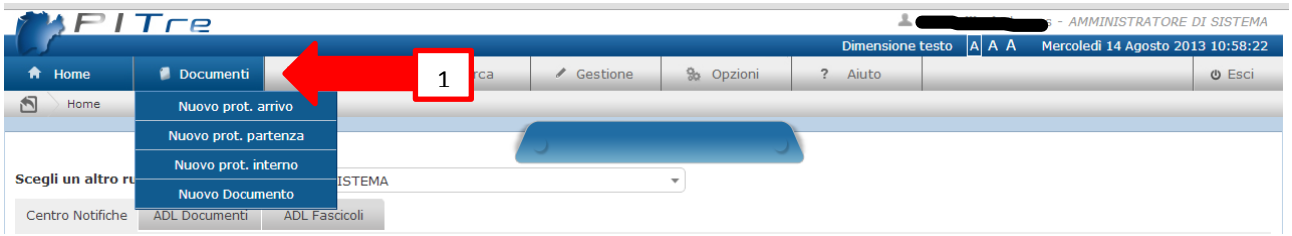
Fig. 35



2 CREAZIONE DOCUMENTI

Per la scelta del tipo di registrazione che si desidera operare si seleziona il menu **documenti** (fig. 36 – 1). Vengono evidenziate le voci rispetto alle quali l'utente gode diritti di registrazione.

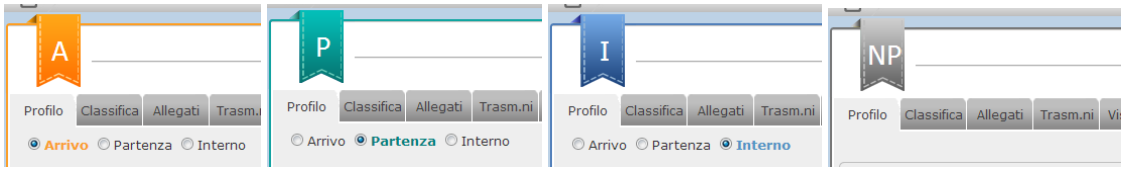
Fig. 36



Le differenti tipologie di registrazione vengono indicate con colori differenti per avere un'evidenza visiva immediata sul tipo di attività in corso di svolgimento (vedi fig. 37):

- Il protocollo in arrivo è rappresentato con il colore arancione e una coccarda con la lettera iniziale A;
- Il protocollo in partenza è rappresentato con il colore verde e una coccarda con la lettera iniziale P;
- Il protocollo interno è rappresentato con il colore blu e una coccarda con la lettera iniziale I;
- Il documento non protocollato (dal quale si parte per la creazione di decreti e determinazioni) è rappresentato con il colore grigio e una coccarda con le iniziali NP.

Fig. 37



2.1 Protocollazione in arrivo

La protocollazione di un documento in arrivo avviene attraverso la registrazione di alcuni elementi specifici:

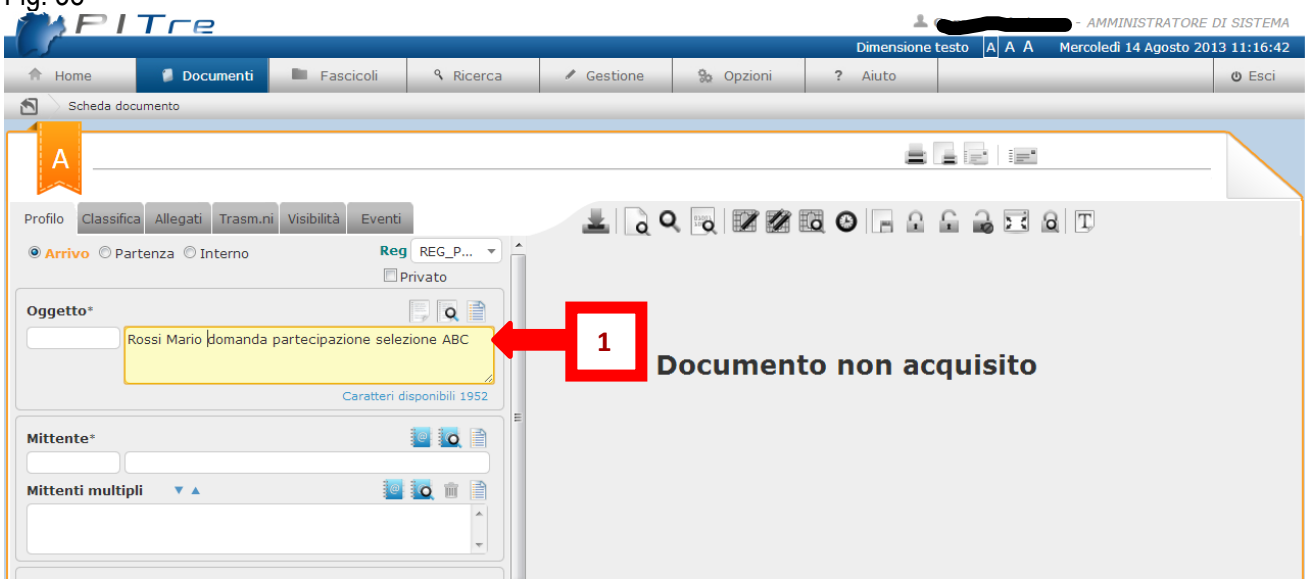
1. Oggetto, il primo dei 3 elementi minimi obbligatori senza la compilazione dei quali il sistema non fornisce nemmeno il numero di protocollo;
2. Mittente, il secondo degli elementi minimi obbligatori senza la compilazione dei quali il sistema non fornisce nemmeno il numero di protocollo;
3. Classificazione e/o fascicolazione, il terzo degli elementi minimi obbligatori senza la compilazione dei quali il sistema non fornisce nemmeno il numero di protocollo;
4. Mezzo di spedizione;
5. Numero e data di protocollo del mittente;
6. Data e ora arrivo del documento.

Il sistema evidenzia in giallo il campo sul quale l'utente sta operando.

2.1.1 Oggetto

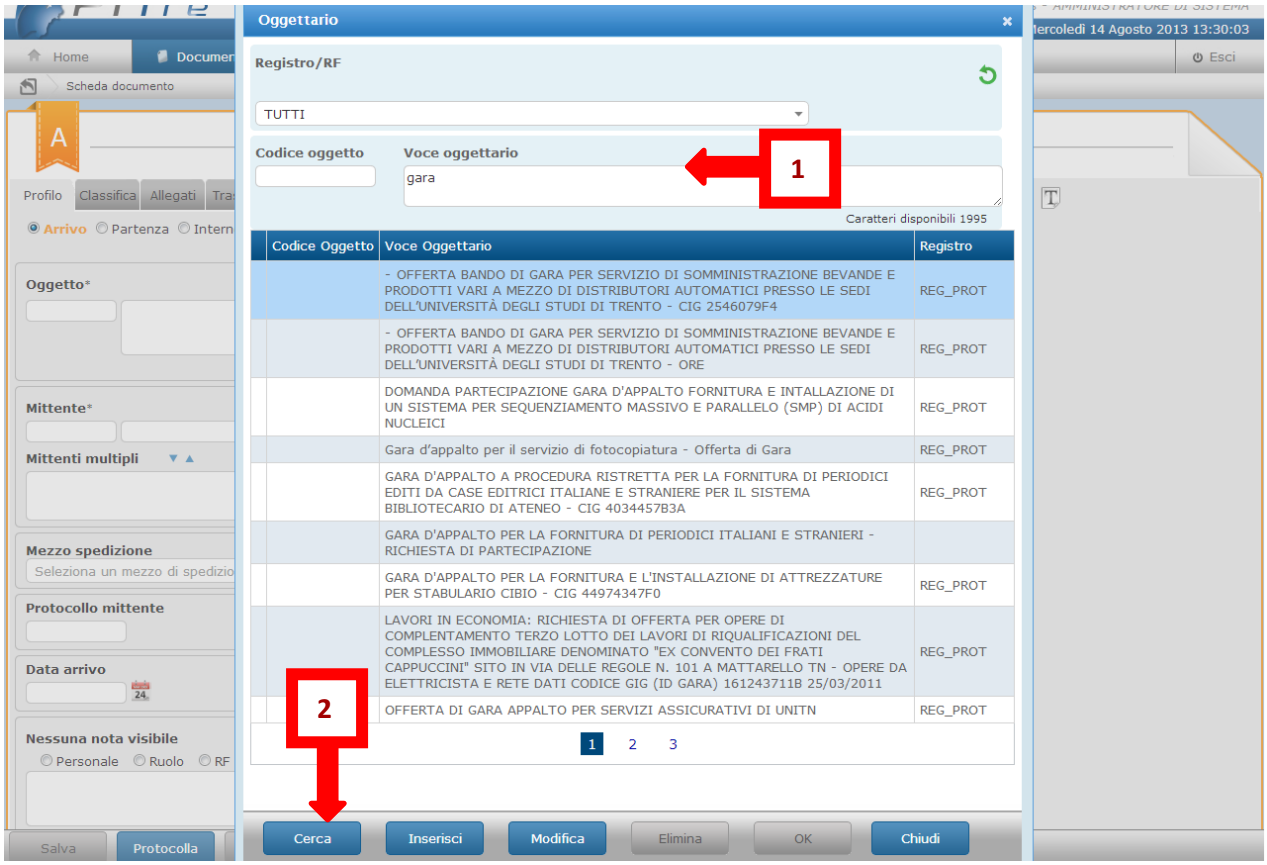
L'oggetto è un campo editabile liberamente dall'utente. Per agevolarne la compilazione in caso di ricezione di documenti simili per tipologia (es. domande di partecipazione a bandi di selezione o a bandi di gara d'appalto) esiste un oggettario all'interno del quale è possibile salvare dei modelli di oggetto da riutilizzare quando necessario. Per ricercare un modello di oggetto è sufficiente aprire la pagina dell'oggettario (cliccando sull'icona *oggettario*) (fig. 38 - 1).

Fig. 38



Una volta aperta la finestra di dialogo *oggettario* si inserisce nel campo *voce oggettario* un termine da ricercare (fig 38 – 1), quindi si seleziona il tasto *cerca* in basso (fig. 38 – 2) . Il sistema fornisce il risultato di tutti i modelli di oggetto contenenti la voce ricercata.

Fig. 38



Per inserire un nuovo modello d'oggetto è sufficiente inserire l'assunto nel campo *voce oggettario* (fig.39 – 1), quindi selezionare il tasto *inserisci* in basso (fig. 39 – 2). Il modello inserito rimane a disposizione degli utenti (fig. 40 – 1).

Fig. 39

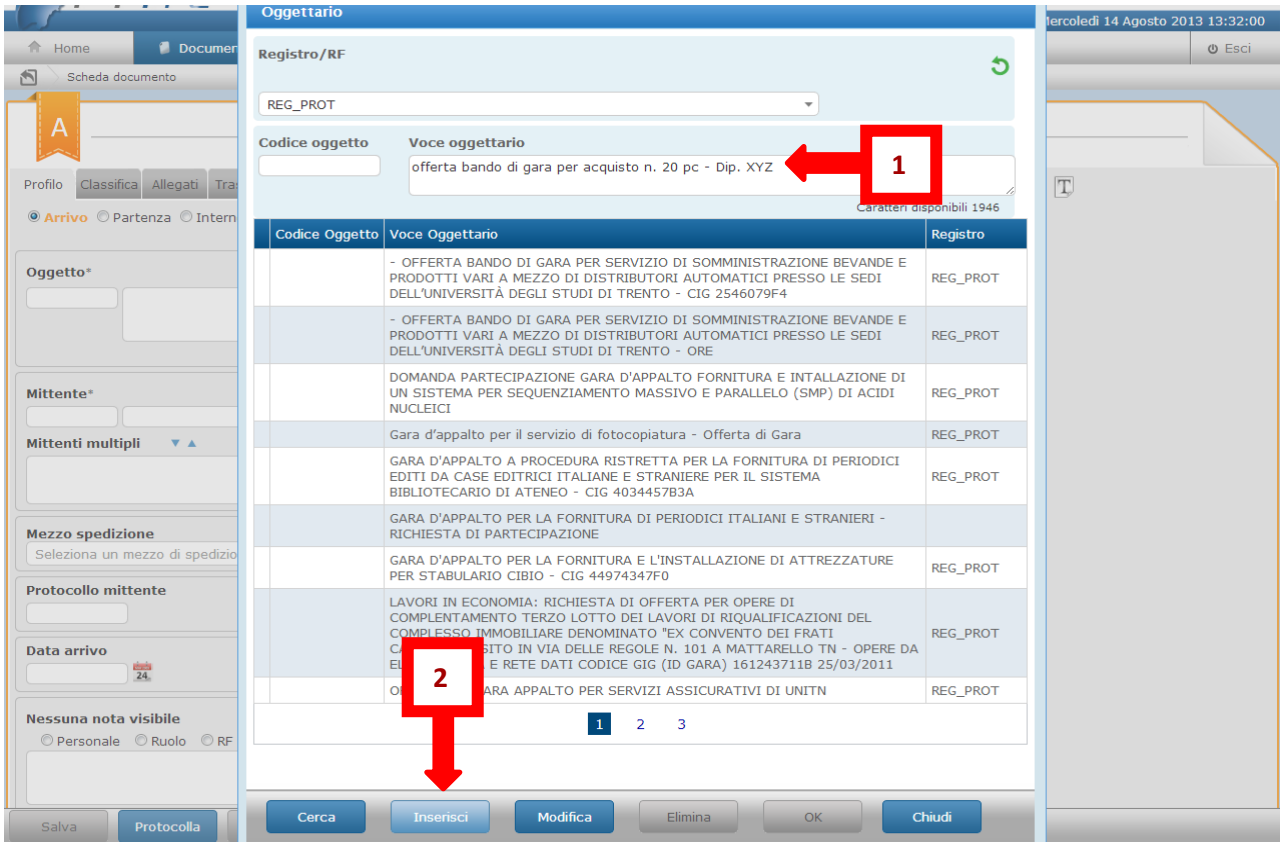
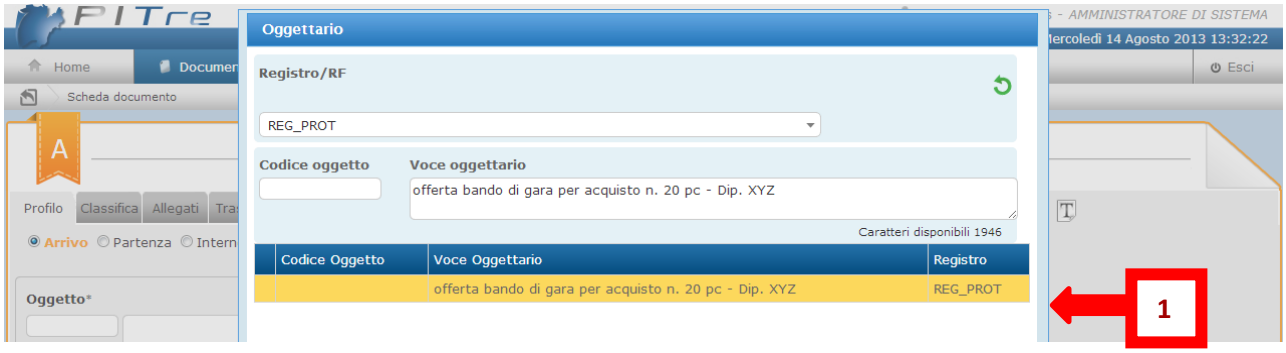


Fig. 40



2.1.2 Mittente

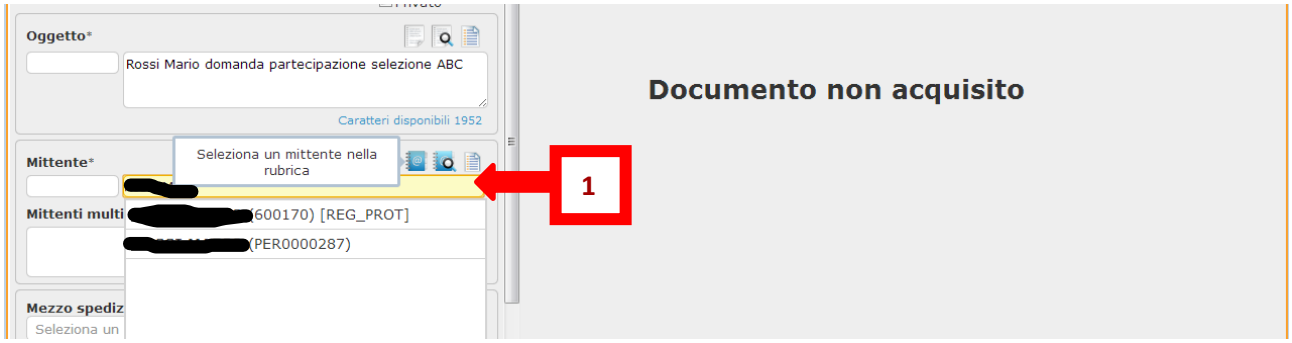
Il mittente può essere inserito direttamente dall'utente nel campo *mittente* (inserendo cognome e nome o ragione sociale nel campo editabile più lungo). In questo modo questo corrispondente verrà salvato come mittente occasionale associato al solo documento in corso di registrazione.

Il corrispondente desiderato può essere già registrato nelle anagrafiche del sistema.

In questo caso lo si può ricercare in due modi:

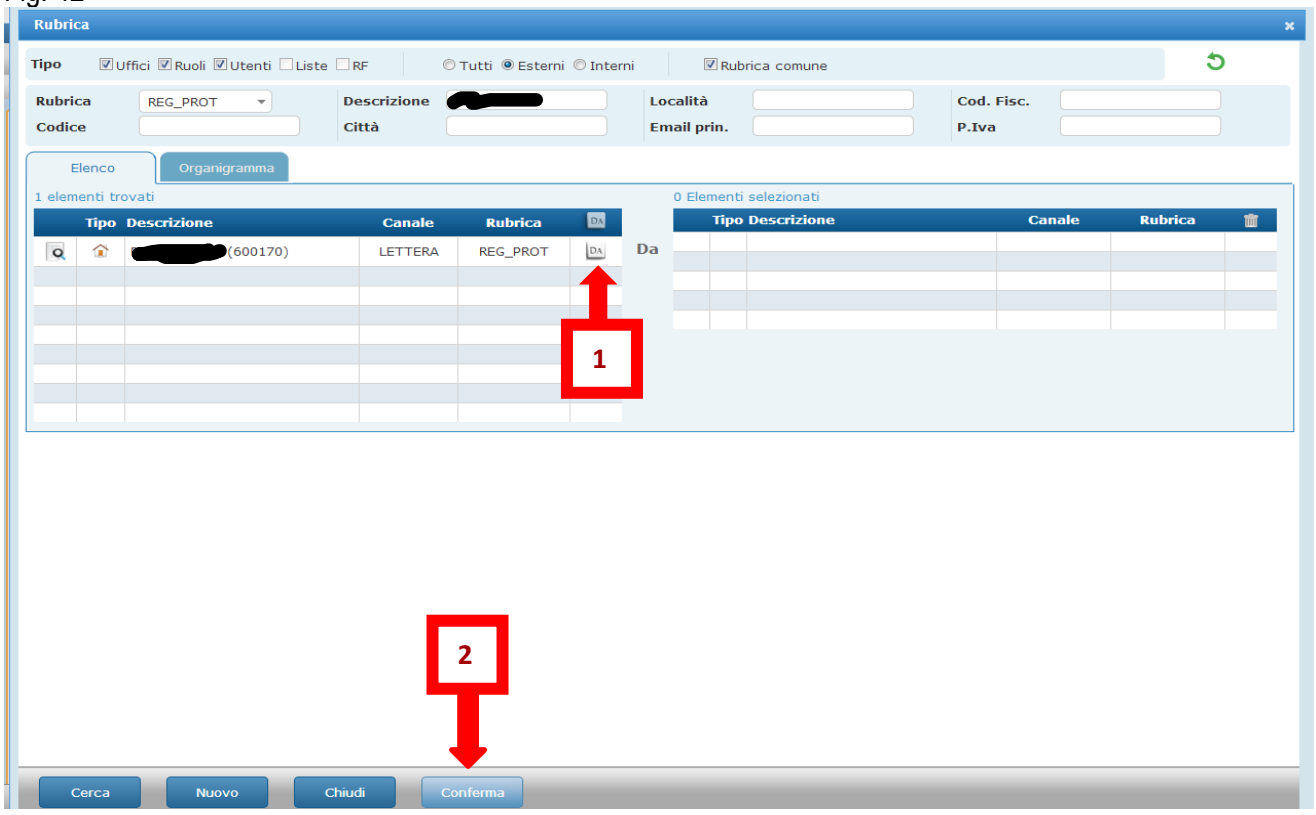
1. inserendo una parte del nome o della ragione sociale nel campo mittente. Il sistema propone un elenco dei corrispondenti presenti in rubrica attraverso una funzione di ricerca denominata Ajax (vedi fig. 41 - 1);

Fig. 41



2. aprendo la rubrica dall'icona *Seleziona un mittente nella rubrica*, si inserisce la descrizione del corrispondente o una parte di essa nel campo descrizione, ovvero altri elementi disponibili nei campi di riferimento, quindi si provvede a ricercare selezionando il tasto cerca. Una volta individuata la voce corretta nell'elenco dei risultati ottenuti, la si seleziona cliccando il tastino da (fig. 42 - 1) e si clicca il tasto conferma in basso (fig. 42 – 2).

Fig. 42



2.1.3 Classificazione e fascicolazione

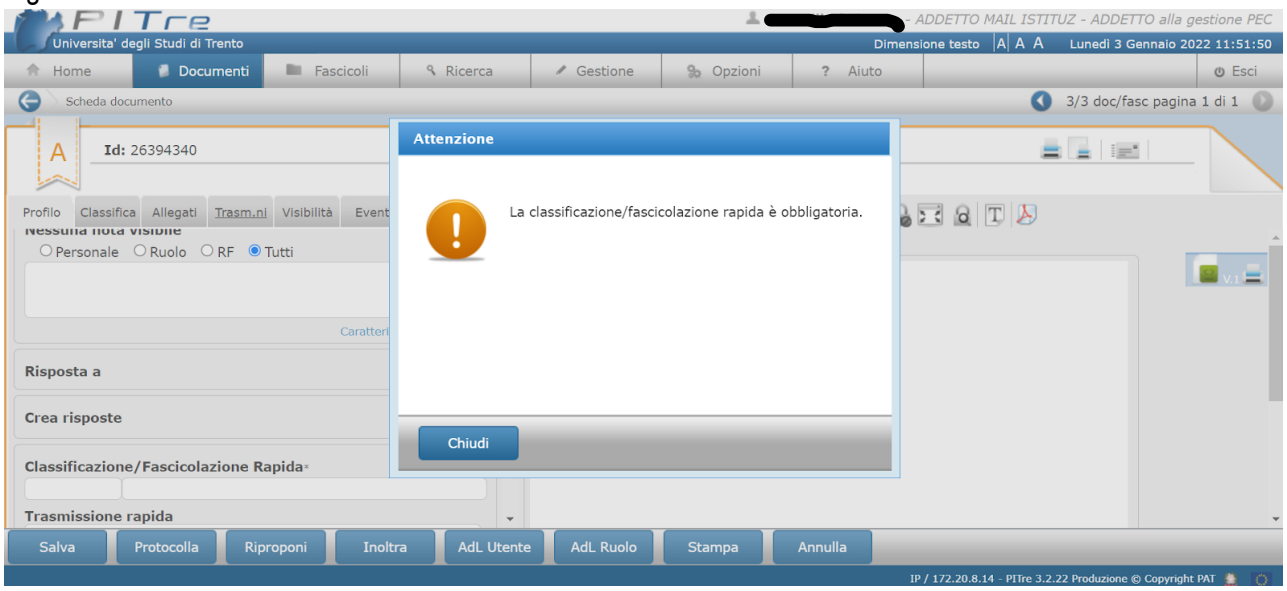
La classificazione identifica il documento all'interno del piano di classificazione di ateneo (titolario di classificazione), ovvero un elenco di voci definito in base alle funzioni e alle attività svolte dall'università (fig. 43– 1) e fornisce una prima indicazione per la conservazione del documento all'interno di un fascicolo.

Fig. 43



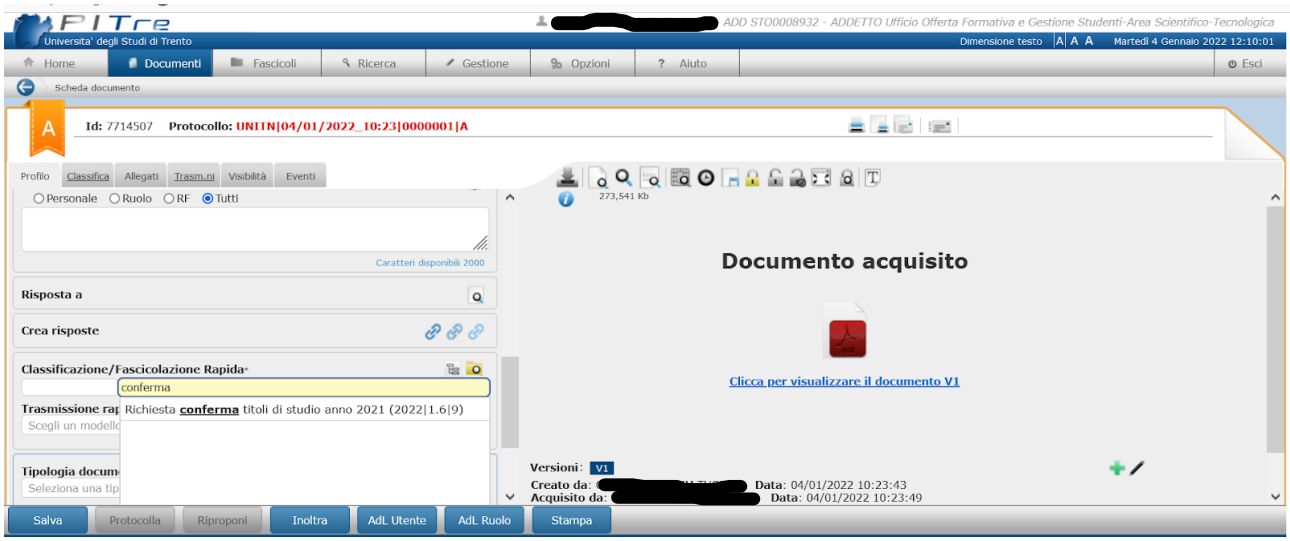
In fase di registrazione di un nuovo protocollo in arrivo il sistema chiede la compilazione obbligatoria del campo classificazione/fascicolazione rapida. Senza la valorizzazione di questo campo, il sistema non consente di completare l'operazione (figura 44). La descrizione delle operazioni prende le mosse dalla descrizione della fascicolazione, dato che si tratta dell'operazione più importante per quanto riguarda l'organizzazione dei documenti di una pubblica amministrazione. La fascicolazione è attività sufficiente per rispondere alle nuove esigenze emerse con l'entrata in vigore delle linee guida. Se non si dispone del fascicolo, si può rimandare la fascicolazione a un momento successivo, provvedendo comunque alla sua classificazione, secondo le indicazioni indicate alle figure 48-50.

Fig. 44



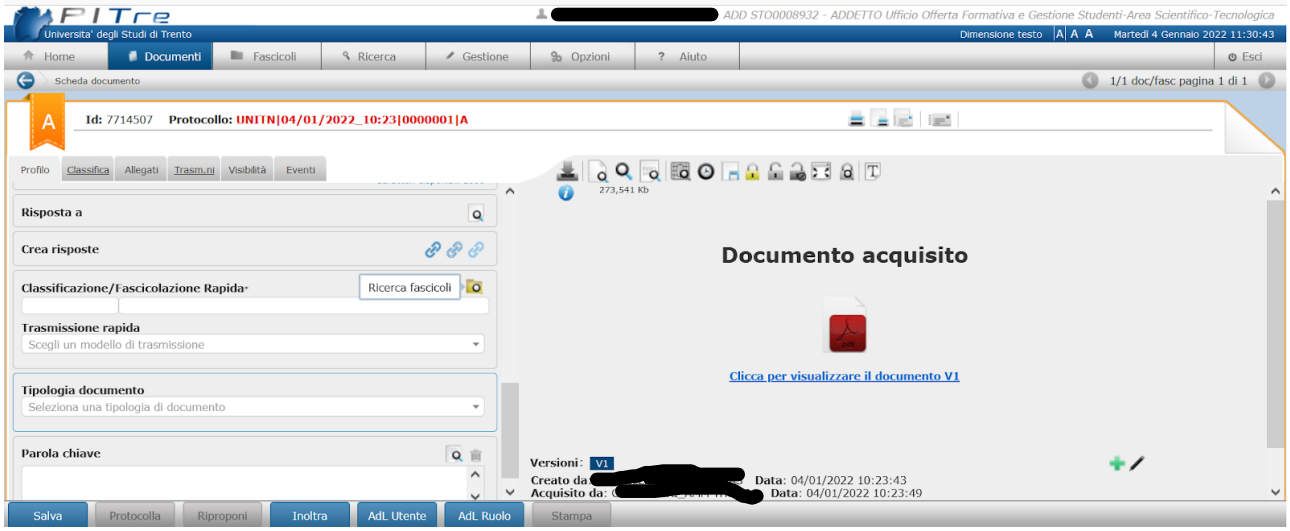
Nel caso in cui esista già un fascicolo relativo all'affare trattato dal documento in fase di registrazione, è sufficiente richiamarlo per inserirvi il documento. Per ricercare il fascicolo è possibile inserire una partizione del testo presente nella sua descrizione all'interno della stringa più lunga in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida. Il sistema elenca tutti i risultati che rispondono alla chiave di ricerca impostata, tra i quali l'operatore può selezionare quello desiderato (fig.45).

Fig. 45



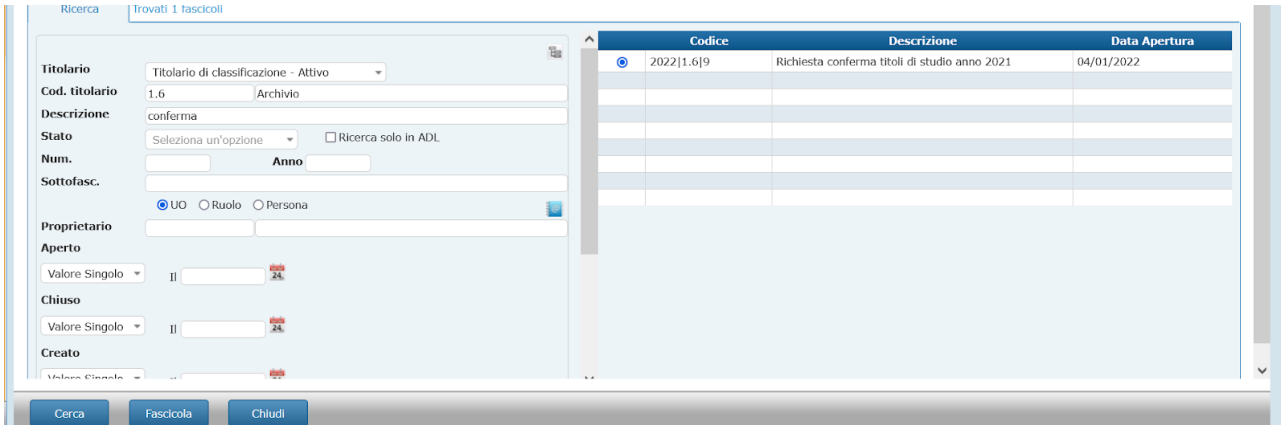
L'operatore può anche ricercare il fascicolo accedendo nella ricerca fascicoli attraverso l'icona specifica (figura 46)…

Fig. 46



…ovvero attraverso uno o più filtri disponibili, seleziona il fascicolo desiderato e clicca sul tasto fascicola (figura 47).

Fig. 47



NB. è possibile provvedere inizialmente alla sola classificazione del documento in sede di registrazione, rimandando la fascicolazione a un momento successivo.

Per classificare il documento è sufficiente imputare il codice di classifica nella stringa più corta in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida (figura 48). Il sistema compila in automatico la descrizione della voce di titolario associata al codice (es codice 1.6, descrizione voce di titolario Archivio).

Fig. 48



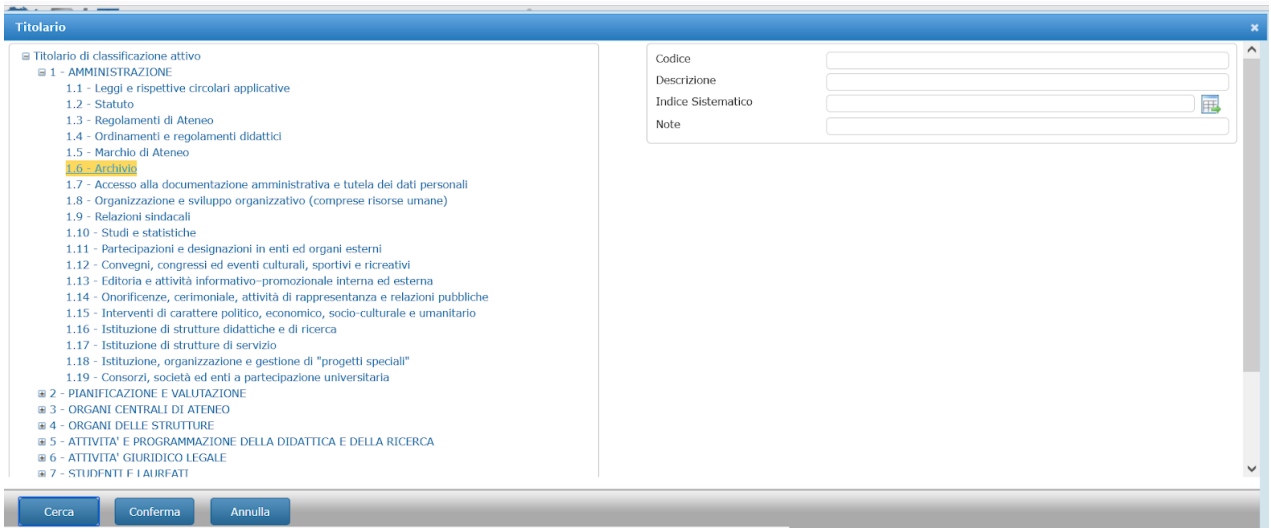
È comunque possibile ricercare il codice di classificazione desiderato ricercandolo all'interno del titolario di classificazione. A questo proposito è sufficiente cliccare sull'icona *titolario* (struttura ad albero) - figura 49

Fig. 49



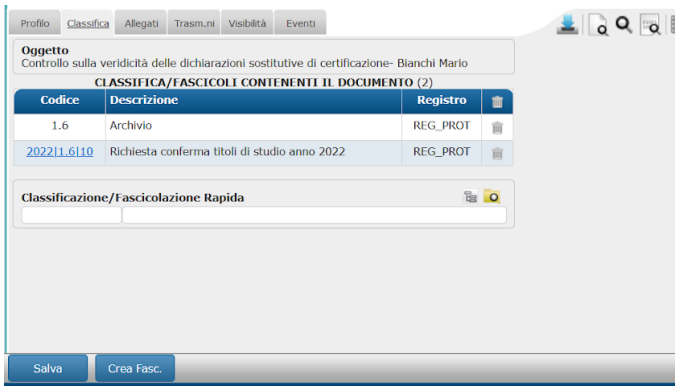
Si apre una schermata che presenta la struttura di primo livello del titolario di classificazione (titolo), ulteriormente espandibile nelle classi che compongono il singolo titolo attraverso il comando + (figura 50). Selezionando la voce desiderata e cliccando sul tasto *conferma* la classifica sarà associata al documento.

Fig. 50



Una volta salvata la registrazione, le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione solo reperibili nel tab *Classifica*, al quale si accede cliccando sulla linguetta C*lassifica* presente nella parte alta della scheda del documento (figura 51).

Fig. 51



2.1.4 Altri elementi di protocollo

Gli altri elementi di registrazione di protocollo in arrivo non sono obbligatori ai fini dell'ottenimento del numero di protocollo, ma sono elementi molto importanti per l'identificazione del documento stesso.

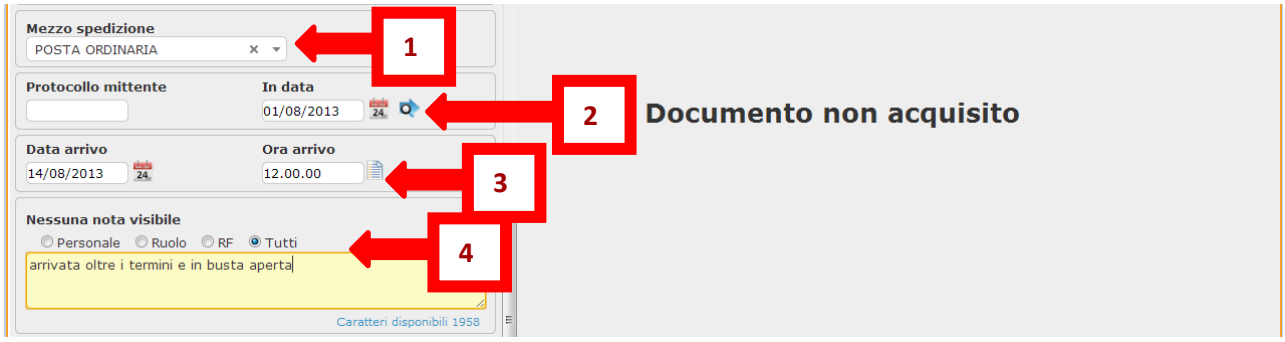
Mezzo di spedizione: indica il mezzo tramite il quale è pervenuto il documento all'università (fig. 52 – 1).

Numero di protocollo mittente e data: si tratta di due elementi importanti perché consentono di identificare il documento in modo univoco (fig. 52 – 2). Il protocollo mittente è un elemento presente sui documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da aziende private di grandi dimensioni. Non lo si trova, invece, sulle comunicazioni provenienti dai cittadini. Nel caso non ci sia il numero di protocollo, va comunque compilato il campo data con la data presente sul documento stesso.

Data e ora arrivo documento: indicano l'effettivo momento di consegna del documento (fig. 52 – 3). Sono elementi fondamentali in prossimità della scadenza della presentazione offerte di gare o domande di selezioni.

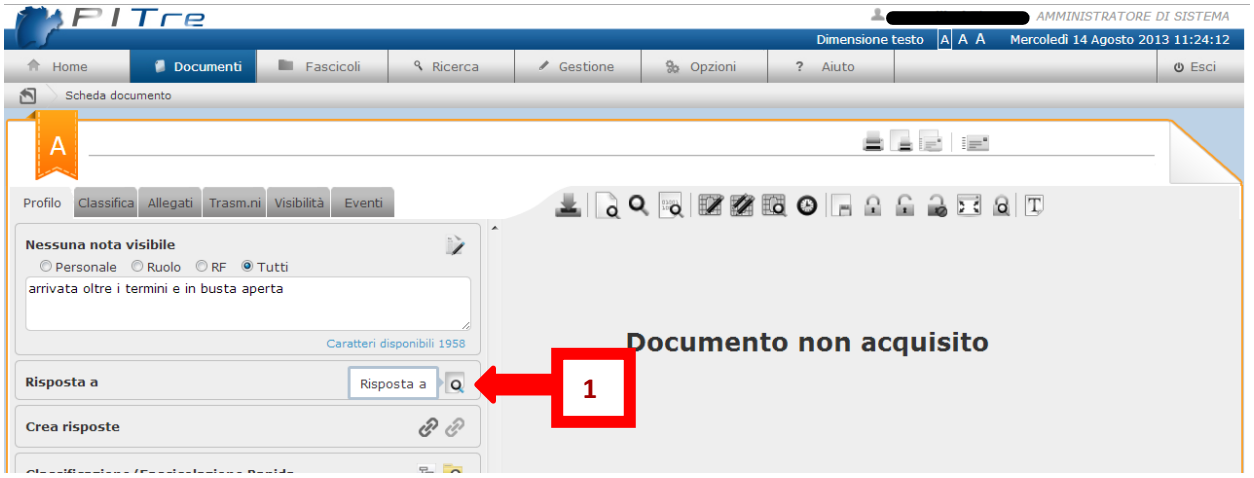
Note: il campo note è importante per la segnalazione di eventuali annotazioni relative ai documenti in arrivo - es. busta pervenuta aperta o assenza di allegati dichiarati dal candidato (fig. 52 – 4).

Fig. 52



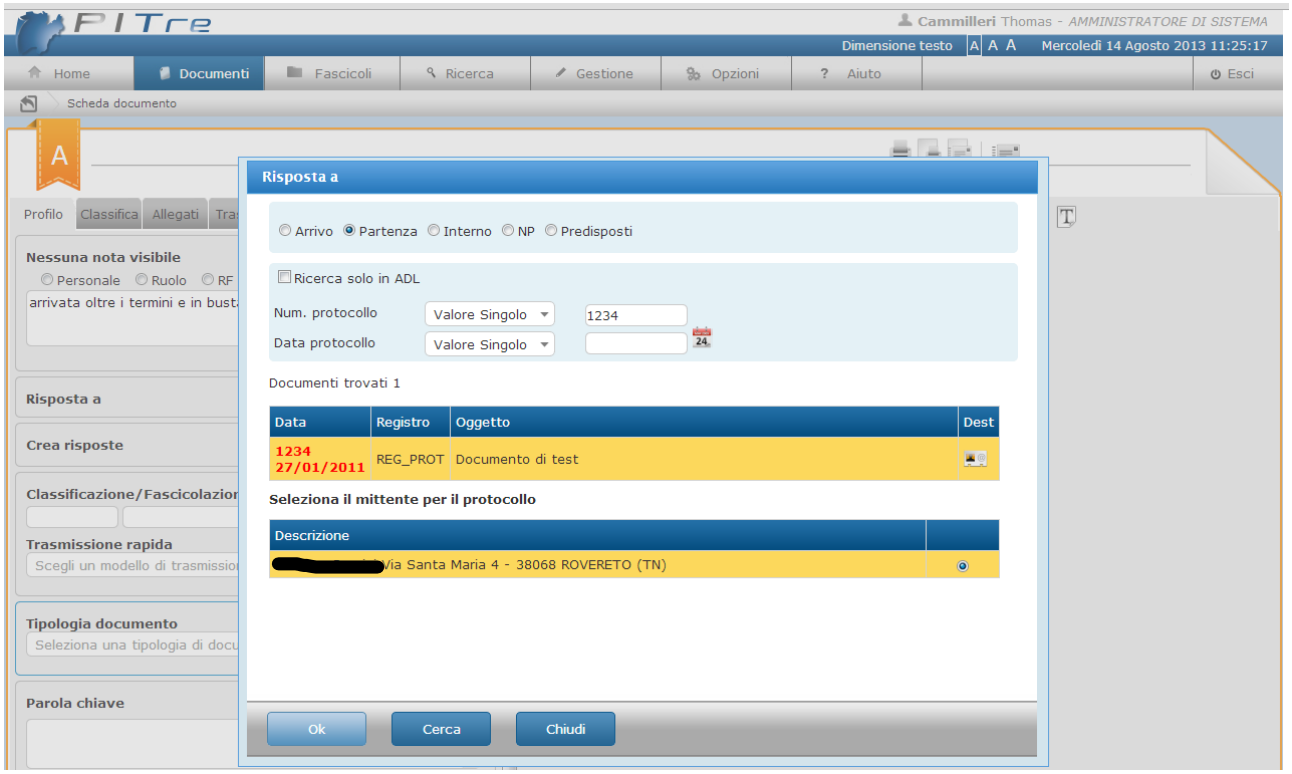
È inoltre possibile collegare il documento ad altri documenti già pervenuti. Per questa operazione è sufficiente cliccare sull'icona *Risposta a* attraverso la quale sarà possibile ricercare il protocollo in partenza, in arrivo o interno, ma anche il documento non protocollato al quale si vuole agganciare il documento in corso di protocollazione (fig. 53 – 1).

Fig. 53



Il sistema apre una finestra di dialogo per ricercare i documenti ai quali collegare quello in corso di registrazione (fig. 54).

Fig. 54



Una volta scelto il documento a cui fare collegamento, nel profilo viene riportata la sua segnatura (fig. 55 – 1). Una volta protocollato il documento, sarà possibile scorrere il concatenamento creato attraverso la freccia corrispondente alla voce *Risposta a* (fig. 55 – 2).

Fig. 55

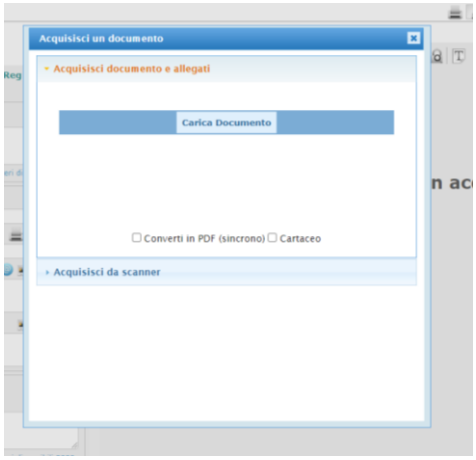


Per completare la fase di protocollazione del documento si dovrà acquisirne l'immagine, che può avvenire da attraverso la selezione dell'icona *Acquisisci documento* (fig. 56– 1) o da scanner o da file (fig. 57)

Fig. 56



Fig. 57



Il documento viene visualizzato nella parte destra della schermata dopo aver cliccato sul link visualizza documento (fig. 58 – 1; fig. 59- 1).

Fig. 58

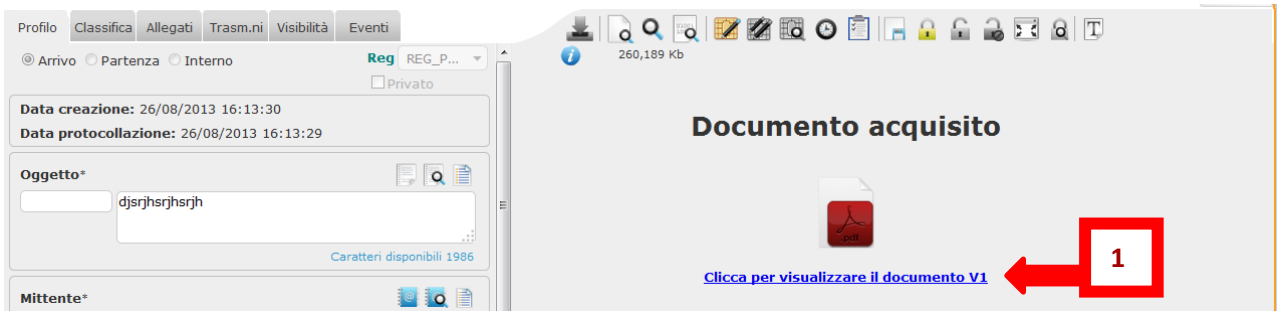
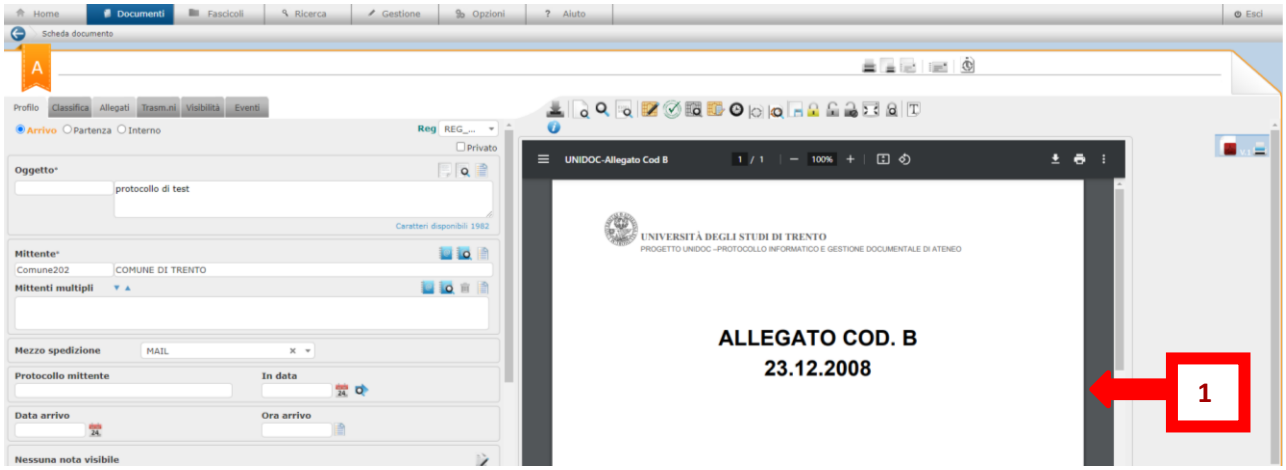
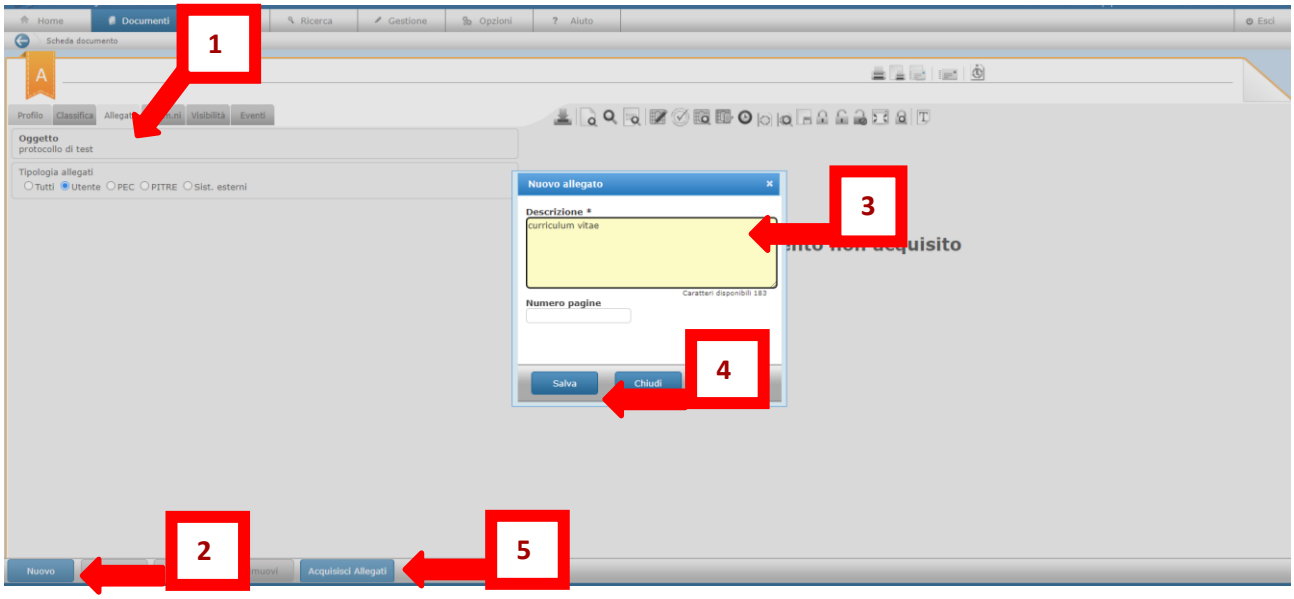


Fig. 59



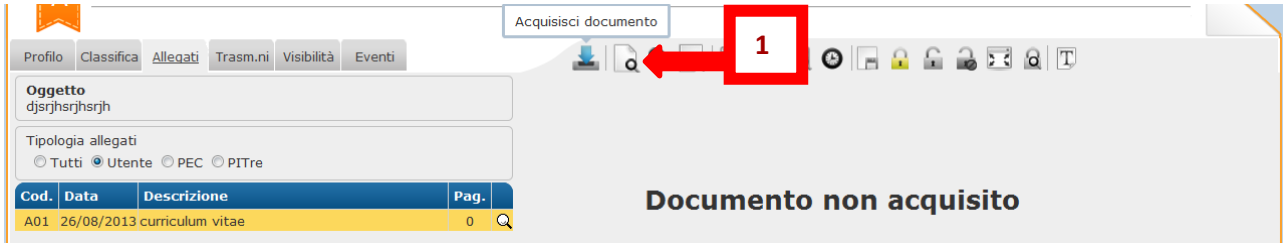
È infine possibile creare allegati al documento. È sufficiente entrare nella sezione *Allegati* (fig. 60 – 1), cliccare sul tasto *Nuovo* (fig. 60 – 2), inserire una descrizione dell'allegato nella finestra di dialogo che si presenta a video (fig. 60 – 3), quindi confermare l'inserimento attraverso il tasto *Salva* (fig. 60 – 4) oppure procedere con l'acquisizione di più allegati dal testo *Aggiungi Allegati* (fig. 60-5) .

Fig. 60



Inserito l'allegato, si provvede all'acquisizione dell'immagine (fig. 61– 1). La procedura di acquisizione dell'allegato segue il medesimo *iter* di quella del documento principale.

Fig. 61



Completata l'acquisizione degli allegati, l'utente torna nel tab *Profilo* ed una volta inseriti i dati necessari alla registrazione, si clicca sul tasto *Protocolla* in fondo alla pagina (fig. 62 – 1) e il sistema fornisce il numero di protocollo, che viene visualizzato nella parte alta della pagina (fig. 63– 1).

Fig. 62

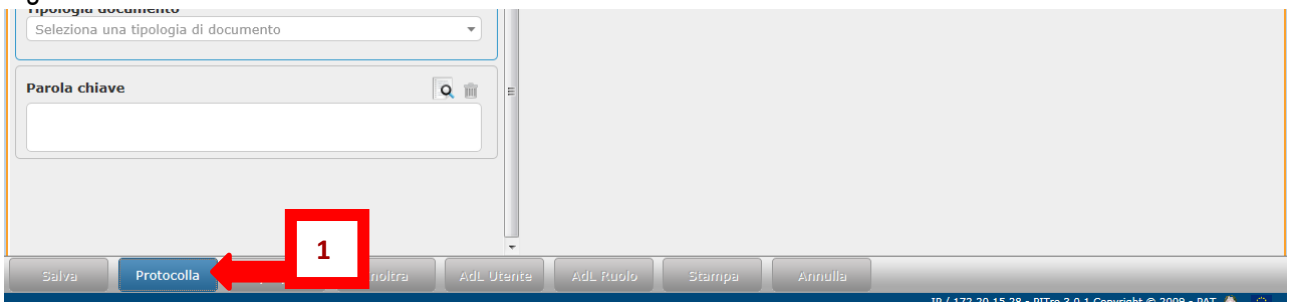
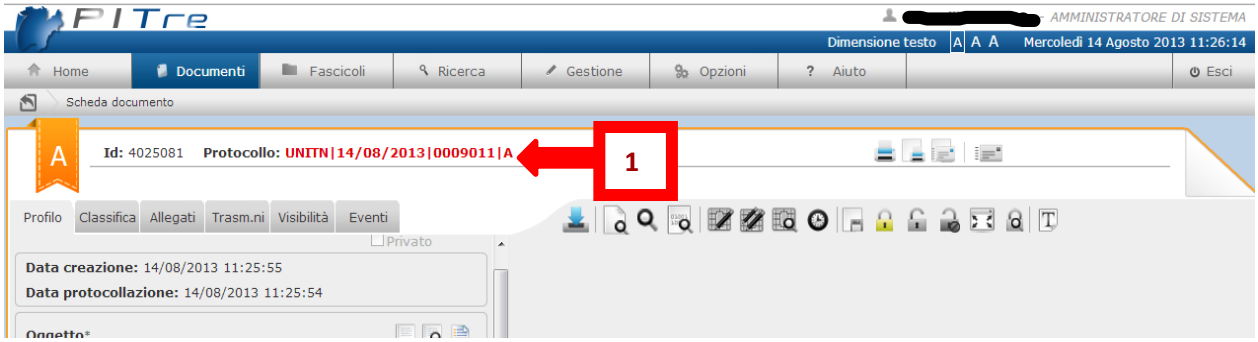


Fig. 63



Una volta creato il protocollo, gli elementi obbligatori saranno modificabili dal solo Amministratore del Sistema e dagli addetti del servizio protocollo. Il registro di protocollo è infatti un atto pubblico di fede privilegiata: le eventuali modifiche apportate alla singola registrazione devono quindi essere tracciate dal sistema e motivate. La scelta di consentire a un numero limitatissimo di utenti questi interventi consente di valutare caso per caso l'opportunità di intervento.

La richiesta di modifica deve essere avanzata all'indirizzo uff.protocollocentrale@unitn.it.

2.2 Protocollo in partenza

La protocollazione di un documento in partenza prevede la registrazione di tre elementi fondamentali, senza i quali non è possibile ottenere il numero di protocollo: l'**oggetto**, il **destinatario,** la **classificazione**.

2.2.1 Oggetto

L'oggetto, come già detto per i protocolli in arrivo, può essere compilato anche attraverso l'utilizzo di modelli di oggetto salvati nell'oggettario.

2.2.2 Destinatario

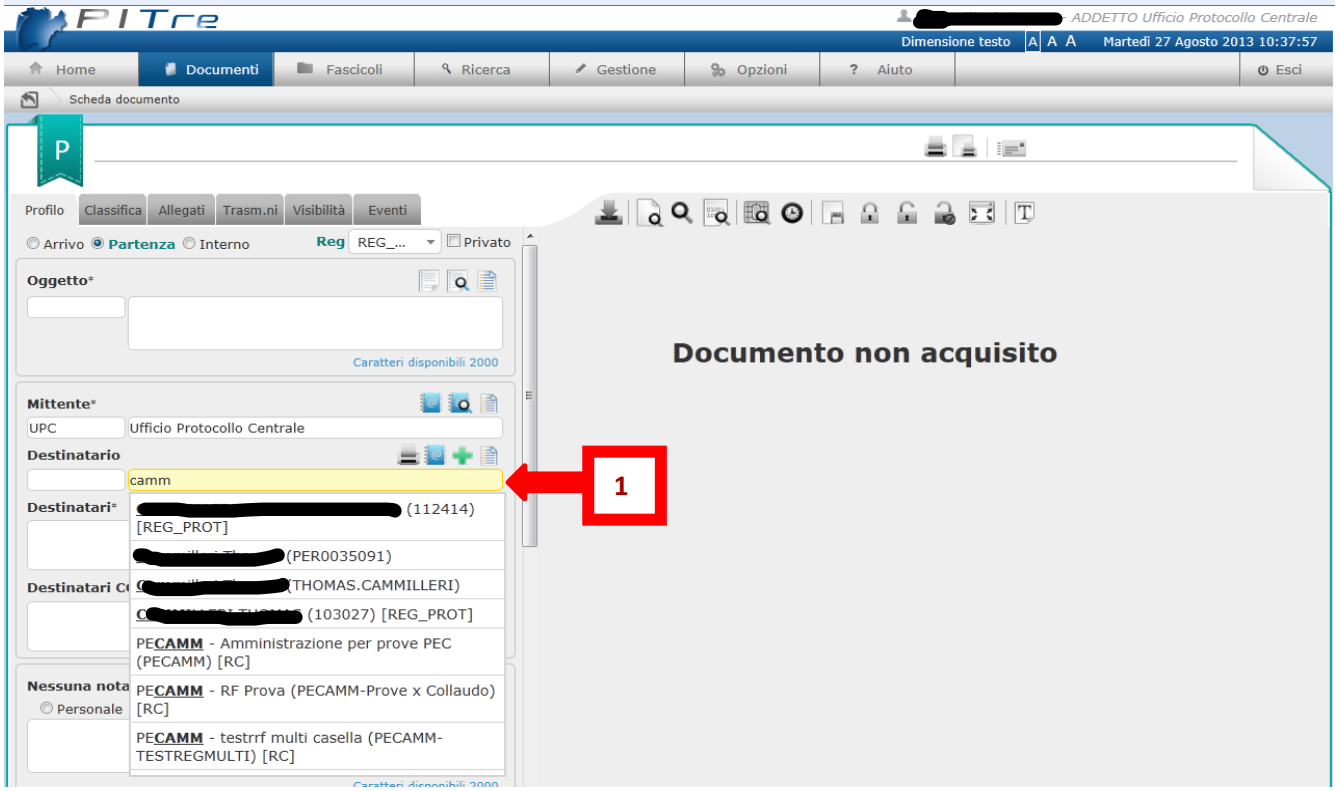
Il **destinarario** può essere inserito direttamente dall'utente nel campo *Destinario* (inserendo cognome e nome o ragione sociale nel campo editabile più lungo). In questo modo questo corrispondente verrà salvato come mittente occasionale associato al solo documento in corso di registrazione.

Il destinatario desiderato può essere già registrato nelle anagrafiche del sistema.

In questo caso lo si può ricercare in due modi:

1. inserendo una parte del nome o della ragione sociale nel campo *Destinatario*. Il sistema propone un elenco dei corrispondenti presenti in rubrica attraverso la funzione di ricerca Ajax (fig. 64 – 1);

Fig. 64



2. aprendo la rubrica dall'icona *Selezione dei destinatari dalla rubrica* (fig. 65– 1) si inserisce la descrizione del corrispondente o una parte di essa nel campo descrizione, ovvero altri elementi disponibili nei campi di riferimento (fig. 66 – 1), quindi si provvede a ricercare selezionando il tasto *cerca* (fig. 66 – 2). Una volta individuata la voce corretta nell'elenco dei risultati ottenuti, la si seleziona cliccando il tastino *da* e si clicca il tasto conferma in basso (fig. 66 – 3).

Fig. 65

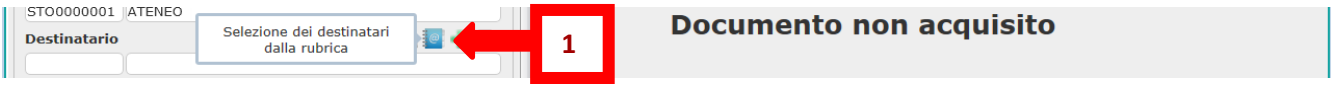
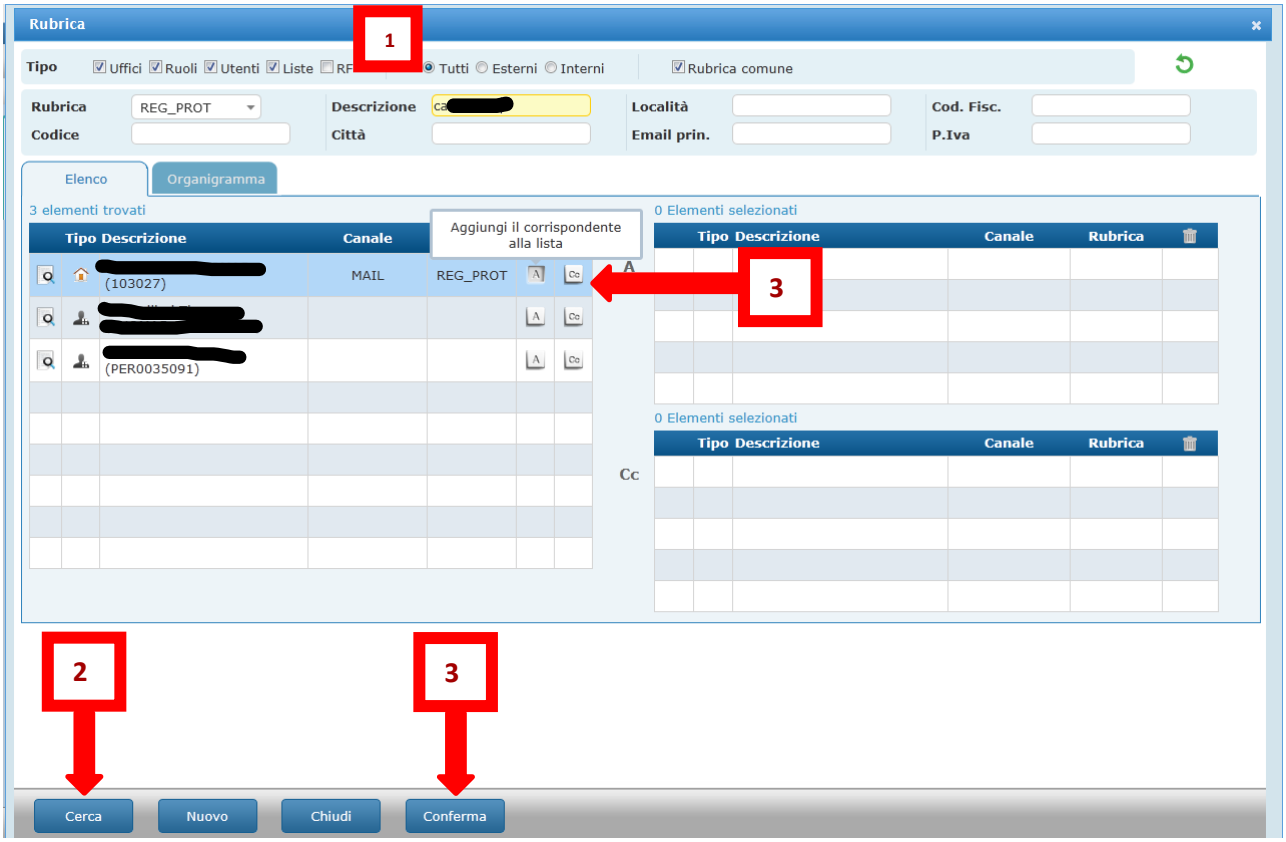


Fig. 66



I destinatari possono essere per competenza o per conoscenza (cc). I destinatari inseriti a mano o scelti tramite la funzionalità Ajax dovranno essere spostati nel campo cc successivamente all'inserimento (fig. 67 – 1). I destinatari individuati da rubrica (fig. 68 - 1) potranno essere inseriti già in prima battuta nel campo cc (fig. 68 – 2).

Fig. 67

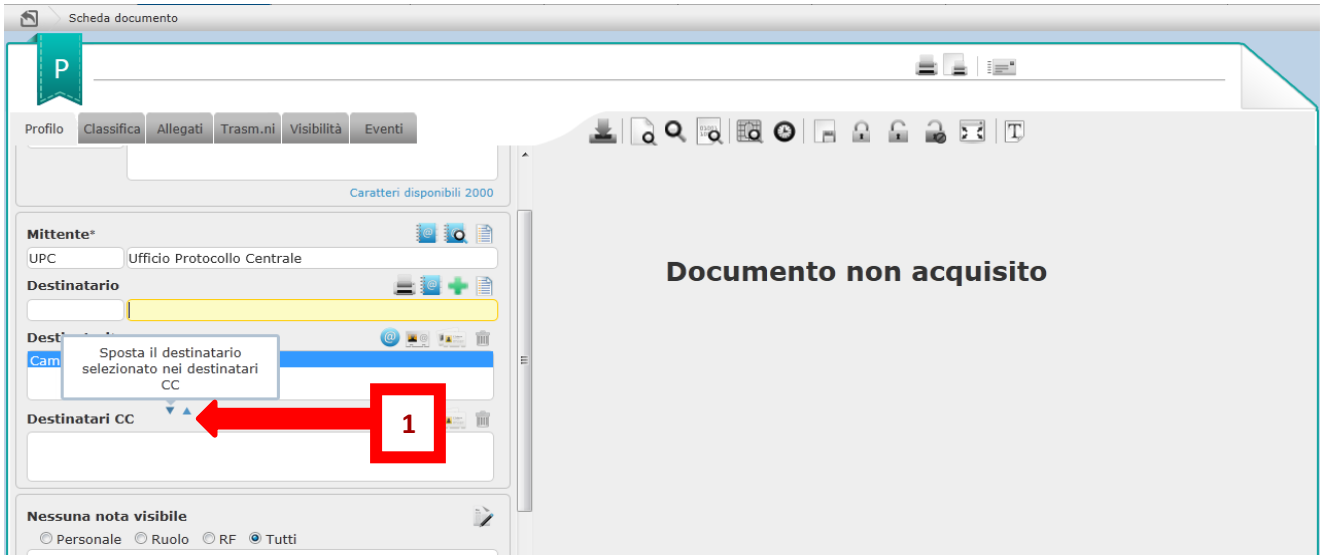
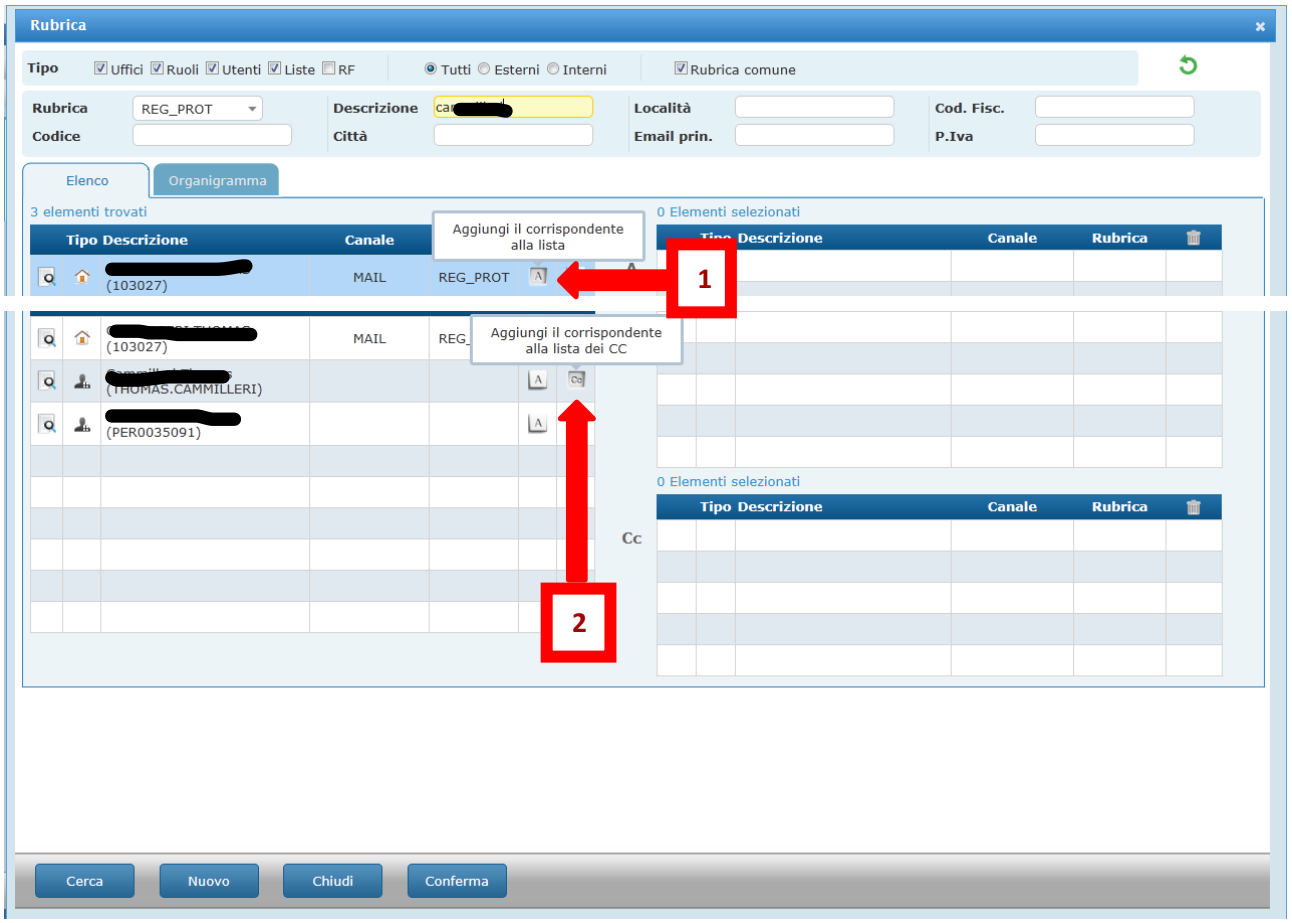

Scheda documento
Profilo
Classifica
Allegati
Trasm.ni
Visibilità
Eventi
Caratteri disponibili 2000
Mittente*
UPC
Ufficio Protocollo Centrale
Destinatario
Sposta il destinatario selezionato nei destinatari CC
Destinatari CC
1
Nessuna nota visibile
Personale
Ruolo
RF
Tutti
Documento non acquisito

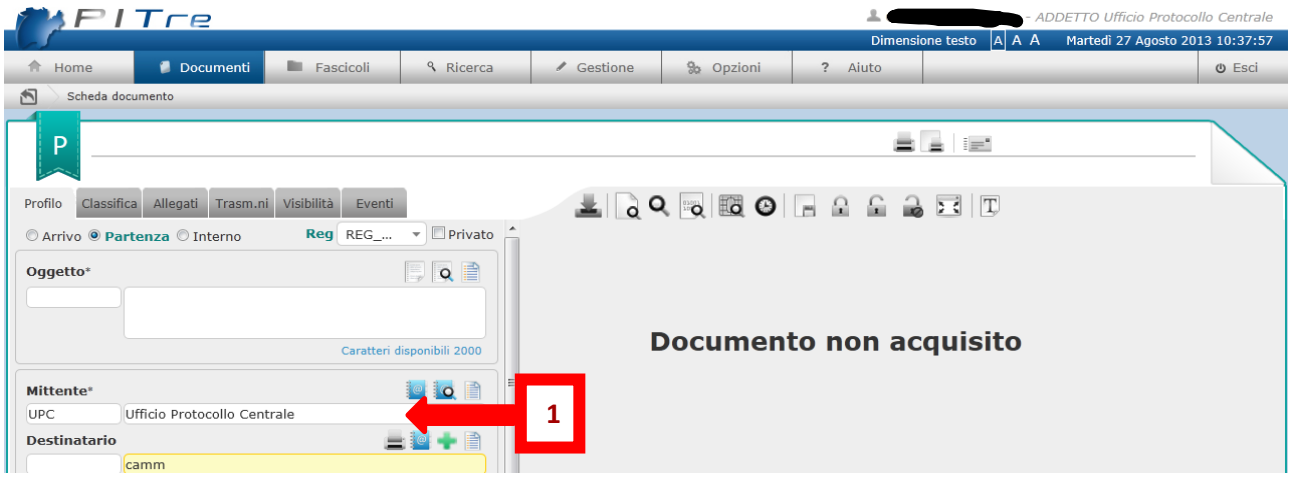
Fig. 68


Rubrica
Tipo
Uffici
Ruoli
Utenti
Liste
RF
Tutti
Esterni
Interni
Rubrica comune
Rubrica
REG_PROT
Descrizione
Località
Cod. Fisc.
Codice
Città
Email prin.
P.Iva
Elenco
Organigramma
3 elementi trovati
Tipo Descrizione
Canale
Aggiungi il corrispondente alla lista
MAIL
REG_PROT
(103027)
1
Aggiungi il corrispondente alla lista dei CC
(THOMAS.CAMMILLERI)
(PER0035091)
0 Elementi selezionati
Rubrica
Cc
2
Cerca
Nuovo
Chiudi
Conferma

2.2.3 Mittente

Il mittente del protocollo in questo caso verrà inserito automaticamente dal sistema e corrisponde alla struttura in cui è incardinato l'utente che ha operato la registrazione (fig. 69– 1).

Fig. 69



2.2.4 Classificazione e fascicolazione

La classificazione identifica il documento all'interno del piano di classificazione di ateneo (titolario di classificazione), ovvero un elenco di voci definito in base alle funzioni e alle attività svolte dall'università (fig. 70 – 1) e fornisce una prima indicazione per la conservazione del documento all'interno di un fascicolo.

Fig. 70

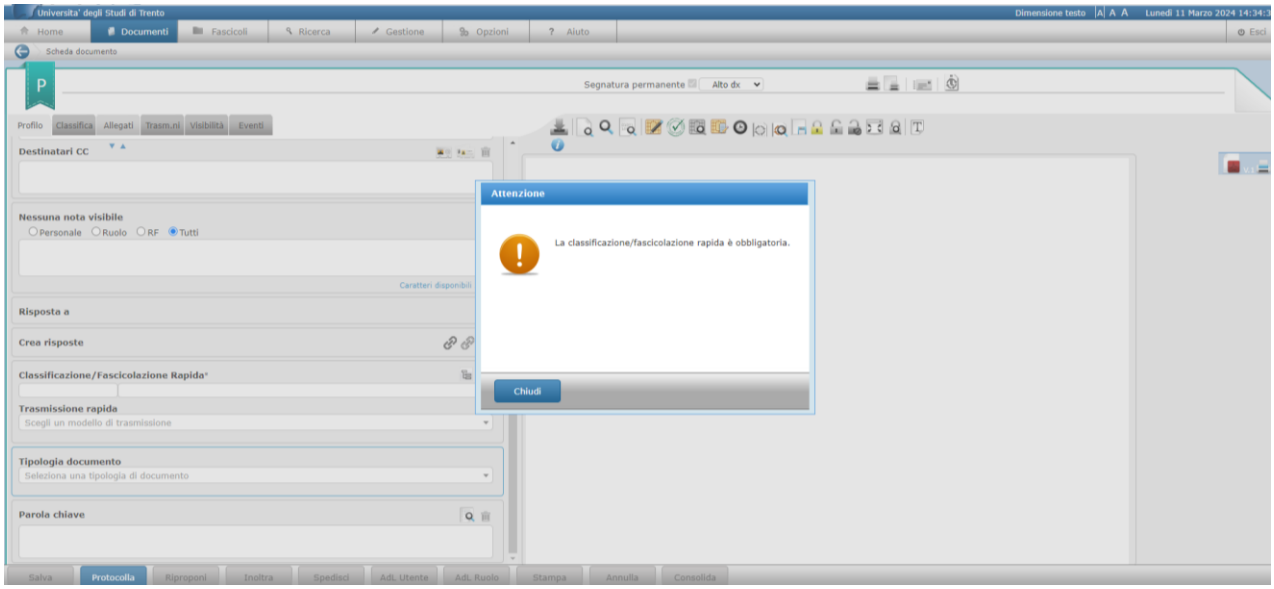


In fase di registrazione di un nuovo protocollo in partenza il sistema chiede la compilazione obbligatoria del campo classificazione/fascicolazione rapida. Senza la valorizzazione di questo campo, il sistema non consente di completare l'operazione (figura 71). Si tratta di un campo obbligatorio legato all'obbligatorietà della presenza dell'informazione della classificazione o della fascicolazione nella segnatura xml, il file contenente tutte le informazioni legate al documento (numero e data protocollo mittente, oggetto, indirizzo di provenienza, ecc.) che accompagna la spedizione del documento stesso. Perché il file sia segnatura xml risulti correttamente formato, tutti gli elementi che ne entrano a far parte, comprese le informazioni su classificazione e/o fascicolazione del documento, devono essere registrati a sistema in unica soluzione.

La descrizione delle operazioni prende le mosse dalla descrizione della fascicolazione, dato che si tratta dell'operazione più importante per quanto riguarda l'organizzazione dei documenti di una pubblica amministrazione. La fascicolazione è attività necessaria per rispondere alle nuove esigenze emerse con l'entrata in vigore delle linee guida.

Se non si dispone del fascicolo, si può rimandare la fascicolazione a un momento successivo, provvedendo comunque alla sua classificazione, secondo le indicazioni indicate alle figure 74-76.

Fig. 71



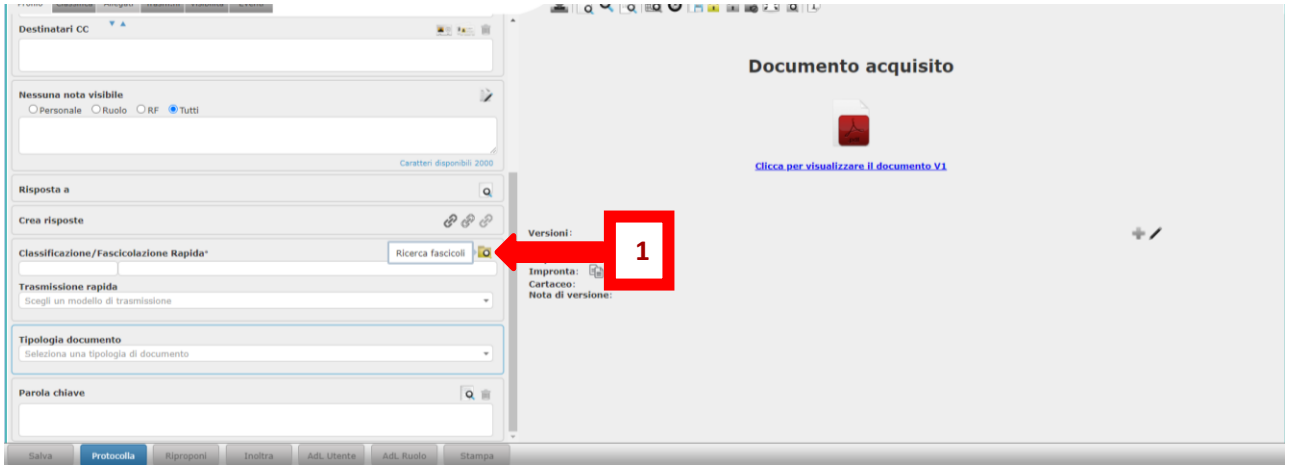
Nel caso in cui esista già un fascicolo relativo all'affare trattato dal documento in fase di registrazione, è sufficiente richiamarlo per inserirvi il documento. Per ricercare il fascicolo è possibile inserire una partizione del testo presente nella sua descrizione all'interno della stringa più lunga in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida. Il sistema elenca tutti i risultati che rispondono alla chiave di ricerca impostata, tra i quali l'operatore può selezionare quello desiderato.

Fig. 72



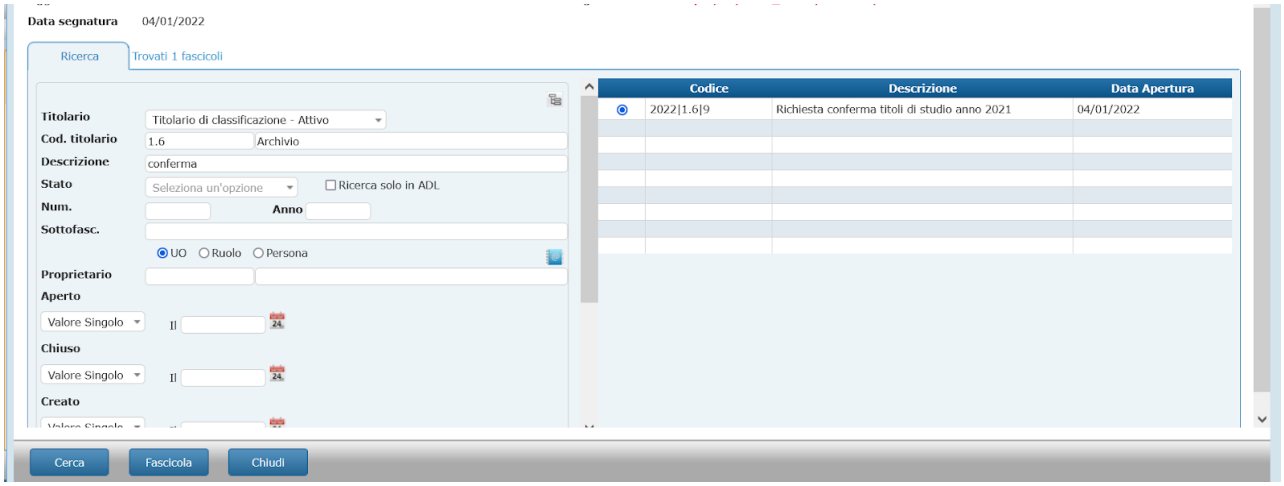
L'operatore può anche ricercare il fascicolo accedendo nella ricerca fascicoli attraverso l'icona specifica (figura 73-1)…

Fig. 73



…ovvero attraverso uno o più filtri disponibili, seleziona il fascicolo desiderato e clicca sul tasto fascicola (figura 73bis).

Fig. 73-bis



NB. è possibile provvedere inizialmente alla sola classificazione del documento in sede di registrazione, rimandando la fascicolazione a un momento successivo.

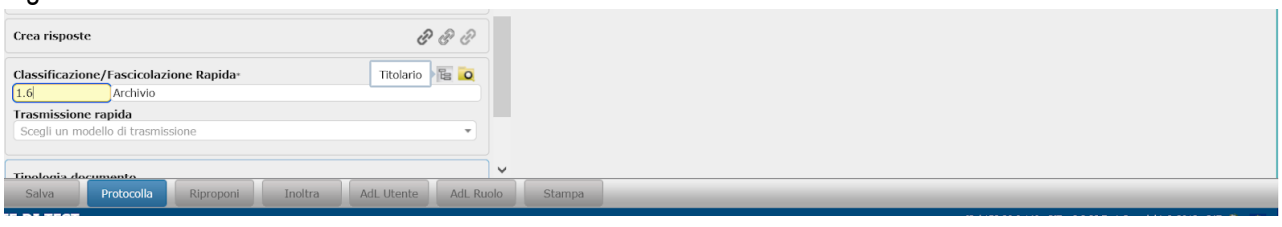
Per classificare il documento è sufficiente imputare il codice di classifica nella stringa più corta in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida (figura 74). Il sistema compila in automatico la descrizione della voce di titolario associata al codice (es codice 1.6, descrizione voce di titolario Archivio).

Fig. 74



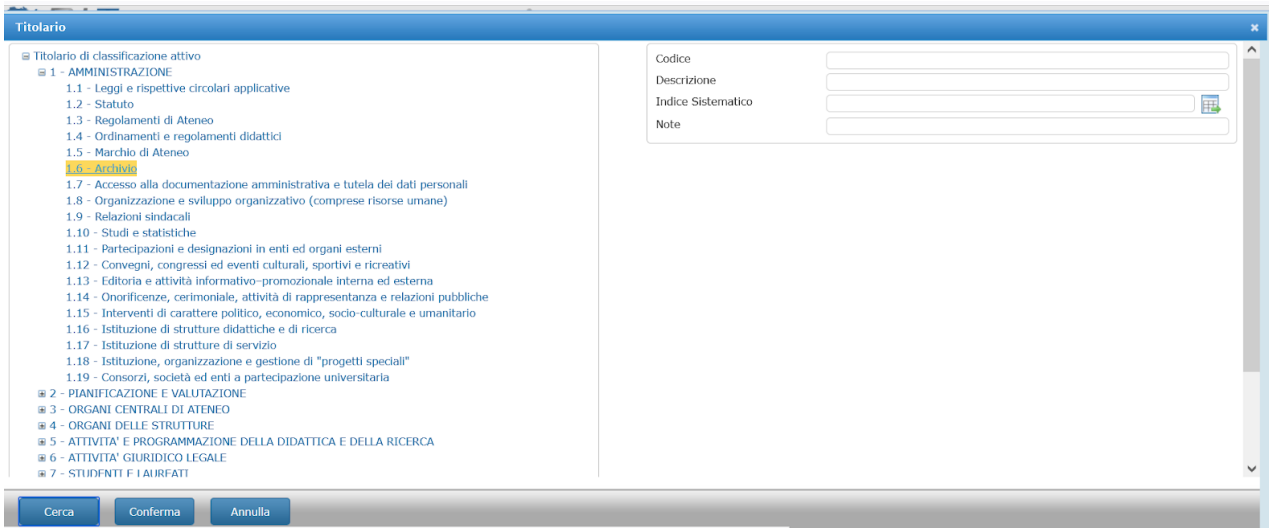
È comunque possibile ricercare il codice di classificazione desiderato ricercandolo all'interno del titolario di classificazione. A questo proposito è sufficiente cliccare sull'icona titolario (struttura ad albero) - figura 75.

Fig. 75



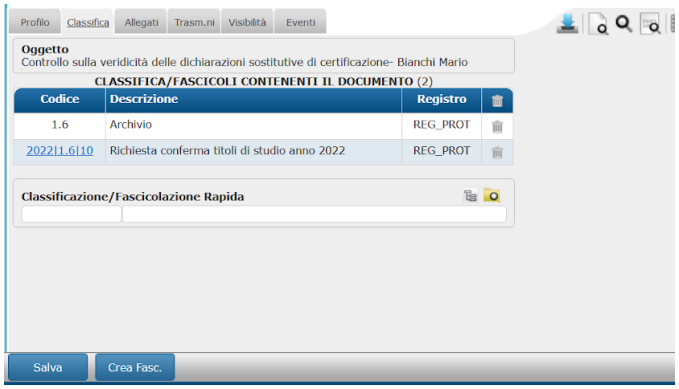
Si apre una schermata che presenta la struttura di primo livello del titolario di classificazione (titolo), ulteriormente espandibile nelle classi che compongono il singolo titolo attraverso il comando + (figura 76). Selezionando la voce desiderata e cliccando sul tasto conferma la classifica sarà associata al documento.

Fig. 76



Una volta salvata la registrazione, le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione solo reperibili nel tab Classifica, al quale si accede cliccando sulla linguetta Classifica presente nella parte alta della scheda del documento (figura 77).

Fig. 77



Per completare la fase di protocollazione del documento si dovrà acquisirne l'immagine, che può avvenire attraverso la selezione dell'icona *acquisisci documento* (fig. 78 – 1) ovvero da scanner o da file (fig. 79)

Fig. 78

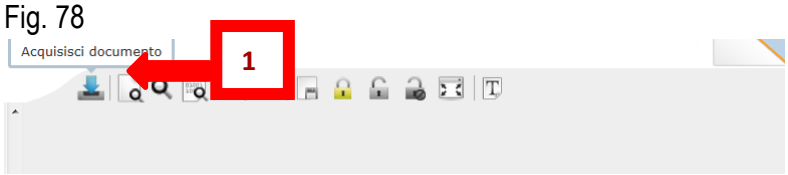
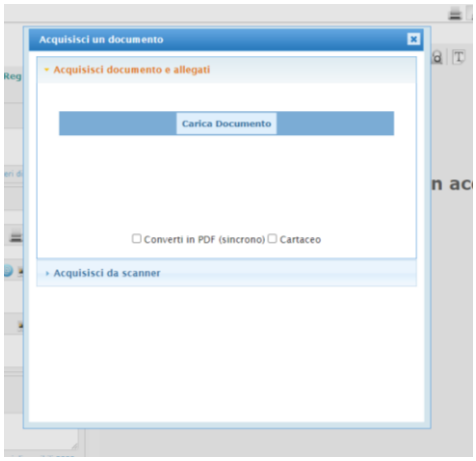


Fig. 79

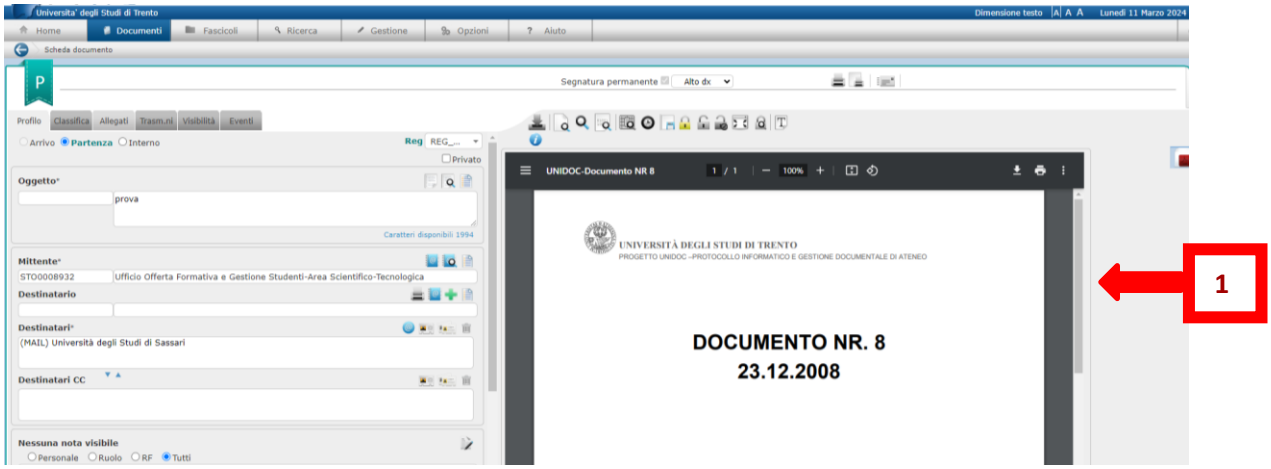


Il documento viene visualizzato nella parte destra della schermata dopo aver cliccato sul link visualizza documento (fig. 80 – 1; fig. 81- 1).

Fig. 80



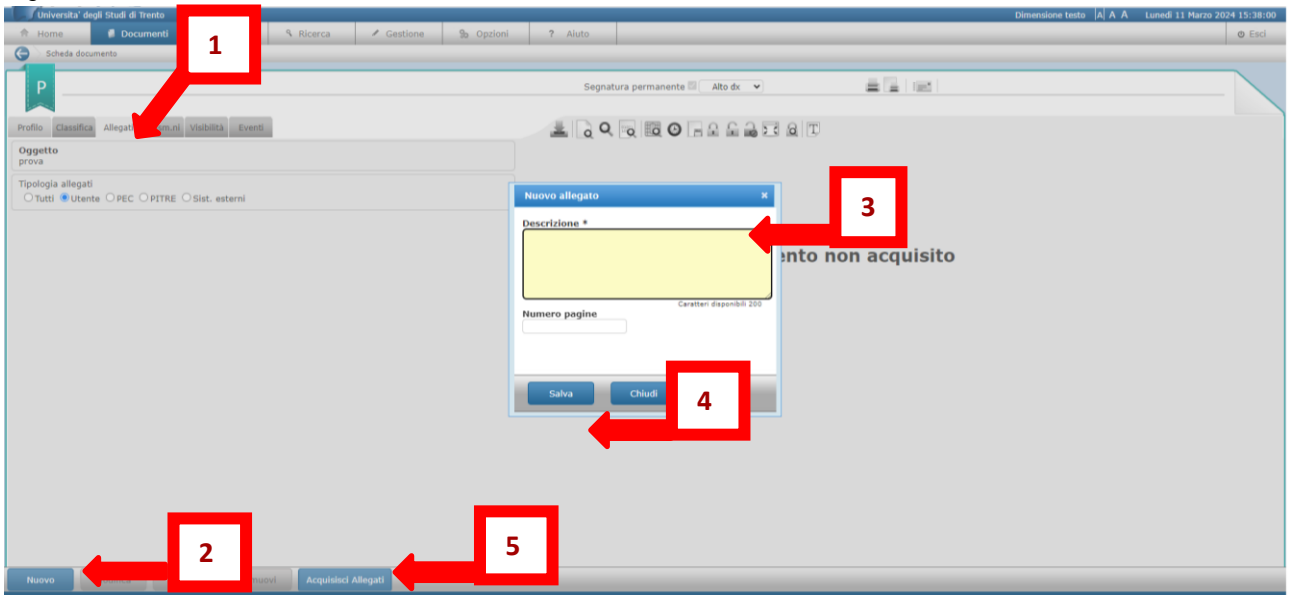
Fig. 81



È infine possibile creare allegati al documento. È sufficiente entrare nella sezione *Allegati* (fig. 82 – 1), cliccare sul tasto *nuovo* (fig. 82 – 2), inserire una descrizione dell'allegato nella finestra di dialogo che si presenta a video (fig. 82 – 3), quindi confermare l'inserimento attraverso il tasto *salva* (fig. 82 – 4) oppure procedere con l'acquisizione di più allegati dal testo *Aggiungi Allegati* (fig. 82-5). Il sistema consente di acquisire massivamente più file, selezionandoli dal *file system*. Dopo aver salvato l'operazione cliccando sul tasto

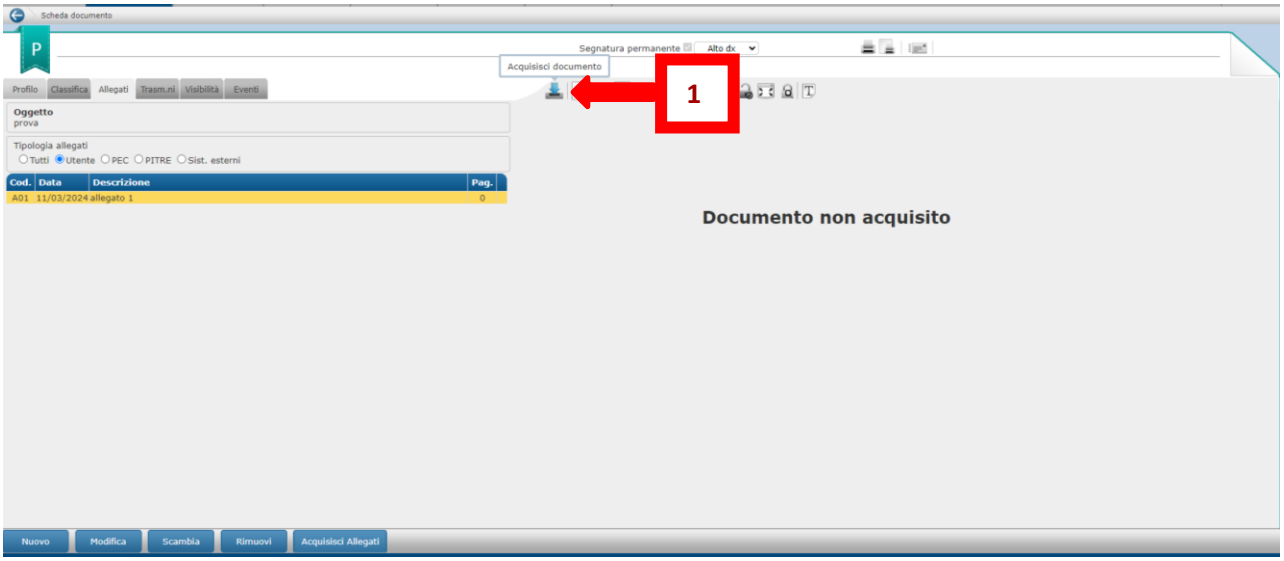
Acquisisci, gli allegati selezionati verranno acquisiti. La descrizione del singolo allegato nel sistema di protocollo corrisponderà con la denominazione originaria del *file* acquisito. Altrimenti la denominazione può essere modificata attraverso il tasto *Modifica*.

Fig. 82



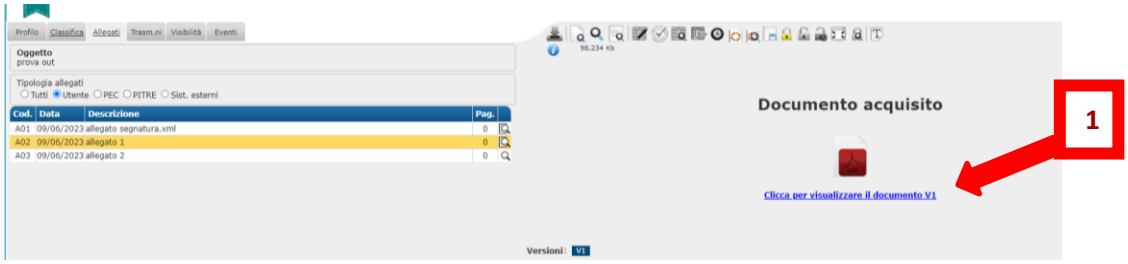
Inserito l'allegato, si provvede all'acquisizione dell'immagine (fig. 83– 1). La procedura di acquisizione dell'allegato segue il medesimo *iter* di quella del documento principale.

Fig. 83



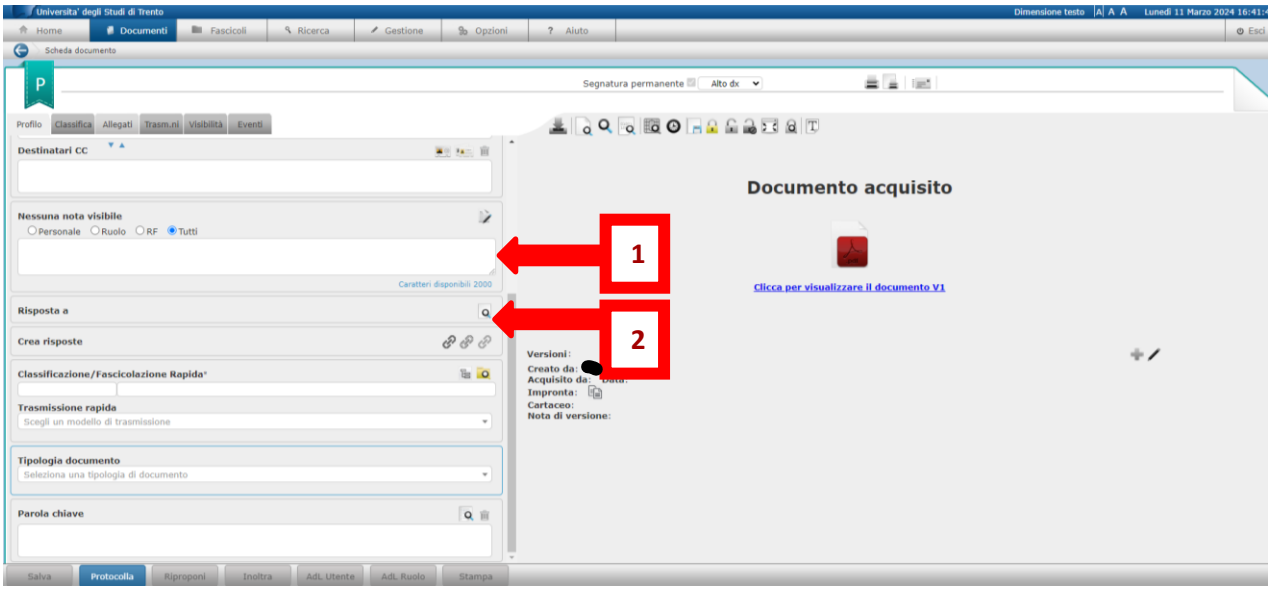
La visualizzazione del documento è possibile attraverso il link *visualizza il documento* presente sotto all'icona del formato del documento acquisito (fig. 84 – 1).

Fig. 84



Completata l'acquisizione degli allegati, l'utente torna nel tab *Profilo*, dove, oltre ai campi necessari ai fini della protocollazione, trova altri campi importanti al fine di una completa identificazione del documento protocollato in partenza sono il campo note ed il collegamento ad altri documenti già creati (fig. 85 – 1 e 2).

Fig. 85



Una volta inseriti i dati necessari alla registrazione, si clicca sul tasto *protocolla* in fondo alla pagina (fig. 86 – 1) e il sistema fornisce il numero di protocollo, che viene visualizzato nella parte alta della pagina (fig. 87– 1).

Fig. 86

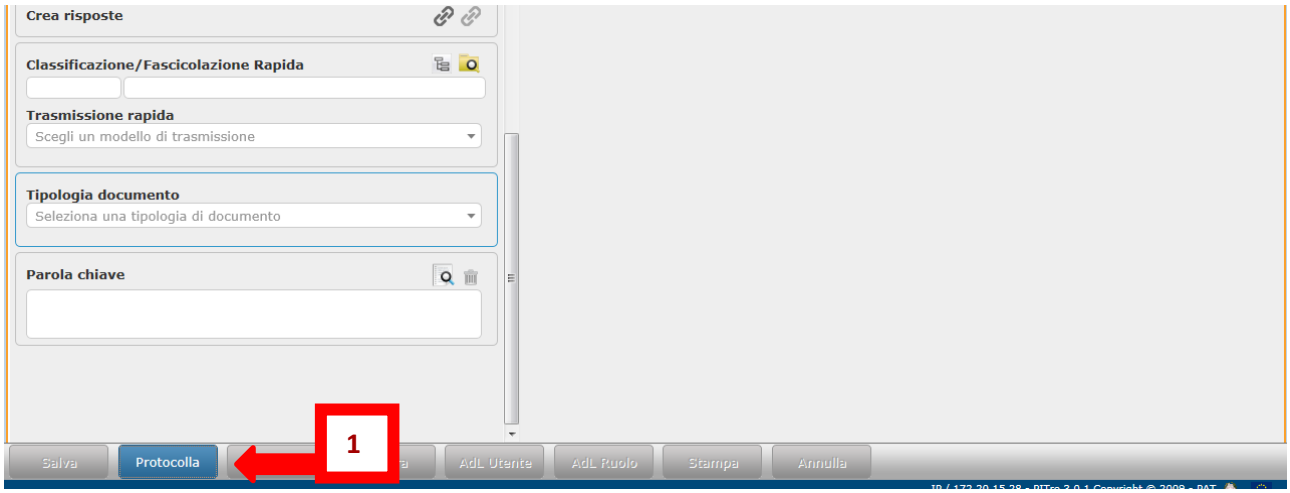
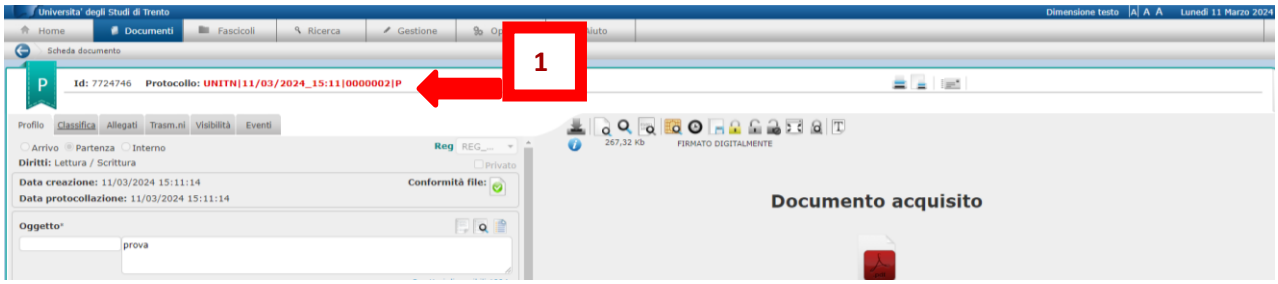


Fig. 87



Una volta ultimata la registrazione, la segnatura permanente comparirà in neretto nella parte alta a destra del documento (fig. 88- 1) e in basso apparirà evidenziata la versione 2 del documento (fig. 90-1).

Fig. 88

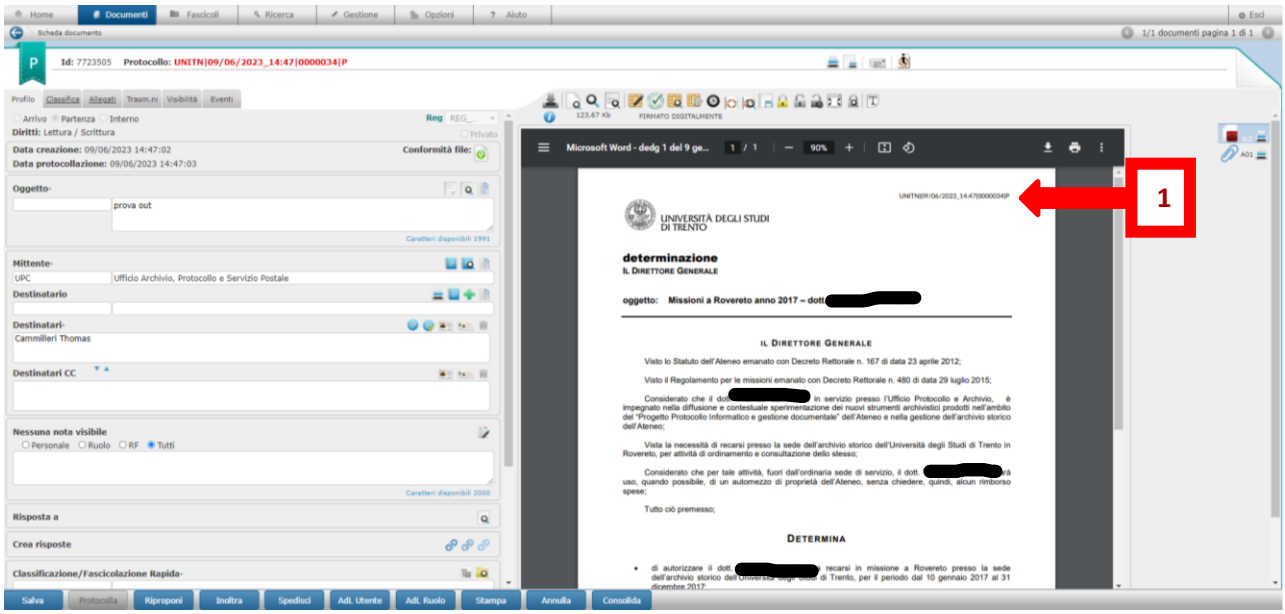
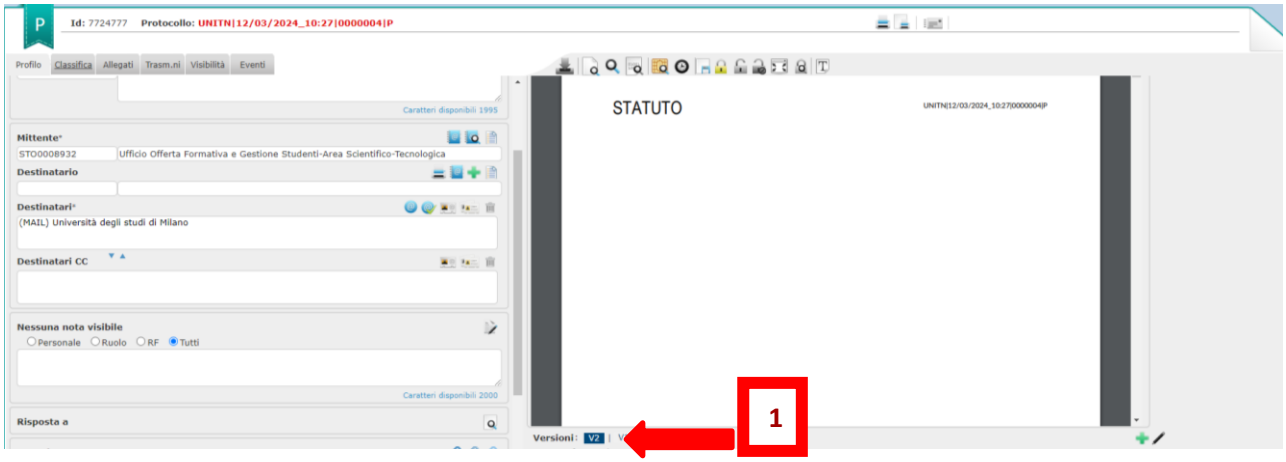
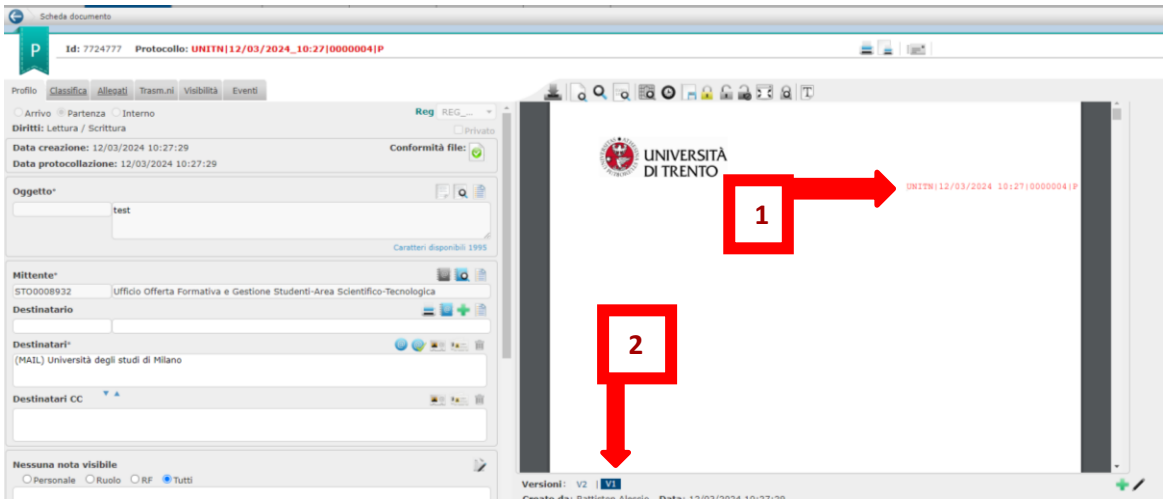


Fig. 90



Il sistema automaticamente genererà anche una versione 1 (fig. 91-1) dove troveremo il documento con ala segnatura in rosso, non permanente, in alto a sinistra (fig. 91-2).

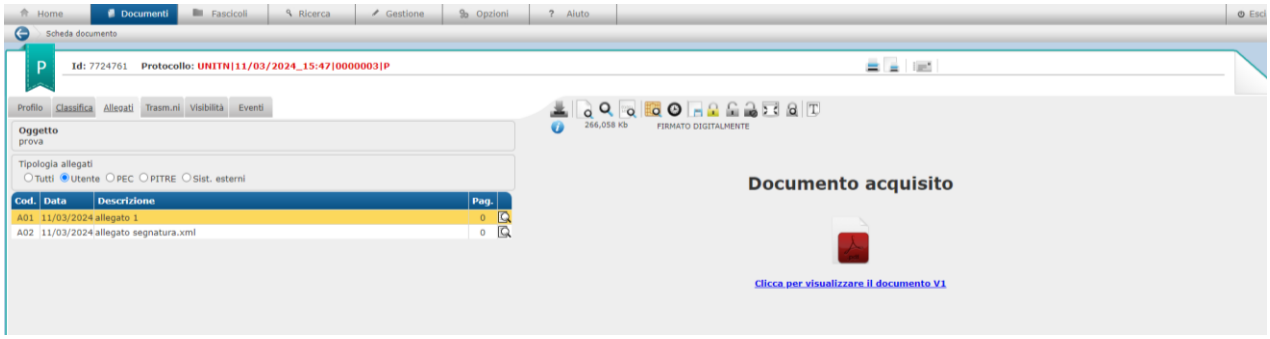
Fig. 91



Il versionamento dei documenti (V1 con segnatura temporanea e V2 con segnatura permanente) è attivo solamente per automatismi di sistema. NB: non è possibile invece utilizzare il versionamento per correggere eventuali errori all'interno dei documenti caricati. Bisogna provvedere ad una nuova protocollazione con caricamento dei documenti corretti e ad un annullamento del precedente protocollo.

Una volta protocollato, il documento in partenza viene corredato da un allegato creato in automatico dal sistema, denominato segnatura xml. Questo allegato entra a far parte degli allegati *utente* e riporta tutte le informazioni richieste dall'attuale normativa in materia di documenti digitali e sistemi informatici di protocollo e gestione documentale, compresa la classificazione e/o la fascicolazione. Tutti i documenti in partenza, quindi, saranno costituiti anche da un allegato aggiuntivo rispetto a quelli allegati dall'operatore che crea la singola registrazione (figura 92).

Fig. 92



2.3 Protocollo interno

Il protocollo interno è utilizzato per la protocollazione di documentazione ufficiale che rimane esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Il protocollo interno viene creato dalla struttura mittente del documento, la struttura destinataria non deve provvedere alla protocollazione in entrata, ma farà fede il protocollo assegnato ad inizio flusso. La struttura destinataria provvederà a protocollare sempre come interna l'eventuale risposta.

La protocollazione di un documento interno prevede la registrazione di tre elementi fondamentali, senza i quali non è possibile ottenere il numero di protocollo: l'**oggetto**, il **destinatario** e la **classificazione**.

2.3.1 Oggetto

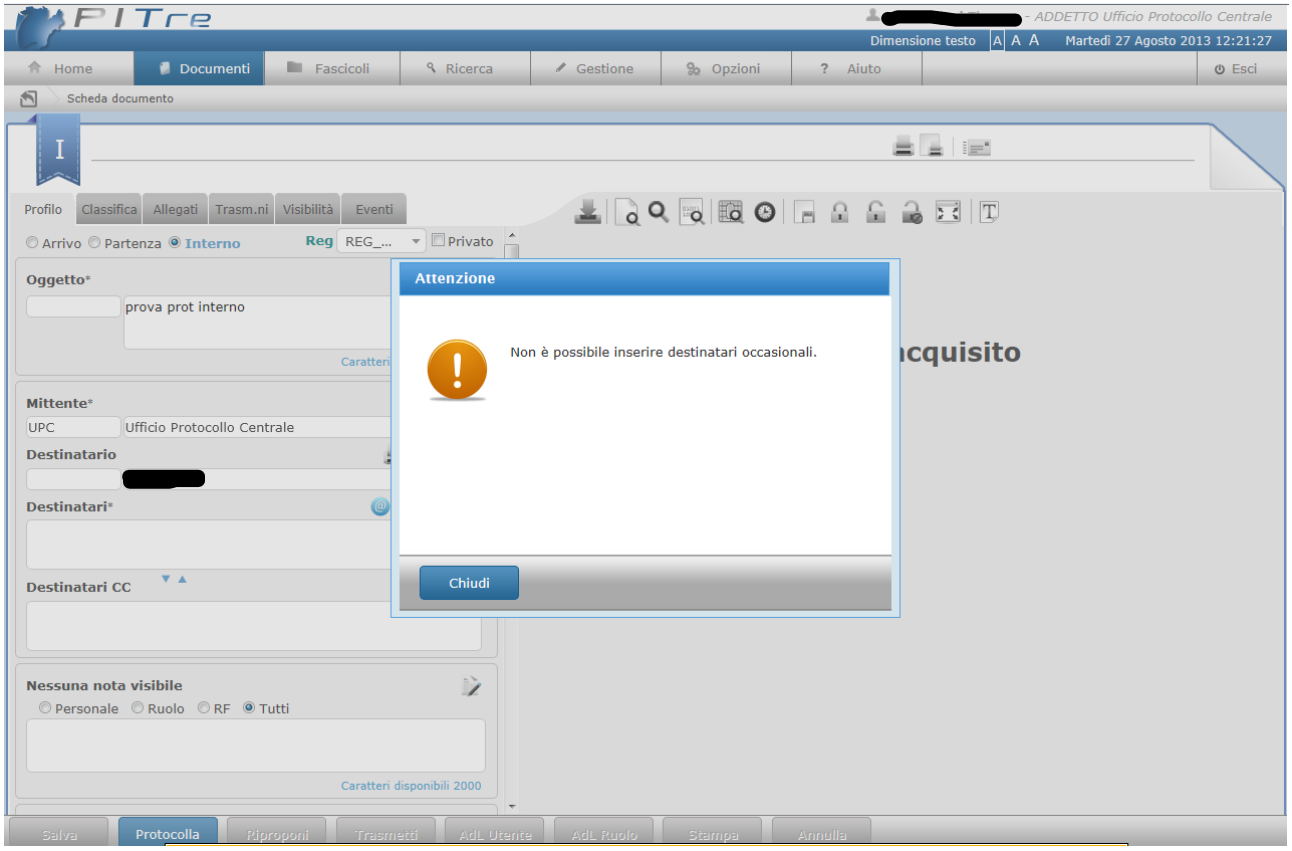
L'oggetto, come già detto per i protocolli in arrivo e in partenza, può essere compilato anche attraverso l'utilizzo di modelli di oggetto salvati nell'oggettario.

2.3.2 Destinatario

Il destinarario NON può essere inserito direttamente dall'utente nel campo *destinario* come occasionale, ma deve essere selezionato dalla rubrica interna.

Un protocollo interno non può essere salvato nel caso in cui il destinatario o i destinatari NON siano esclusivamente interni alla struttura amministrativa universitaria. Il sistema stesso avvisa che nel caso di protocollo interno non è possibile inserire un corrispondente occasionale (fig. 93).

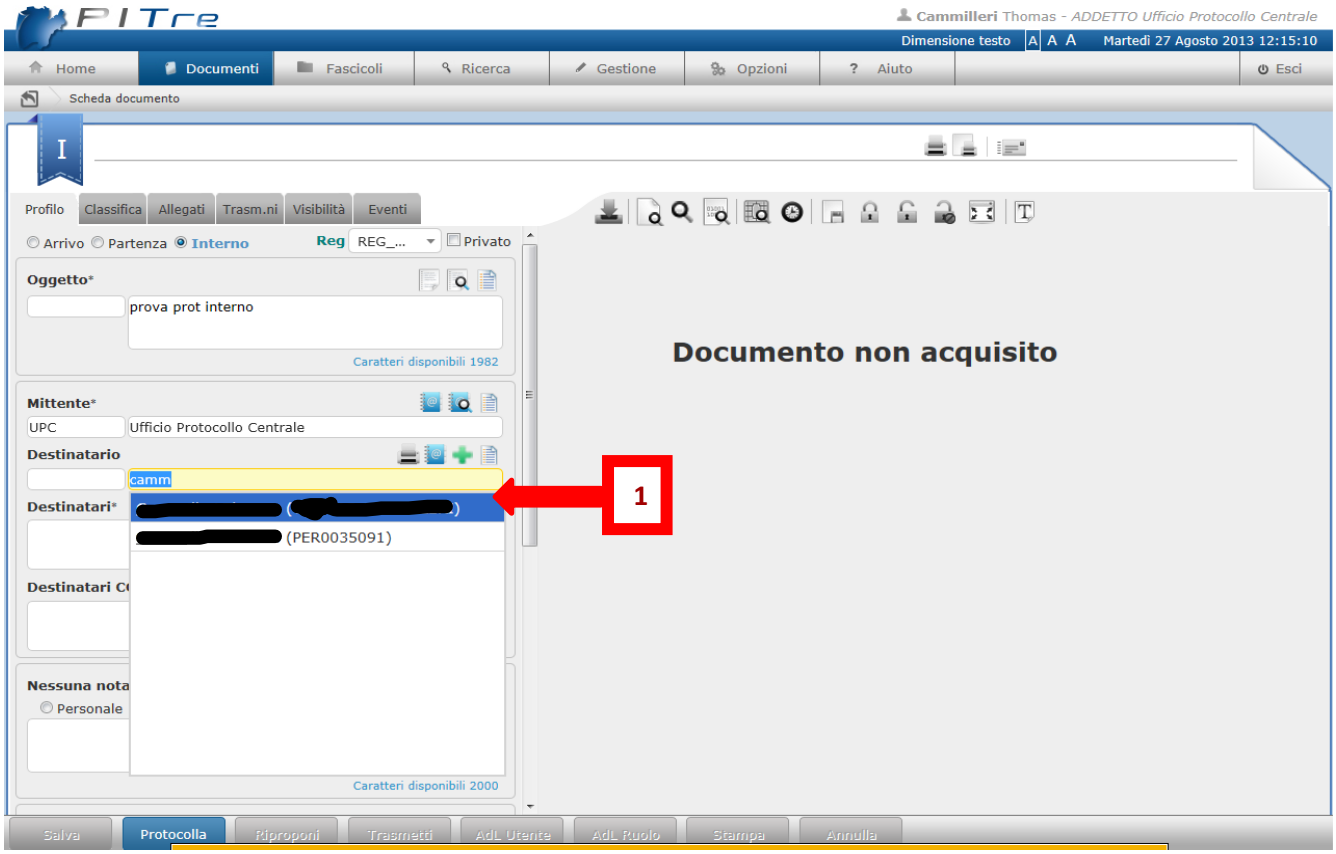
Fig.93



Il destinatario desiderato può essere quindi ricercato da rubrica in due modi:

1. inserendo una parte del nome o della ragione sociale nel campo *destinatario*. Il sistema propone un elenco dei corrispondenti presenti in rubrica attraverso la funzione di ricerca Ajax (fig. 94 – 1);

Fig. 94



2. aprendo la rubrica dall'icona *selezione dei destinatari dalla rubrica*, si inserisce la descrizione del corrispondente o una parte di essa nel campo descrizione, ovvero altri elementi disponibili nei campi di riferimento, quindi si provvede a ricercare selezionando il tasto *cerca*. Una volta individuata la voce corretta nell'elenco dei risultati ottenuti, la si seleziona cliccando il tastino *a* e si clicca il tasto *Conferma* in basso (fig. 97-1 e fig. 98).

Fig. 95



I destinatari possono essere per competenza o per conoscenza (cc). I destinatari scelti tramite la funzionalità Ajax dovranno essere spostati nel campo cc successivamente all'inserimento (fig. 96 – 1). I destinatari individuati da rubrica potranno essere inseriti già in prima battuta nel campo cc (fig. 97 – 2).

Fig. 96

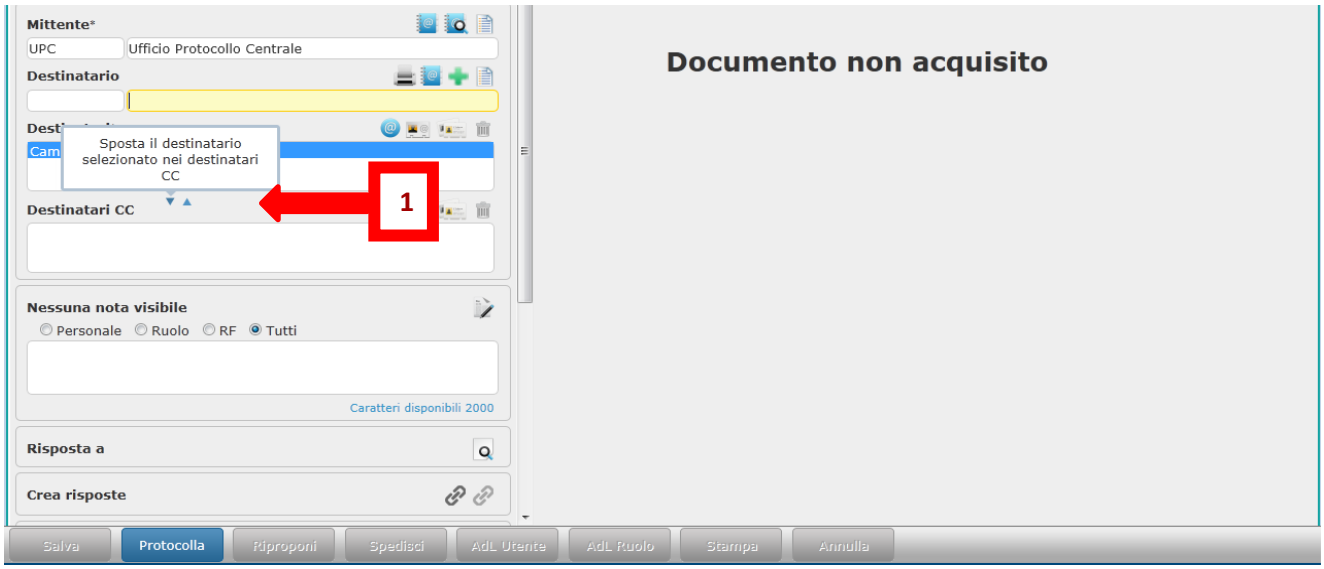

Mittente*
UPC
Ufficio Protocollo Centrale
Destinatario
Sposta il destinatario selezionato nei destinatari CC
1
Destinatari CC
Nessuna nota visibile
Personale
Ruolo
RF
Tutti
Caratteri disponibili 2000
Risposta a
Crea risposte
Documento non acquisito
Salva
Protocolla
Riproponi
Spedisci
AdL Utente
AdL Ruolo
Stampa
Annulla

Fig. 97

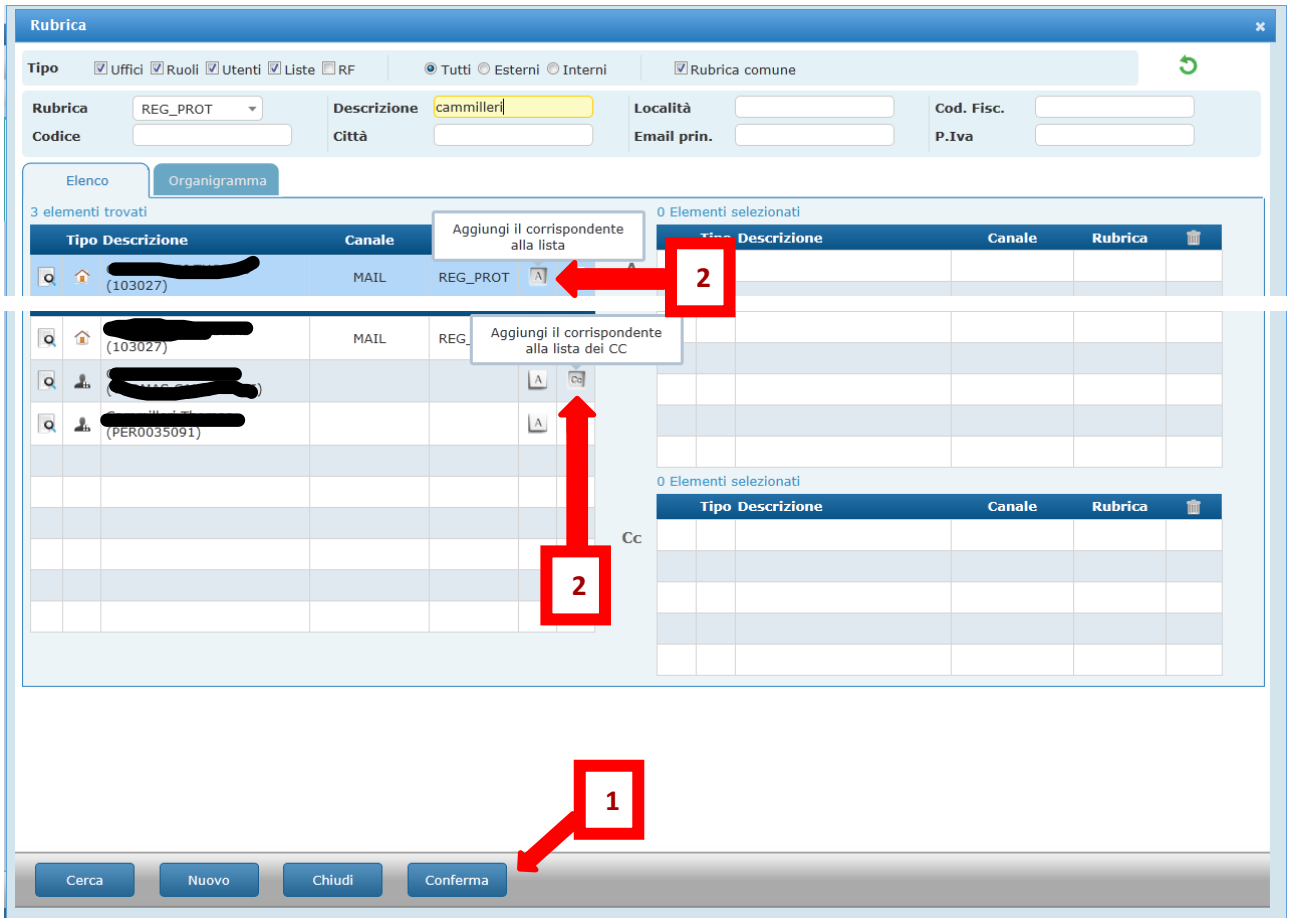
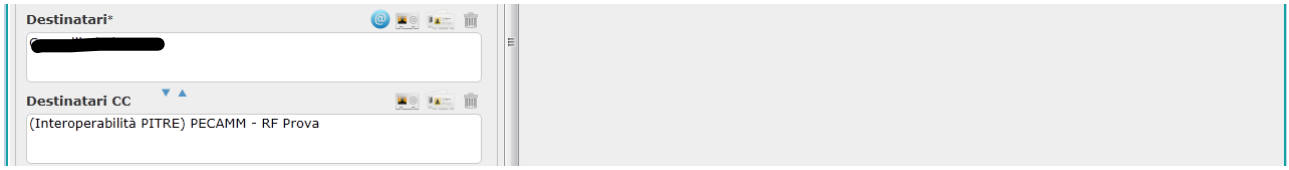

Rubrica
Tipo
Uffici
Ruoli
Utenti
Liste
RF
Tutti
Esterni
Interni
Rubrica comune
Rubrica
REG_PROT
Descrizione
cammilleri
Località
Cod. Fisc.
Codice
Città
Email prin.
P.Iva
Elenco
Organigramma
3 elementi trovati
Tipo Descrizione
Canale
Aggiungi il corrispondente alla lista
(103027)
MAIL
REG_PROT
2
Aggiungi il corrispondente alla lista dei CC
(PER0035091)
0 Elementi selezionati
Rubrica
Cc
1
Cerca
Nuovo
Chiudi
Conferma

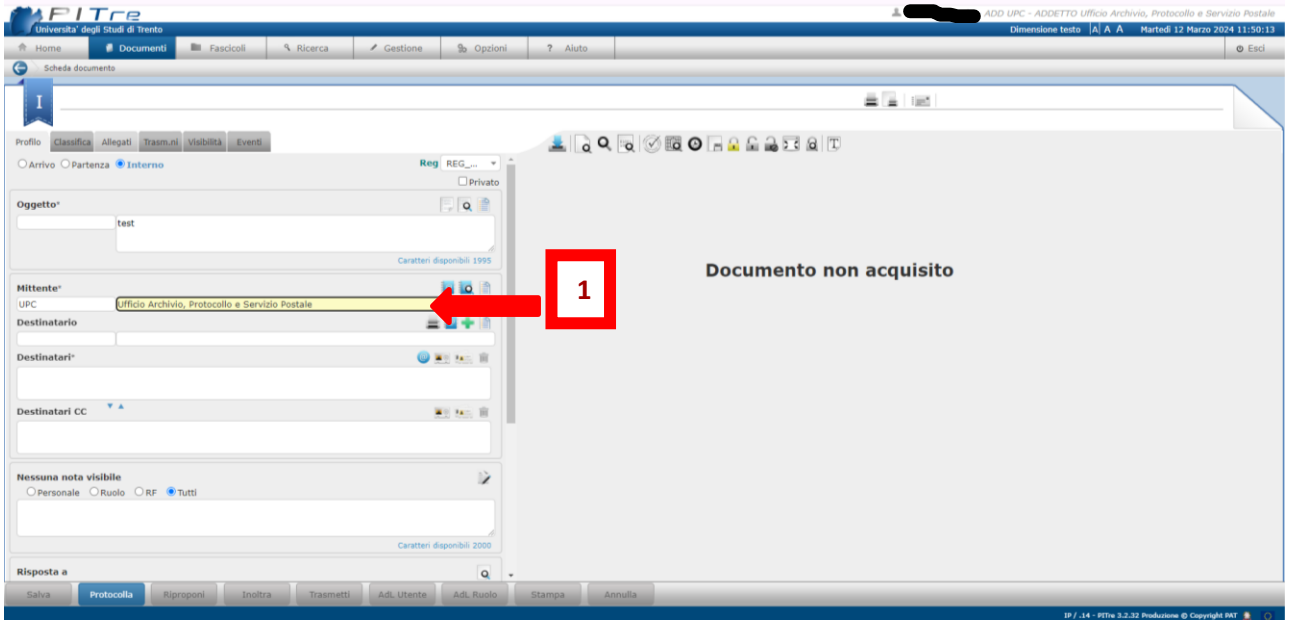
Fig. 98



2.3.3 Mittente

Il mittente della protocollo interno viene inserito automaticamente dal sistema e corrisponde alla struttura in cui è incardinato l'utente che ha operato la registrazione (fig. 99 – 1).

Fig. 99



2.3.4 Classificazione e fascicolazione

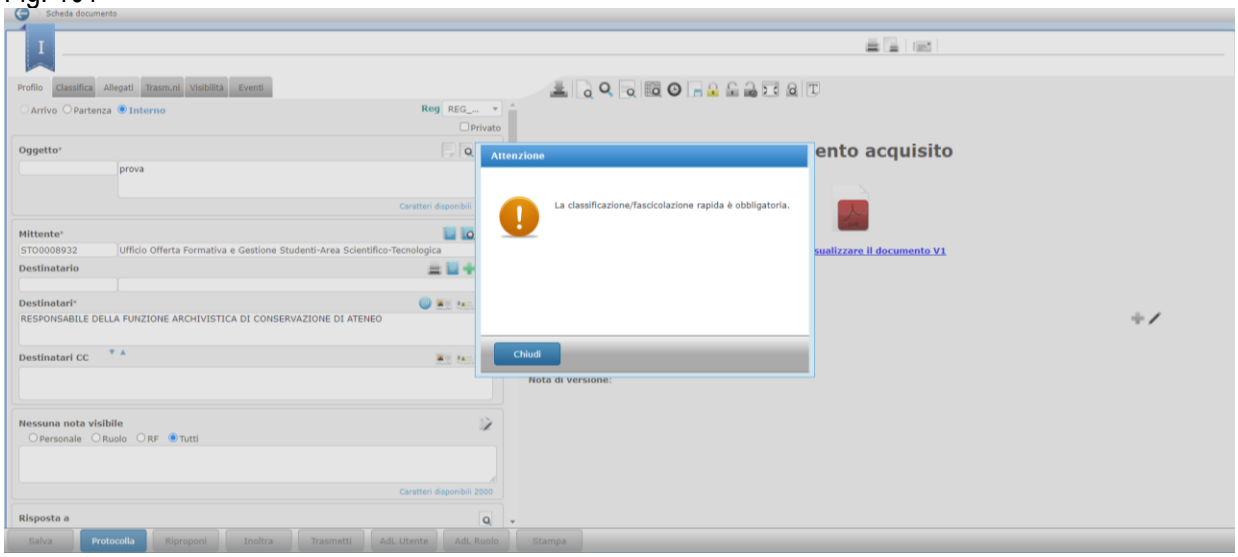
La classificazione identifica il documento all'interno del piano di classificazione di ateneo (titolario di classificazione), ovvero un elenco di voci definito in base alle funzioni e alle attività svolte dall'università (fig. 100 – 1) e fornisce una prima indicazione per la conservazione del documento all'interno di un fascicolo.

Fig. 100



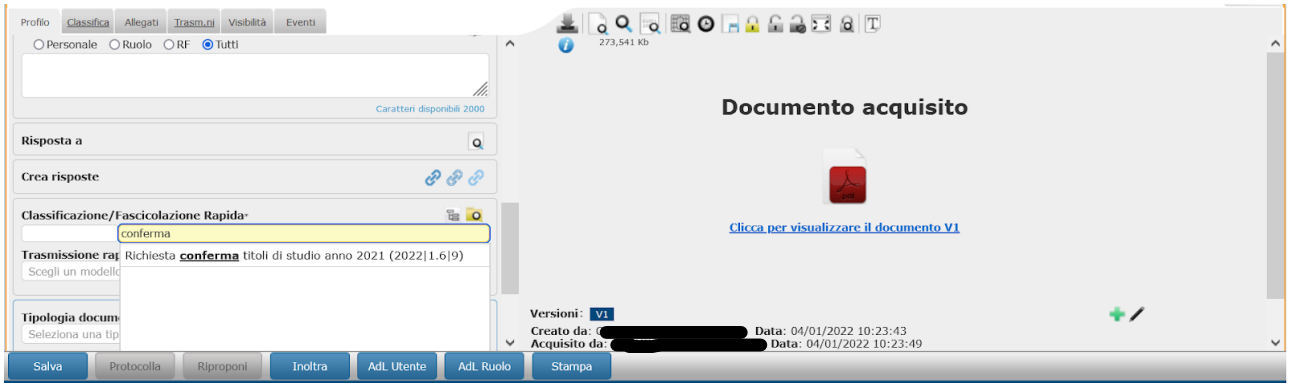
In fase di registrazione di un nuovo protocollo interno il sistema chiede la compilazione obbligatoria del campo classificazione/fascicolazione rapida. Senza la valorizzazione di questo campo, il sistema non consente di completare l'operazione (figura 101). La descrizione delle operazioni prende le mosse dalla descrizione della fascicolazione, dato che si tratta dell'operazione più importante per quanto riguarda l'organizzazione dei documenti di una pubblica amministrazione. La fascicolazione è attività sufficiente per rispondere alle nuove esigenze emerse con l'entrata in vigore delle linee guida. Se non si dispone del fascicolo, si può rimandare la fascicolazione a un momento successivo, provvedendo comunque alla sua classificazione, secondo le indicazioni indicate alle figure 102-104.

Fig. 101



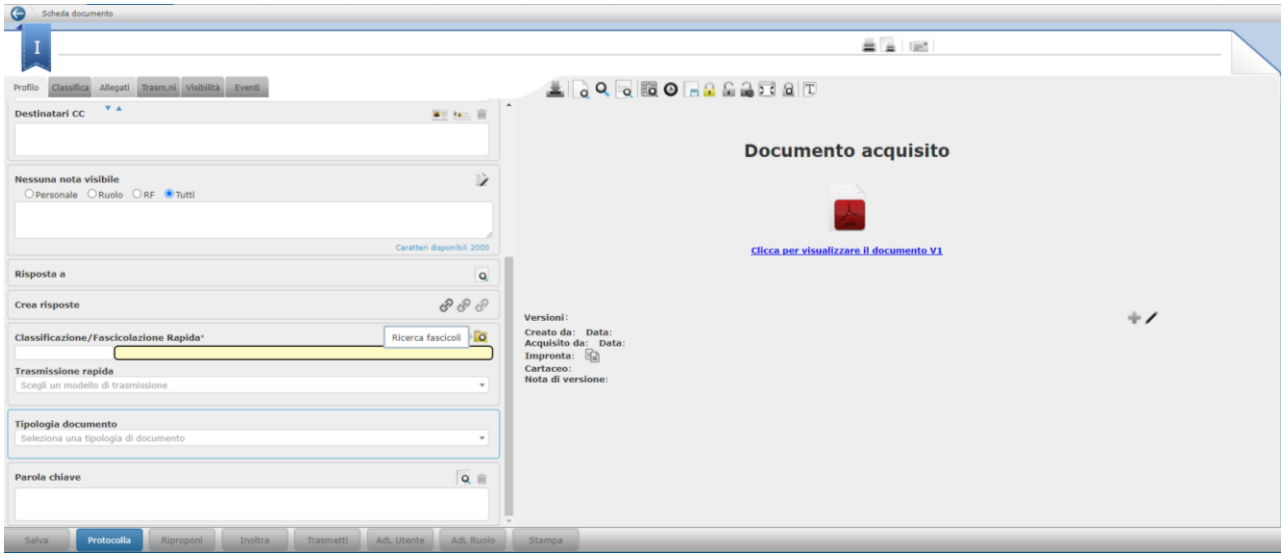
Nel caso in cui esista già un fascicolo relativo all'affare trattato dal documento in fase di registrazione, è sufficiente richiamarlo per inserirvi il documento. Per ricercare il fascicolo è possibile inserire una partizione del testo presente nella sua descrizione all'interno della stringa più lunga in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida. Il sistema elenca tutti i risultati che rispondono alla chiave di ricerca impostata, tra i quali l'operatore può selezionare quello desiderato.

Fig. 102



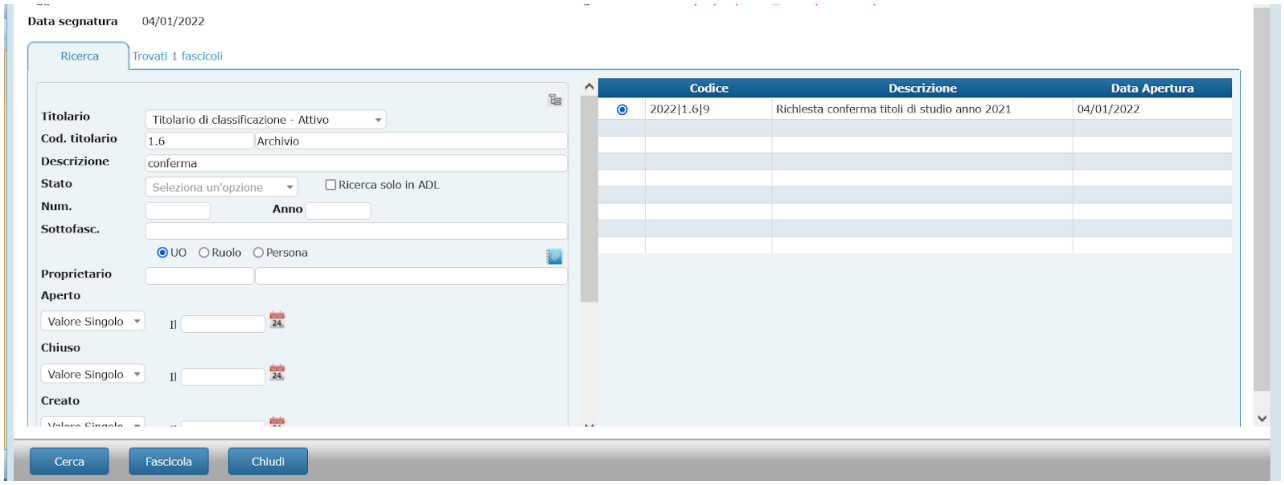
L'operatore può anche ricercare il fascicolo accedendo nella ricerca fascicoli attraverso l'icona specifica (figura 103)…

Fig. 103



…ovvero attraverso uno o più filtri disponibili, seleziona il fascicolo desiderato e clicca sul tasto fascicola (figura 104).

Fig. 104



NB. è possibile provvedere inizialmente alla sola classificazione del documento in sede di registrazione, rimandando la fascicolazione a un momento successivo.

Per classificare il documento è sufficiente imputare il codice di classifica nella stringa più corta in corrispondenza del campo classificazione/fascicolazione rapida (figura 105). Il sistema compila in automatico la descrizione della voce di titolario associata al codice (es codice 1.6, descrizione voce di titolario Archivio).

Fig. 105



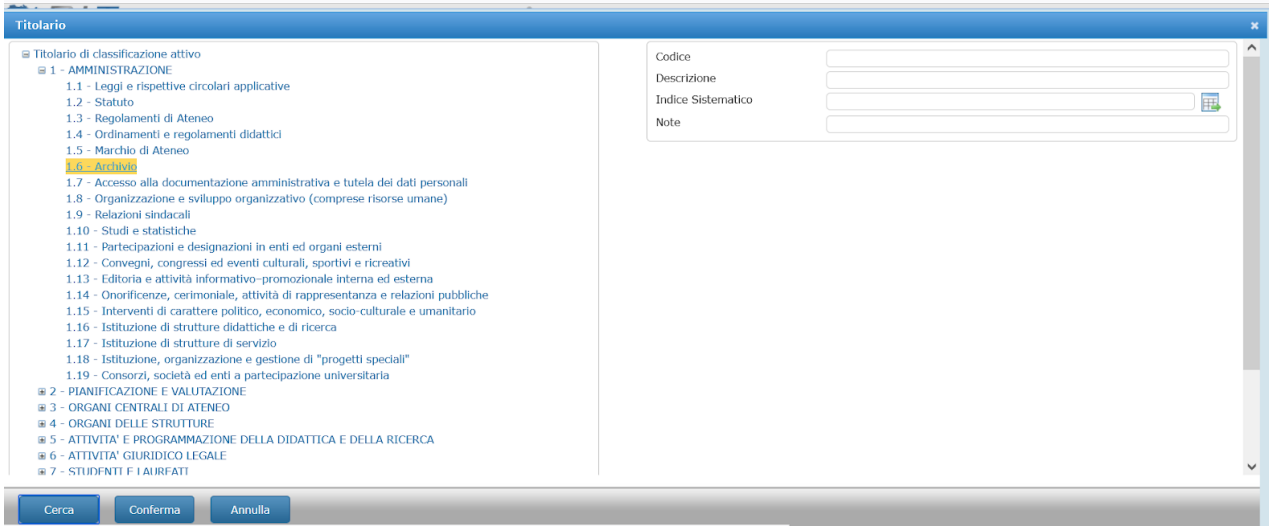
È comunque possibile ricercare il codice di classificazione desiderato ricercandolo all'interno del titolario di classificazione. A questo proposito è sufficiente cliccare sull'icona titolario (struttura ad albero) - figura 106.

Fig. 106



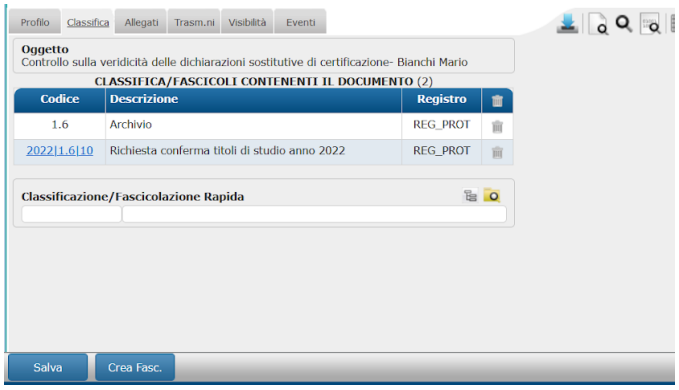
Si apre una schermata che presenta la struttura di primo livello del titolario di classificazione (titolo), ulteriormente espandibile nelle classi che compongono il singolo titolo attraverso il comando + (figura 107). Selezionando la voce desiderata e cliccando sul tasto conferma la classifica sarà associata al documento.

Fig. 107



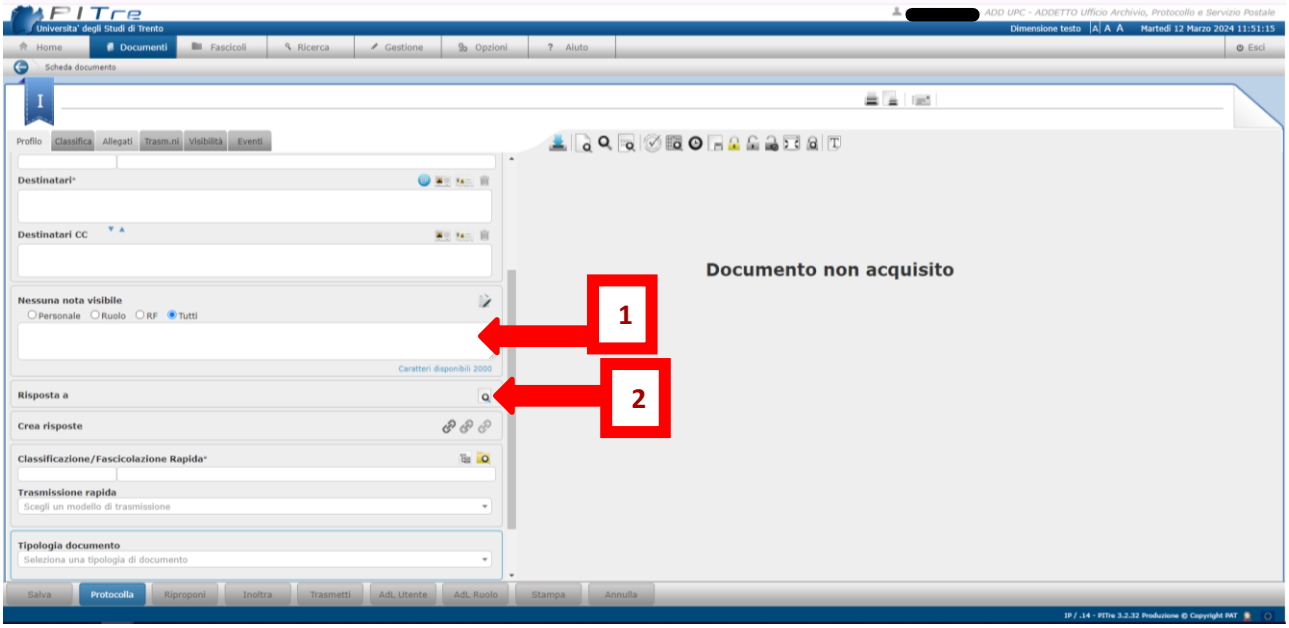
Una volta salvata la registrazione, le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione solo reperibili nel tab *Classifica*, al quale si accede cliccando sulla linguetta *Classifica* presente nella parte alta della scheda del documento (figura 108).

Fig. 108



Altri campi non obbligatori ma importanti al fine di una completa identificazione del protocollo interno sono il campo note, il collegamento ad altri documenti già creati (fig. 109 – 1 e 2) .

Fig. 109



Completato l'inserimento dei campi necessari, è necessario acquisire l'immagine del documento, tramite il tasto *acquisisci documento* (fig. 110 - 1) ovvero tramite scanner o da *file system* (fig. 111).

Fig. 110

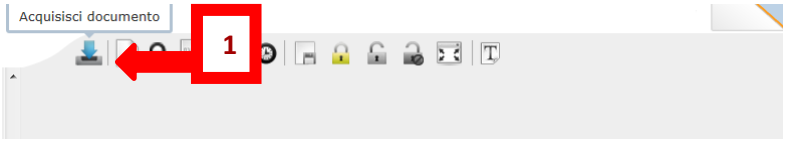
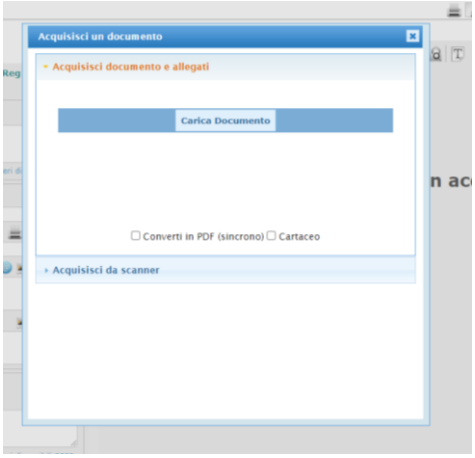


Fig. 111



Il documento viene visualizzato nella parte destra della schermata dopo aver cliccato sul link visualizza documento (fig. 112 – 1; fig. 113- 1).

Fig. 112

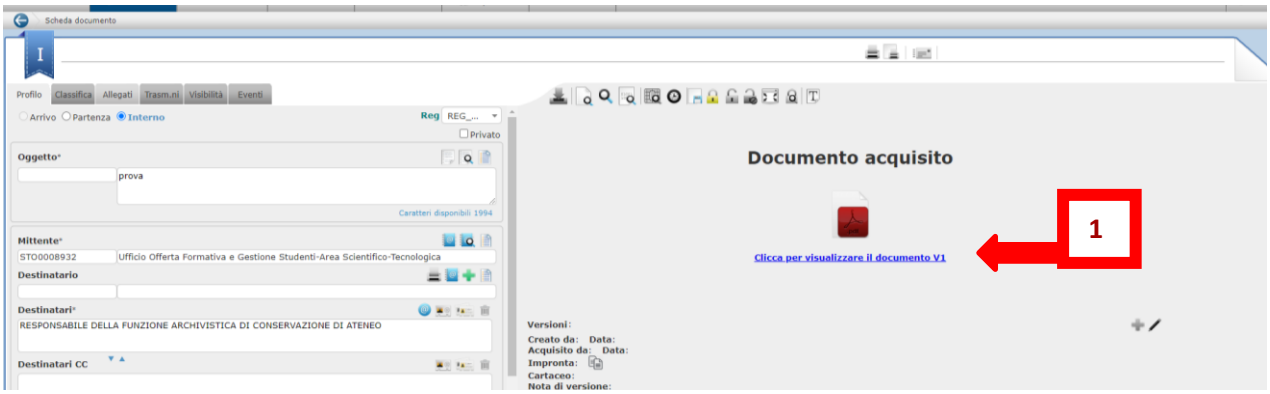
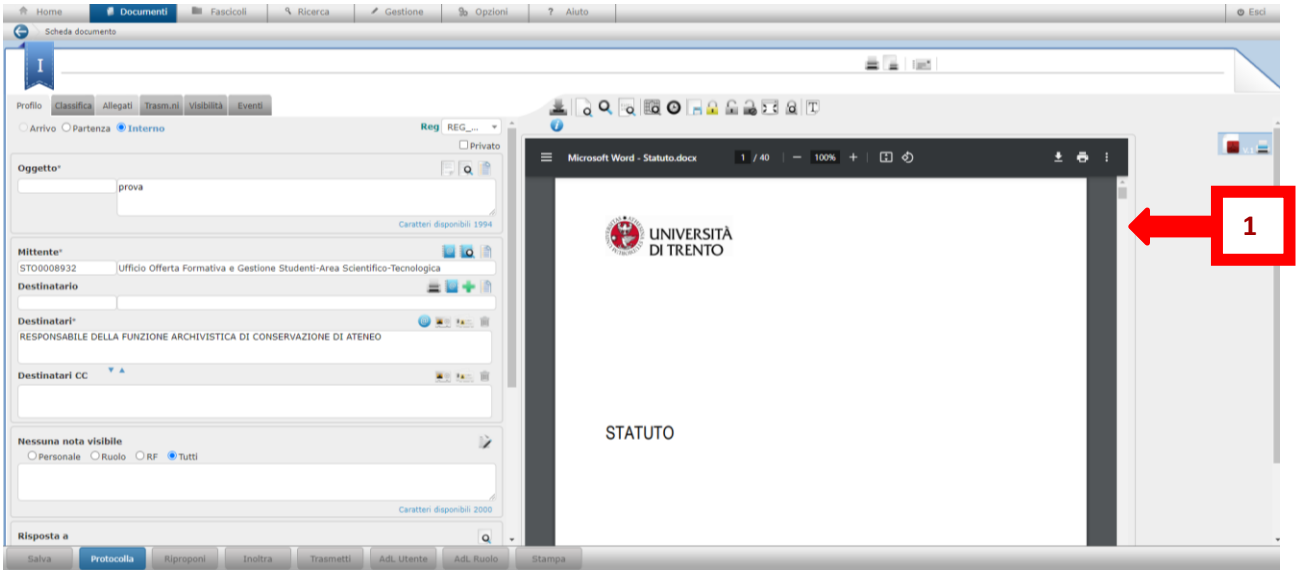
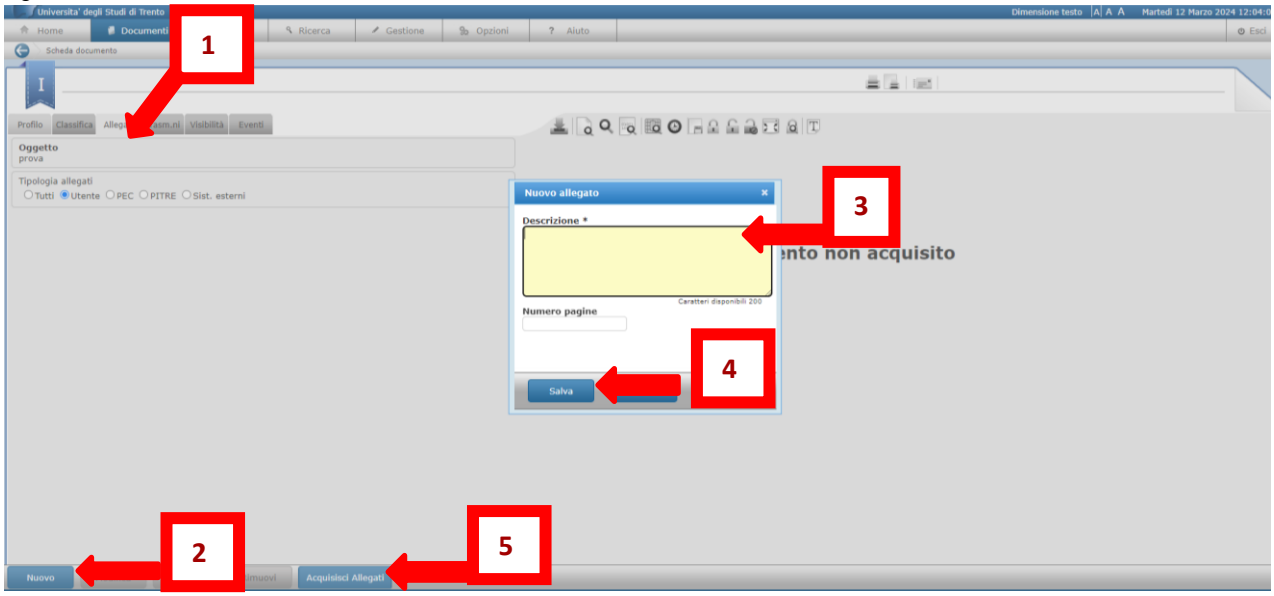


Fig.113



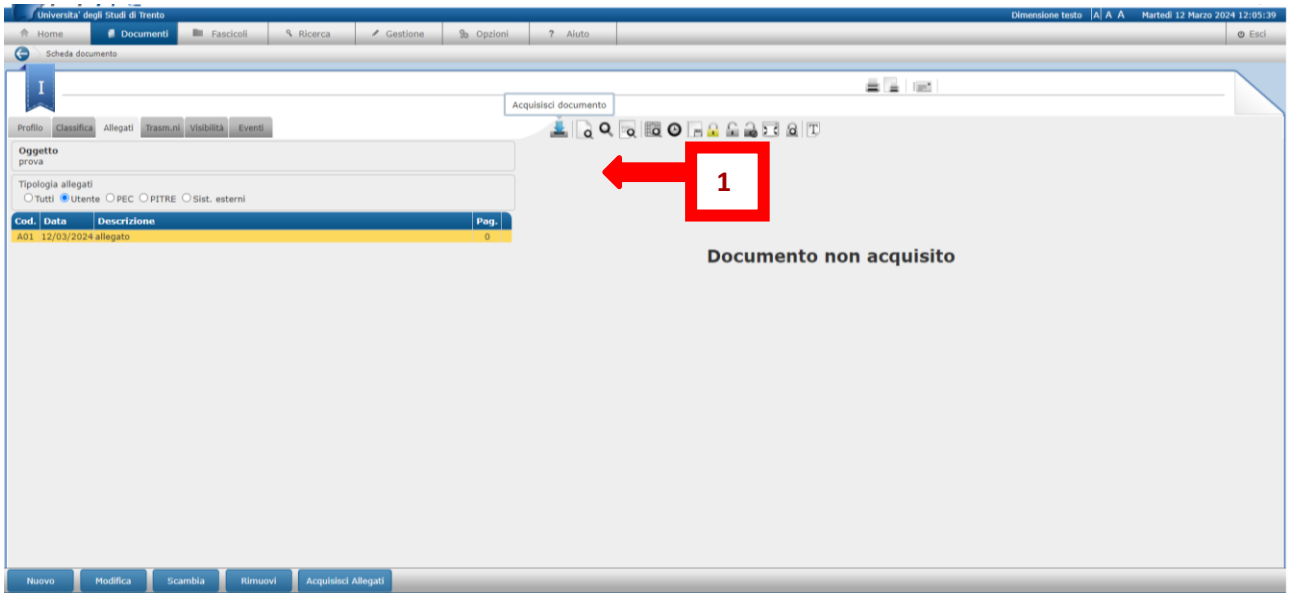
È infine possibile creare allegati al documento. È sufficiente entrare nella sezione *Allegati* (fig. 114 – 1), cliccare sul tasto *nuovo* (fig. 114 – 2), inserire una descrizione dell'allegato nella finestra di dialogo che si presenta a video (fig. 114 – 3), quindi confermare l'inserimento attraverso il tasto *Salva* (fig. 114– 4) oppure procedere con l'acquisizione di più allegati dal testo *Aggiungi Allegati* (fig. 114-5) . Il sistema consente di acquisire massivamente più file, selezionandoli dal *file system*. Dopo aver salvato l'operazione cliccando sul tasto *Acquisisci*, gli allegati selezionati verranno acquisiti. La descrizione del singolo allegato nel sistema di protocollo corrisponderà con la denominazione originaria del *file* acquisito. Altrimenti la denominazione può essere modificata attraverso il tasto *Modifica*.

Fig. 114



Inserito l'allegato, si provvede all'acquisizione dell'immagine (fig. 115– 1). La procedura di acquisizione dell'allegato segue il medesimo *iter* di quella del documento principale.

Fig. 115



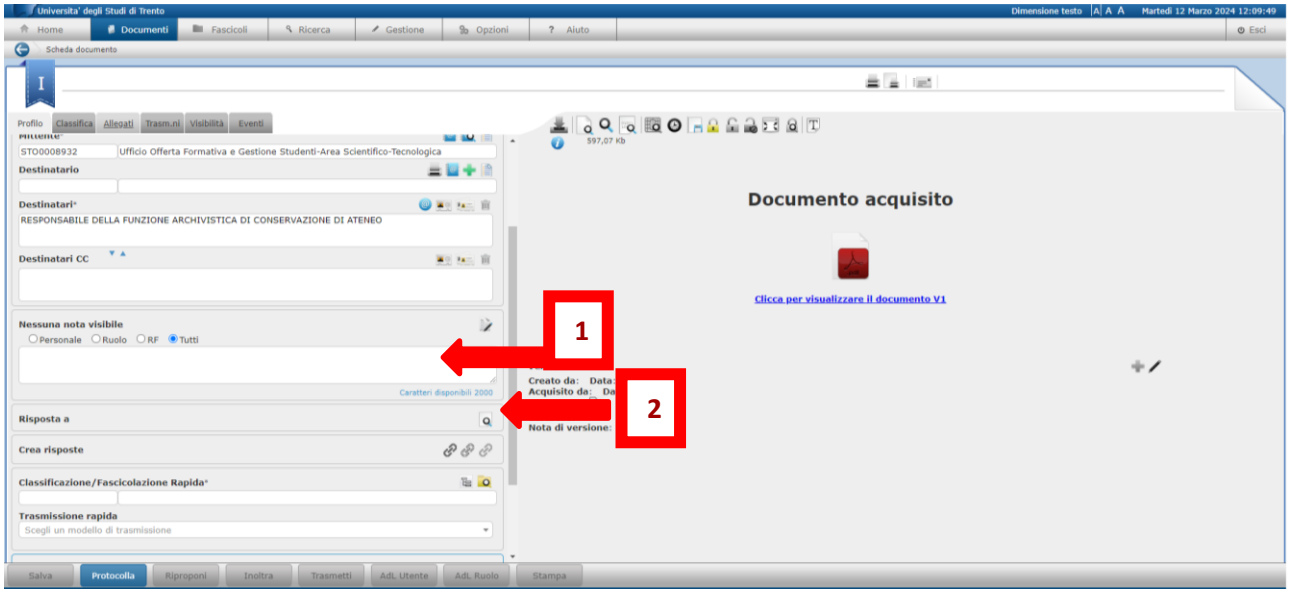
La visualizzazione del documento è possibile attraverso il link *visualizza il documento* presente sotto all'icona del formato del documento acquisito (fig 116 – 1).

Fig. 116



Completata l'acquisizione degli allegati, l'utente torna nel tab *Profilo*, dove, oltre ai campi necessari ai fini della protocollazione, trova altri campi importanti al fine di una completa identificazione del documento protocollato in partenza sono il campo note ed il collegamento ad altri documenti già creati (fig. 117– 1 e 2).

Fig. 117



Una volta inseriti i dati necessari alla registrazione, si clicca sul tasto *Protocolla* in fondo alla pagina (fig. 118 – 1) e il sistema fornisce il numero di protocollo, che viene visualizzato nella parte alta della pagina (fig. 119– 1).

Fig. 118

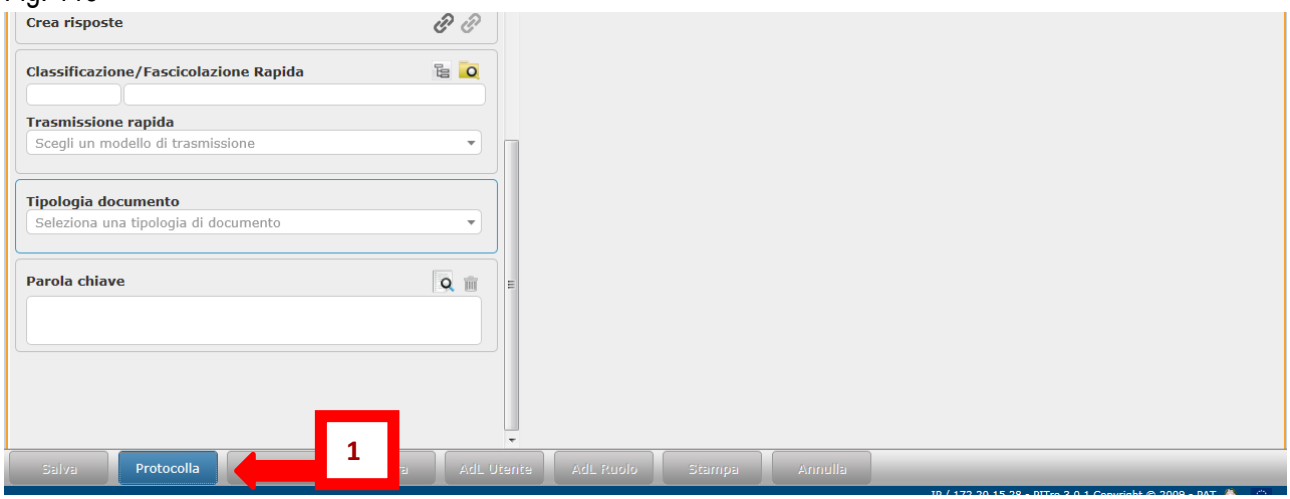
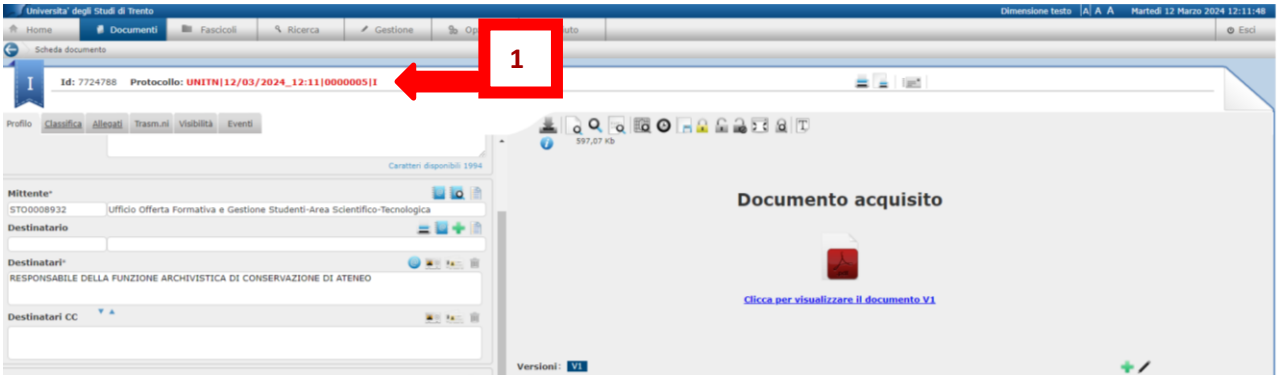
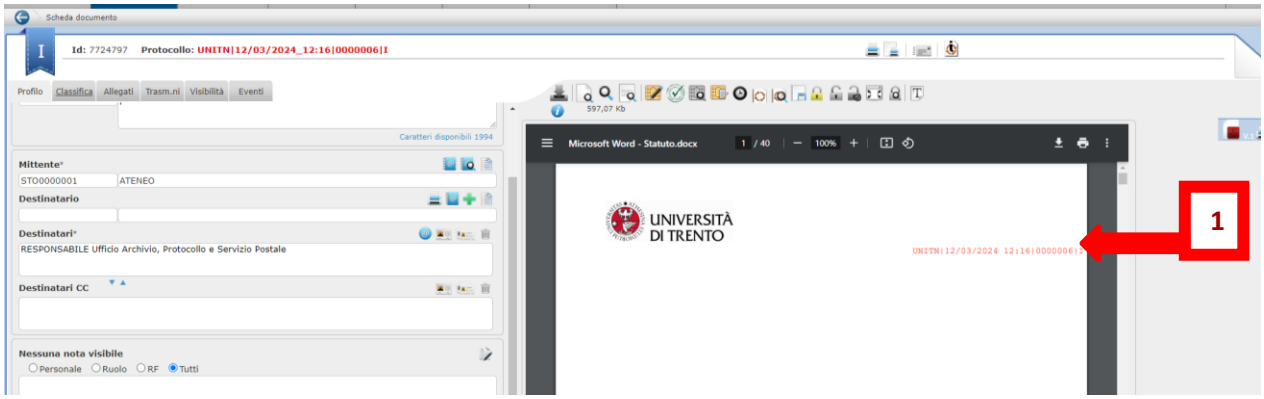


Fig. 119



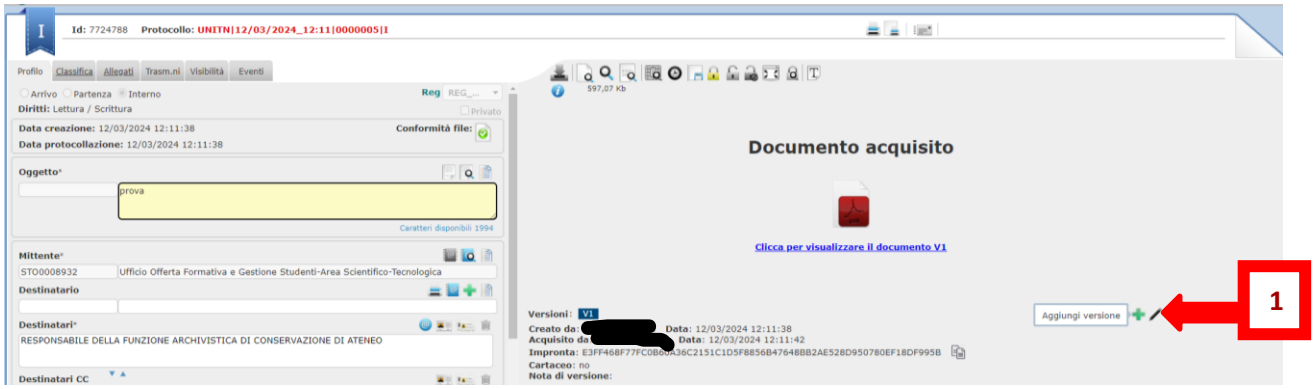
Una volta ultimata la registrazione, la segnatura comparirà apposta in rosso nella parte alta a destra del documento (fig. 120- 1).

Fig. 120



Il versionamento dei documenti è attivo solamente per automatismi di sistema. NB: non è possibile invece utilizzare il versionamento per correggere eventuali errori all'interno dei documenti caricati. Bisogna provvedere ad una nuova protocollazione con caricamento dei documenti corretti e ad un annullamento del precedente protocollo (fig.121-1)

Fig.121

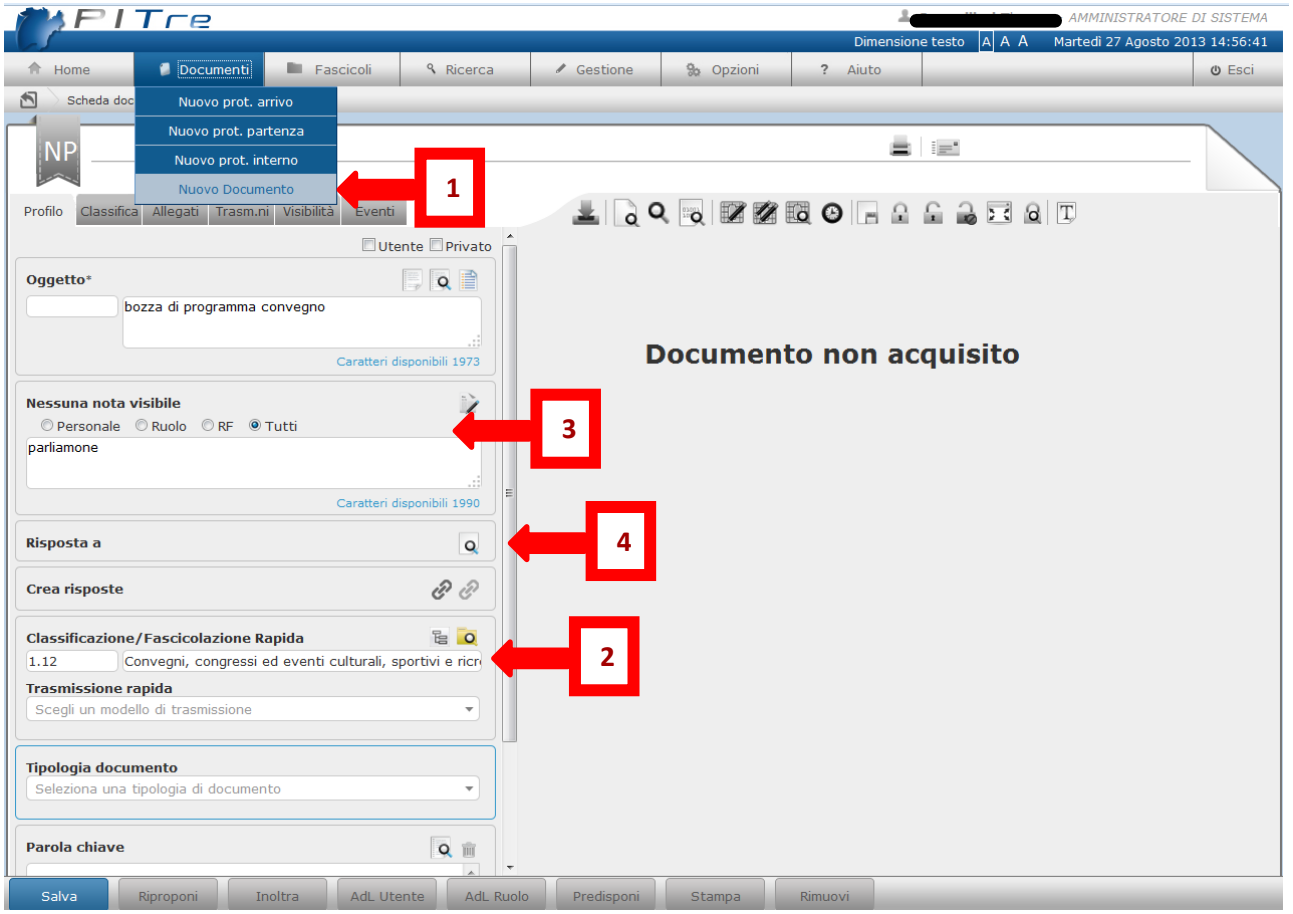


2.4 Nuovo documento

In PITre è possibile creare dei documenti non protocollati al fine di consentire la gestione in fascicoli anche di documenti non ufficiali ma per i quali la conservazione è opportuna.

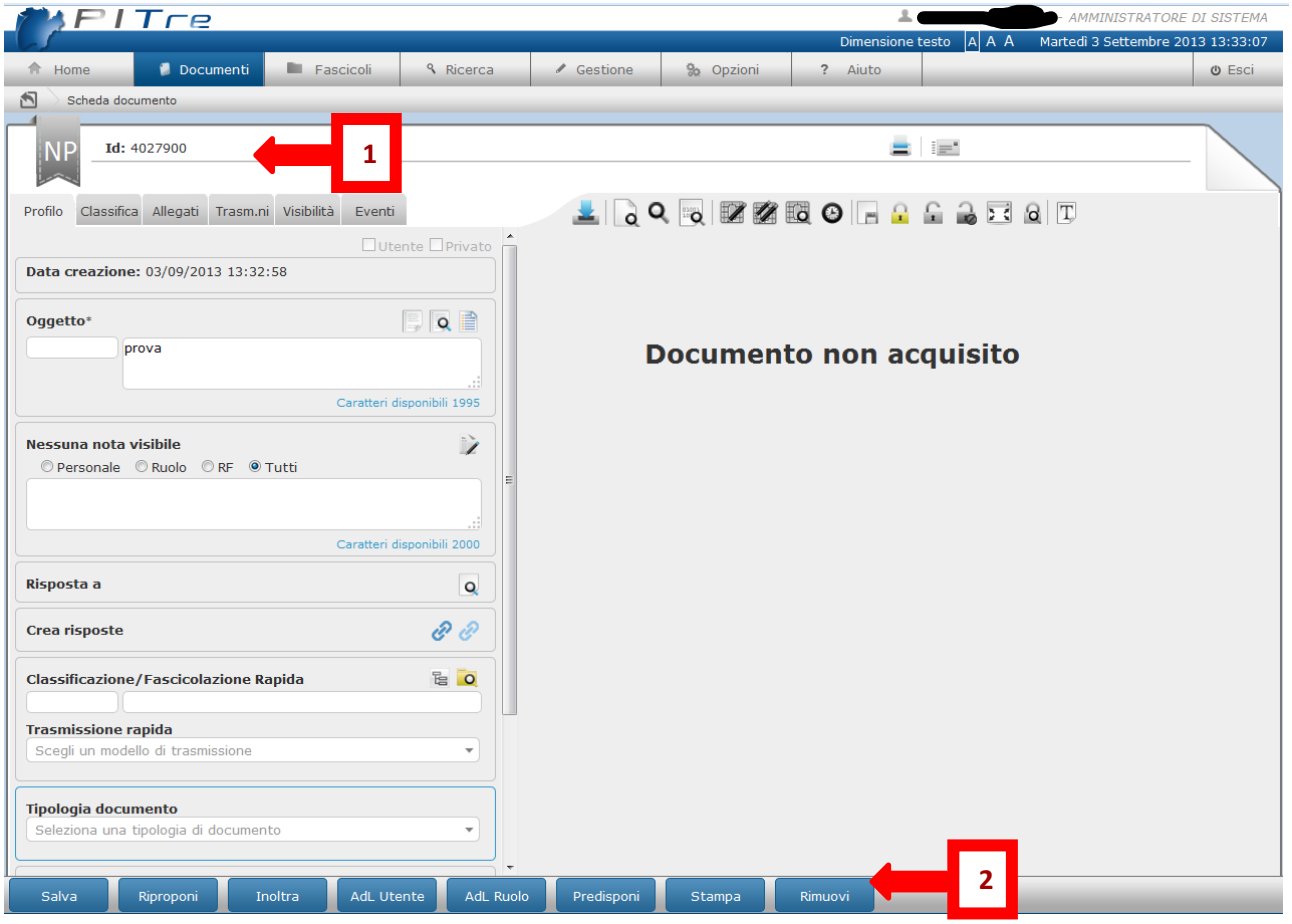
La creazione di un documento non protocollato (NP) avviene tramite il menu *Documenti*, tasto *nuovo documento* (fig. 122 – 1). Elementi obbligatori per la registrazione di un documento non protocollato sono l'**oggetto e il campo classificazione** (fig. 122 – 2). Altri elementi associati al documento non protocollato sono il campo note, il collegamento a documenti esistenti (fig. 122 – 3 e 4)

Fig. 122



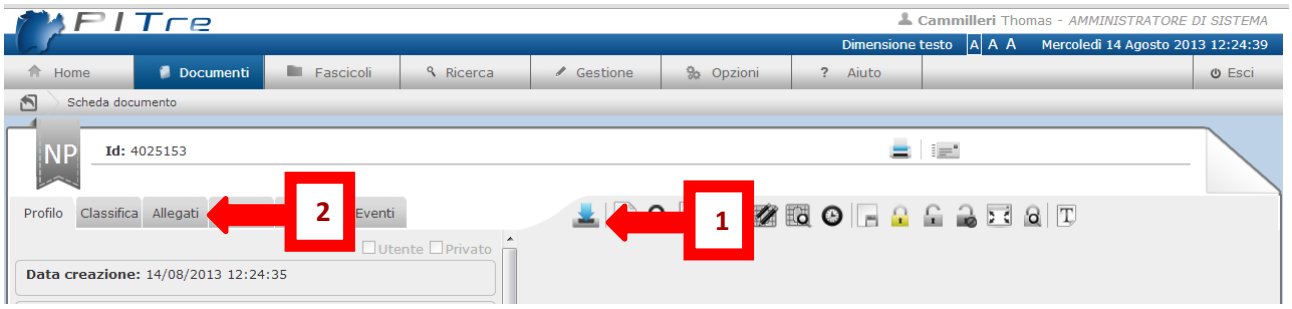
Il documento non protocollato riceve un identificativo univoco (ID) visualizzabile nella parte alta della schermata (fig. 123 – 1). Può essere eliminato da parte dell'utente creatore (fig. 123 – 2). Il suo valore giuridico probatorio non può essere quindi parificato al documento protocollato.

Fig. 123



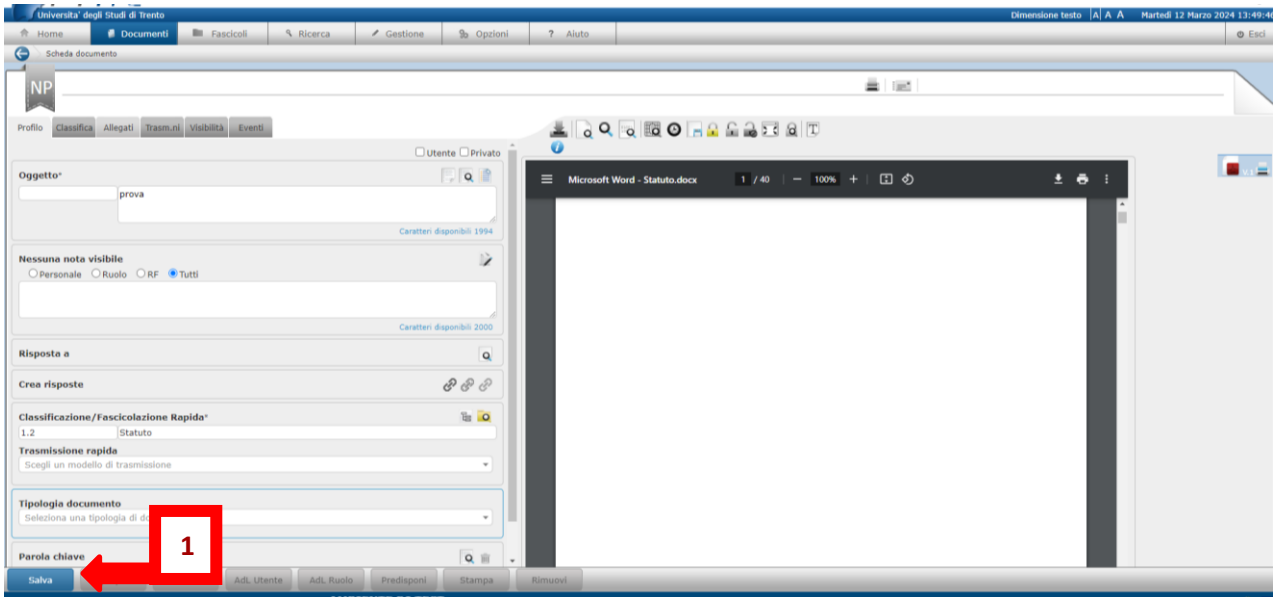
Al documento non protocollato può essere associata un'immagine attraverso l'acquisizione da scanner o da *file system* (fig. 124– 1).

Fig. 124



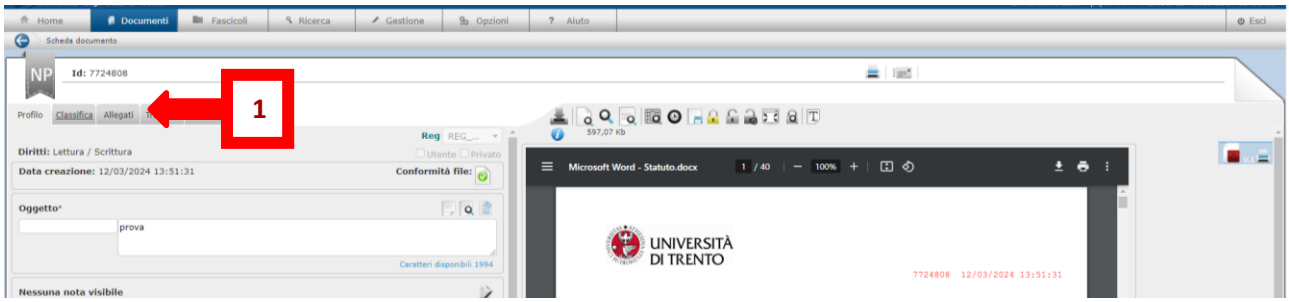
Inoltre possono essere associati gli allegati accedendo all'ambiente *allegati* (fig.124-2).

Fig. 125



Una volta compilati i campi descritti e acquisite immagini ed allegati, si clicca il tasto *salva* (fig. 125- 1).

Fig. 126



Una volta registrato, il documento non protocollato riceve un identificativo che lo rende univoco all'interno del sistema (fig. 126– 1).

2.4.1 Documenti repertoriati (decreti e determinazioni)

Prendendo le mosse dalla maschera di inserimento del documento non protocollato è possibile creare alcune particolari tipologie documentarie, come ad esempio i provvedimenti dei ruoli decisionali di ateneo (decreto o determinazione), contratti/acquisti, ecc.

Dopo l'inserimento dell'oggetto e della classificazione che è elemento obbligatorio, è sufficiente indicare, nel campo *tipologia documento* il tipo di provvedimento desiderato (fig. 127 – 1) e compilare i campi peculiari di ogni singola tipologia. Una volta scelta la tipologia desisderata, nella parte destra della schermata in alto compare il comando "segnatura permanente" già attivato e il posizionamento della segnatura sul documento.

Prima di completare la registrazione è necessario caricare il file del documento principale ed eventuali allegati (fig.127-bis).

Fig. 127

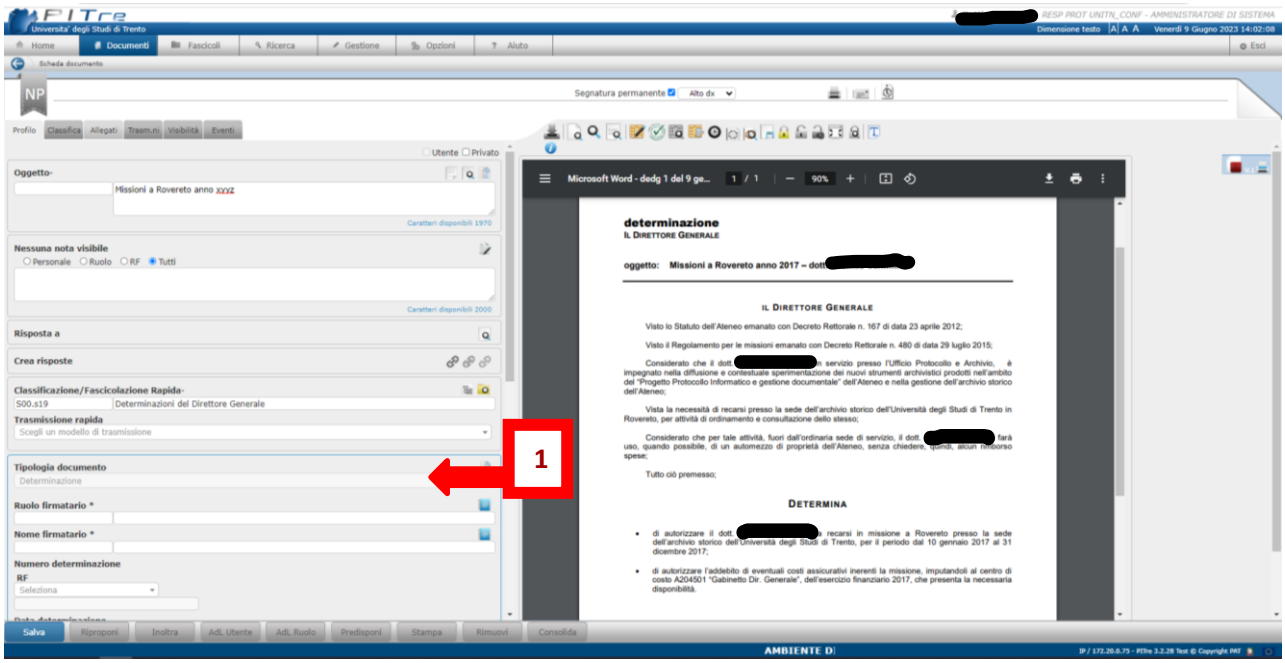
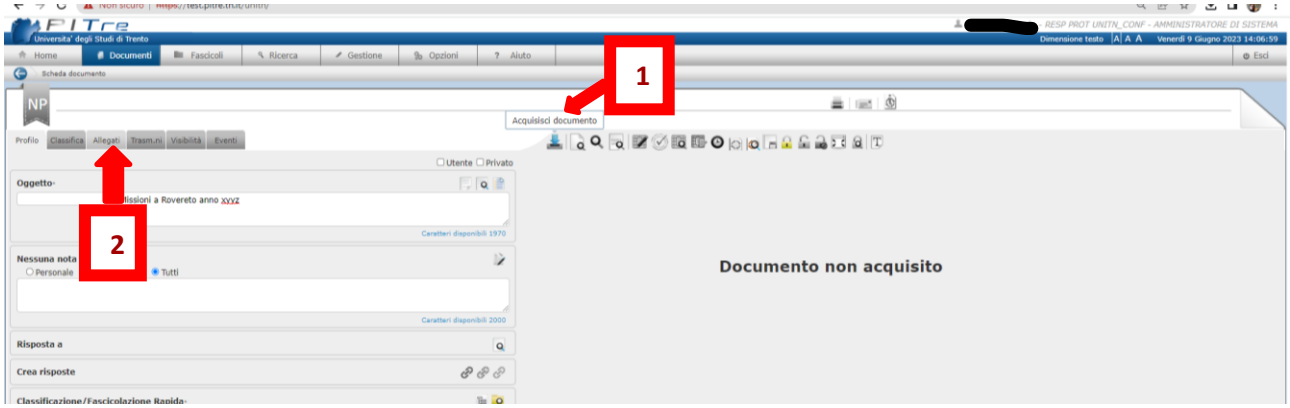
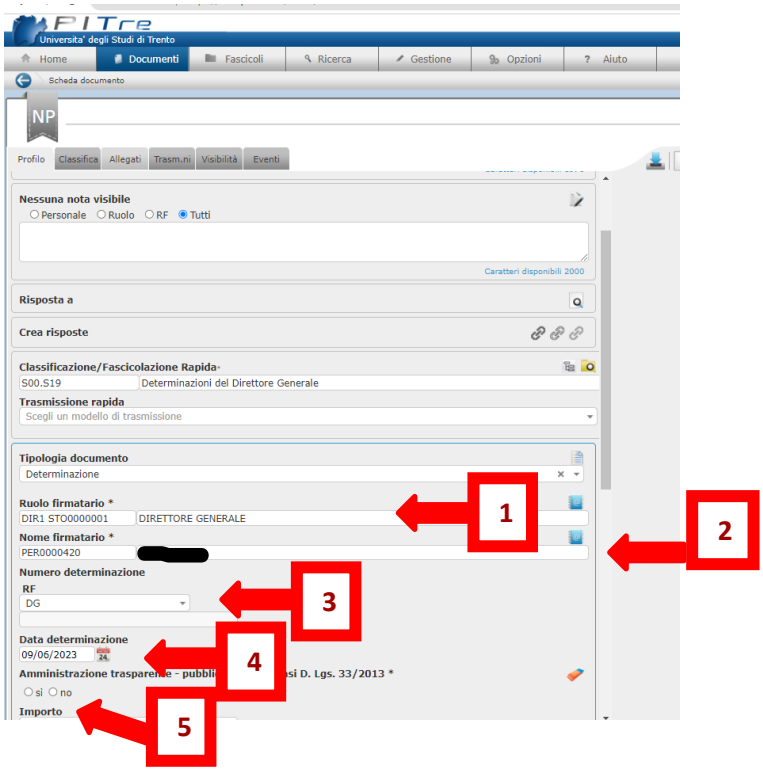


Fig. 127-bis



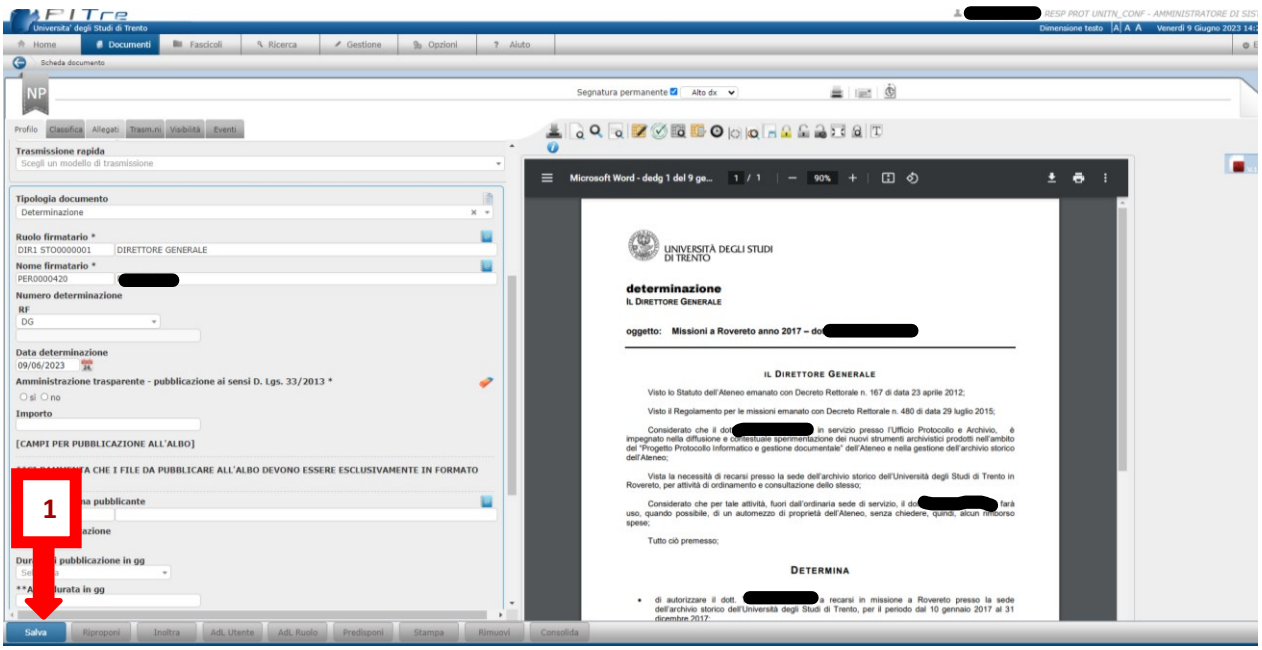
Una volta scelta la *Tipologia di documento* desiderata vengono presentati dei campi profilati, ovvero degli ulteriori campi che specificano ulteriormente il tipo di atto in corso di registrazione (es. decreto del Rettore, determinazione del DG o contratto/ordine). Ad esempio, per la determinazione sono presenti il campo obbligatorio *Ruolo firmatario* (fig. 128– 1) e *Nome firmatario* (fig. 128 – 2) – in entrambi i casi questi campi possono essere compilati previo ricerca da rubrica- il campo obbligatorio *RF* (fig.128 – 3) che determina su quale repertorio verrà registrato il documento, il campo obbligatorio *data* della determinazione (fig. 128-4) ed il campo *Amministrazione trasparente - pubblicazione ai sensi D. Lgs. 33/2013* * (fig. 128-5). Solamente nel caso in cui il campo *Amministrazione trasparente - pubblicazione ai sensi D. Lgs. 33/2013* * sia compilato con la voce "si" , l'utente dovrà compilare anche il successivo campo *Importo*.

Fig. 128



Una volta compilati i campi profilati, è possibile salvare il documento tramite il tasto *salva* (fig. 129– 1).

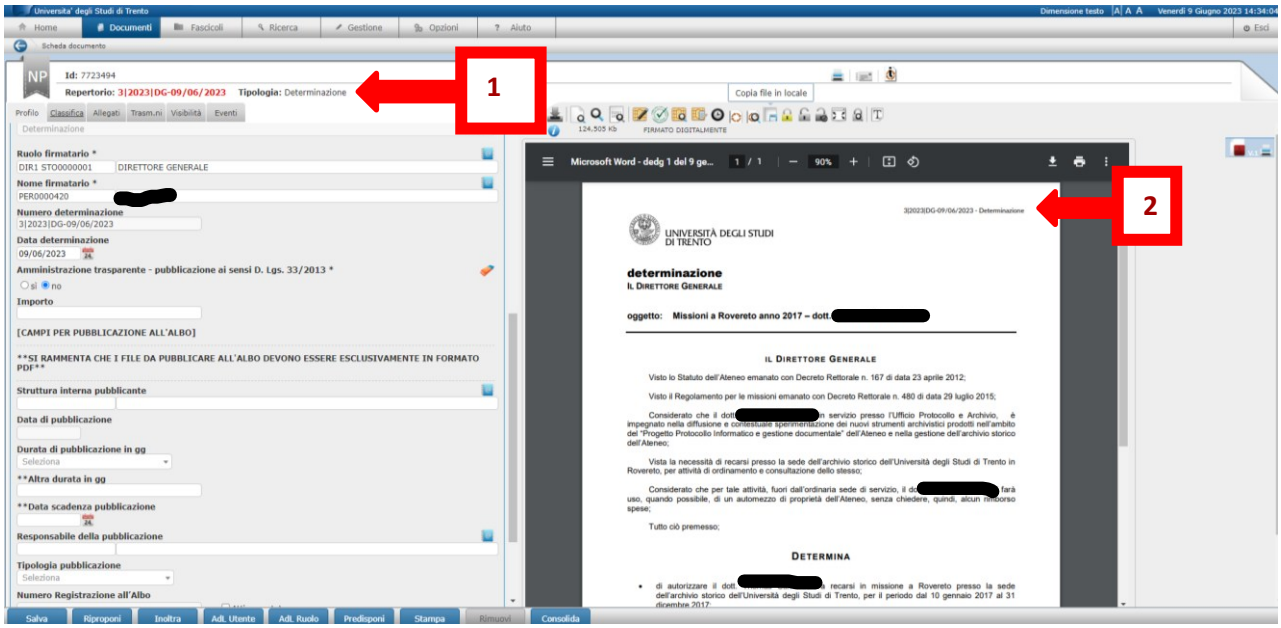
Fig. 129



Al documento del salvataggio è assegnato un numero di repertorio, comprensivo del numero di corda, l'anno e il codice della struttura per cui è stato creato il provvedimento, nonché la tipologia di documento creata (fig. 130 – 1). Il documento sarà a questo punto IMMODIFICABILE, al pari dei protocolli. Sul file acquisito sarà

applicata una segnatura permanente che rimarrà associta al documento anche nel caso di salvataggio in locale (fig. 130-2).

Fig. 130

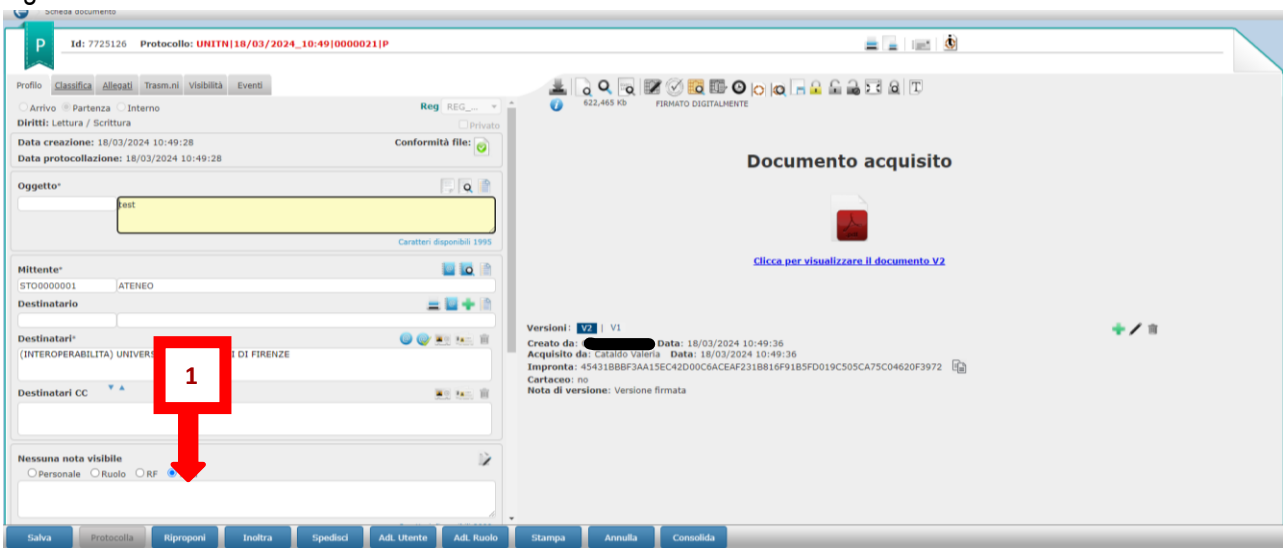


Il versionamento dei documenti (V1 con segnatura temporanea e V2 con segnatura permanente) è attivo solamente per automatismi di sistema. NB: non è possibile invece utilizzare il versionamento per correggere eventuali errori all'interno dei documenti caricati. Bisogna provvedere ad una nuova repertoriazione con caricamento dei documenti corretti e ad un annullamento del precedente repertorio.

2.5 Riproponi

Ogni documento registrato in PITre presenta in basso un tasto denominato *Riproponi* (fig. 131 – 1). Questo tasto crea una bozza di documento con alcuni campi precompilati con gli elementi presenti nel documento da cui si sono prese le mosse.

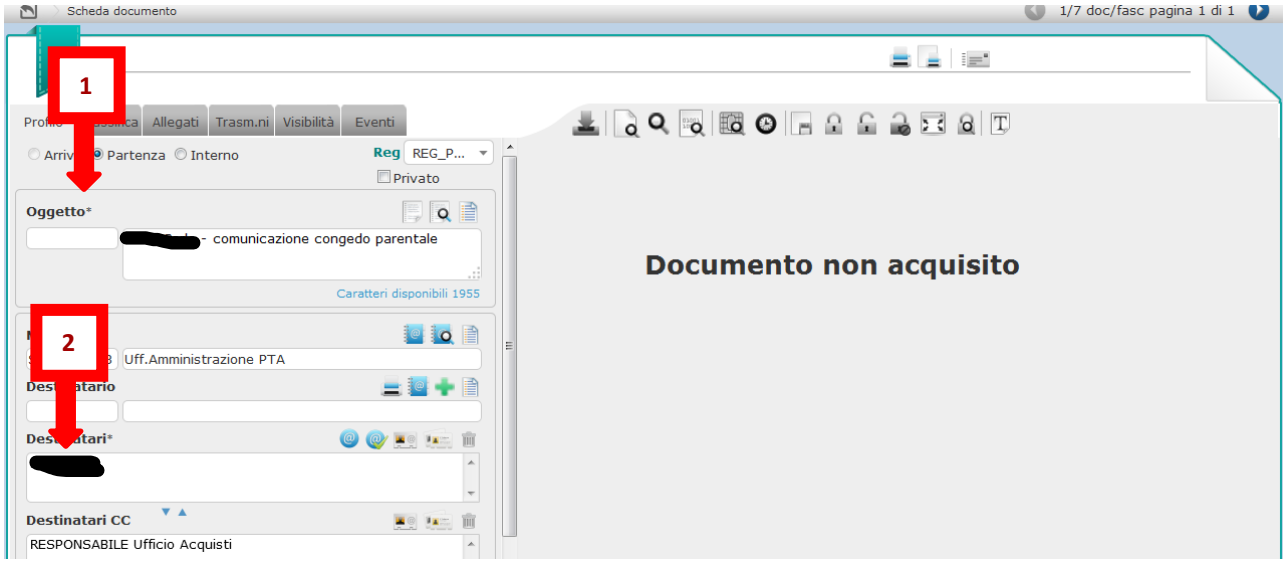
Fig. 131



I campi riproposti sono:

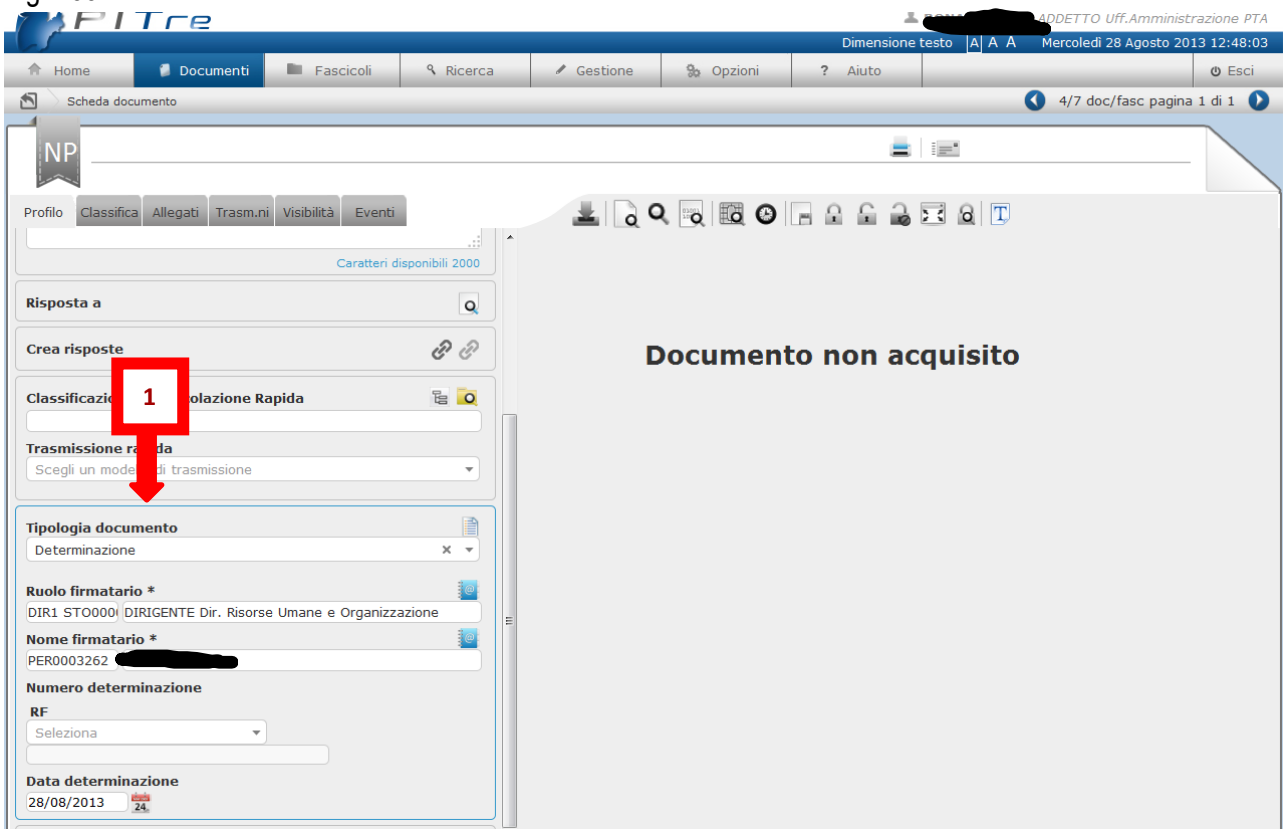
oggetto e **destinatario** nel caso di protocolli in uscita e interni o **mittente** per i protocolli in entrata (fig. 132 – 1 e 2).

Fig. 132



Oltre all'**oggetto**, anche i **campi profilati** per i documenti non protocollati (fig. 133 – 1).

Fig. 133

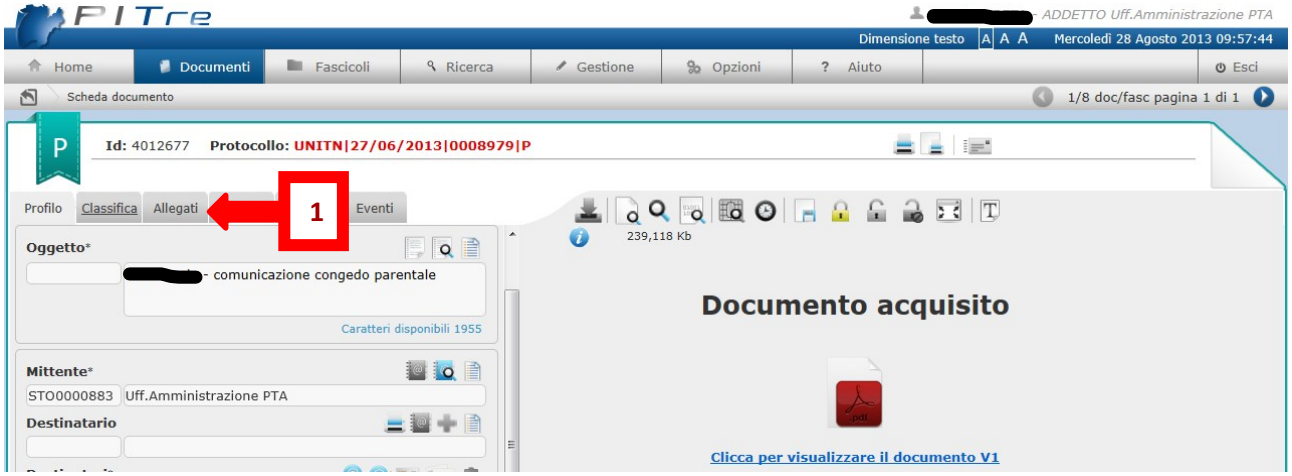


Tutti i campi sono modificabili e aggiornabili prima del salvataggio.

3 TRASMISSIONE DOCUMENTI

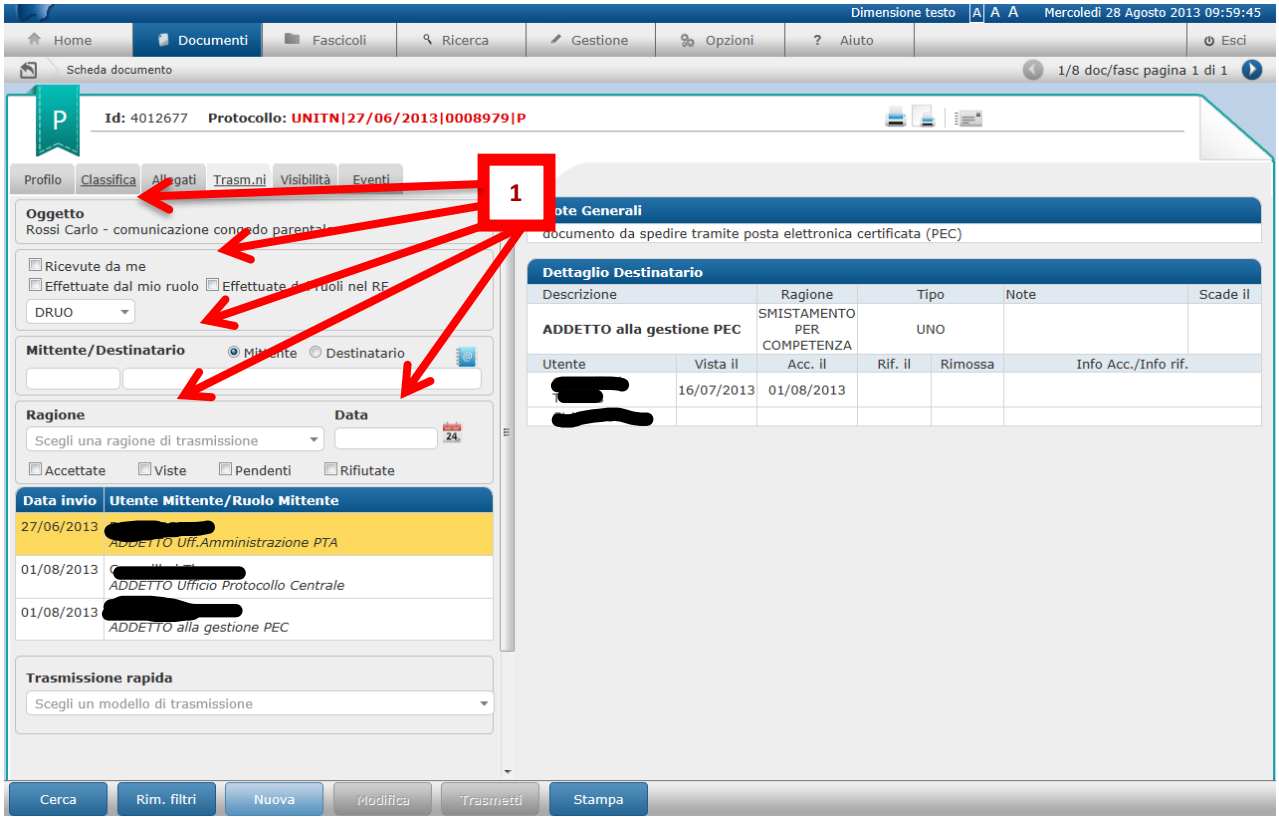
Per produrre o visualizzare trasmissioni collegate a un documento in PITre si accede all'ambiente *Trasmissioni* (fig.134 – 1)

Fig. 134



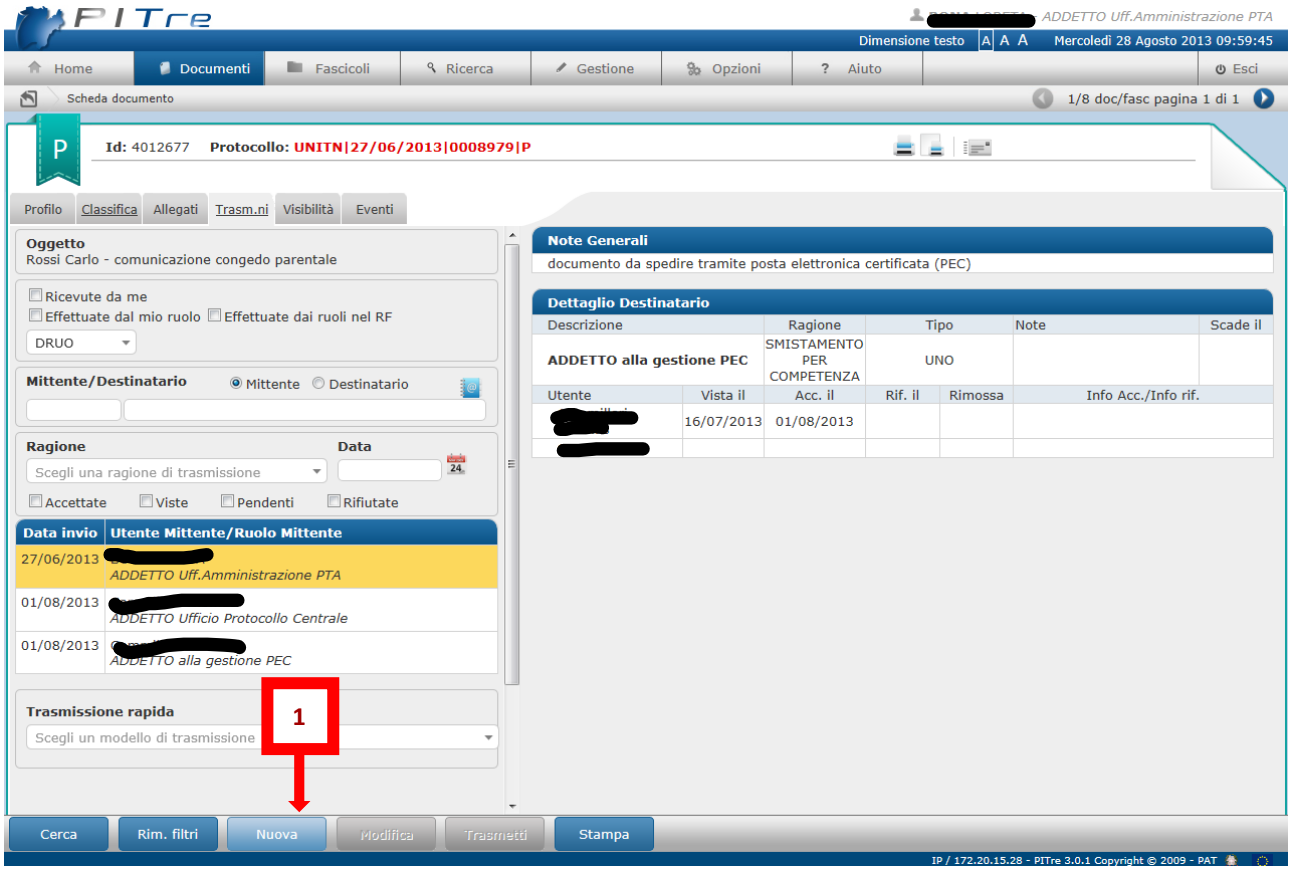
Nel caso in cui un documento presenti molte trasmissioni, è possibile produrre dei filtri che consentono una loro gestione più agevole. È infatti possibile produrre delle ricerche rispetto alle trasmissioni, impostando i filtri evidenziati nell'immagine successiva (fig. 135 – 1).

Fig. 135



Per impostare una nuova trasmissione, invece, è sufficiente selezionare il tasto nuova (fig. 136 – 1)

Fig. 136



Nella pagina di impostazione trasmissione dal menu a tendina *Ragione di trasmissione* si sceglie la ragione con cui si desidera trasmette il documento (fig. 137 – 1), quindi dalla rubrica si sceglie il ruolo a cui si desidera trasmettere il documento: si inserisce una voce in uno dei campi ricercabili (fig. 138 – 1), si clicca il tasto *Cerca* (fig. 138 – 2), quindi si seleziona la voce risultante dalla ricerca che interessa (fig. 138 – 3) e si *Conferma* (fig. 138 – 4).

Si riassumono, di seguito, le principali ragioni di trasmissione in uso:

Smistamento **per competenza** Si usa per la trasmissione di documenti al ruolo competente sull'attività trattata del documento. Si ricorda che l'accettazione dei documenti in caso di documenti ricevuti per competenza è importante. Oltre ad attestare la presa in carico (o l'eventuale rifiuto) da parte della struttura competente, l'accettazione della trasmissione consente all'utente competente di operare sul documento ricevuto con pieni diritti, ad esempio per fascicolarlo, per reinoltrarlo, per creare un protocollo in risposta, ecc. In mancanza di accettazione, al contrario, tutte le operazioni restano inibite.

Conoscenza è la ragione per trasmettere il documento al ruolo o ai ruoli che devono conoscere l'esistenza di un documento, senza essere direttamente competenti sull'attività in esso espressa.

Inoltro è la ragione per trasmettere un documento con pieni diritti a un ruolo senza l'obbligo di accettazione da parte di quest'ultimo.

Privacy è la ragione utilizzata per la trasmissione di documenti contenenti dati sensibili. La trasmissione attraverso questa ragione impedisce qualsiasi estensione di visibilità.

Fig. 138

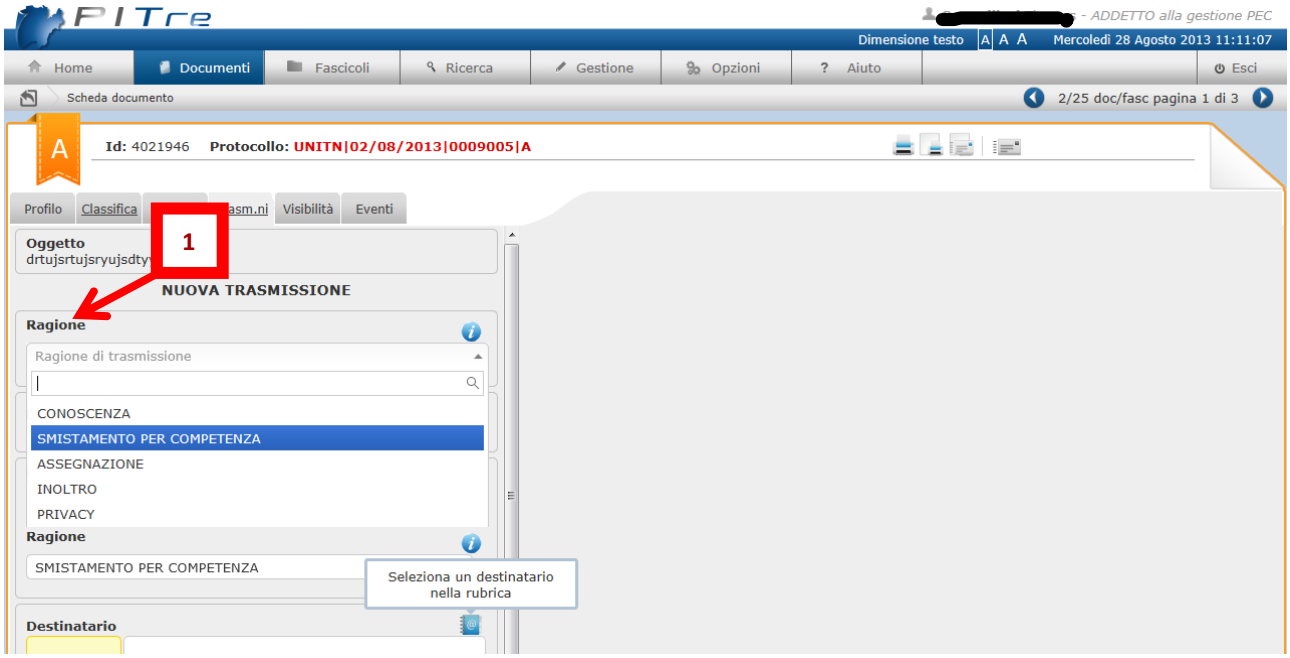
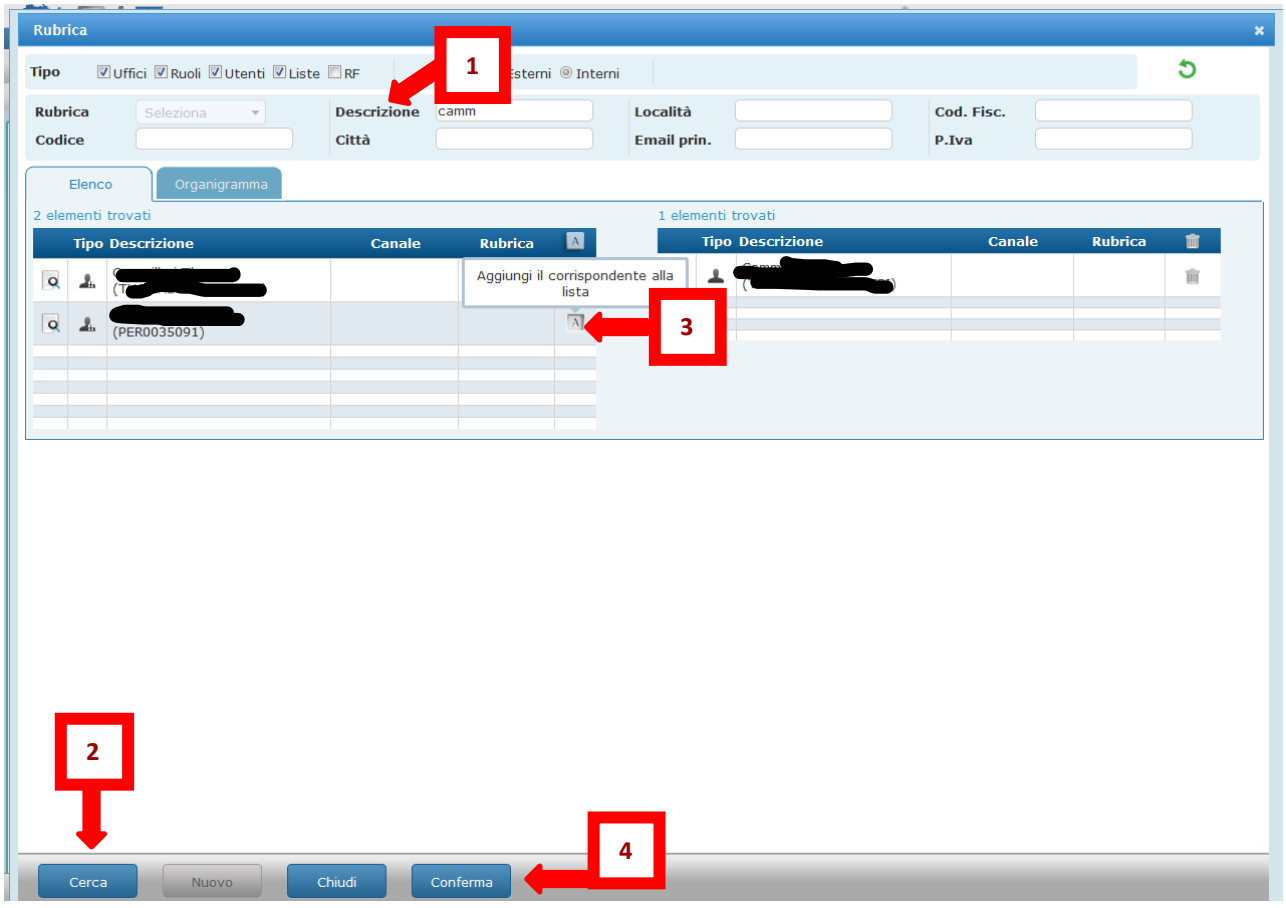


Fig. 139



SI RAMMENTA CHE LE TRASMISSIONI VANNO FATTE AL RUOLO, NON ALL'UTENTE. Infatti, in caso di trasferimento di un utente ad altro ruolo, questo porterà con sé la visibilità sul documento, nel caso questa sia indirizzata solo a lui. La visibilità sarà invece mantenuta dal ruolo nel caso in cui la trasmissione sia fatta a ruolo.

Per trovare il ruolo dell'utente ricercato per una trasmissione, è sufficiente cliccare sull'icona carica dettagli dell'organigramma (fig. 140– 1). In seguito a questa operazione verranno visualizzati i ruoli ricoperti da un utente (fig. 141- 1).

Fig. 140

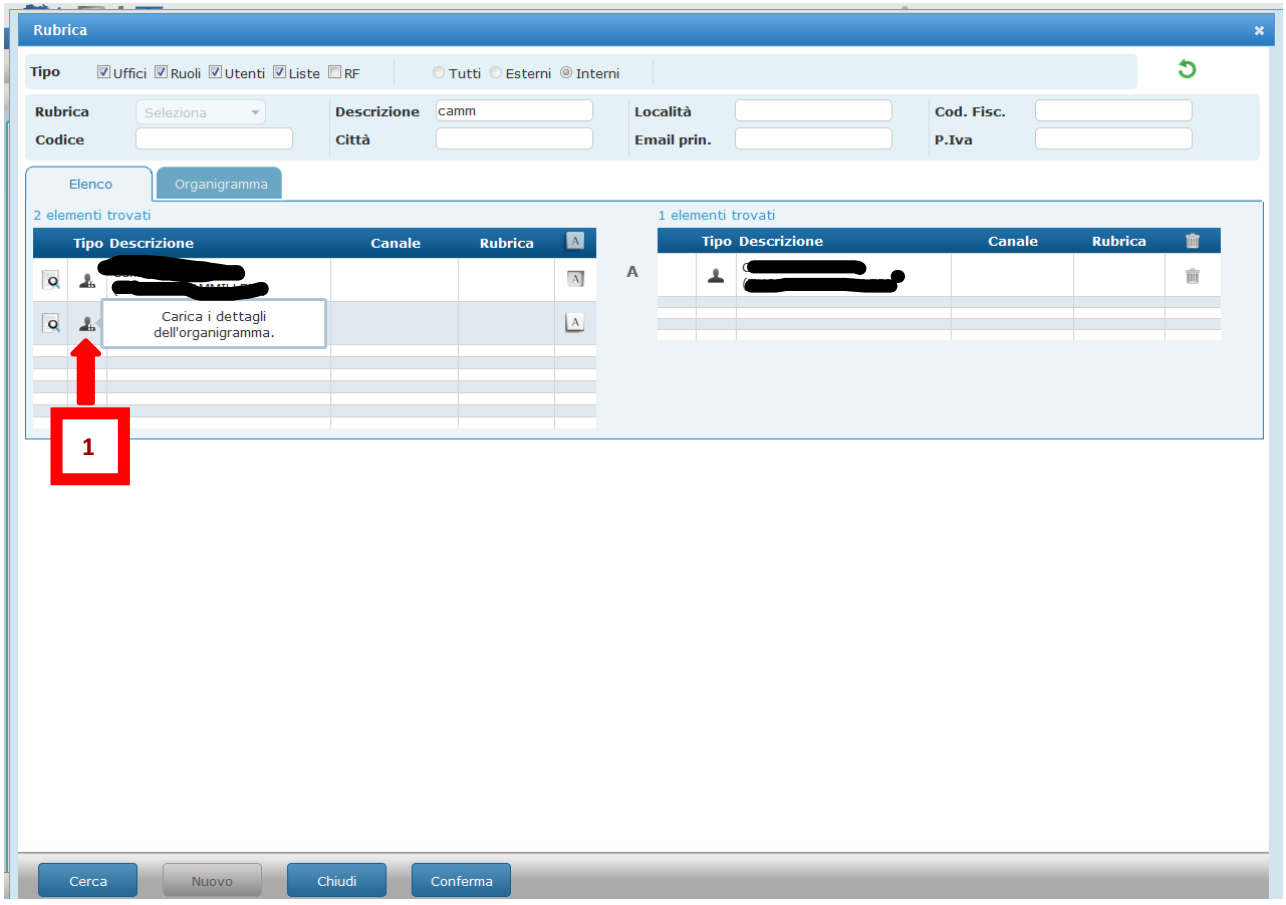
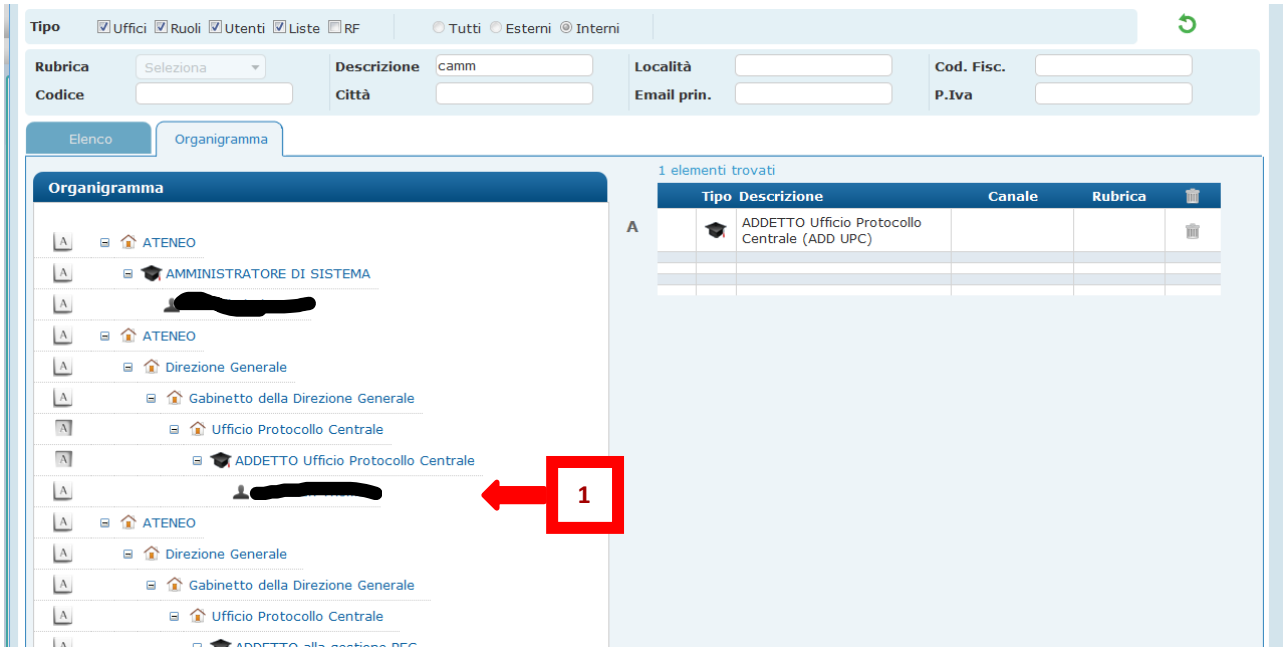
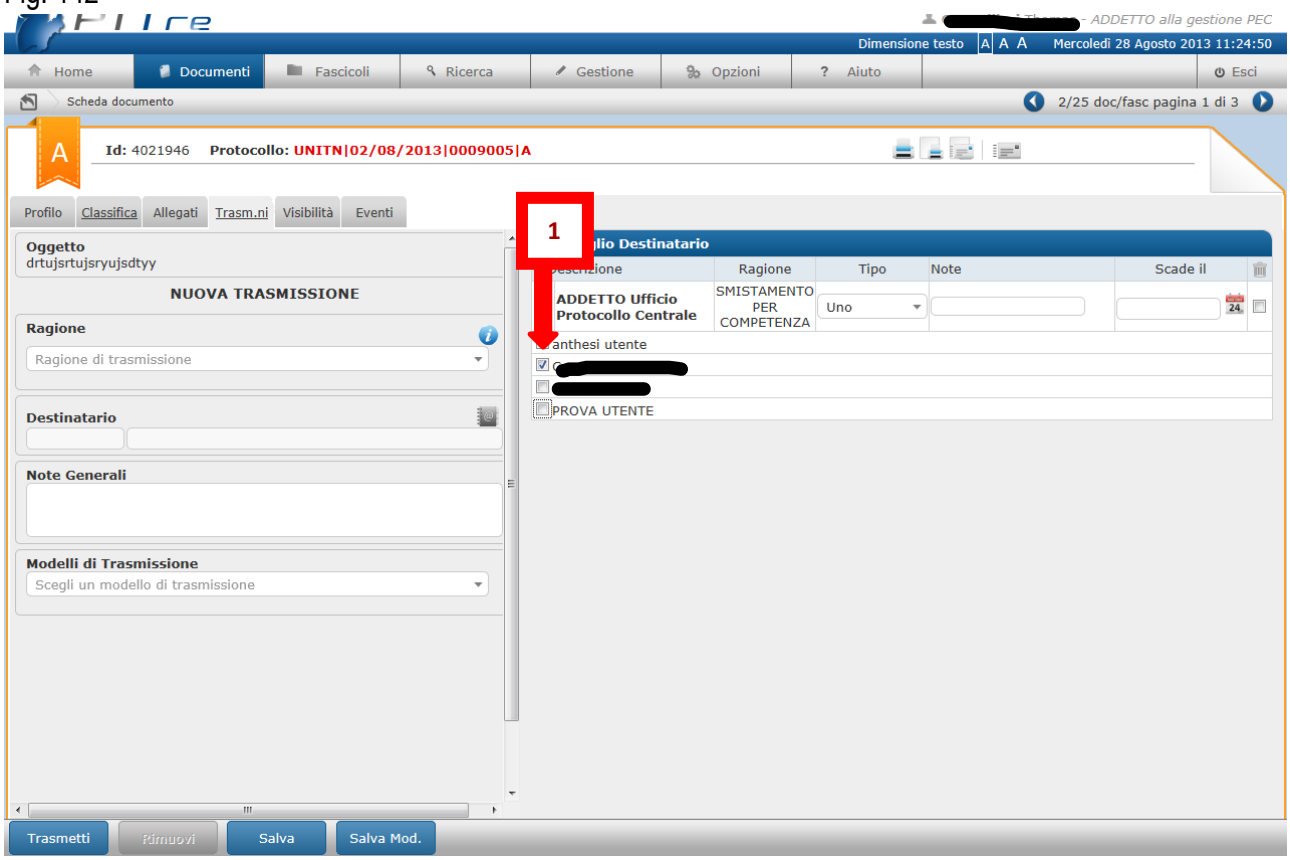


Fig. 141



Per decidere a quale utente nel ruolo notificare la trasmissione del documento, è sufficiente selezionare il flag di fianco al nome desiderato una volta predisposta la trasmissione (fig. 142 – 1).

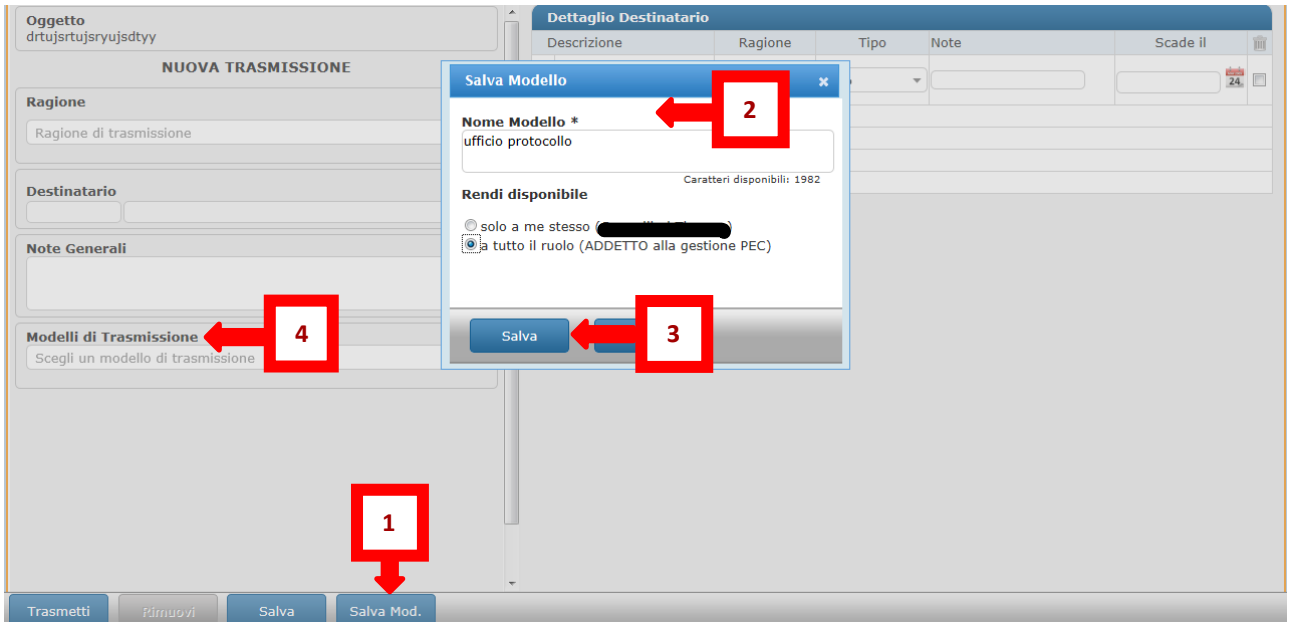
Fig. 142



Per inserire nuovi corrispondenti a cui si vuole trasmettere in unica soluzione il documento, basta ripetere l'operazione descritta prima di trasmettere il documento.

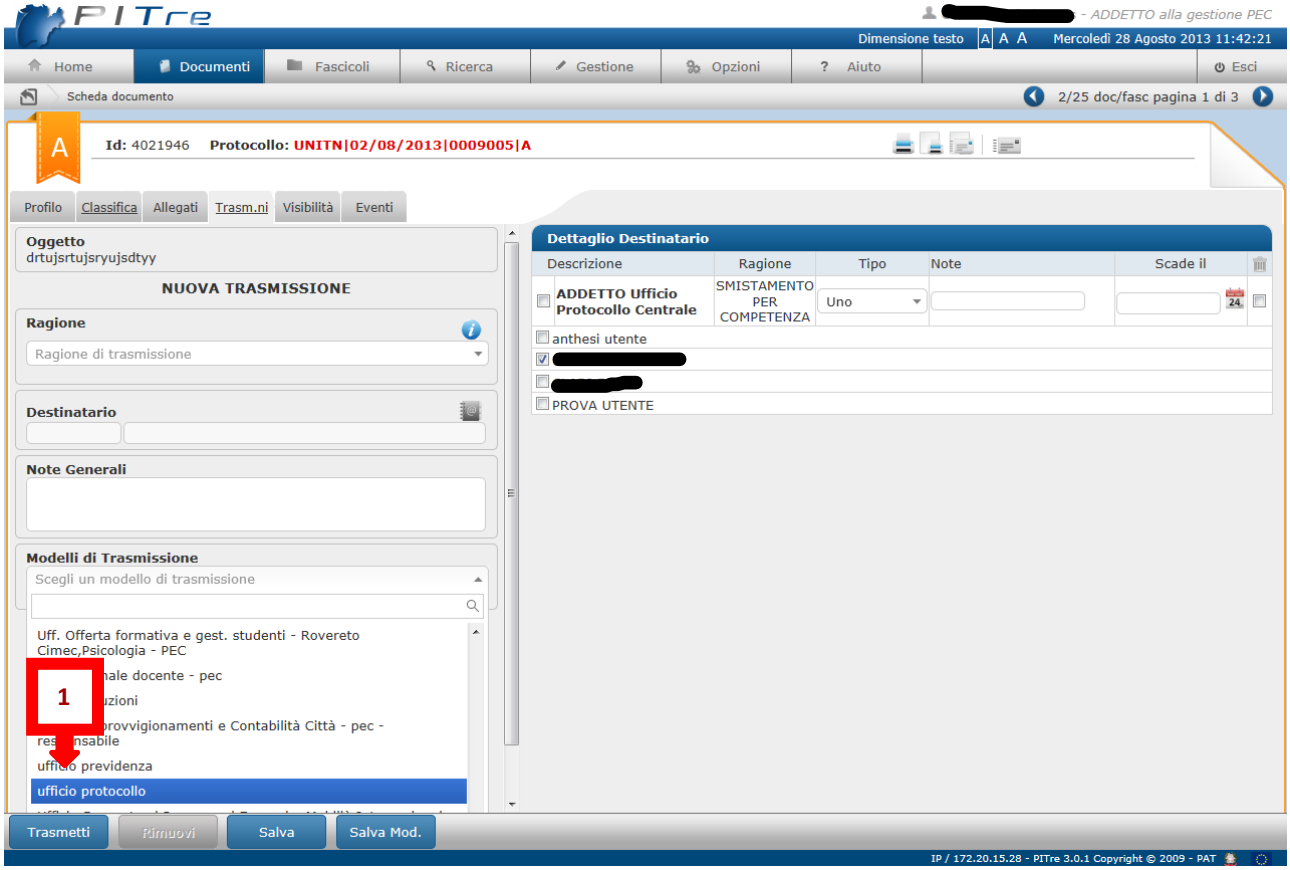
Nel caso in cui si reputi opportuno salvare per utilizzi futuri la trasmissione impostata, è sufficiente cliccare sul tasto *Salva mod.* prima di trasmettere il documento (fig.143 – 1). Si apre una finestra di dialogo nella quale descrivere il modello di trasmissione in questione, decidere se far vedere tale modello al solo utente creatore (solo a me stesso) o a tutti gli utenti inseriti nel ruolo dell'utente creatore (a tutto il ruolo) (fig. 143 – 2). Quindi si seleziona il tasto *salva* (fig. 143 – 3) e il modello sarà a disposizione per tutte le altre occasioni nel menu a tendina *Modelli di trasmissione* (fig. 143– 4).

Fig. 143



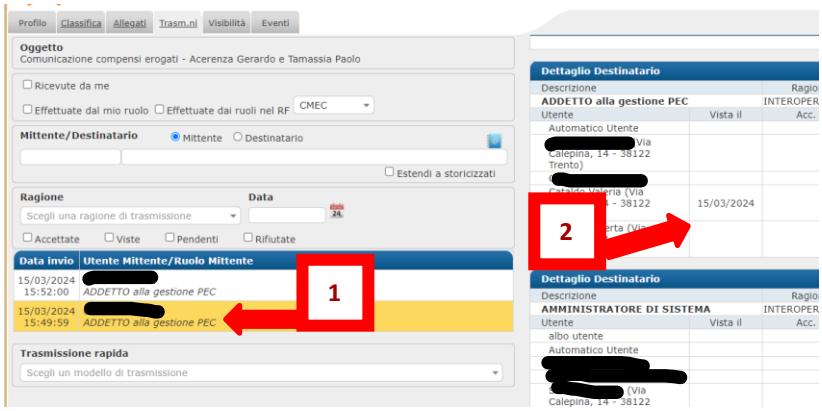
Per trasmettere definitivamente il documento, infine, si clicca il tasto *Trasmetti* (fig. 144– 1).

Fig. 144



Il sistema fornisce il dettaglio della trasmissione - data di trasmissione e mittente nella parte sinistra della schermata (fig. 145– 1)., destinatario o destinatari più le informazioni sulla data di visualizzazione nella parte di destra della schermata (fig. 145– 2).

Fig. 145



L'utente destinatario che riceve il documento con una ragione che prevede l'accettazione (smistamento per competenza), dovrà selezionare la trasmissione a lui destinata per poter accettare o rifiutare. Potrà ricercarla nel tab *Trasmissioni* flaggando *Destinatario* in corrispondenza del campo Mittente/Destinatario (fig.146-1) ed inserendo nel campo lungo una parte del nome del suo ruolo. Il sistema propone un elenco dei corrispondenti presenti in rubrica attraverso la funzione di ricerca Ajax (fig. 146-2). Successivamente dovrà cliccare cerca in basso a sinistra (fig.146-a e 146-b) .

Fig. 146

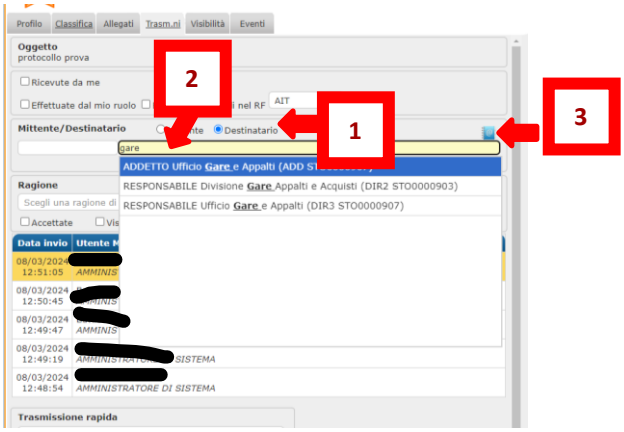


Fig. 146 a

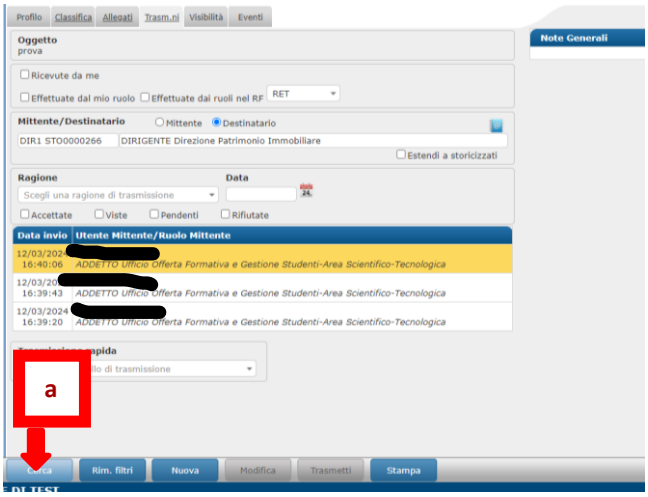
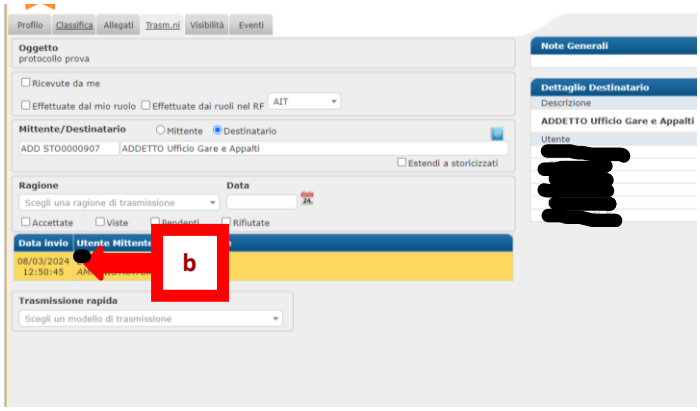


Fig. 146 b



In alternativa il proprio ruolo può essere ricercato aprendo la rubrica (fig. 146-3) dall'icona *Selezione dei destinatari dalla rubrica*: si inserisce nel campo descrizione il proprio ruolo o una parte di esso (fig.147-1) e si provvede a ricercare selezionando il tasto *cerca* (fig.148-2). Una volta individuata la voce corretta nell'elenco dei risultati ottenuti, la si seleziona cliccando il tastino *a* (fig.148-3) e si clicca il tasto conferma in basso (fig.148-4).

Fig. 148

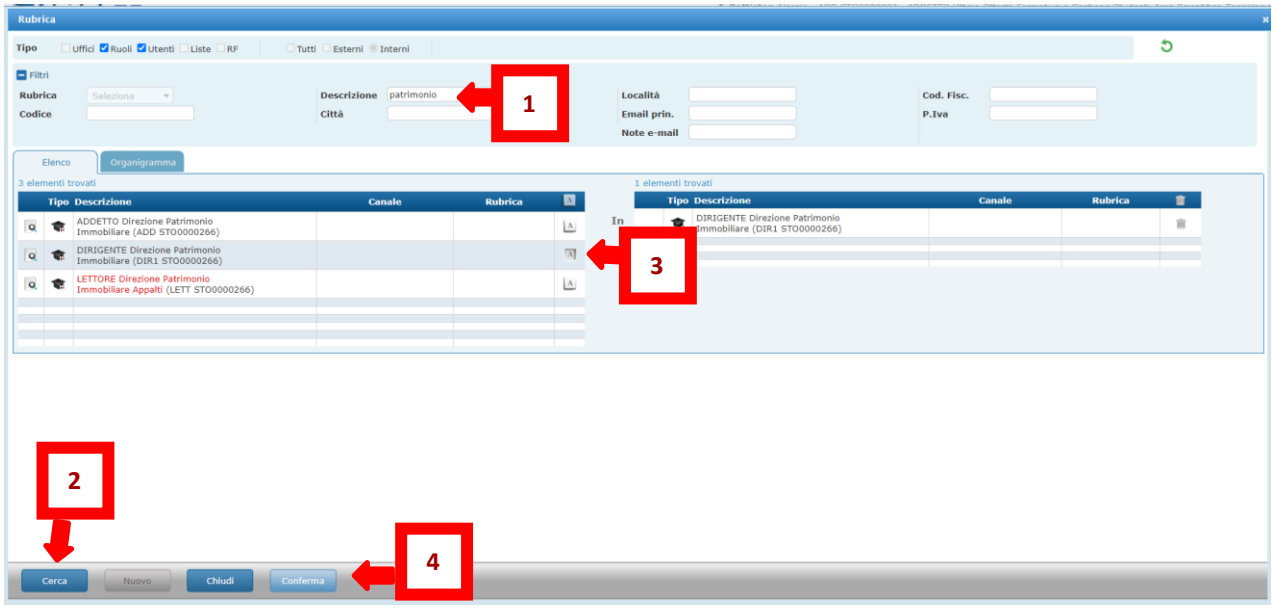
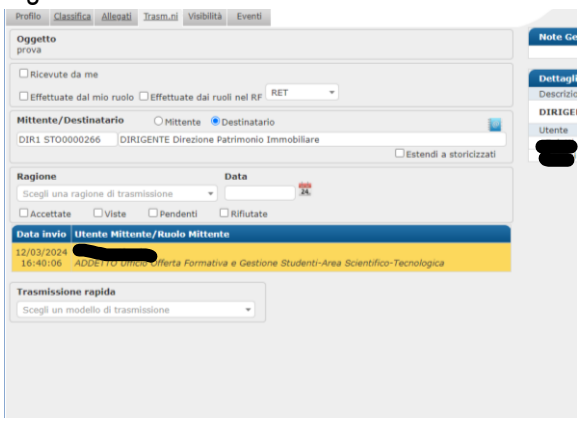
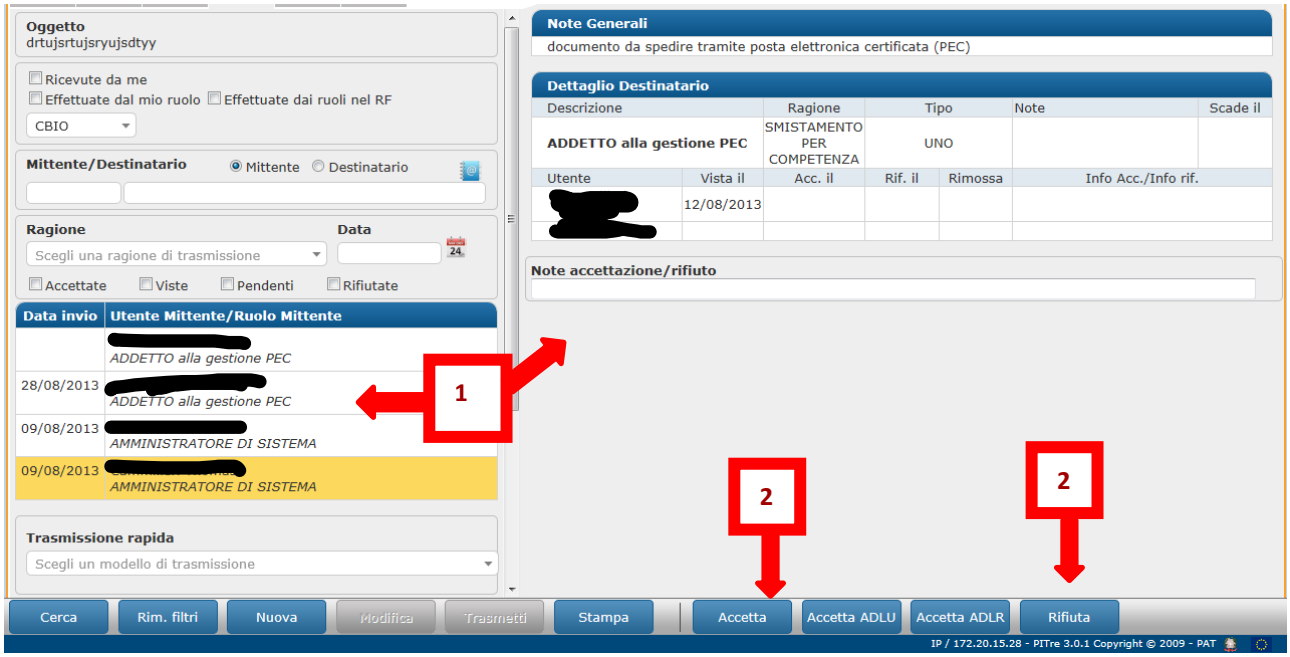


Fig. 149



Dopo aver rintracciato la trasmissione a lui destinata (fig.149 e 150-1), potrà accettarla o la rifiutarla, tramite i pulsanti in basso a destra (fig. 150 – 2). Il rifiuto comporta la perdita di visibilità sul documento e va motivata con una nota obbligatoria. I tasti accetta ADLU e Accetta ADLR servono ad accettare il documento inserendono contestualmente nell'area di lavoro dell'utente o di ruolo.

Fig. 150


Oggetto
drtujsrtujsryujsdtyy
Ricevute da me
Effettuate dal mio ruolo
Effettuate dai ruoli nel RF
CBIO
Mittente/Destinatario
Mittente
Destinatario
Ragione
Data
Scegli una ragione di trasmissione
Accettate
Viste
Pendenti
Rifiutate
Data invio
Utente Mittente/Ruolo Mittente
ADDETTO alla gestione PEC
28/08/2013
ADDETTO alla gestione PEC
09/08/2013
AMMINISTRATORE DI SISTEMA
09/08/2013
AMMINISTRATORE DI SISTEMA
Trasmissione rapida
Scegli un modello di trasmissione
Note Generali
documento da spedire tramite posta elettronica certificata (PEC)
Dettaglio Destinatario
Descrizione
Ragione
Tipo
Note
Scade il
ADDETTO alla gestione PEC
SMISTAMENTO PER COMPETENZA
UNO
Utente
Vista il
Acc. il
Rif. il
Rimossa
Info Acc./Info rif.
12/08/2013
Note accettazione/rifiuto
1
2
2
Cerca
Rim. filtri
Nuova
Modifica
Trasmetti
Stampa
Accetta
Accetta ADLU
Accetta ADLR
Rifiuta
IP / 172.20.15.28 - PITre 3.0.1 Copyright © 2009 - PAT

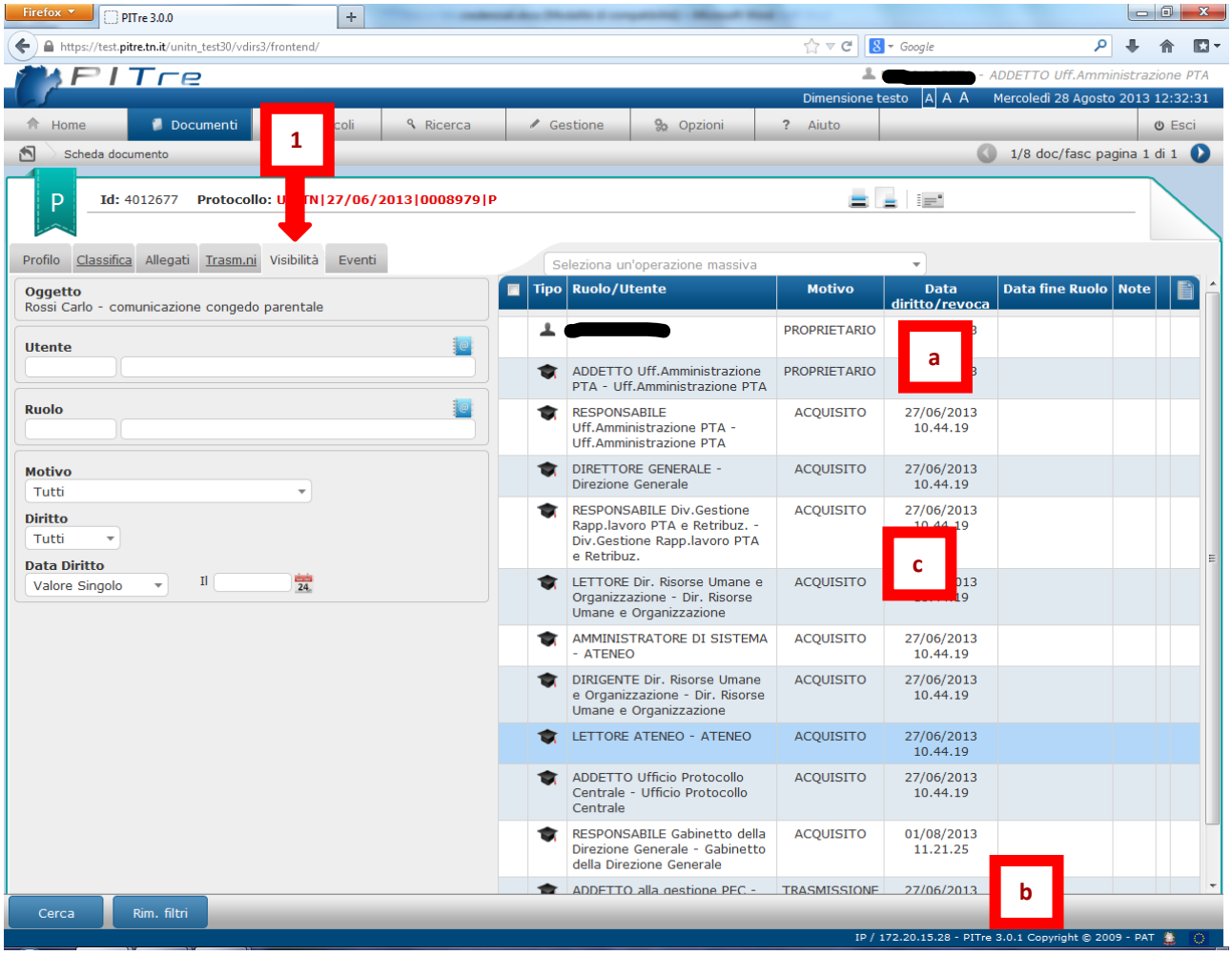
3.1 Visibilità ed eventi del documento

Ogni documento registrato in PITre presenta due distinti tab: **visibilità** ed **eventi.**

Il primo consente di vedere chi ha visibilità sul singolo documento e a che titolo (fig. 151 – 1):

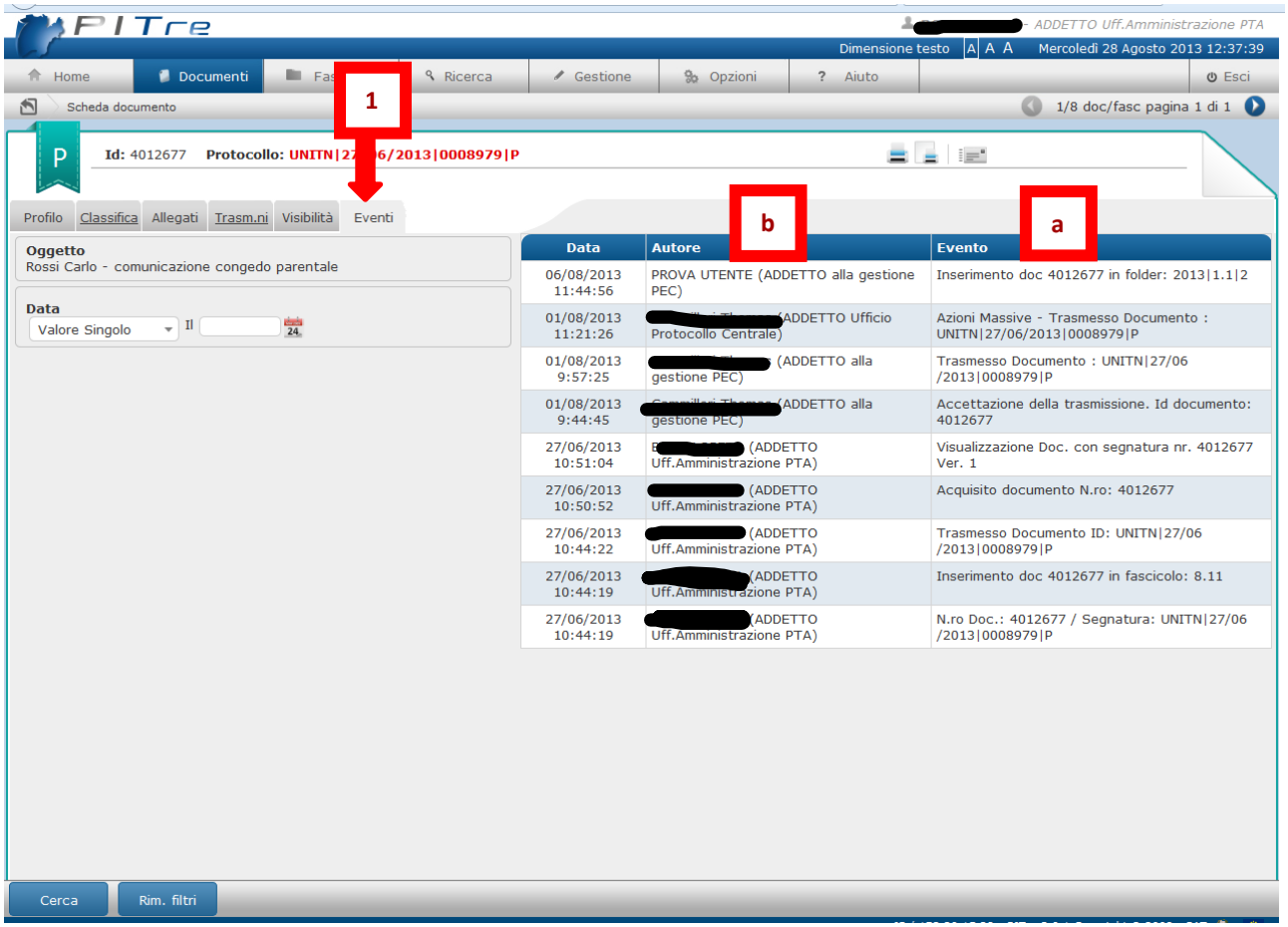
- in qualità di proprietario del documento, avendolo registrato in PITre;
- per trasmissione, nel caso in cui un ruolo abbia ricevuto per trasmissione il documento;
- per acquisizione diritti – nel caso dei ruoli superiori gerarchici al ruolo che ha creato il documento o lo ha ricevuto per trasmissione.

Fig.151



Il tab eventi (fig. 152 – 1), invece, consente di visualizzare tutti gli eventi cui il documento è stato sottoposto (a) e da parte di quale ruolo (b) sono stati prodotti questi eventi.

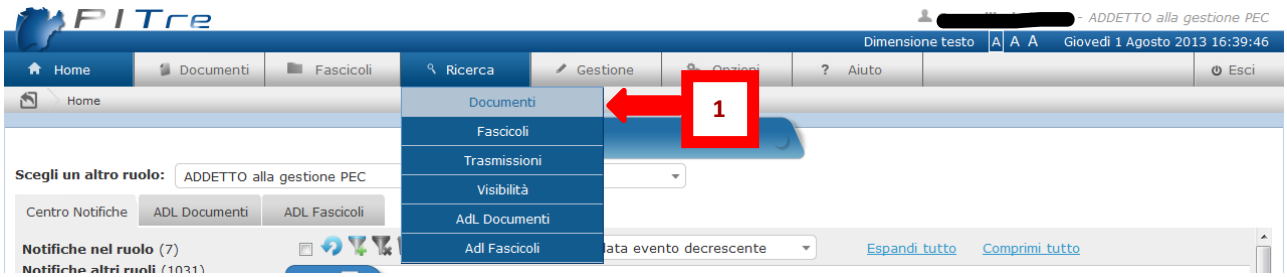
Fig. 152


PITre
[redacted] - ADDETTO Uff.Amministrazione PTA
Dimensione testo A A A
Mercoledì 28 Agosto 2013 12:37:39
Home
Documenti
Fas
Ricerca
Gestione
Opzioni
Aiuto
Esci
Scheda documento
1/8 doc/fasc pagina 1 di 1
1
P
Id: 4012677
Protocollo: UNITN|27/06/2013|0008979|P
Profilo
Classifica
Allegati
Trasm.ni
Visibilità
Eventi
Oggetto
Rossi Carlo - comunicazione congedo parentale
Data
Valore Singolo
Il
b
a
Data
Autore
Evento
06/08/2013 11:44:56
PROVA UTENTE (ADDETTO alla gestione PEC)
Inserimento doc 4012677 in folder: 2013|1.1|2
01/08/2013 11:21:26
[redacted] (ADDETTO Ufficio Protocollo Centrale)
Azioni Massive - Trasmesso Documento : UNITN|27/06/2013|0008979|P
01/08/2013 9:57:25
[redacted] (ADDETTO alla gestione PEC)
Trasmesso Documento : UNITN|27/06/2013|0008979|P
01/08/2013 9:44:45
[redacted] (ADDETTO alla gestione PEC)
Accettazione della trasmissione. Id documento: 4012677
27/06/2013 10:51:04
[redacted] (ADDETTO Uff.Amministrazione PTA)
Visualizzazione Doc. con segnatura nr. 4012677 Ver. 1
27/06/2013 10:50:52
[redacted] (ADDETTO Uff.Amministrazione PTA)
Acquisito documento N.ro: 4012677
27/06/2013 10:44:22
[redacted] (ADDETTO Uff.Amministrazione PTA)
Trasmesso Documento ID: UNITN|27/06/2013|0008979|P
27/06/2013 10:44:19
[redacted] (ADDETTO Uff.Amministrazione PTA)
Inserimento doc 4012677 in fascicolo: 8.11
27/06/2013 10:44:19
[redacted] (ADDETTO Uff.Amministrazione PTA)
N.ro Doc.: 4012677 / Segnatura: UNITN|27/06/2013|0008979|P
Cerca
Rim. filtri

4 RICERCA DOCUMENTI

Ogni utente può ricercare i documenti sui quali gode diritti di visibilità attraverso il menu di *ricerca* e il sottomenu *documenti* (fig. 153– 1).

Fig. 153



Le schermate di ricerca disponibili sono 2, una **ricerca semplice** e una **ricerca avanzata**.

4.1 Ricerca semplice

La **ricerca semplice** (fig. 154– 1) consente di produrre ricerche veloci attraverso un numero limitato di campi:

a) un campo *cerca* (figg. 154– a e 154- b), campo nel quale è possibile inserire una voce di ricerca (numero di protocollo, parola chiave presente nell'oggetto, mittente o destinatario). Il sistema produce una ricerca su tutto il database con il termine immesso, fornendo come risultato della ricerca qualsiasi documento contenente la voce di ricerca utilizzata;

b) un intervallo di date (fig. 154 – b). Il default proposto dal sistema riguarda il lasso di tempo da inizio anno alla data in cui si sta producendo la ricerca (es. 01/01/2013 – 10/10/2013). L'intervallo può essere modificato da parte dell'utente secondo le esigenze di ricerca;

c) tra tutti i documenti o solo tra i protocollati, non protocollati o predisposti (fig. 154– c).

Fig. 154-a

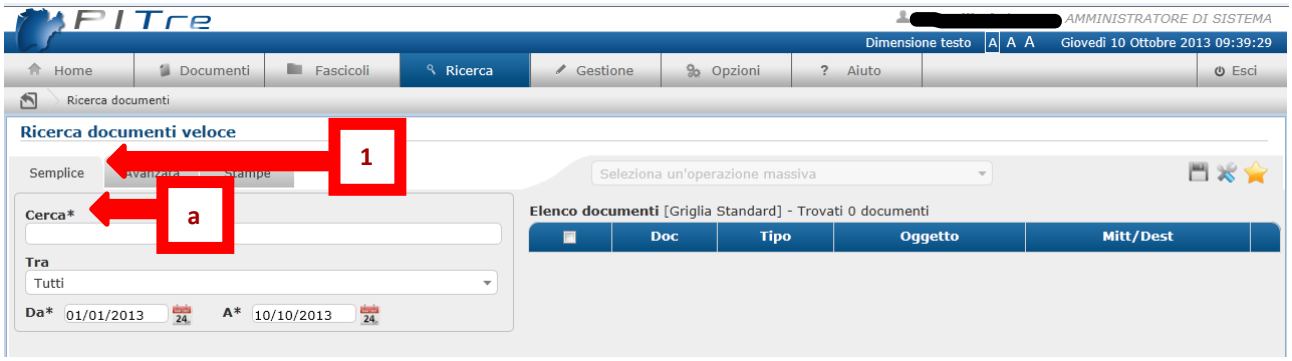


Fig. 154-b

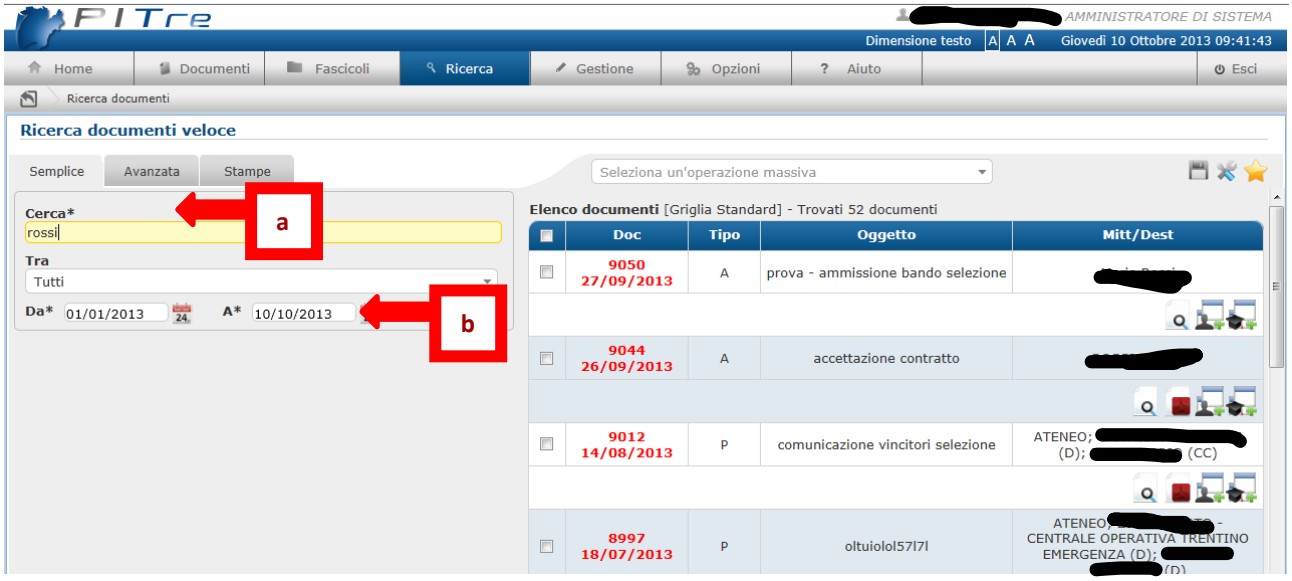
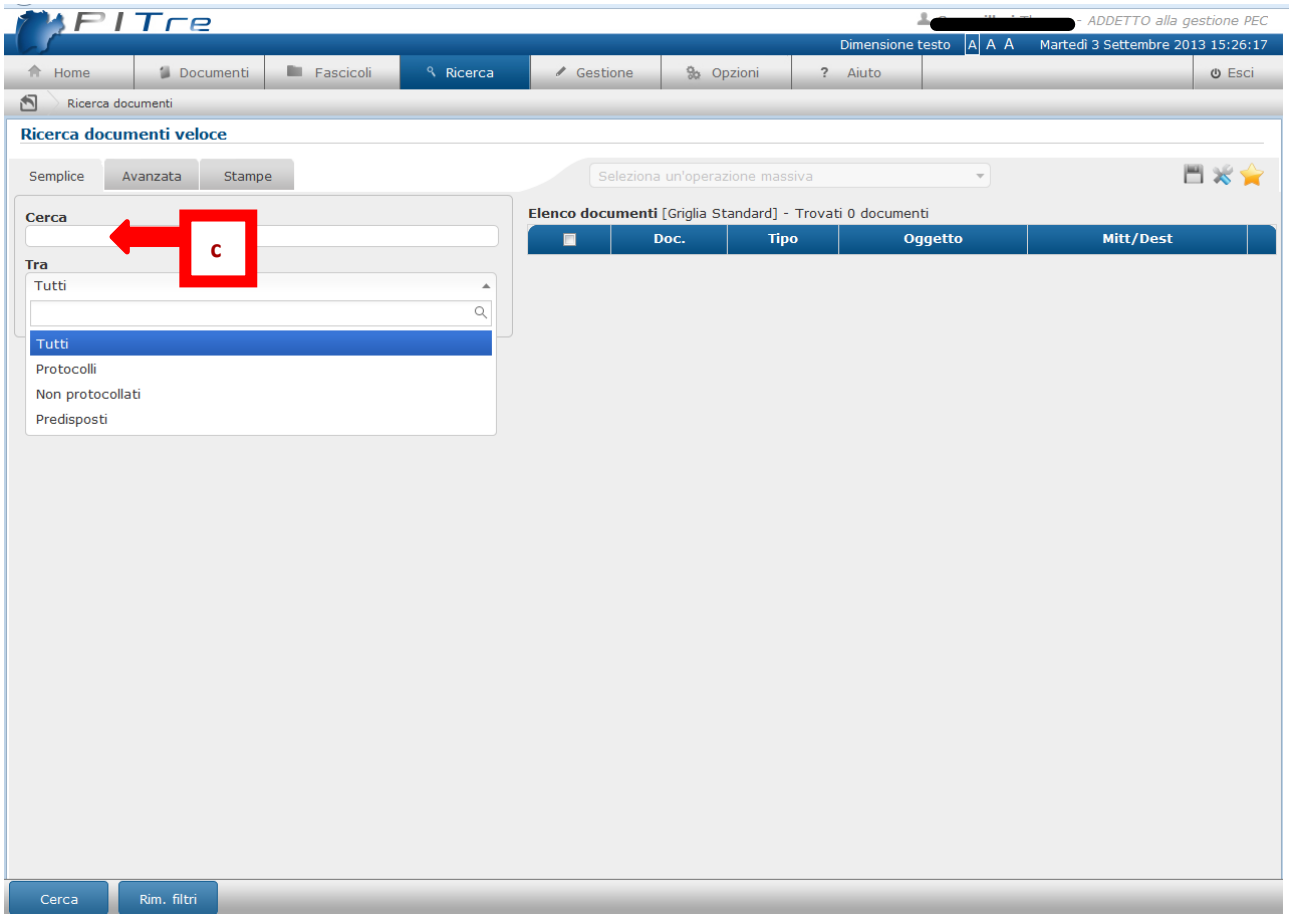
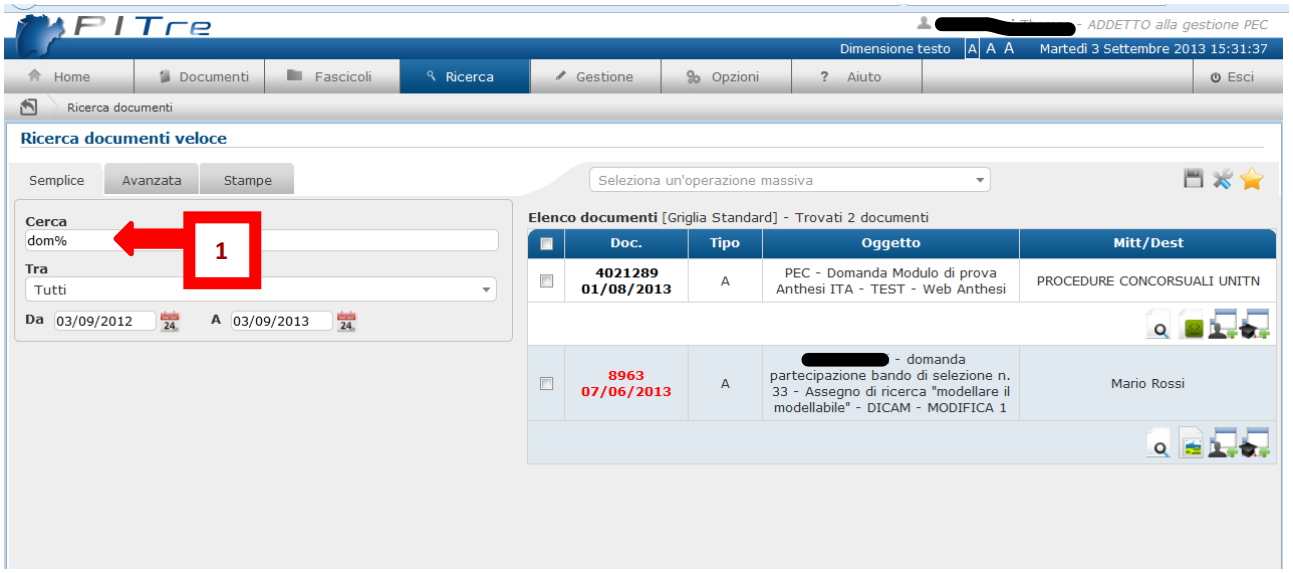


Fig. 154-c



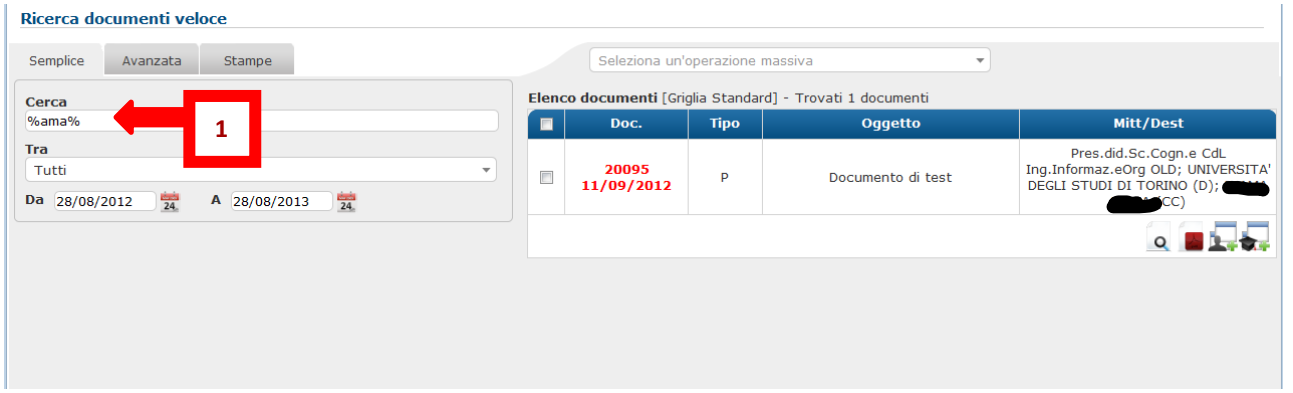
La ricerca produce risultati nel caso in cui la voce di ricerca sia completa (es. domanda). Per ricercare attraverso una porzione di voce (es. dom) è necessario aggiungere il simbolo % (es. dom%). Il sistema fornisce come risultato tutti i documenti contenenti una parola che inizia per dom (fig. 155 – 1).

Fig. 155



Per cercare un documento contenente una porzione di testo (non necessariamente le iniziali) si antepone e pospone il simbolo % alla partizione inserita (fig. 156– 1).

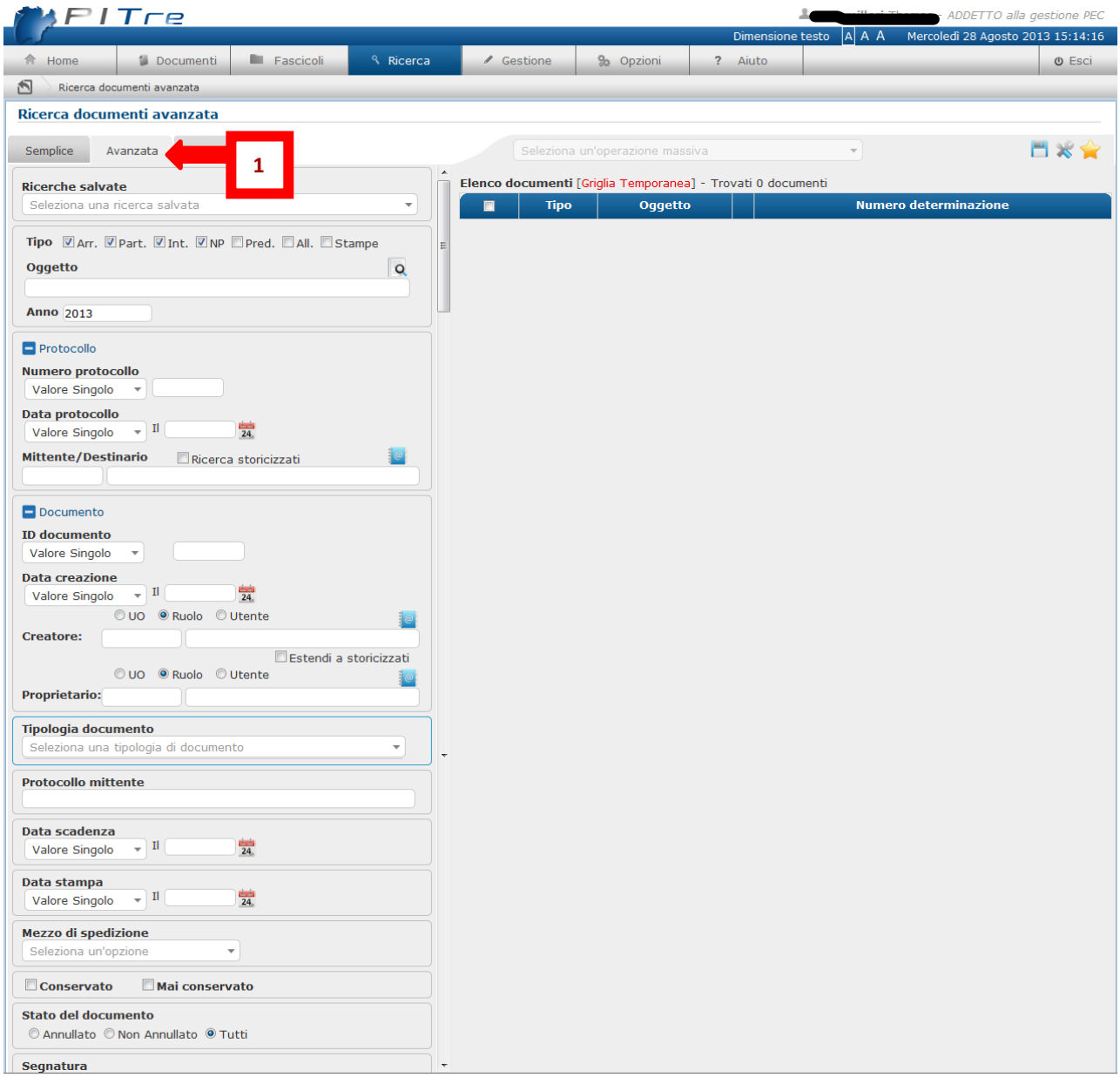
Fig. 156

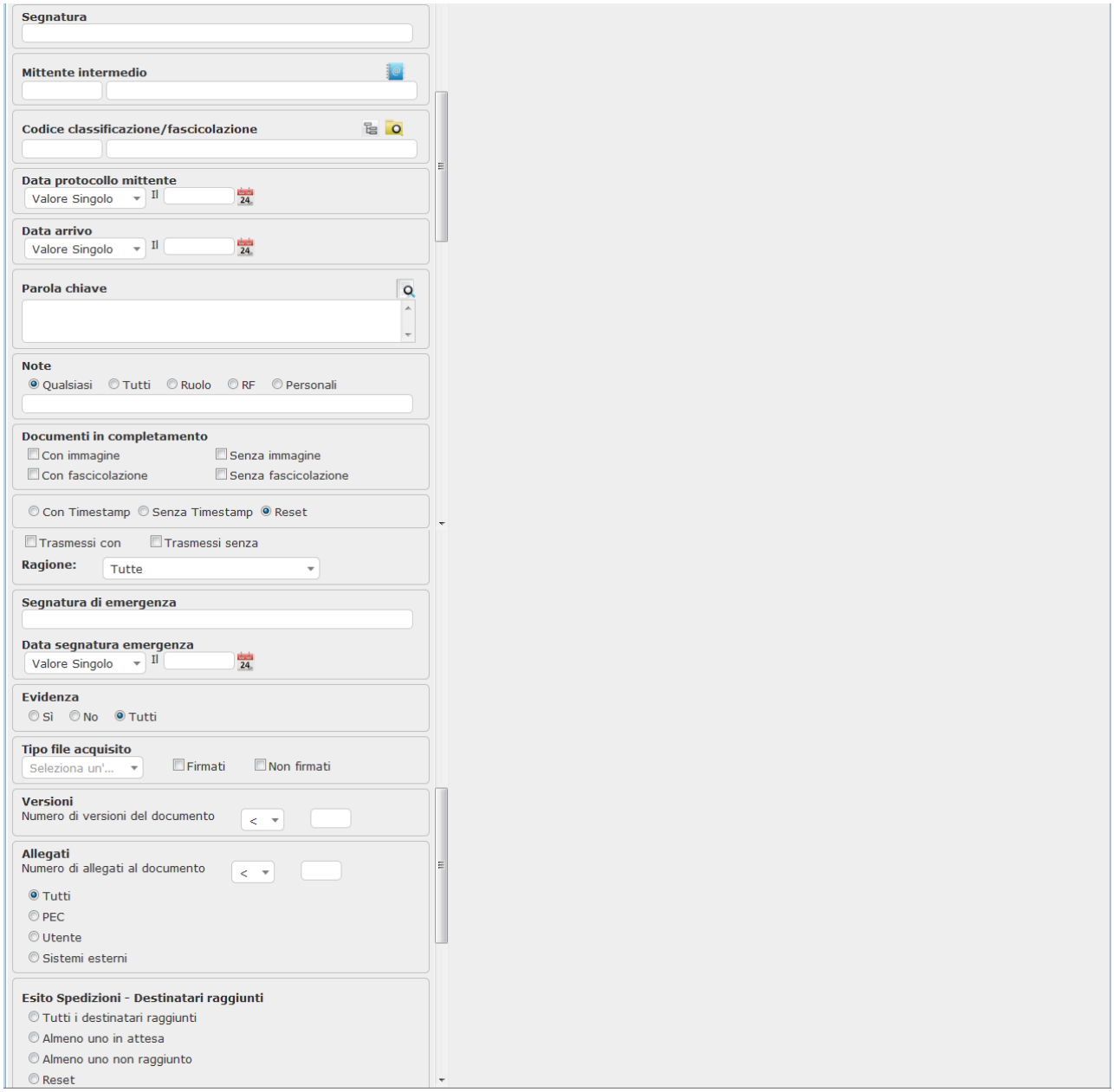


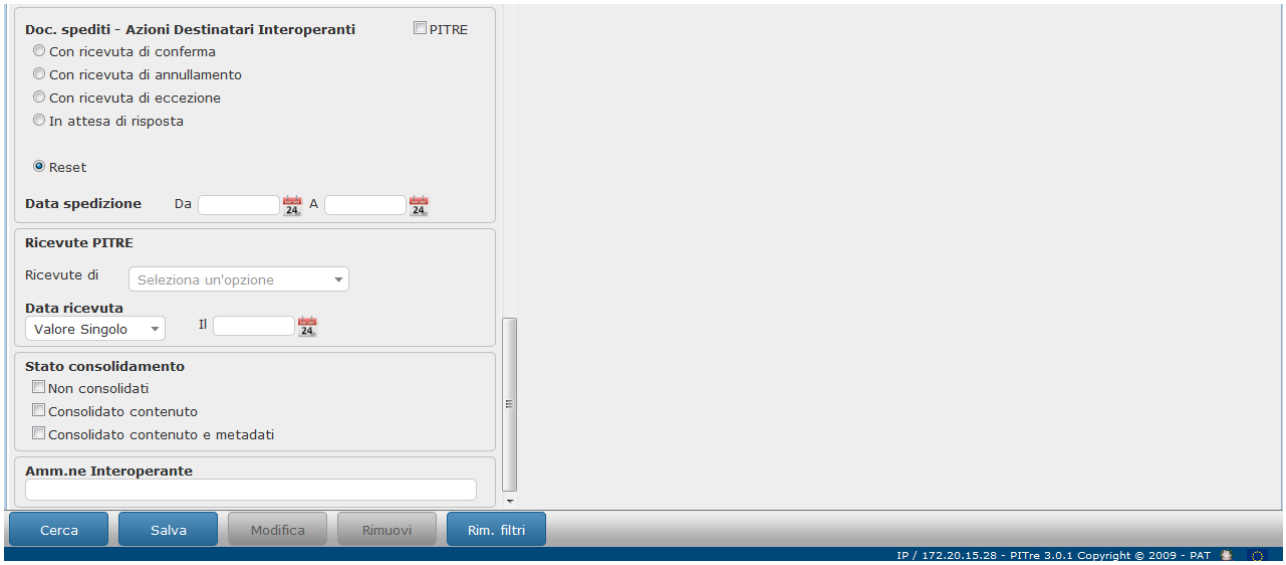
4.2 Ricerca avanzata

La **ricerca avanzata** (fig. 157 – 1), invece, prevede una serie di filtri che consentono delle ricerche mirate anche attraverso l'incrocio dei diversi elementi.

Fig. 157

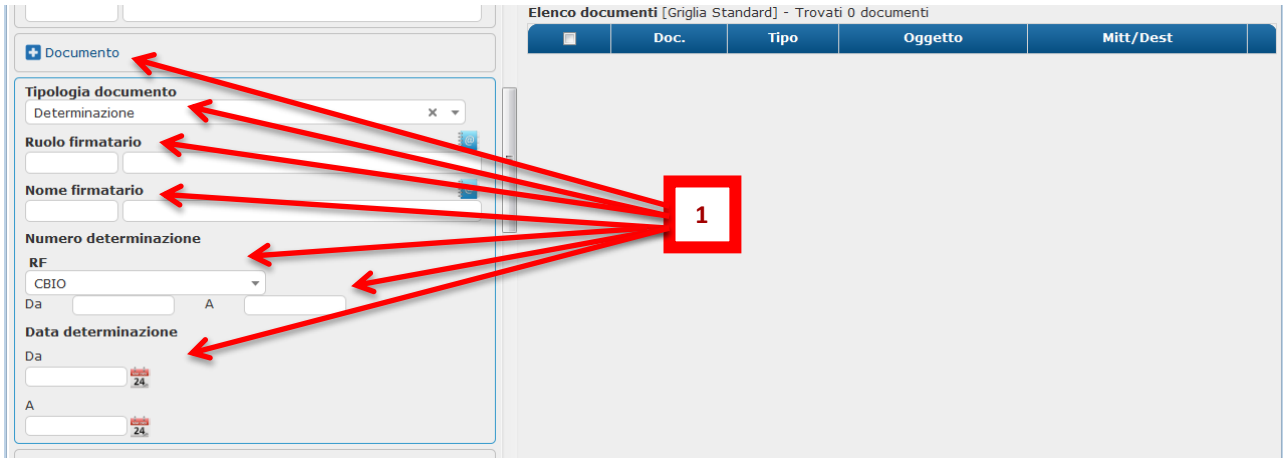



Segnatura
Mittente intermedio
Codice classificazione/fascicolazione
Data protocollo mittente
Valore Singolo
Il
Data arrivo
Valore Singolo
Il
Parola chiave
Note
Qualsiasi
Tutti
Ruolo
RF
Personali
Documenti in completamento
Con immagine
Senza immagine
Con fascicolazione
Senza fascicolazione
Con Timestamp
Senza Timestamp
Reset
Trasmessi con
Trasmessi senza
Ragione:
Tutte
Segnatura di emergenza
Data segnatura emergenza
Valore Singolo
Il
Evidenza
Sì
No
Tutti
Tipo file acquisito
Seleziona un'...
Firmati
Non firmati
Versioni
Numero di versioni del documento
Allegati
Numero di allegati al documento
Tutti
PEC
Utente
Sistemi esterni
Esito Spedizioni - Destinatari raggiunti
Tutti i destinatari raggiunti
Almeno uno in attesa
Almeno uno non raggiunto
Reset



La ricerca dei documenti repertoriati (ad esempio, decreti e determinazioni) prevede l'apertura di un ulteriore numero di campi ricercabili appena scelta la tipologia di documento desiderata -es. scegliendo la tipologia determinazione verranno visualizzati altri campi associati a questa specifica tipologia e ricercabili: numero determinazione, registro RF su cui il provvedimento è stato registrato, data della determinazione, ecc.-(fig.158 – 1).

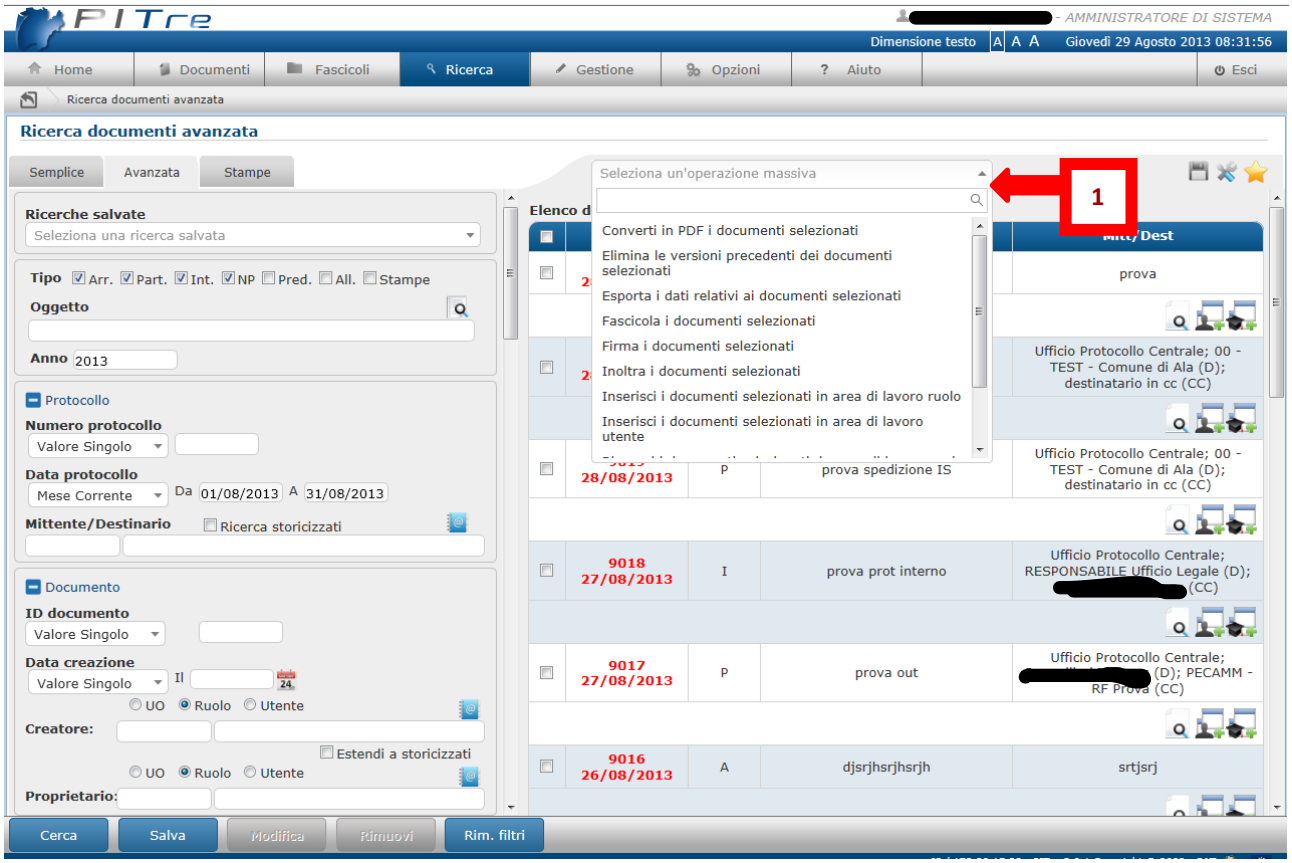
Fig. 158



4.3 Operazioni massive sui documenti ricercati

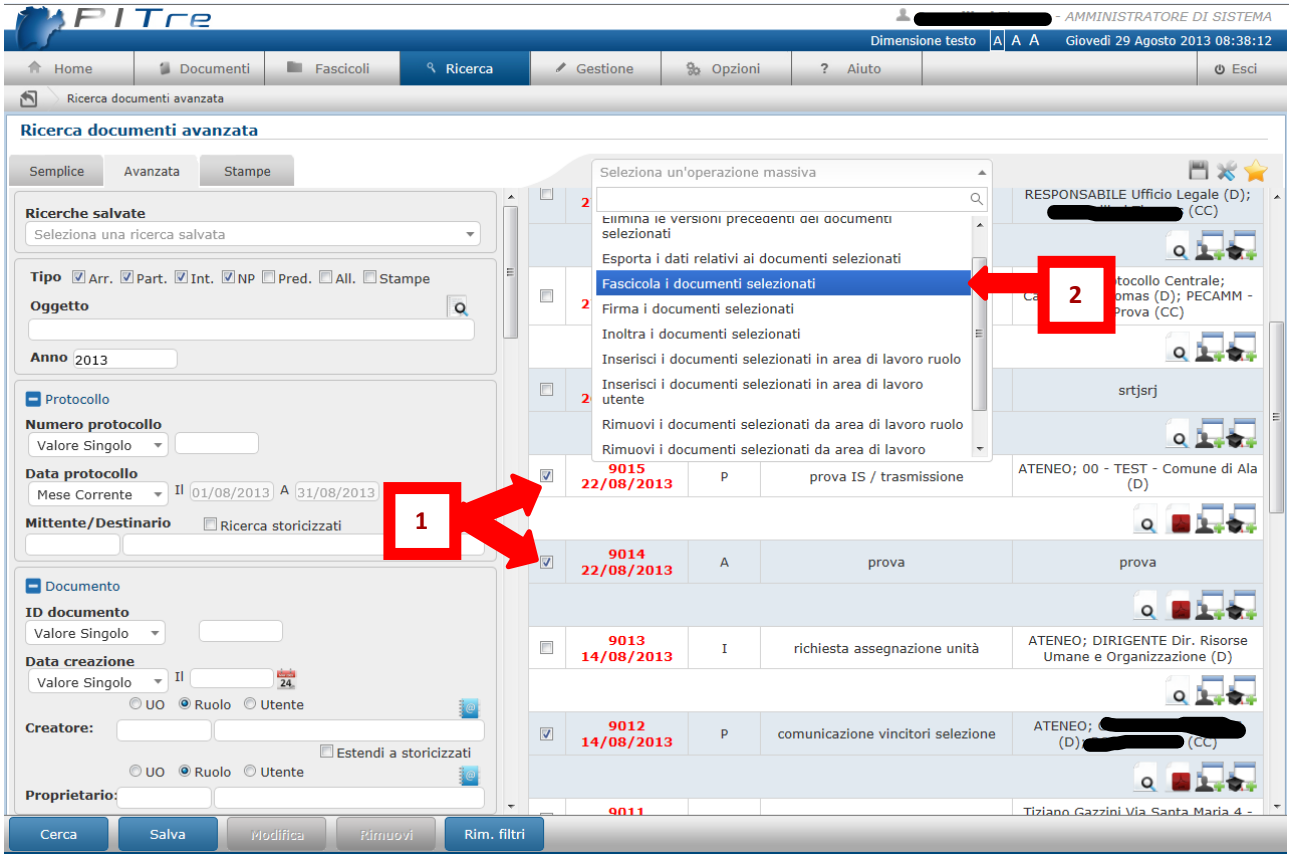
È possibile compiere alcune operazioni massive sui documenti ricercati. Le operazioni massive consentite sono contenute nel menu a tendina *Seleziona un'operazione massiva* posto sopra l'elenco dei documenti ricercati (fig. 159– 1).

Fig. 159



Per applicare un'operazione massiva a un insieme di documenti è sufficiente selezionare i documenti su cui si desidera intervenire e scegliere dall'elenco l'operazione che interessa applicare.

Fig. 160

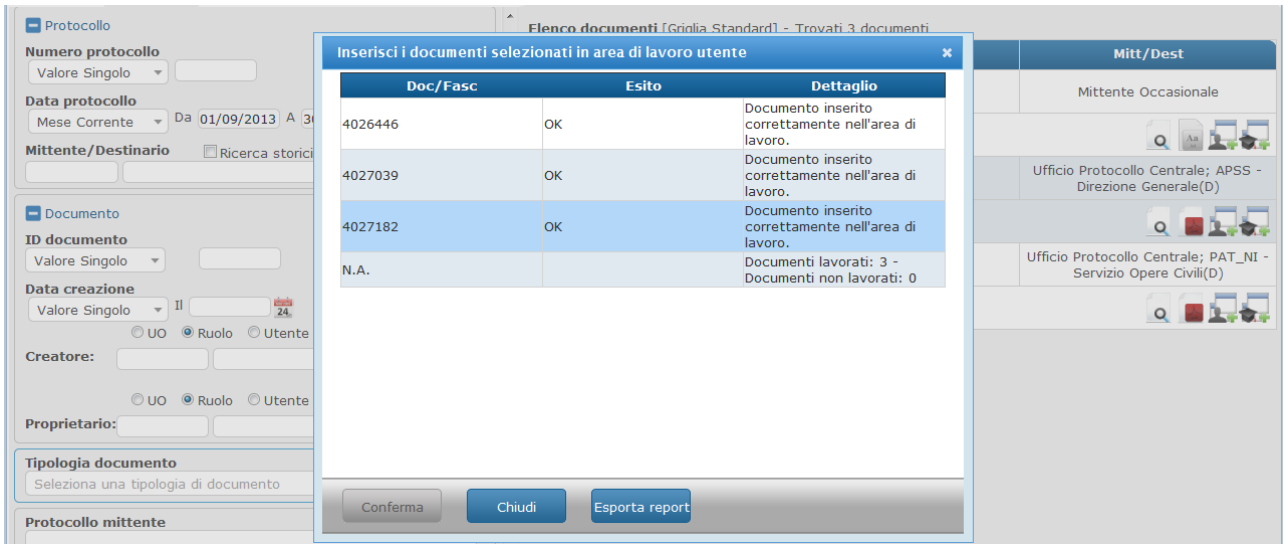


Le operazioni massive disponibili sono:

1. la conversione in pdf di tutte le immagini collegate ai documenti selezionati;
2. l'inserimento dei documenti selezionati in un fascicolo;
3. la trasmissione massiva dei documenti selezionati;
4. l'inserimento e la rimozione dei documenti dalle aree di lavoro;
5. la creazione di un documento predisposto alla protocollazione contenente come allegati le immagini dei documenti selezionati.

A fine operazione il sistema fornisce un report relativo alla riuscita dell'operazione prodotta (fig. 161).

Fig. 162


Protocollo
Numero protocollo
Valore Singolo
Data protocollo
Mese Corrente
Da 01/09/2013 A
Mittente/Destinario
Ricerca storici
Documento
ID documento
Valore Singolo
Data creazione
Valore Singolo
Il
UO Ruolo Utente
Creatore:
UO Ruolo Utente
Proprietario:
Tipologia documento
Seleziona una tipologia di documento
Protocollo mittente
Elenco documenti [Griglia Standard] - Trovati 3 documenti
Inserisci i documenti selezionati in area di lavoro utente
Doc/Fasc
Esito
Dettaglio
4026446
OK
Documento inserito correttamente nell'area di lavoro.
4027039
OK
Documento inserito correttamente nell'area di lavoro.
4027182
OK
Documento inserito correttamente nell'area di lavoro.
N.A.
Documenti lavorati: 3 - Documenti non lavorati: 0
Conferma
Chiudi
Esporta report
Mitt/Dest
Mittente Occasionale
Ufficio Protocollo Centrale; APSS - Direzione Generale(D)
Ufficio Protocollo Centrale; PAT_NI - Servizio Opere Civili(D)

5 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

In PITre è possibile conservare in fascicoli la documentazione prodotta o ricevuta nel corso della propria attività amministrativa. Il fascicolo digitale è un raccoglitore virtuale di documenti digitali accomunati tra loro da un argomento.

I fascicoli vengono aperti dai singoli utenti secondo un titolario di classificazione in uso presso l'ateneo: questo titolario è un elenco di voci che descrive le funzioni e i compiti dell'ateneo. La creazione del fascicolo, quindi, avviene richiamando la voce di titolario desiderata.

Il titolario di classificazione è suddiviso in titoli e classi. Il **titolo** è il nodo di primo livello che indica la macroarea funzionale cui la sezione di titolario è dedicata. La **classe**, invece, è il nodo di secondo livello che indica la funzione specifica. I fascicoli vengono aperti sotto la classe, NON possono essere aperti invece sotto il titolo.

Ogni documento prodotto avrà quindi una classifica, cioè sarà associato a una voce di titolario di classificazione e potrà essere inserito in uno o più fascicoli.

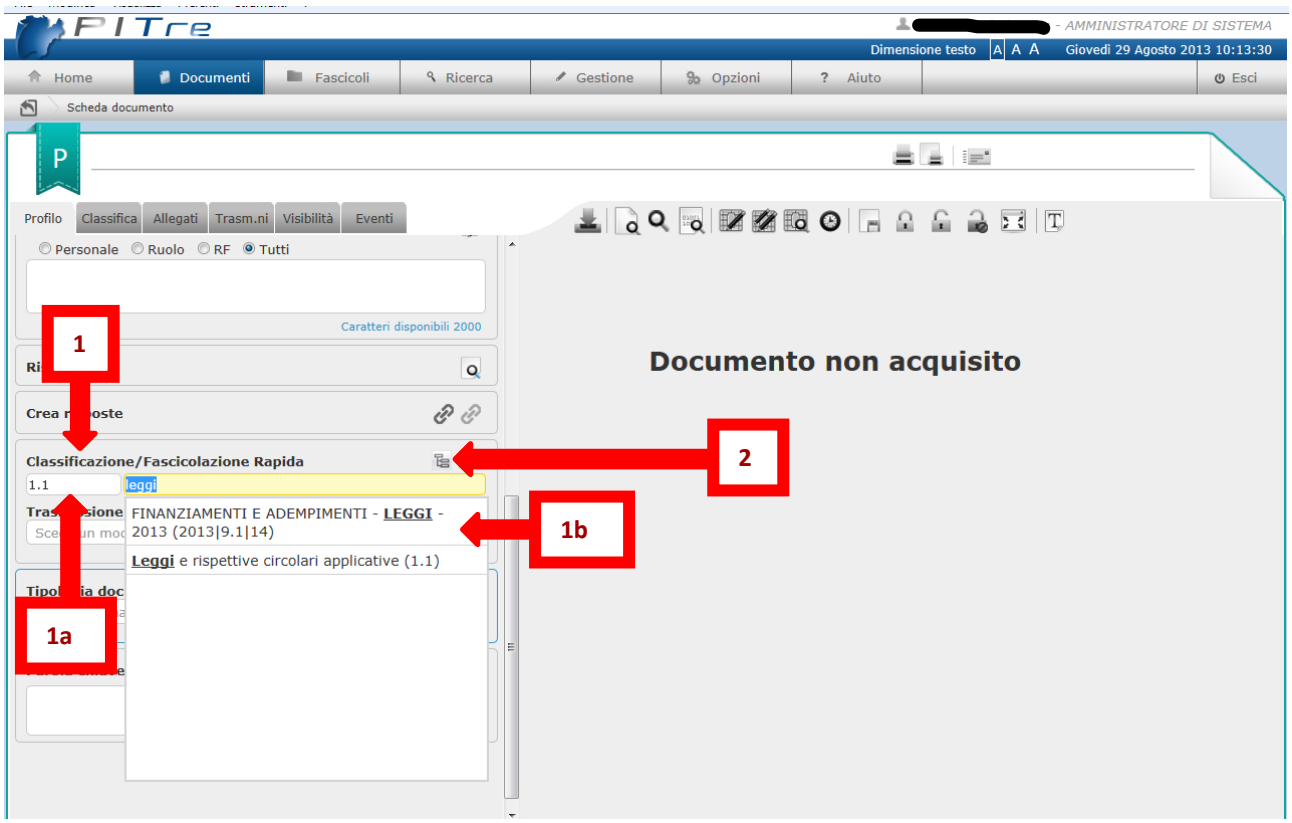
NB. Per i documenti in arrivo la classificazione del documento viene apposta dall'ufficio protocollo che, in questo modo, fornisce all'utente finale un'indicazione del nodo di titolario sul quale aprire il nuovo fascicolo che conterrà il documento o sul quale ricercare il fascicolo già esistente nel quale conservare il documento stesso.

5.1 Classificazione

La **classificazione** del documento avviene nel profilo del documento prima della protocollazione. Si tratta di un campo obbligatorio legato all'obbligatorietà della presenza dell'informazione della classificazione o della fascicolazione nella segnatura xml, il file contenente tutte le informazioni legate al documento (numero e data protocollo mittente, oggetto, indirizzo di provenienza, ecc.) che accompagna la spedizione del documento stesso. Perché il file sia segnatura xml risulti correttamente formato, tutti gli elementi che ne entrano a far parte, comprese le informazioni su classificazione e/o fascicolazione del documento, devono essere registrati a sistema in unica soluzione.

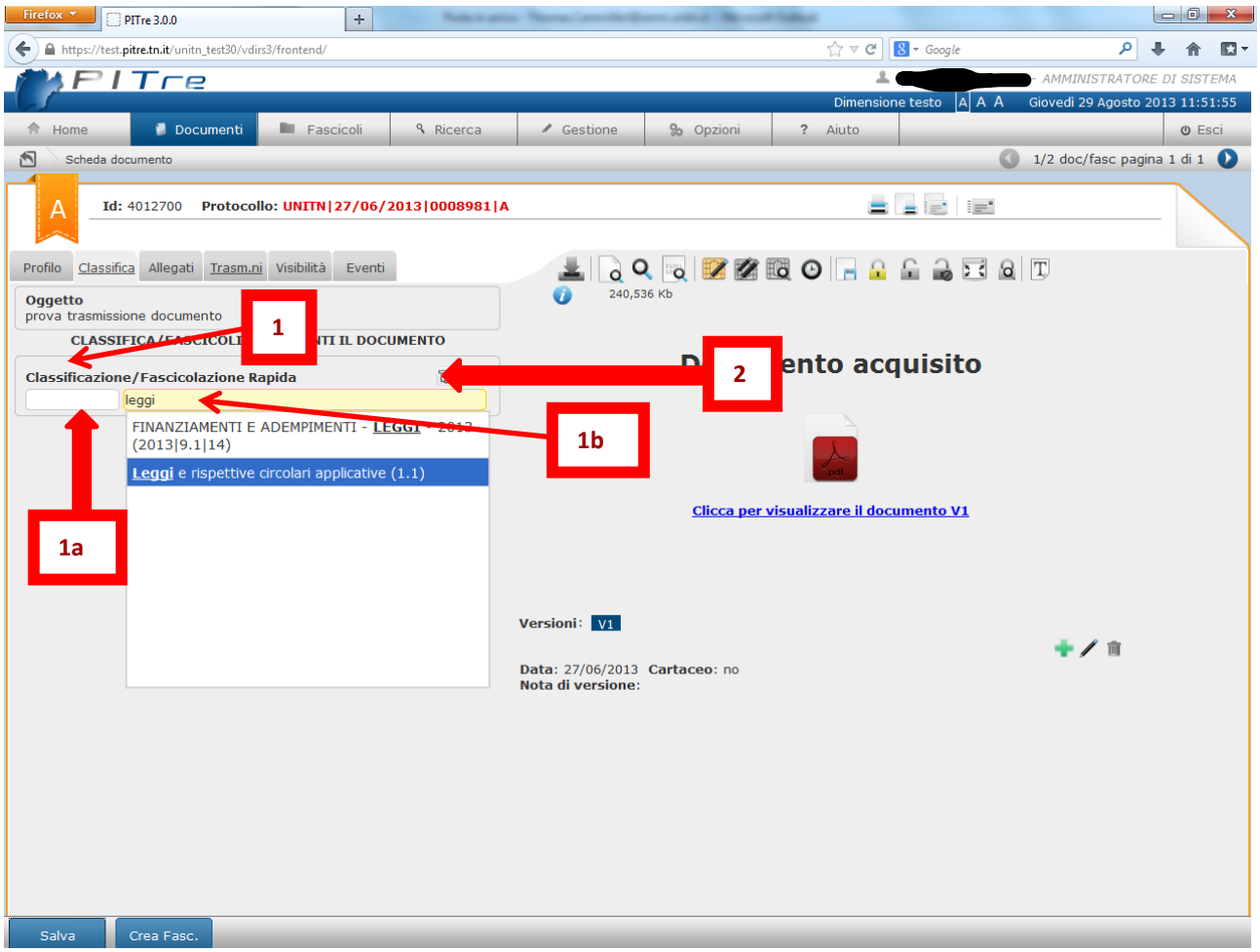
Nel caso di classificazione dal profilo del documento, è sufficiente inserire il codice nel campo *Classificazione/Fascicolazione Rapida* (fig. 163) inserendo il codice numerico nel campo più corto (fig. 163 – 1a), ovvero inserendo una parola contenuta nella descrizione della voce di titolario desiderata nel campo più lungo e il sistema troverà atteraverso la ricerca *Ajax* le classi contenenti la voce inserita (fig. 163 – 1b), o ancora scorrendo il titolario di classificazione, aprendolo dall'icona *titolario* (fig. 163 – 2)

Fig. 163



Nel caso di classificazione dall'ambiente *classifica* (fig. 164 – 1) è possibile classificare inserendo il codice numerico nel campo più corto (fig. 164 – 1a), ovverro inserendo una parola contenuta nella descrizione della voce di titolario desiderata nel campo più lungo e il sistema troverà attraverso la ricerca *Ajax* le classi contenenti la voce inserita o il fascicolo all'interno del quale inserire il documento (fig. 164– 1b), o ancora scorrendo il titolario di classificazione, aprendolo dall'icona *titolario* (fig. 164 – 2). Al termine dell'operazione è necessario cliccare sul tasto *salva* in basso.

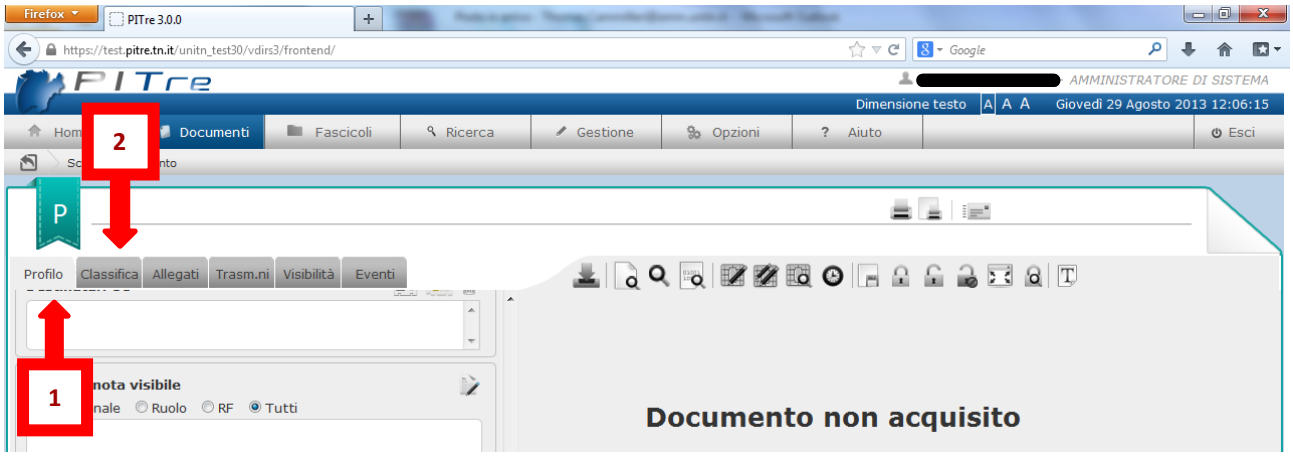
Fig. 164



5.2 Inserimento documento in fascicolo esistente

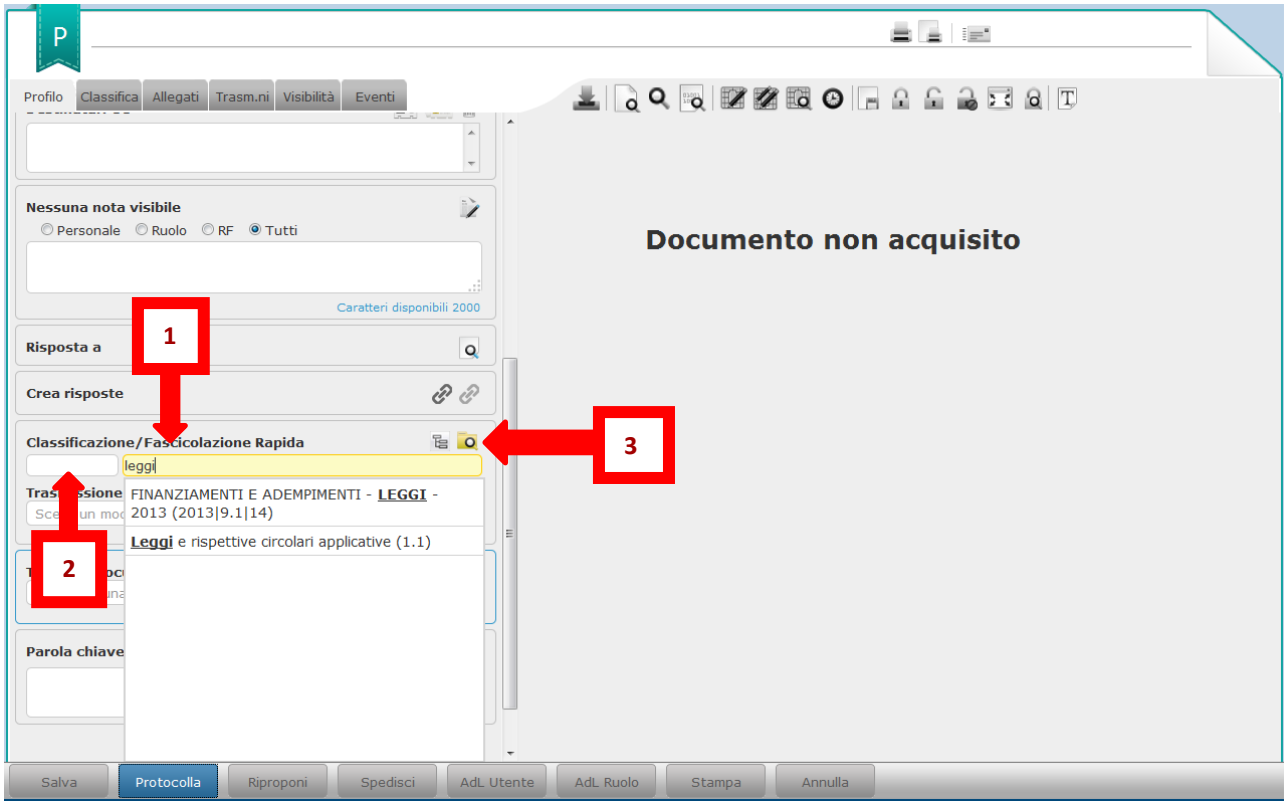
La **fascicolazione** di un documento già esistente può avvenire già dalla pagina di profilo documento prima di protocollare definitivamente (fig. 165 – 1), ovvero dall'ambiente *Classifica* (fig. 165 – 2).

Fig. 165



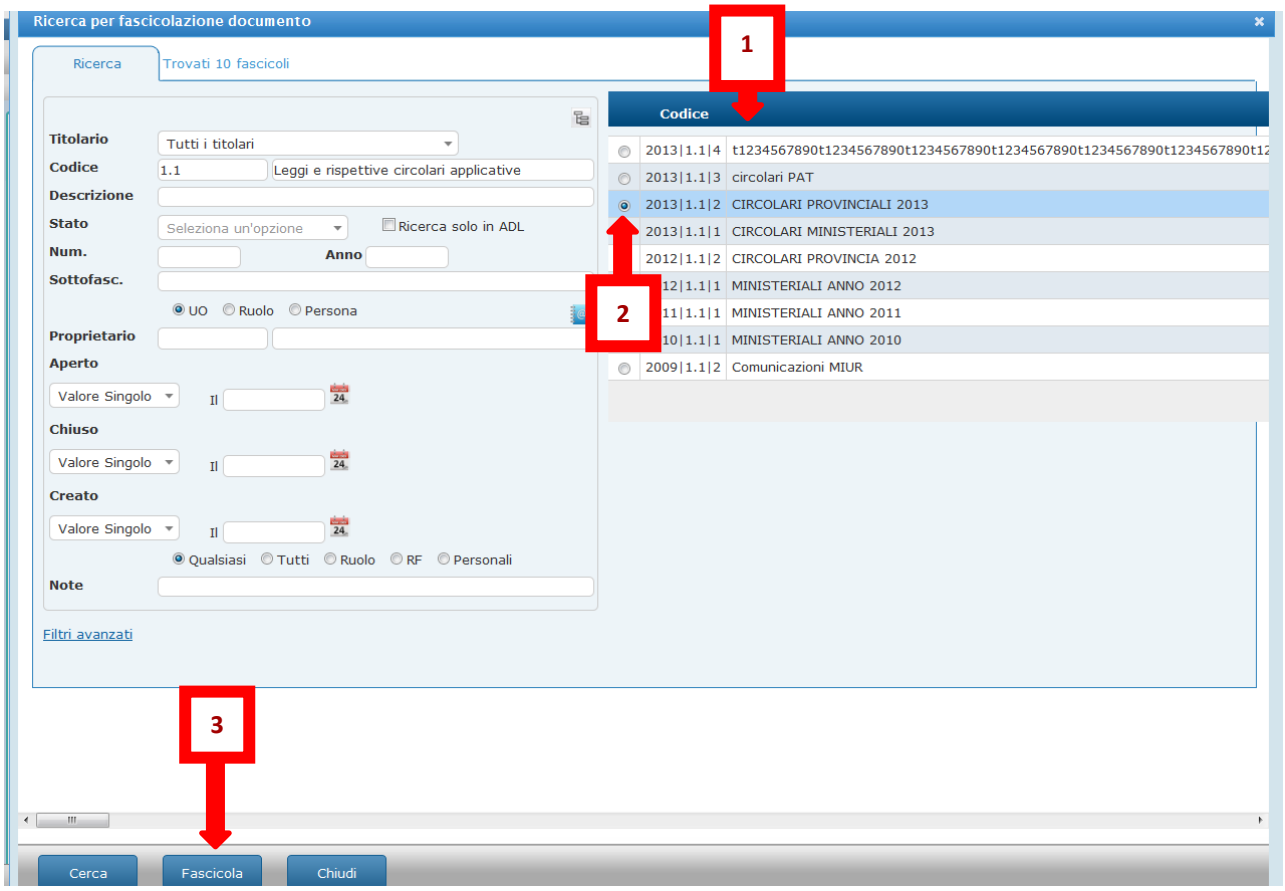
Nel primo caso il fascicolo può essere ricercato inserendo una parola contenuta nella sua descrizione nel campo *Classificazione/Fascicolazione rapida* - campo più lungo- (fig. 166 – 1) ovvero inserendo il codice di classificazione relativa al fascicolo desiderato nel campo *Classificazione/Fascicolazione rapida* - campo più corto (fig. 166 – 2), quindi selezionando l'icona *Ricerca fascicoli* (fig. 166 – 3).

Fig. 128



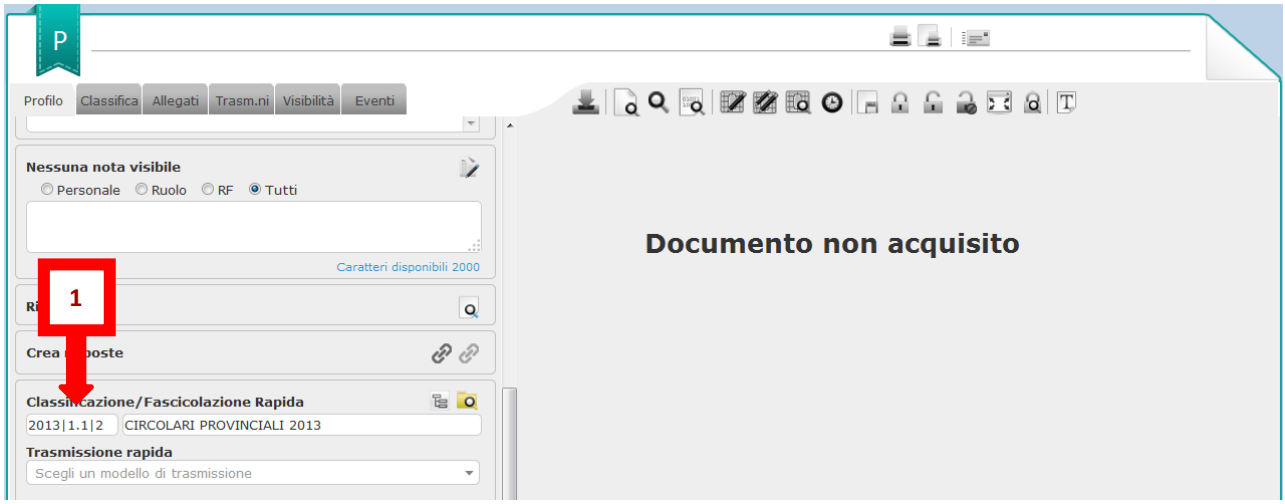
Il sistema apre una pagina di ricerca fascicoli mantenendo il codice selezionato. La ricerca può essere affinata ulteriormente. Cliccando sul tasto *cerca* in fondo, il sistema mostra tutti i fascicoli (fig. 167– 1). È ora necessario selezionare il fascicolo desiderato (fig. 167 – 2) e cliccare sul tasto *fascicola* (fig.167 – 3).

Fig. 167



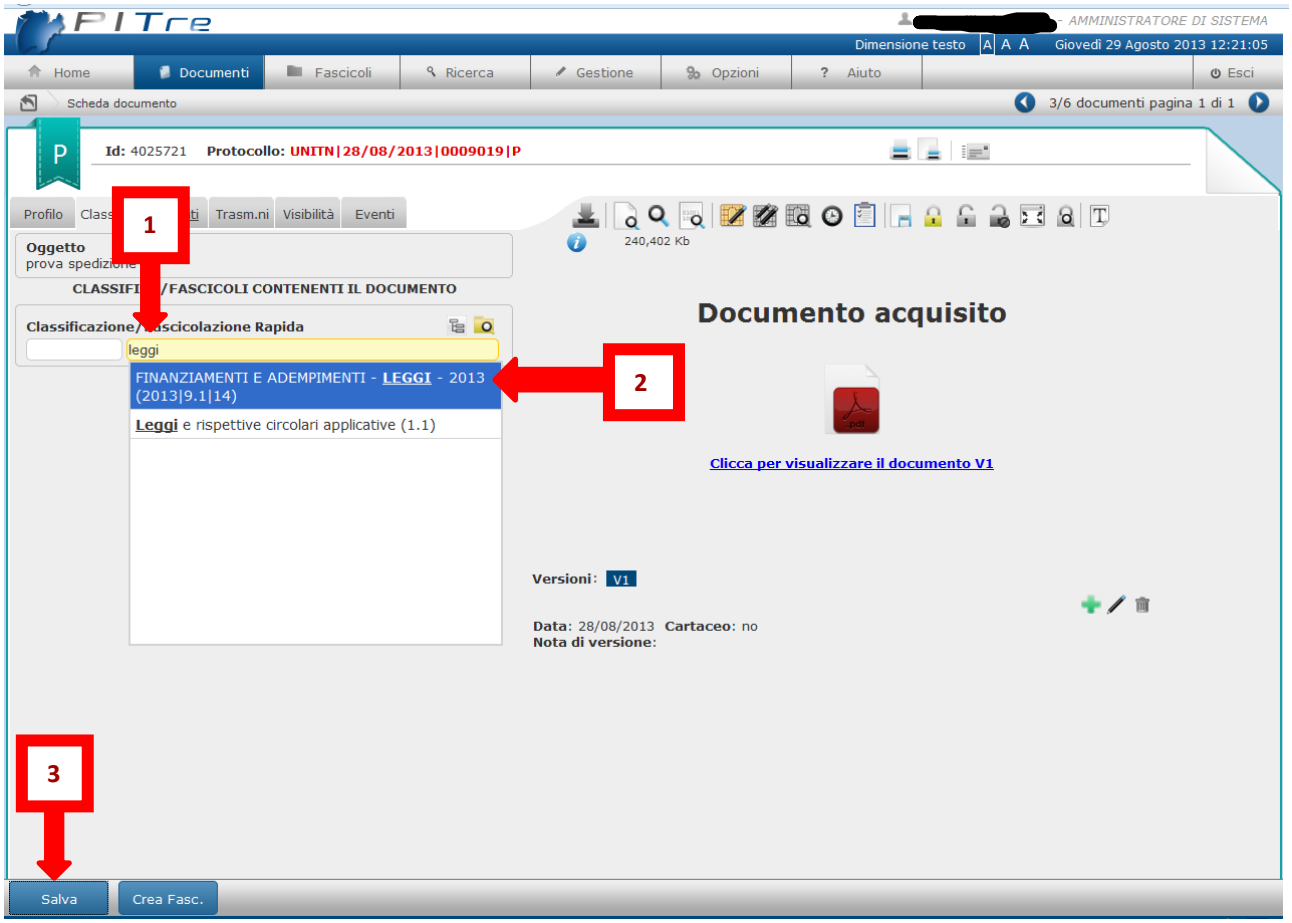
Il documento che verrà protocollato risulta già inserito nel fascicolo selezionato (fig. 168 – 1).

Fig. 168



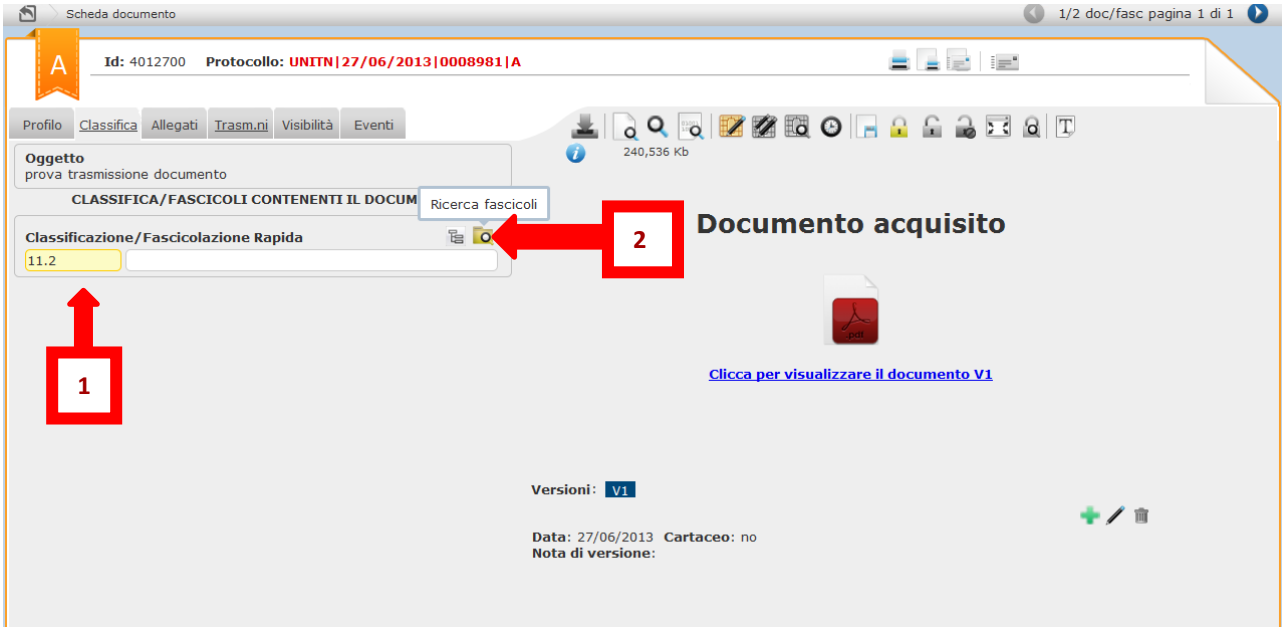
Per inserire un documento in un fascicolo dall'ambiente *Classifica* il fascicolo può essere ricercato inserendo una parola contenuta nella sua descrizione nel campo *Classificazione/Fascicolazione rapida* -campo più lungo (fig. 169 – 1), il sistema mostra i fascicoli contenenti la voce ricercata (fig. 169– 2). Evidenziando il fascicolo desiderato e cliccando sul tasto salva in fondo (fig. 169 – 3), il documento è inserito nel fascicolo.

Fig. 169



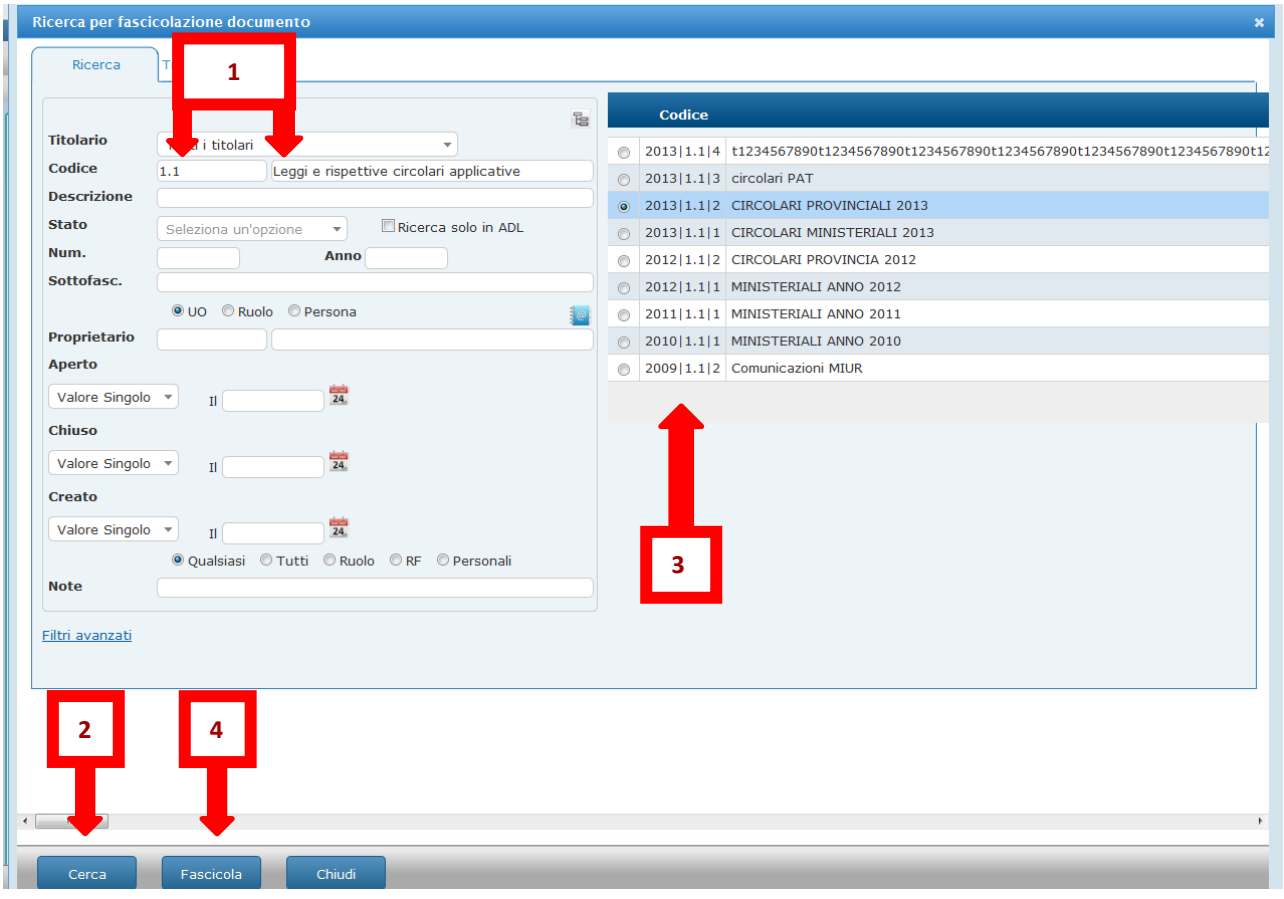
Oppure si opera inserendo il codice di classificazione relativa al fascicolo desiderato nel campo *Classificazione/Fascicolazione rapida* -campo più corto- (fig. 170 – 1), quindi selezionando l'icona *Ricerca fascicoli* (fig. 170 – 2).

Fig. 170



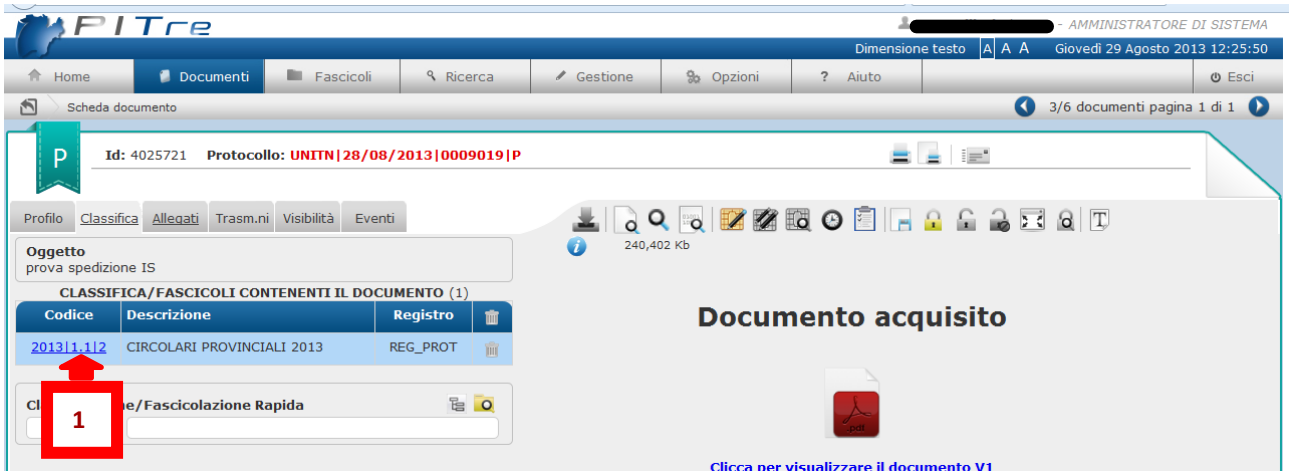
Il sistema apre una pagina di ricerca fascicoli mantenendo il codice selezionato (fig. 171 – 1). La ricerca può essere affinata ulteriormente. Cliccando sul tasto *cerca* in fondo (fig. 171– 2), il sistema mostra tutti i fascicoli (fig. 171 – 3). È ora necessario selezionare il fascicolo desiderato e cliccare sul tasto *fascicola* (fig. 171– 4).

Fig. 171



Il documento è ora fascicolato (fig. 172 – 1).

Fig. 172



5.3 Apertura nuovo fascicolo

In PITre è possibile aprire fascicoli in due diversi ambienti:

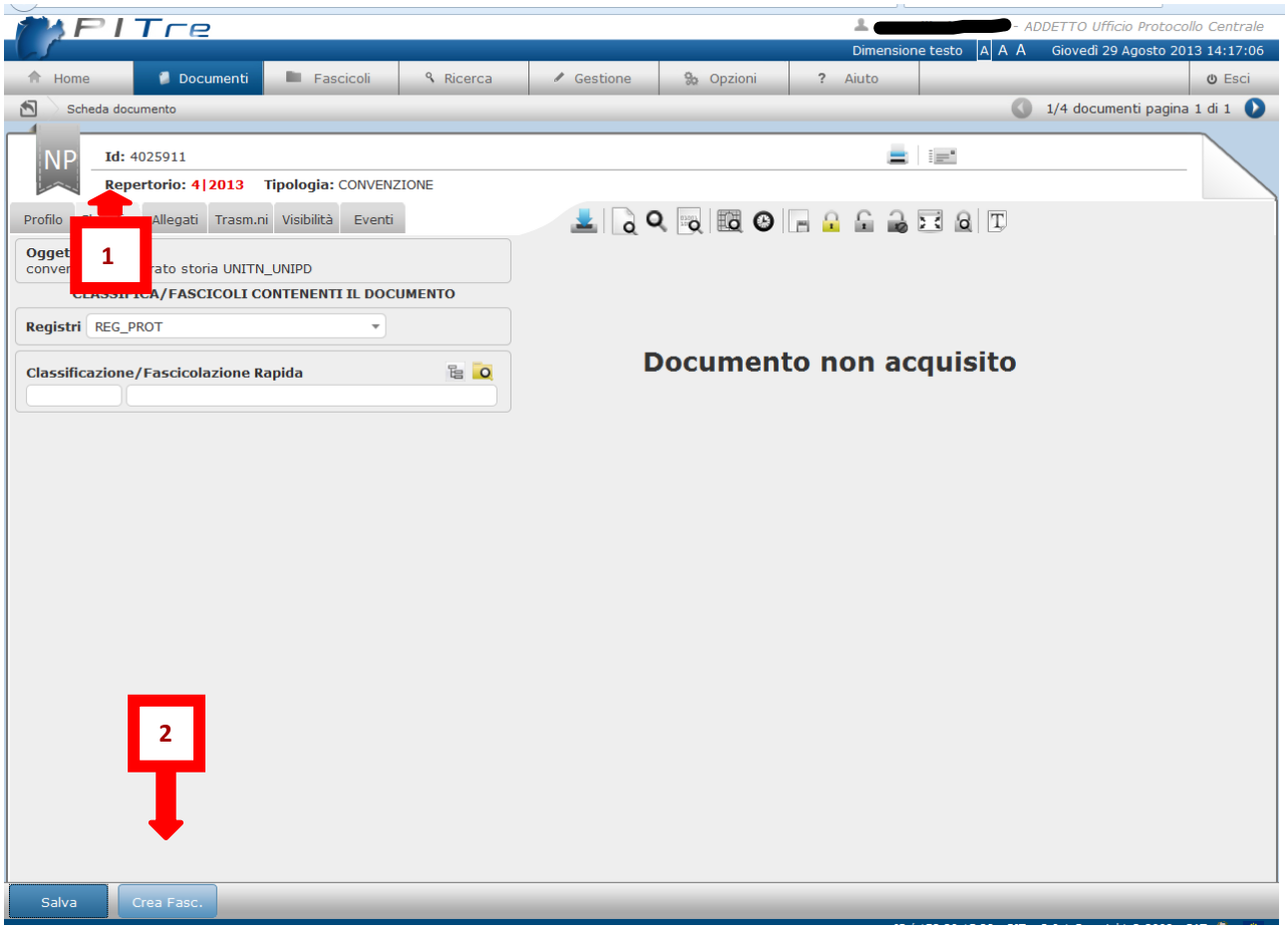
1. operando direttamente all'interno del documento
2. dal menu *fascicoli*

5.3.1 Apertura fascicolo dal documento

Dopo aver registrato un documento, nel caso in cui non sia già presente un fascicolo all'interno del quale inserirlo, è possibile aprire un nuovo fascicolo direttamente dal tab *Classifica* del documento stesso (fig. 173 – 1).

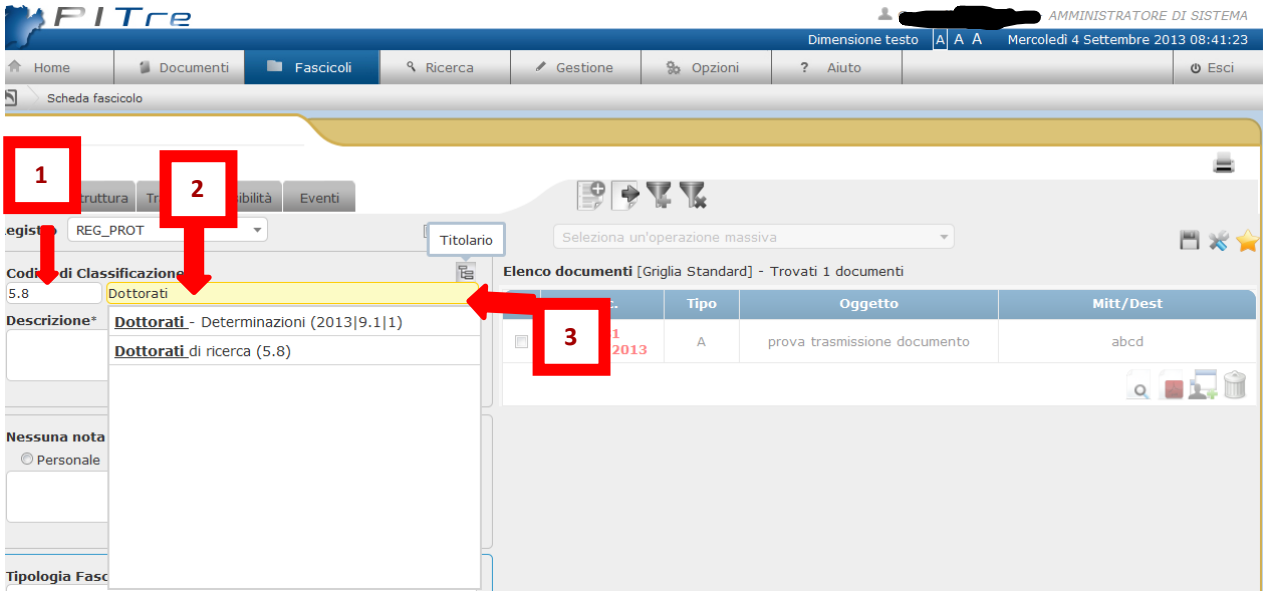
È sufficiente cliccare sul tasto *Crea fascicolo* (fig. 173– 2) in basso a sinistra.

Fig. 173



…si accede al profilo di un fascicolo nel quale inserire i dati di riferimento del fascicolo (figura 174):

Fig. 174



Sulla parte sinistra della schermata vengono visualizzati gli elementi distintivi del nuovo fascicolo da compilare ad opera dell'utente. Sulla destra invece sarà visualizzata la stringa riassuntiva del documento.

L'utente provvede a scegliere il codice di classificazione sul quale intende aprire il fascicolo. Può inserire il codice già nel campo codice del *campo classificazione/fascicolazione rapida* -quello più breve- (fig. 174 – 1), ovvero inserendo una parola contenuta nella descrizione della voce di tirolario desiderato (fig. 174 – 2), oppure cliccando sull'icona *titolario* (fig. 174 – 3) e scegliendo il nodo previo scorrimento del titolario di classificazione.

I campi *Codice di Classificazione* e *Descrizione* sono obbligatori, e vanno quindi popolati necessariamente per poter aprire un nuovo fascicolo. Il campo *Codice di Classificazione* richiama la partizione di titolario all'interno della quale il fascicolo sarà aperto;

- il campo *Descrizione* consente invece di inserire l'oggetto del fascicolo, all'interno del quale riportare le informazioni relative all'affare cui il fascicolo si riferisce, nonché altri elementi che ne consentono un rapido reperimento (fig.175-1).

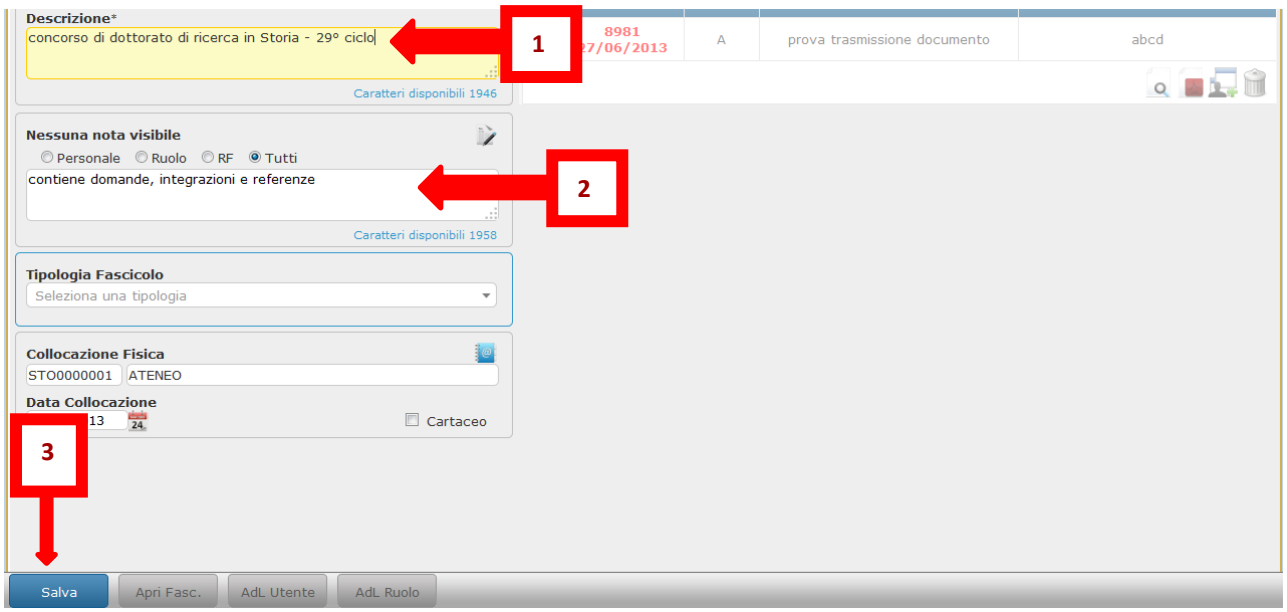
Gli altri campi presenti nella scheda del fascicolo sono opzionali o popolati in automatico dal sistema:

- campo note, all'interno del quale si possono inserire eventuali informazioni aggiuntive rispetto al fascicolo. La visibilità sulle note può essere decisa dall'operatore, selezionando una delle voci presenti in prossimità del campo: personale, rende la nota visibile al solo creatore del fascicolo; ruolo, estende la visibilità della nota a tutto il ruolo al quale appartiene l'utente creatore; RF (si tratta di una partizione organizzativa non utilizzata in UniTrento); Tutti, consente la visibilità della nota a chiunque dispone di diritti di visibilità sul fascicolo (fig. 175-2);
- trasmissione rapida: si tratta di un menu a tendina nel quale si trovano dei modelli di trasmissione predisposti dall'utente per la condivisione del fascicolo con altri ruoli/strutture;
- tipologia fascicolo: menu a tendina all'interno del quale possono trovarsi delle voci che forniscono ulteriori elementi di dettaglio rispetto al fascicolo. Si tratta di un campo poco usato in Ateneo;

- collocazione fisica: si tratta di un campo, compilato automaticamente dal sistema, nel quale è indicata la struttura organizzativa che ha provveduto ad aprire il fascicolo;
- data collocazione: corrisponde alla data di apertura del fascicolo;
- cartaceo: è una spunta da popolare solamente nel caso in cui del fascicolo esista anche un corrispettivo cartaceo. Si tratta di situazioni residuali di fascicolo ibrido, con documentazione prodotta tanto in formato digitale quanto in formato cartaceo.

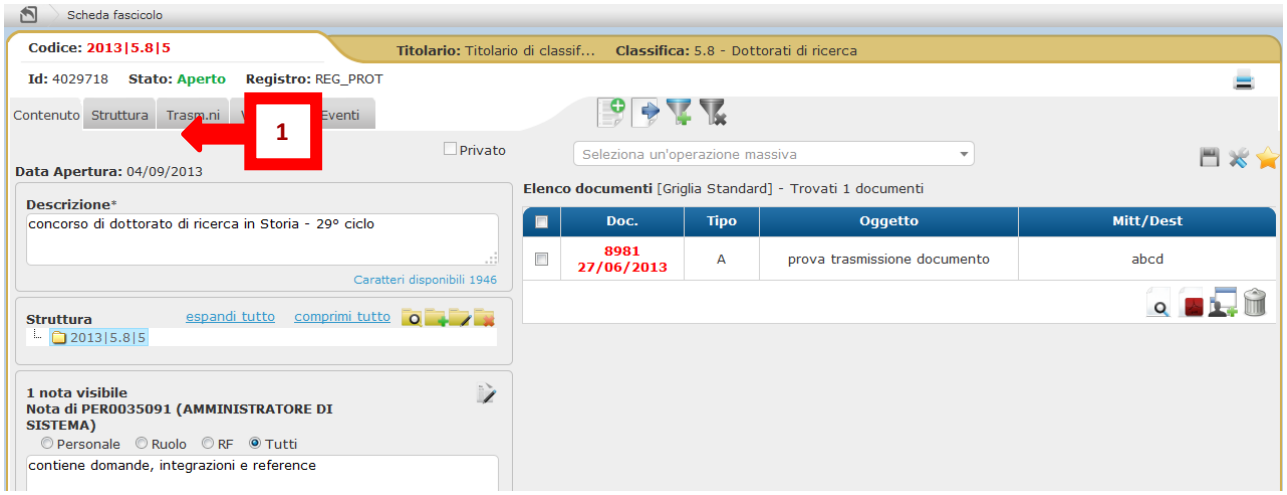
Fino al salvataggio definitivo, la schermata di destra nella quale viene visualizzato il documento che verrà inserito dopo la creazione del fascicolo risulta leggermente sfocata, a dimostrazione del fatto che il fascicolo non è ancora creato. La visualizzazione in chiaro avverrà al salvataggio (fig.175-3).

Fig. 175



Il fascicolo viene quindi creato (fig. 176 – 1) e d'ora in avanti può essere utilizzato per la fascicolazione di documenti relativi all'argomento cui si riferisce.

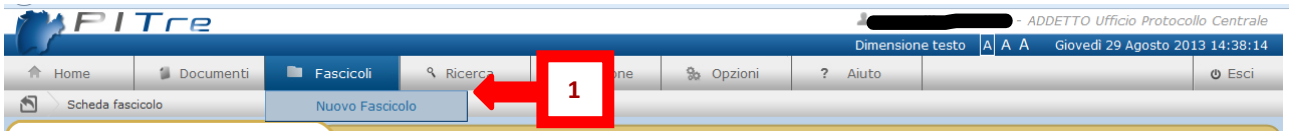
Fig. 176



5.3.2 Apertura fascicolo dal menu *fascicoli*

Il nuovo fascicolo può essere creato anche da un menu dedicato, denominato *fascicoli*, sottomenu *crea fascicolo* (fig. 177 – 1).

Fig. 177



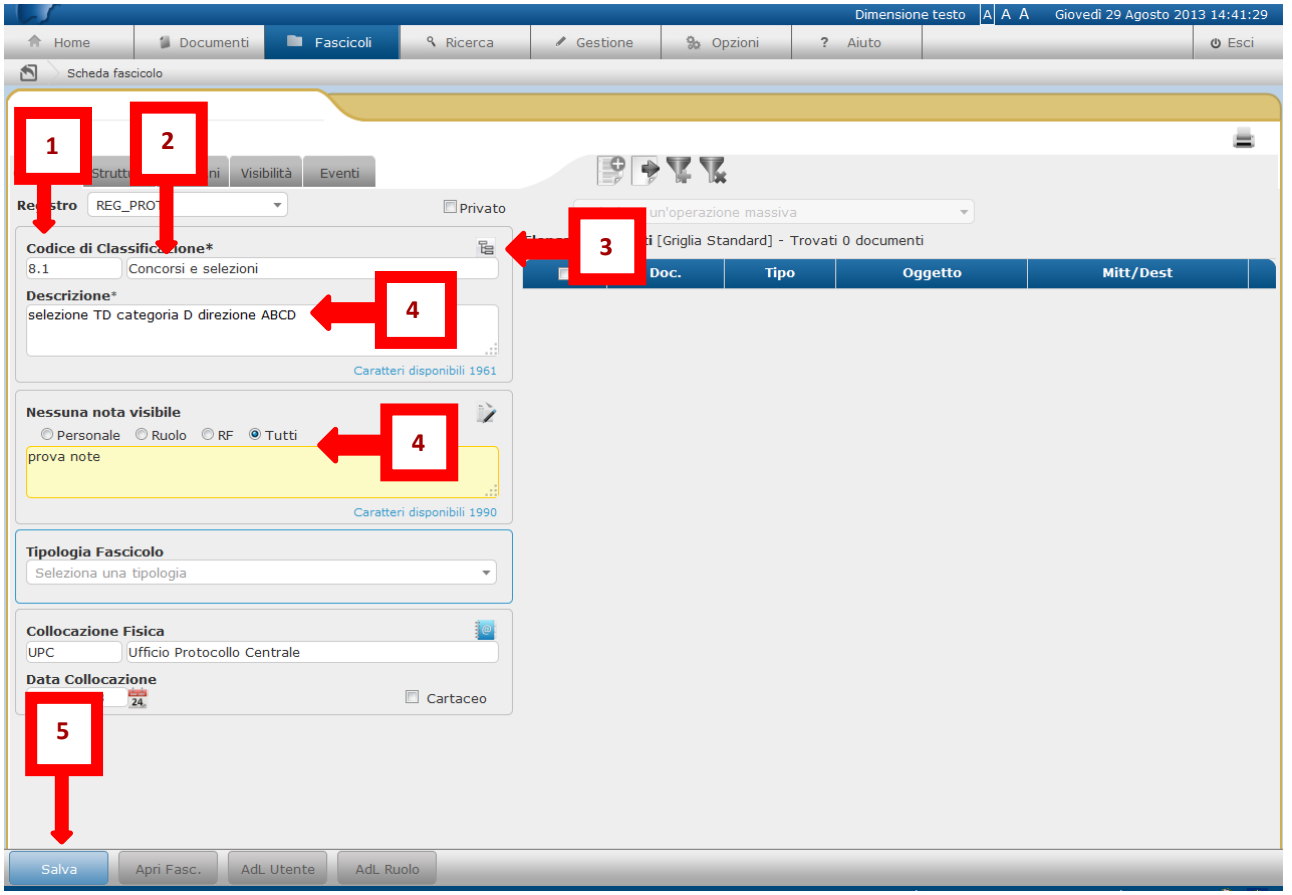
Il sistema propone la maschera di inserimento del nuovo fascicolo.

L'utente provvede a scegliere il codice di classificazione sul quale intende aprire il fascicolo. Può inserire il codice già nel campo codice del *campo classificazione/fascicolazione rapida* -quello più breve- (fig. 178– 1); ovvero inserendo una parola contenuta nella descrizione della voce di tirolario desiderato (fig. 178 – 2), oppure cliccando sull'icona *titolario* e scegliendo il nodo previo scorrimento del titolario di classificazione (fig. 178 – 3).

Viene inserita, quindi, una descrizione del fascicolo -e, nel caso in cui si reputi necessario, una nota nel campo note (fig. 178– 4).

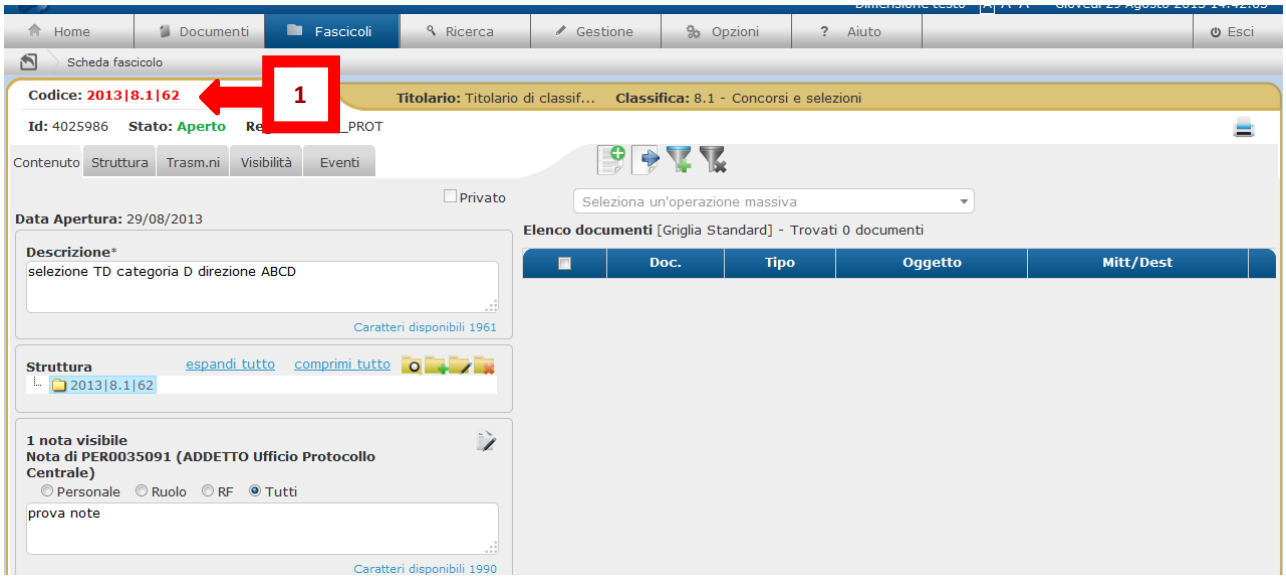
Quindi si preme il tasto *salva* (fig. 178– 5).

Fig. 178



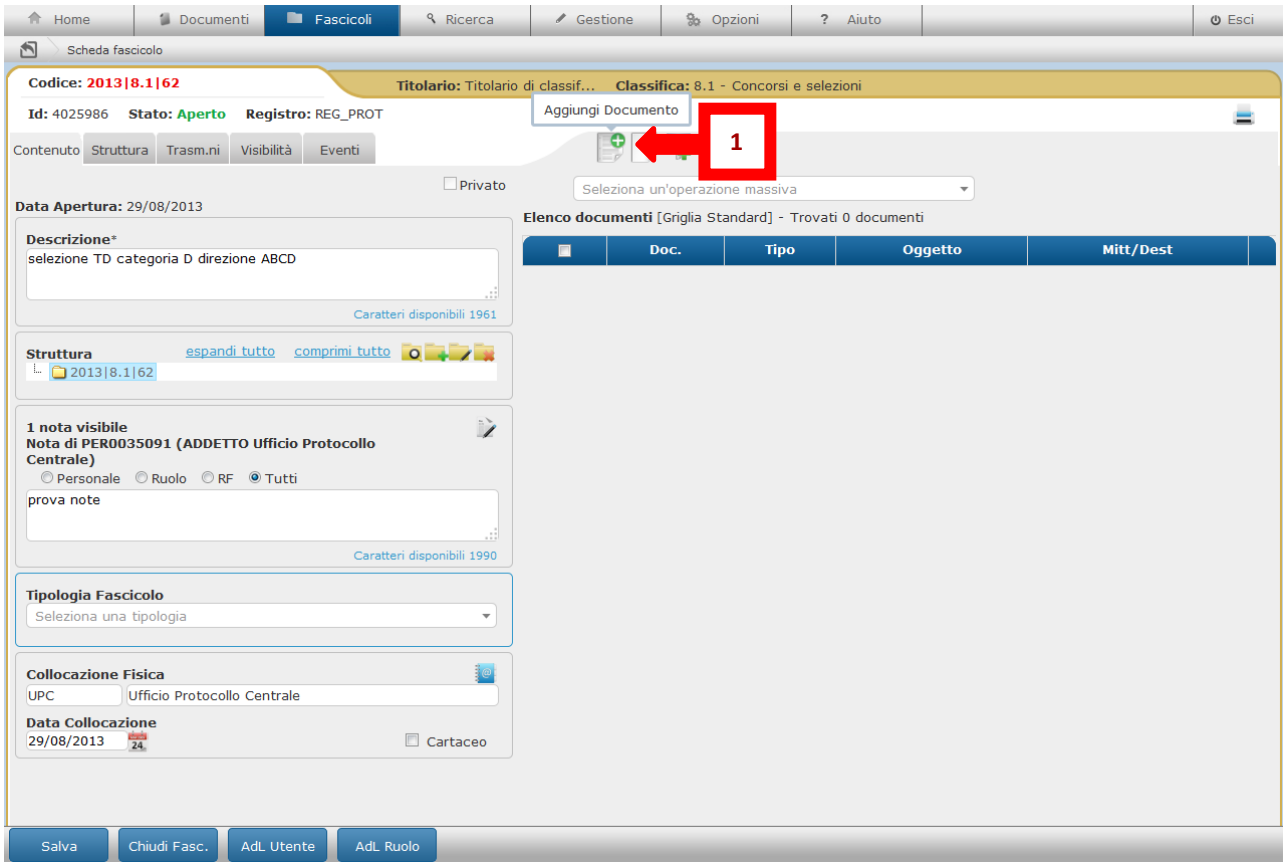
Il fascicolo viene creato e d'ora in avanti può essere utilizzato per la fascicolazione di documenti relativi all'argomento cui si riferisce (fig. 179 – 1).

Fig. 179



Per ricercare documenti da inserire nel fascicolo si clicca sull'icona *aggiungi documento* (fig. 180– 1).

Fig. 180



La schermata di ricerca consente di ricercare i documenti secondo alcuni elementi, tra i quali l'oggetto (fig. 181 – 1), data e numero protocollo, ecc. (fig. 181– 2). Selezionati i documenti ricercati (fig. 181 – 3), si clicca sul tasto *inserisci* (fig. 181– 4). In questo modo i documenti vengono fascicolati (fig. 182– 1).

Fig. 181

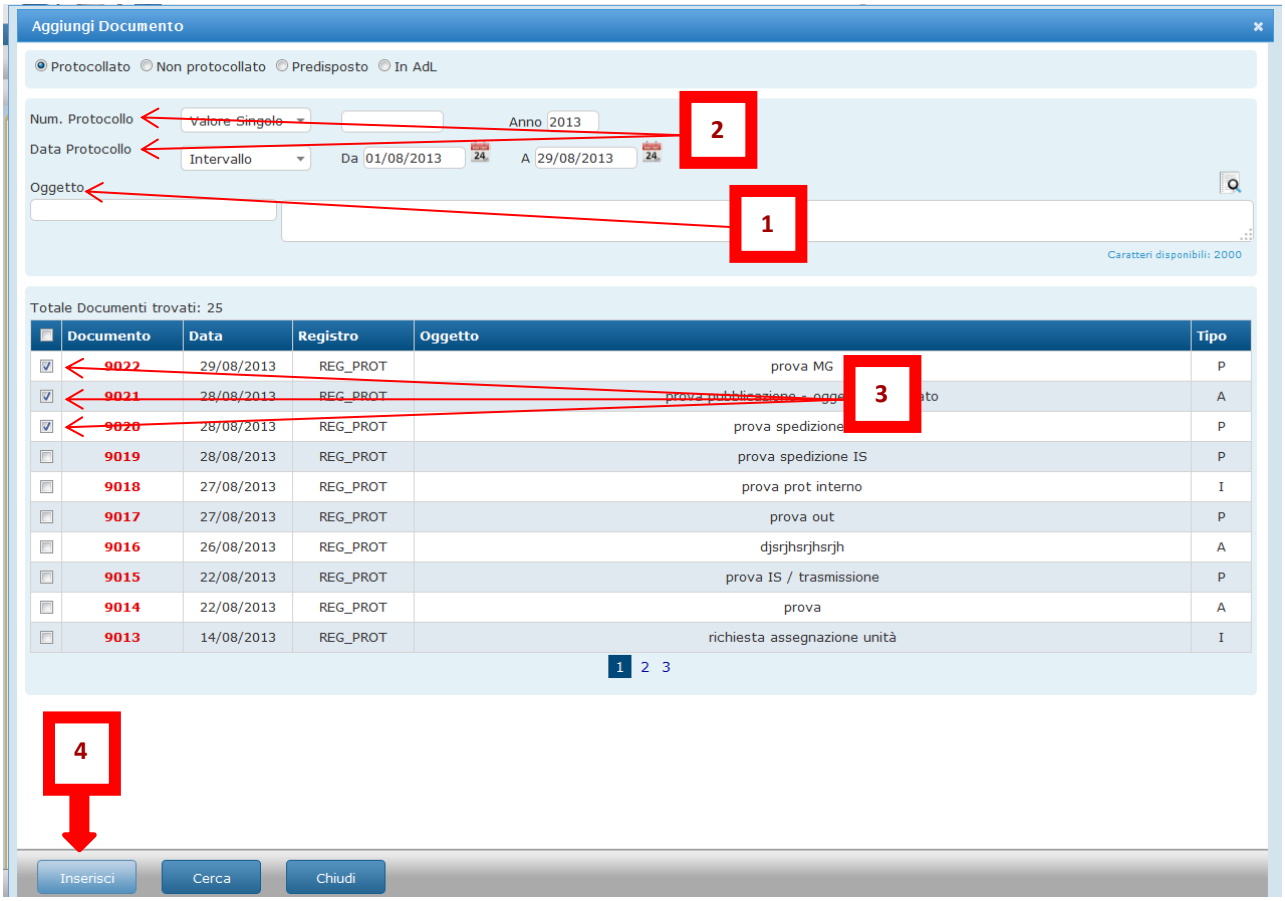
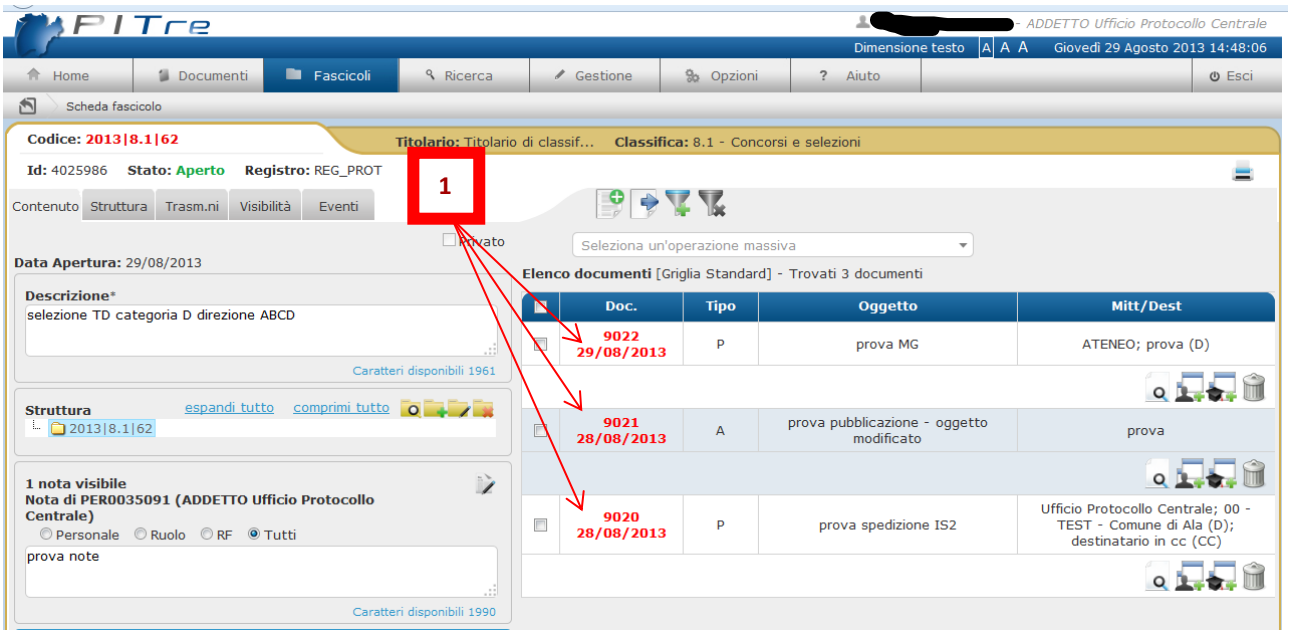


Fig. 182

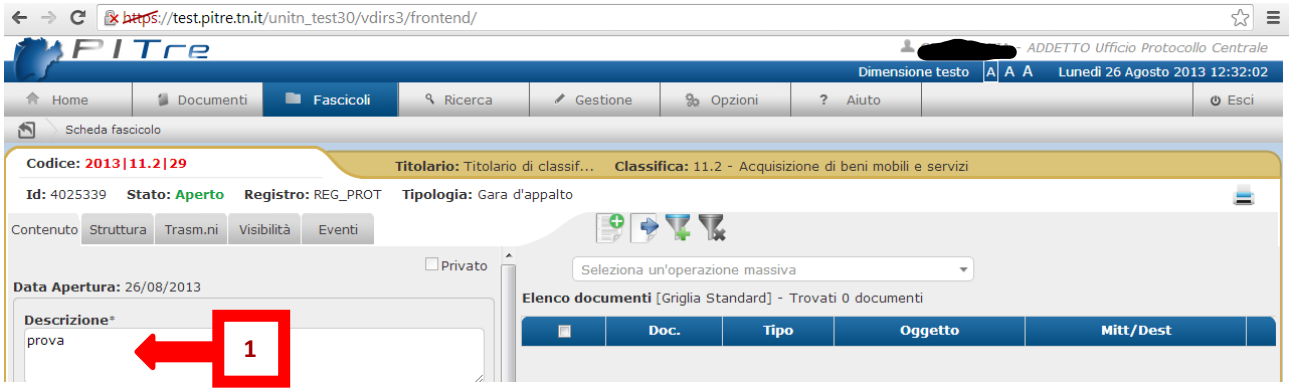


5.4 Operazioni sui fascicoli

5.4.1 Modifica descrizione del fascicolo

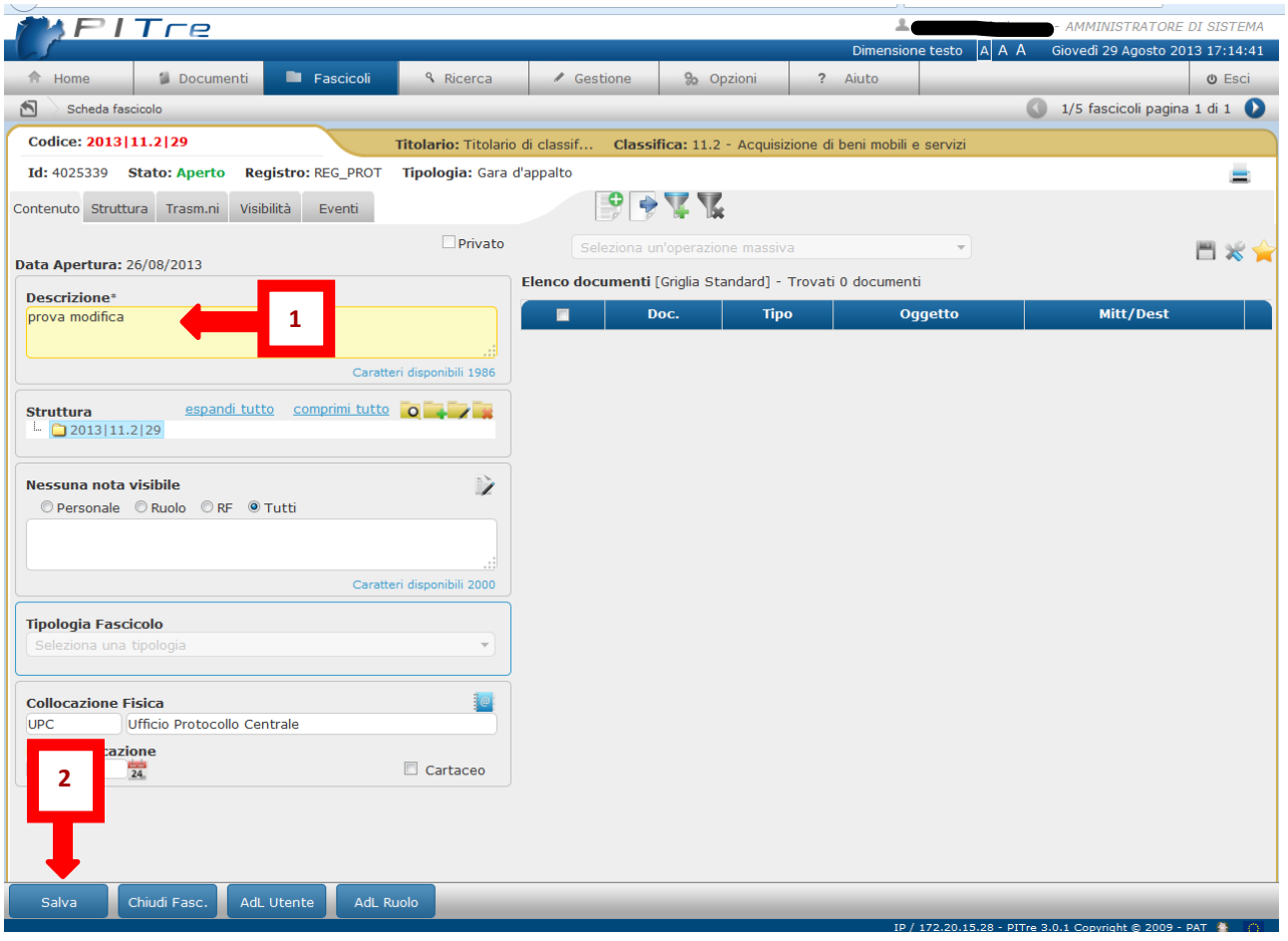
È possibile modificare la descrizione di un fascicolo, entrando nel campo *descrizione* e inserendo la modifica o l'integrazione desiderata (figg. 183 – 1 e 184 - 1).

Fig. 183



Inserita la modifica è sufficiente cliccare sul tasto *salva* (fig. 184– 2).

Fig. 184

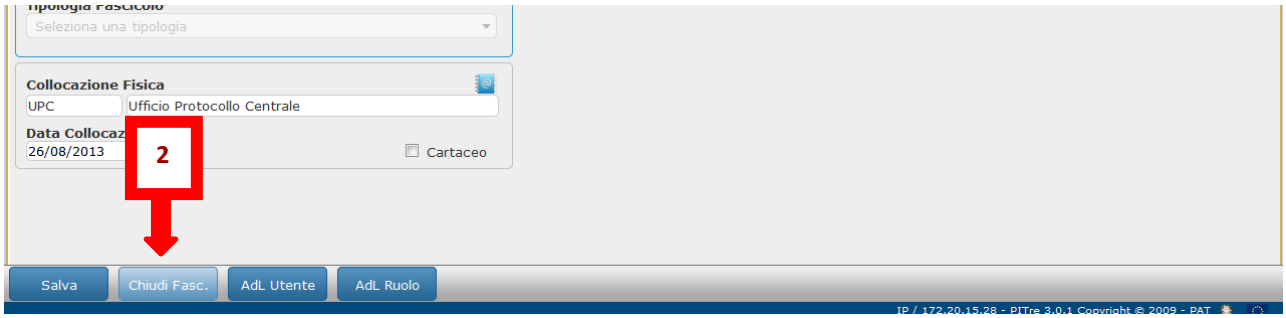


5.4.2 Chiusura fascicolo

Una volta aperto, il fascicolo non è più eliminabile. Nel caso di creazione di un fascicolo non necessario, questo può essere chiuso.

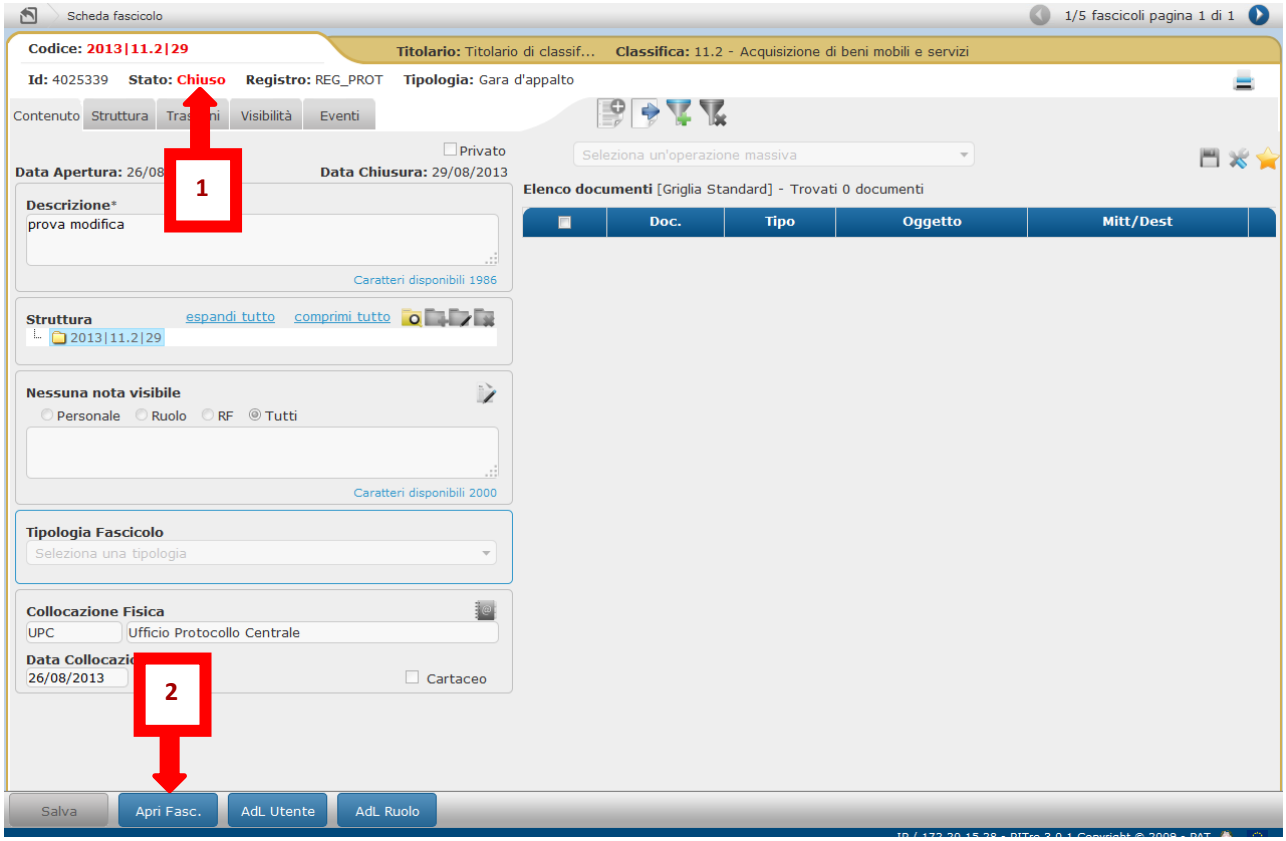
Per la chiusura del fascicolo si opera attraverso il tasto *chiudi* in fondo alla pagina (fig. 185– 1). La chiusura prevede l'impossibilità di inserire o di togliere documenti da questo fascicolo.

Fig. 185



Il fatto che un fascicolo è chiuso è visibile dallo stato, nella parte alta della schermata. Quando è aperto, allo stato corrisponderà la voce *aperto* scritta in verde, mentre in caso di fascicolo chiuso, sarà presente la voce *chiuso* in rosso (fig. 186– 1). La chiusura non è irreversibile. Per riaprire il fascicolo è sufficiente selezionare il tasto *apri fascicolo* (fig. 186 – 2). La riapertura prevede la possibilità di inserire o togliere documenti dal fascicolo in questione.

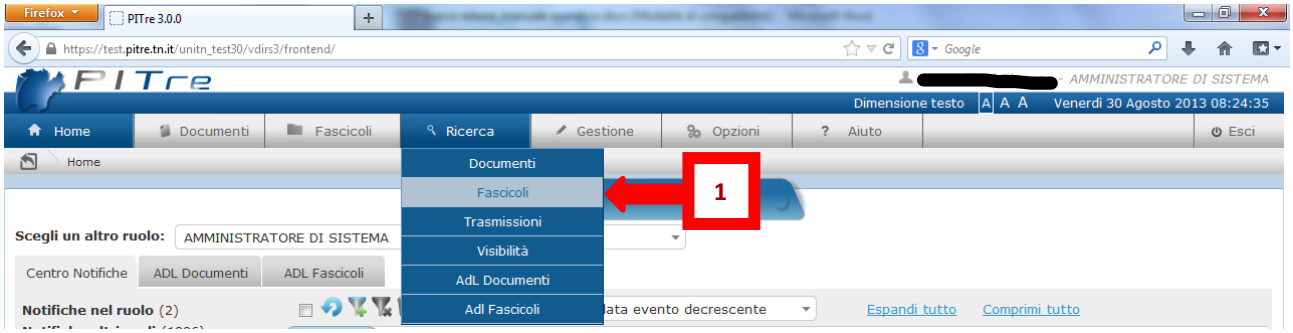
Fig. 186



5.4.3 Ricerca fascicoli

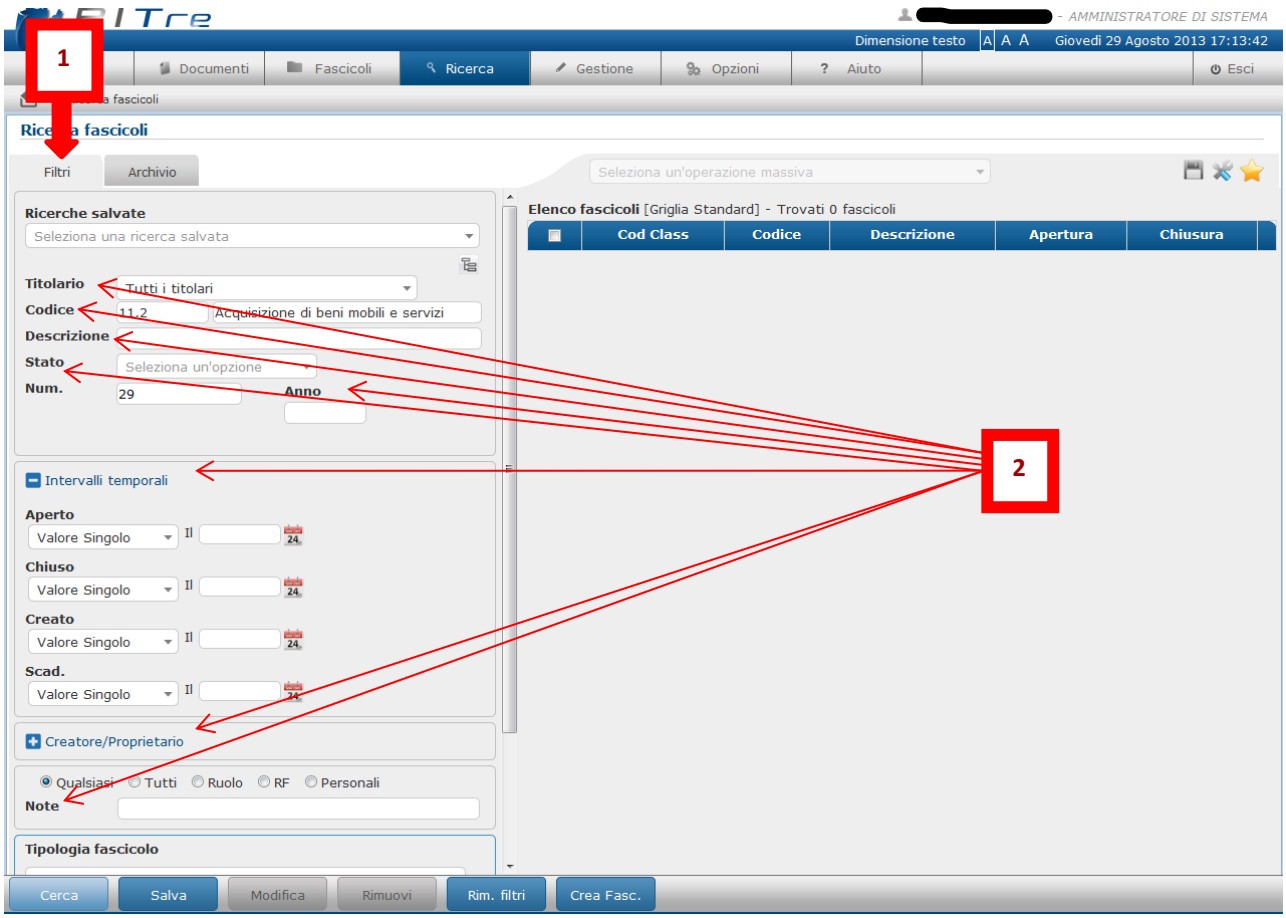
I fascicoli sono ricercabili attraverso una maschera di ricerca specifica accessibile attraverso il menu *ricerca*, sottomenu *fascicoli* (fig. 187– 1).

Fig. 187



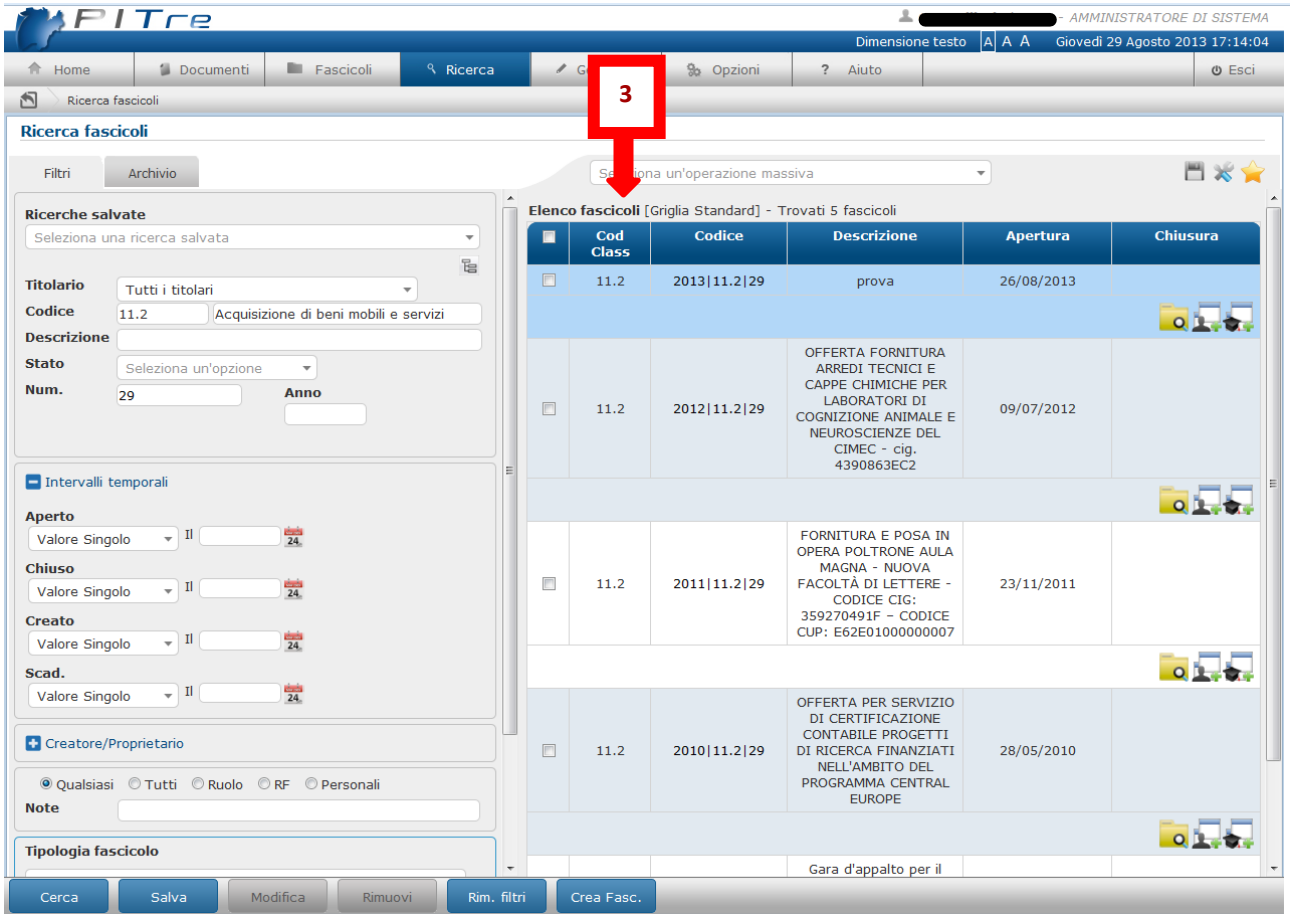
La maschera di ricerca presenta due distinti ambienti. L'ambiente denominato *filtri* (fig. 188 – 1) consente di produrre ricerche secondo diversi elementi (fig. 188– 2), anche incrociati (es. codice classificazione + numero fascicolo), che contraddistinguono i fascicoli.

Fig.188



Una volta impostati i criteri di ricerca il sistema fornisce, nella schermata di destra, il risultato conseguente dalla ricerca (fig. 189 – 3).

Fig. 189

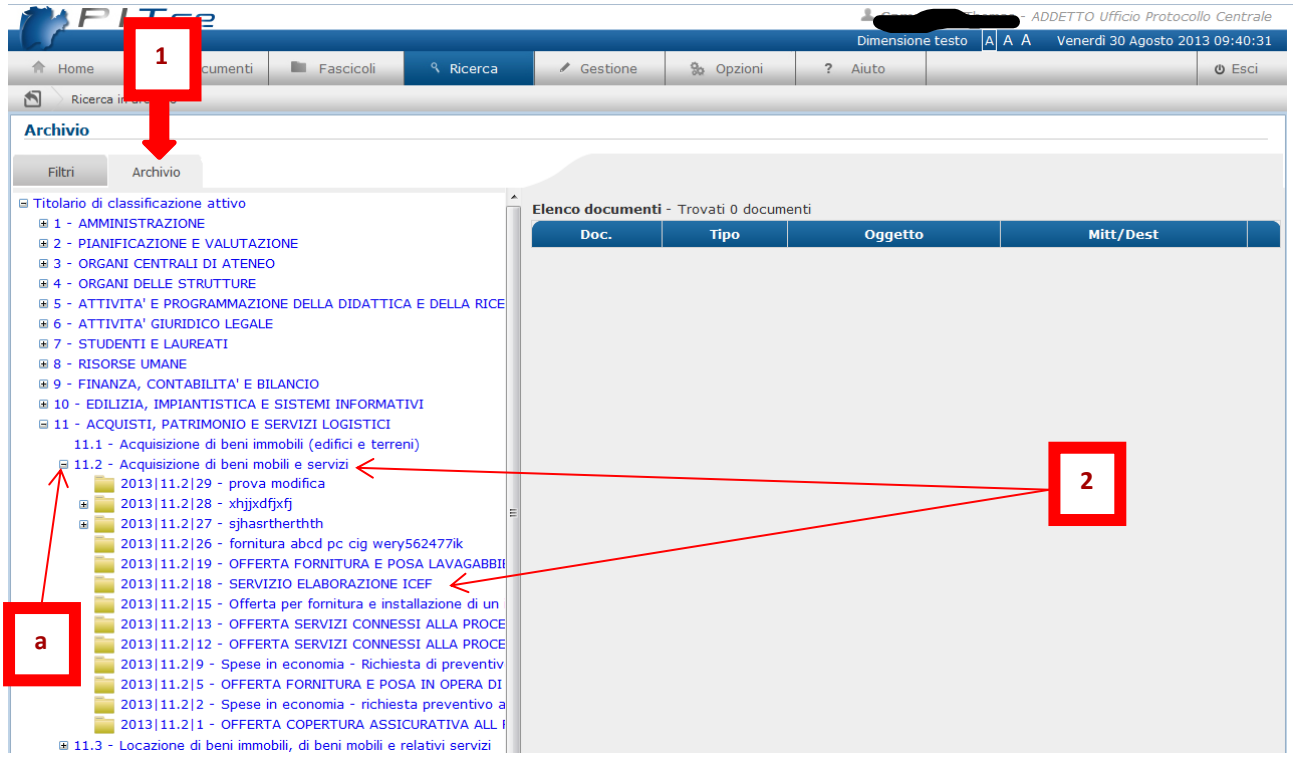


L'ambiente denominato *archivio* invece (fig. 190– 1), consente di scorrere tutto il titolario di classificazione. Sotto ogni classe (voce di secondo livello) saranno visibili tutti i fascicoli aperti verso i quali l'utente gode diritti di visibilità (fig. 190 – 2).

Questo tipo di ricerca rende manifesto il ruolo del titolario di classificazione, strumento utilizzato per la classificazione del documento al fine di creare i fascicoli all'interno dei quali viene conservata la documentazione amministrativa.

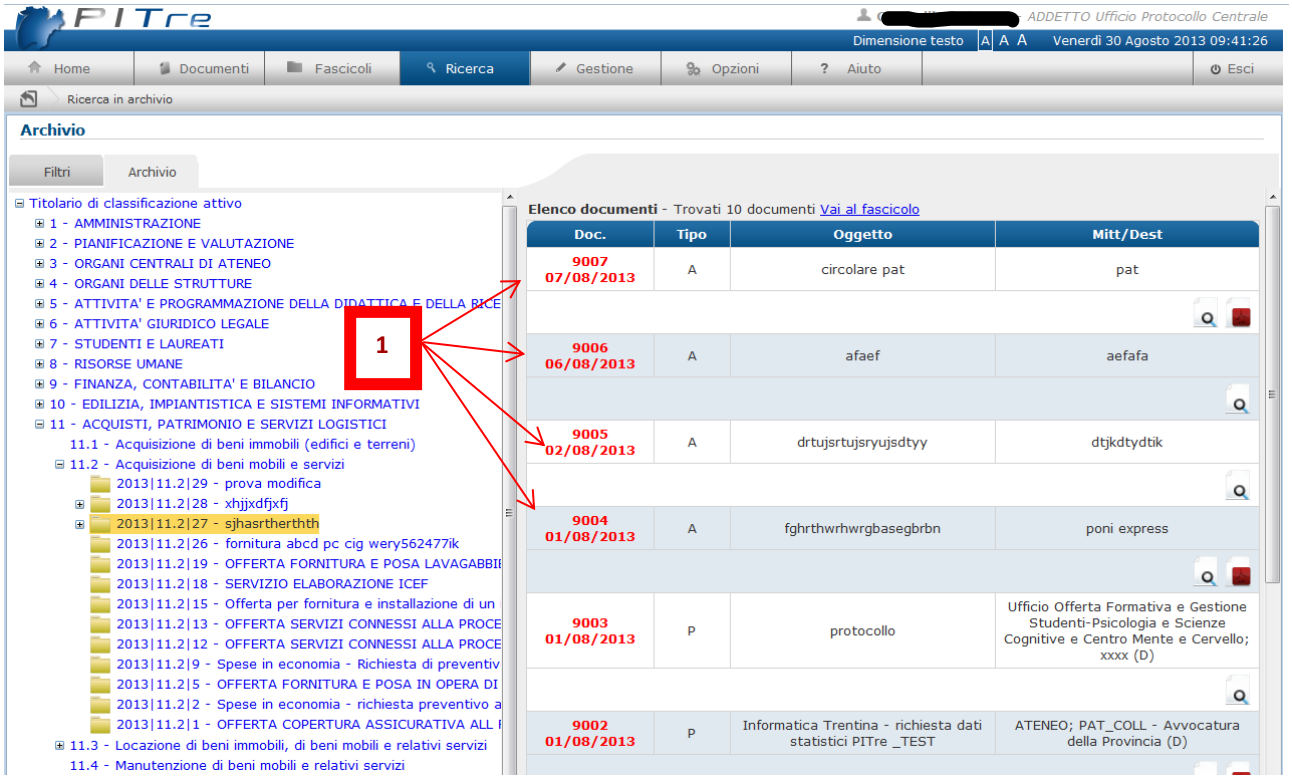
NB. L'assenza dell'icona + (fig. 190 – a) di fianco alla classe (icona per l'esplorazione del contenuto) indica che sotto la classe in questione non ci sono fascicoli sui quali l'utente operante gode diritti di visibilità.

Fig. 190



Cliccando sul fascicolo desiderato il sistema mostra il suo contenuto (fig. 191 – 1).

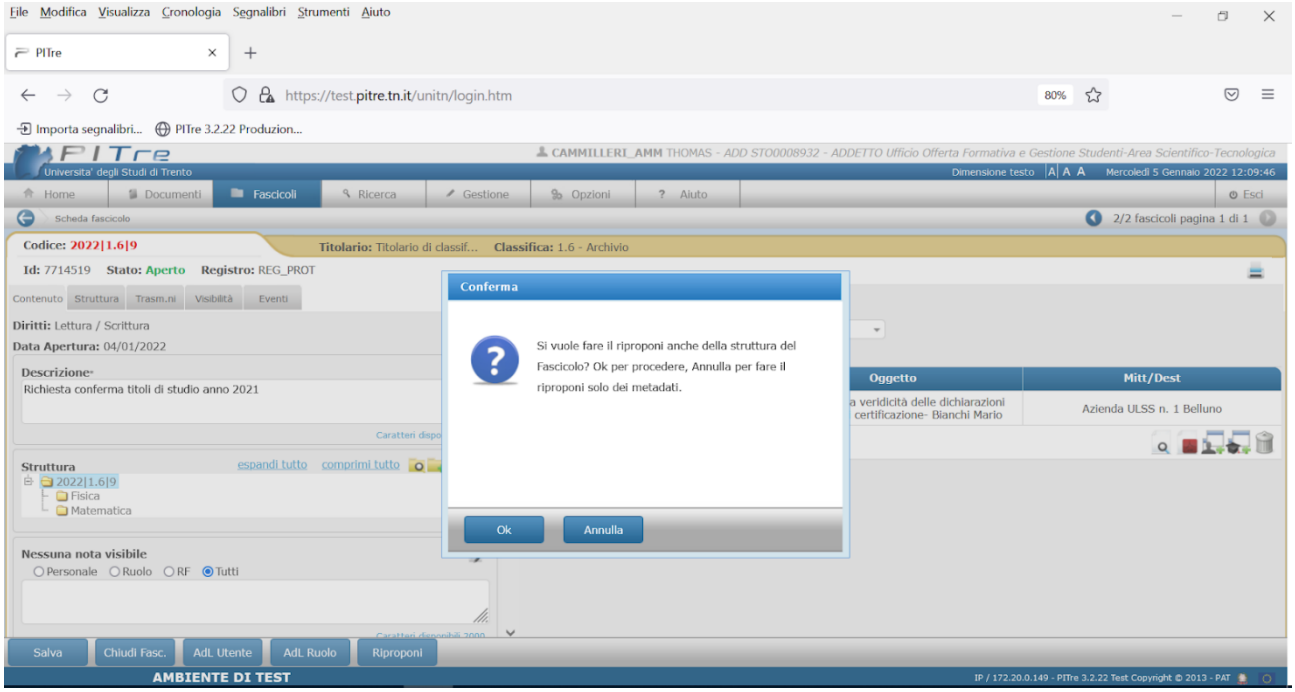
Fig. 191



5.4.4 Riproponi fascicolo

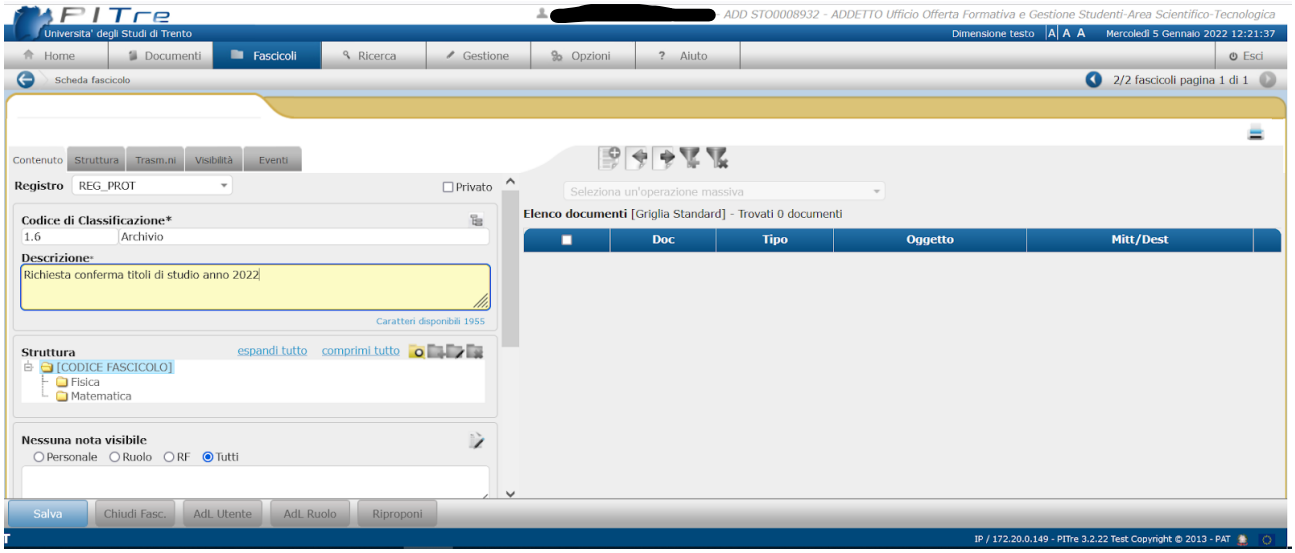
Ricercando un fascicolo esistente ed utilizzando la funzionalità collegata al tasto riproponi (fig. 200) che consente di riproporre i dati relativi a un fascicolo, cambiando solamente quelli che si reputa modificare. Il sistema richiede la seguente informazione: *Si vuole fare il riproponi anche della struttura del Fascicolo? Ok* per procedere, *Annulla* per fare il riproponi solo dei metadati. Selezionando il tasto *ok*, si ripropone l'intera struttura del fascicolo, compresi i sottofascicoli in cui è suddiviso (per la creazione di sottofascicoli vedasi paragrafo 5.5). Selezionando il tasto annulla vengono riproposti solamente codice di classificazione e descrizione.

Fig. 200



Una volta modificate le informazioni necessarie (es. 2022 al posto di 2021 nella descrizione "richiesta conferme titolo di studio anno…") si può procedere con il salvataggio (figura 201).

Figura 201

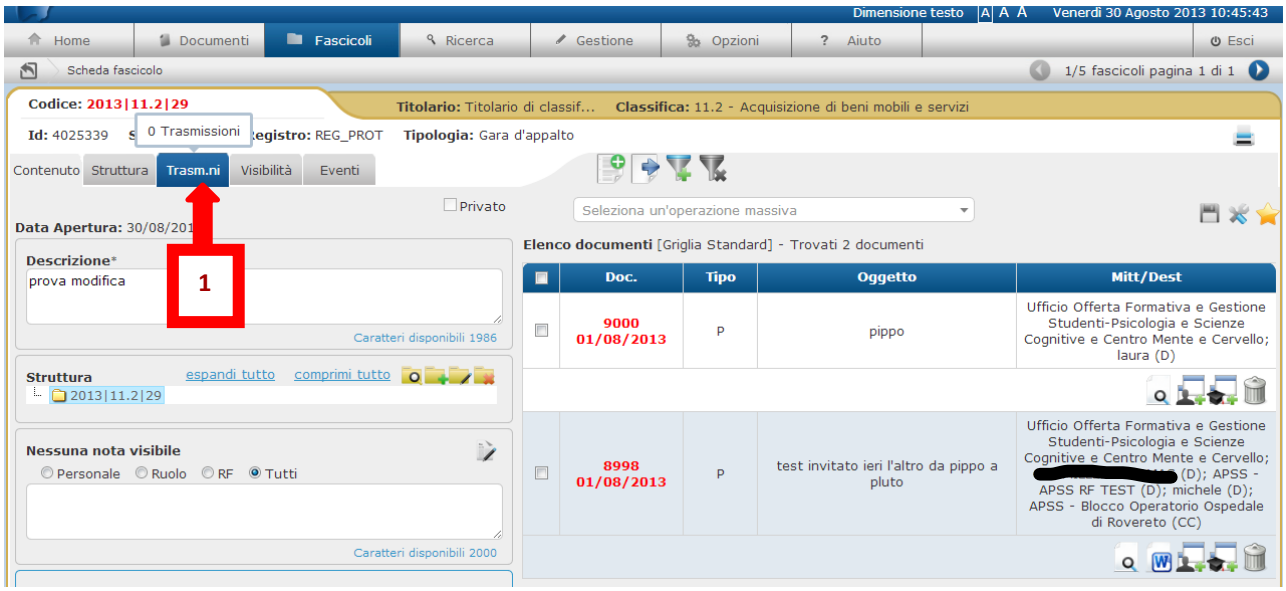


Quest'ultima modalità è molto utile per l'apertura a inizio anno dei fascicoli relativi alle attività che si ripetono annualmente.

5.4.5 Trasmissione fascicolo

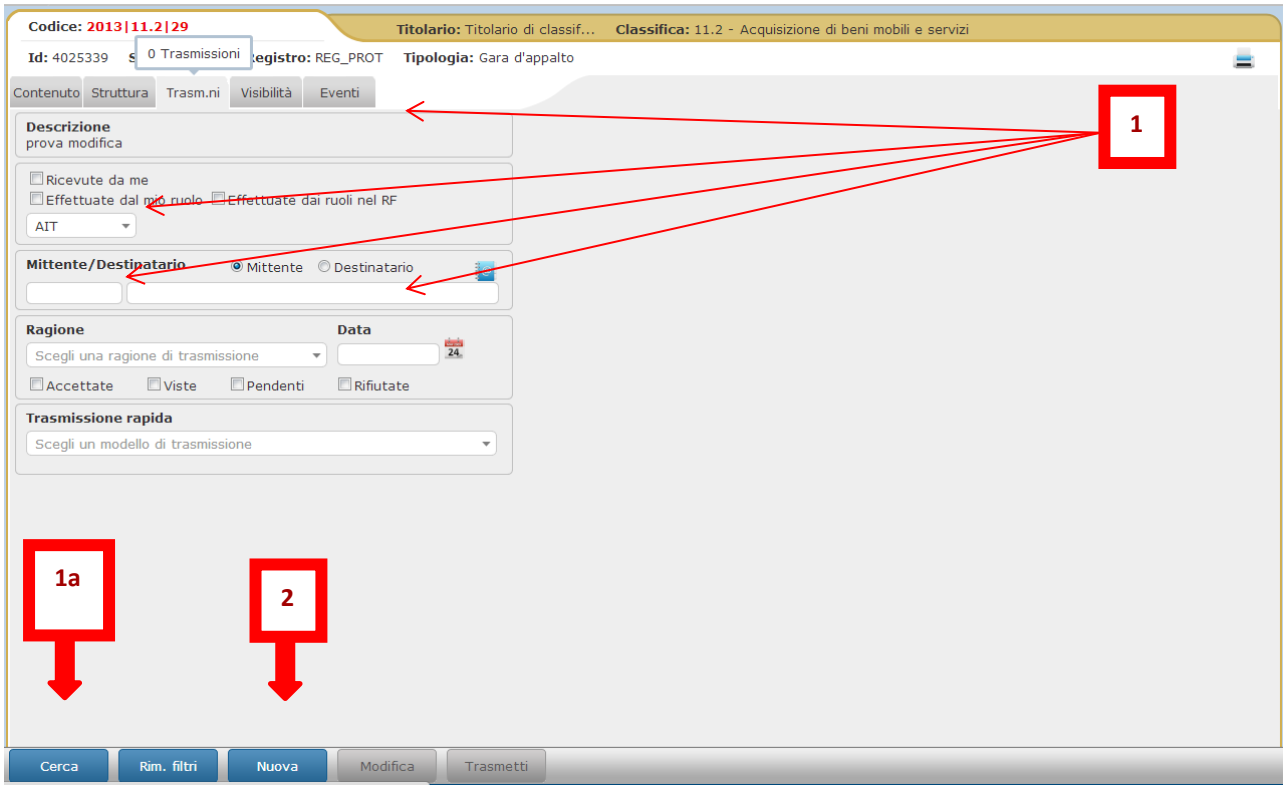
Al pari del documento, anche il fascicolo può essere trasmesso. Per operare una trasmissione si entra nel fascicolo e si entra nell'ambiente *trasmissioni* (fig. 202– 1).

Fig. 202



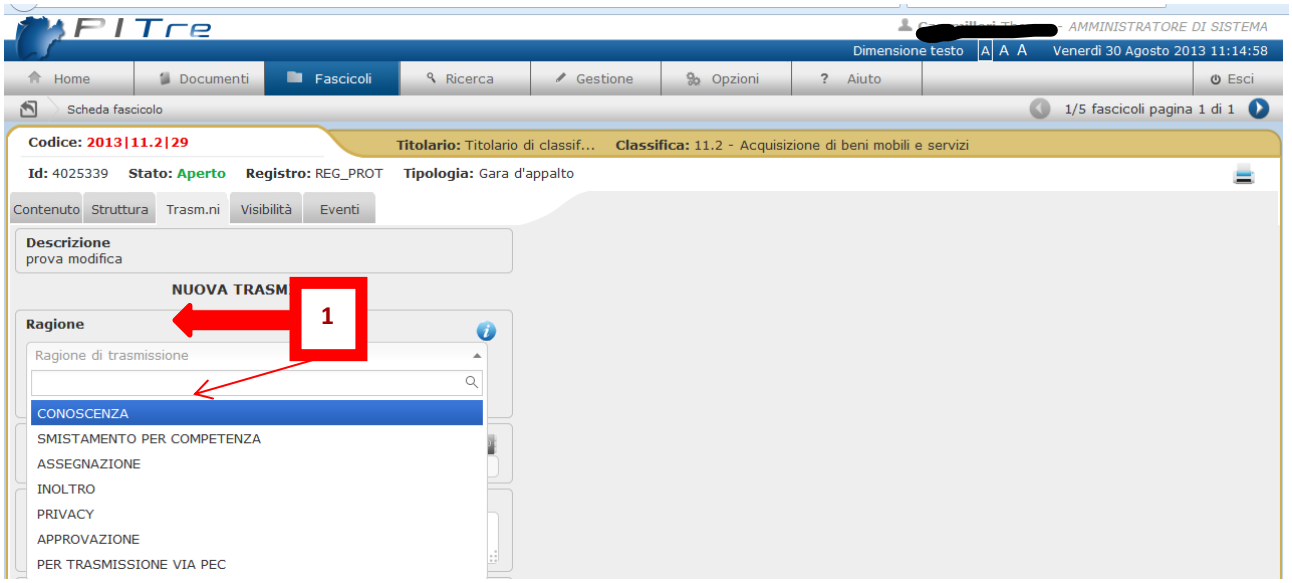
In prima analisi è possibile produrre delle ricerche sulle trasmissioni già effettuate su questo fascicolo. Per farlo è sufficiente scegliere uno dei filtri presenti o compilare uno dei campi di ricerca editabili e selezionare il tasto *cerca* (fig. 203– 1 e 1a). Per impostare una nuova trasmissione, invece, si seleziona il tasto *nuova* (fig. 203– 2).

Fig. 203



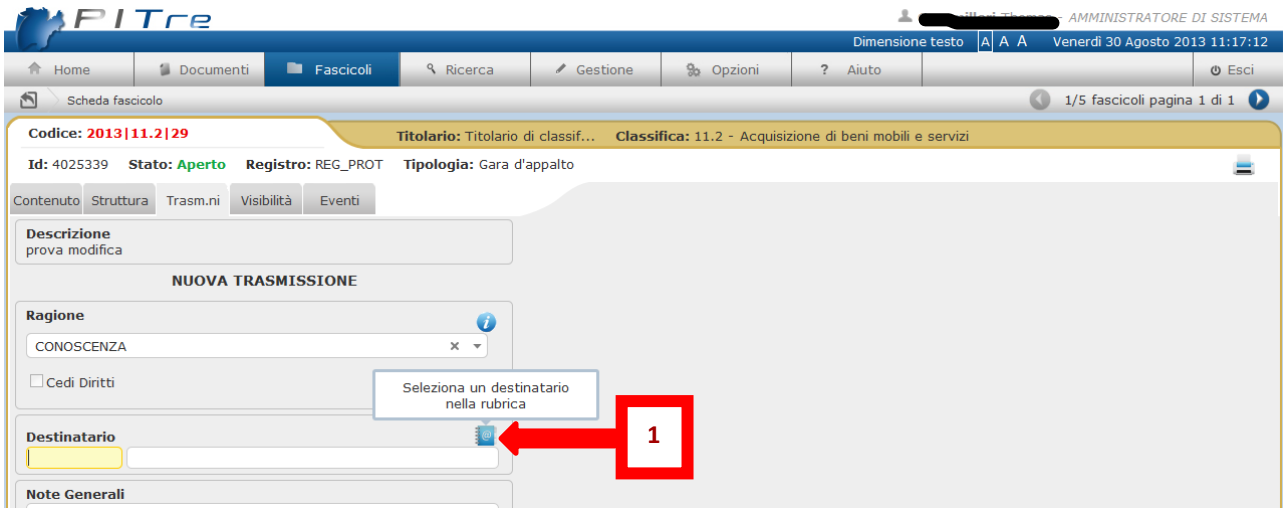
Dal menu a tendina *Ragione* l'utente sceglie la ragione di trasmissione con la quale si desidera trasmettere il fascicolo (fig. 203– 1)

Fig. 203



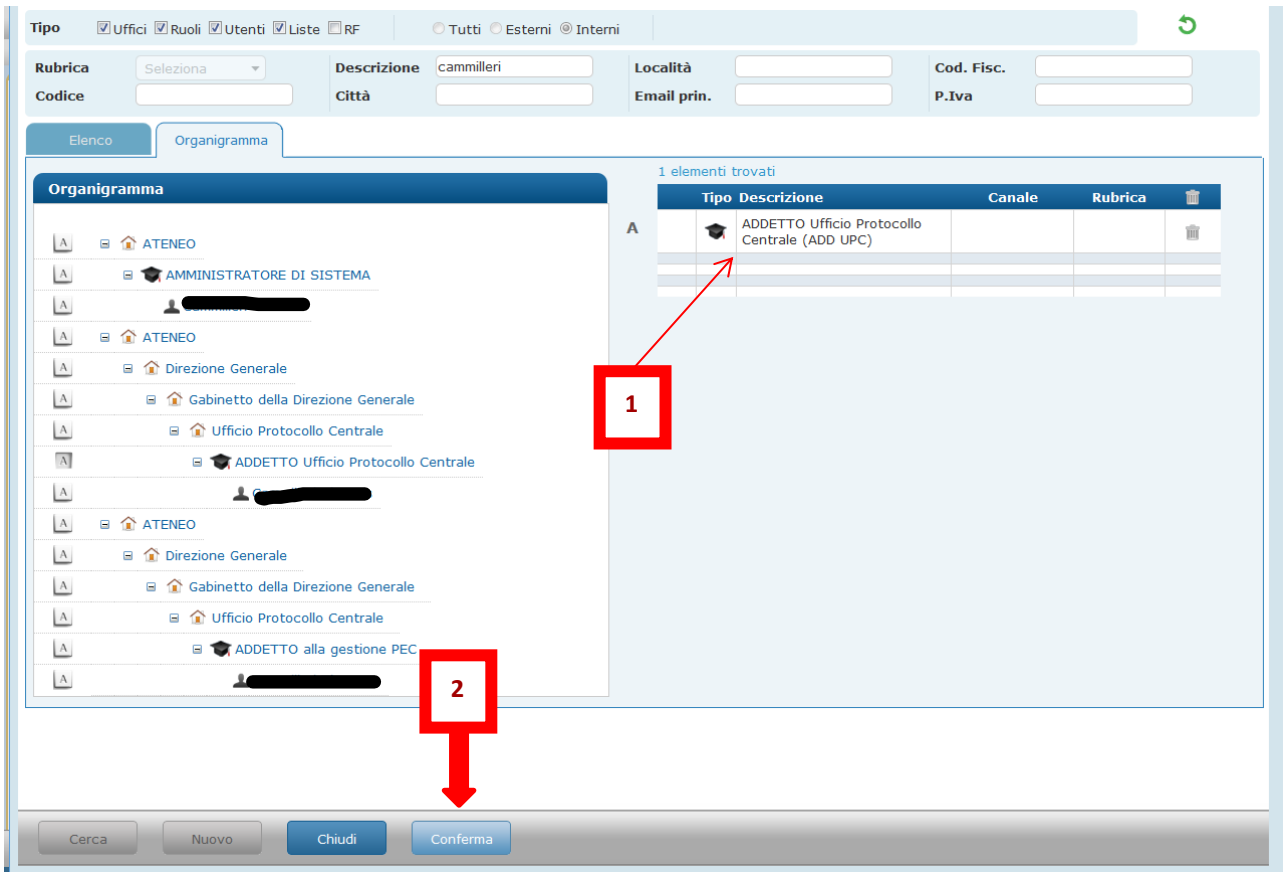
Poi, si ricerca il ruolo dell'utente cui si vuole trasmettere il documento accedendo alla maschera di ricerca della *rubrica*

Fig. 204



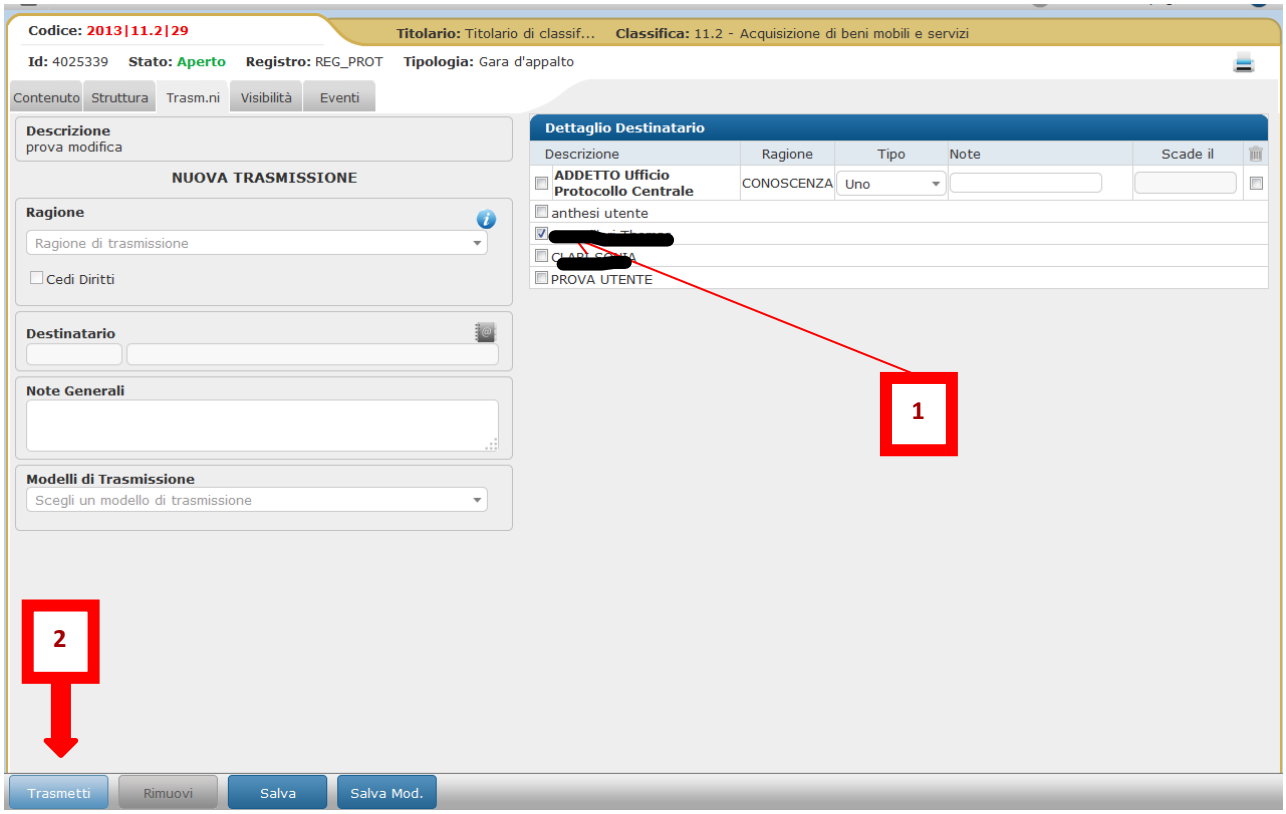
Una volta trovato il corrispondente e confermata la scelta col tasto *Conferma* in basso (fig. 205 – 1 e 2)

Fig.205



il sistema propone l'anteprima della trasmissione nella quale si può ancora decidere a quale utente far pervenire la notifica di trasmissione impostando il *flag* nel riquadro a fianco del nome dell'utente o degli utenti desidetato/i (fig. 206 – 1), quindi si può operare la trasmissione selezionando il tasto *Trasmetti* (fig. 206 – 2).

Fig. 206



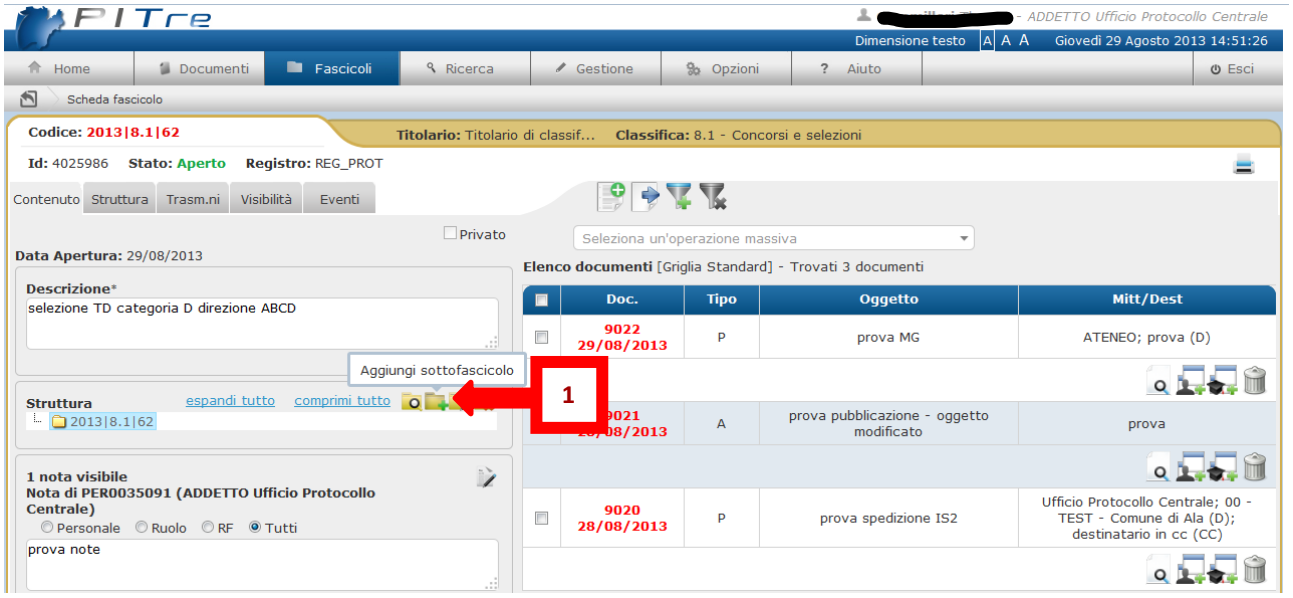
La trasmissione è compiuta. I destinatari hanno ora diritti di visibilità sul fascicolo e vedranno man mano tutto quello che verrà inserito nel fascicolo d'ora in avanti, senza la necessità di produrre altre trasmissioni.

5.5 Sottofascicoli

All'interno dei fascicoli i documenti possono essere organizzati in **sottofascicoli**, ulteriori partizioni gestibili secondo la volontà o le esigenze dell'utente (ad esempio, se una struttura si occupa di rispondere a richieste di conferma titolo di studio relative a più corsi di laurea, potrebbe gestire un fascicolo annuale suddividendolo in tanti sottofascicoli quanti sono i corsi di laurea gestiti).

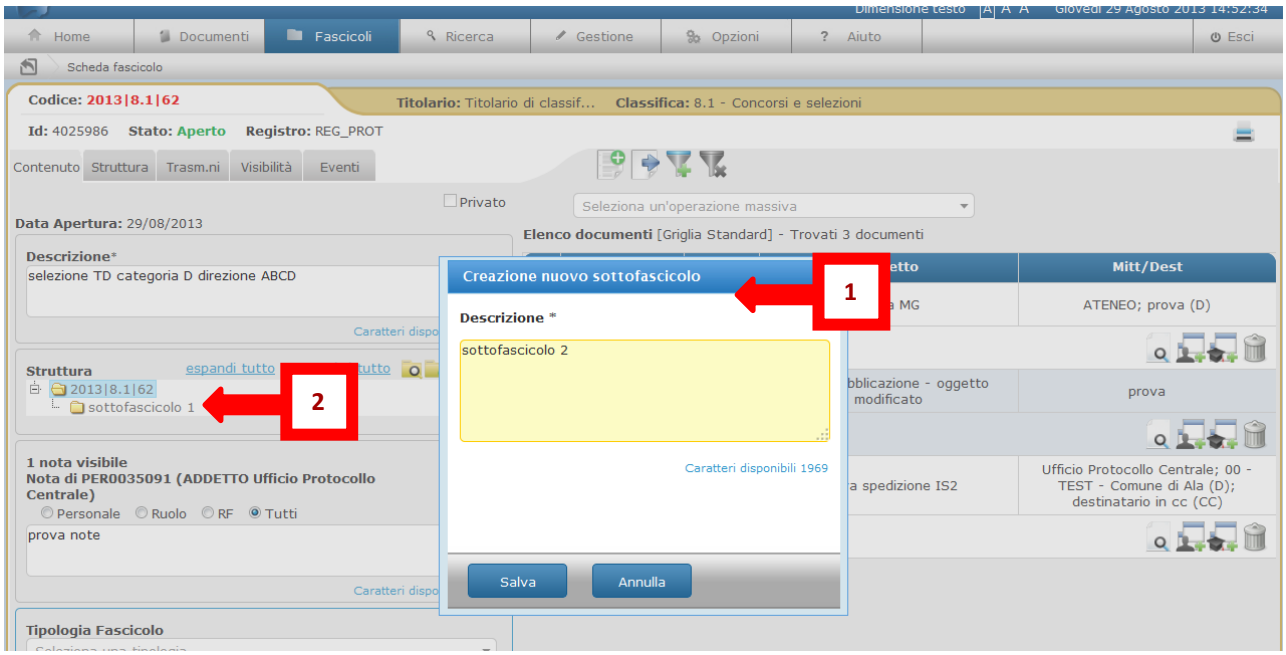
Per aprire un sottofascicolo è sufficiente cliccare sul tasto *Aggiungi sottofascicoli* (fig. 207– 1).

Fig. 207



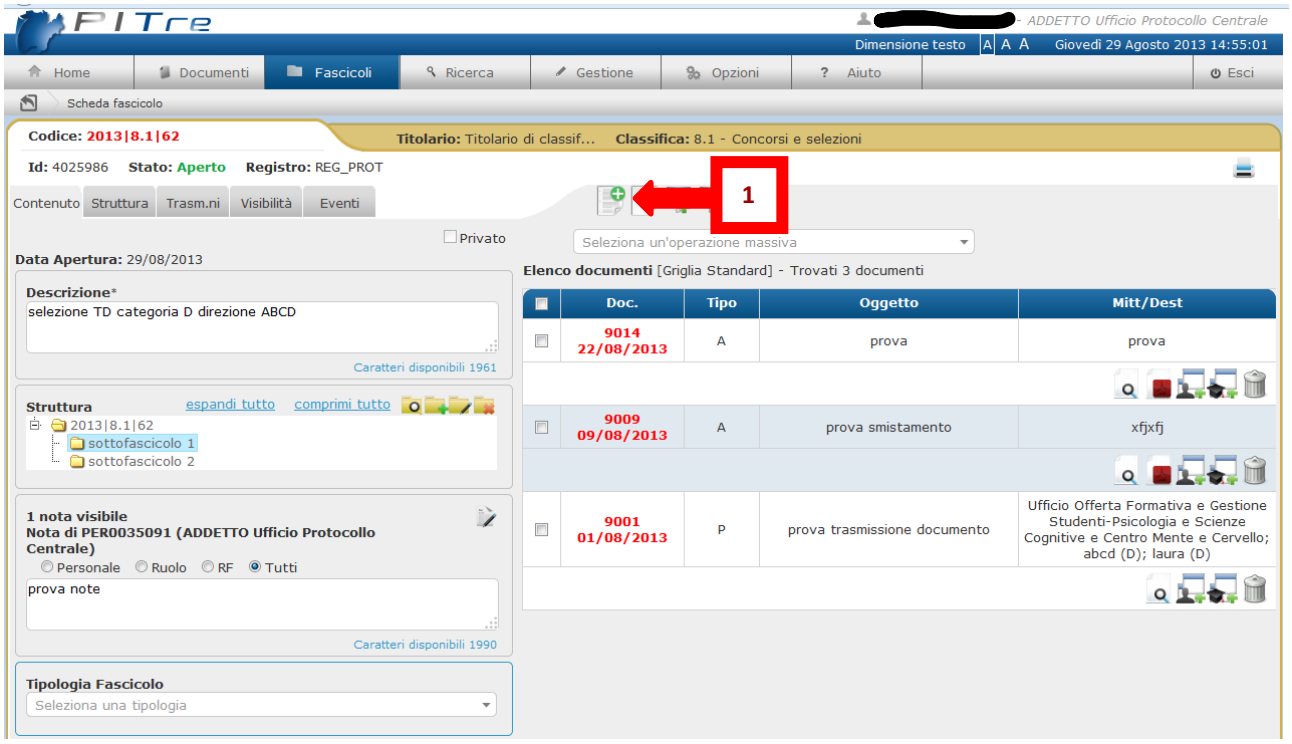
Si apre una finestra per la descrizione del sottofascicolo (fig. 208– 1). Una volta creati, i sottofascicoli sono visibili nella sezione *Struttura* sotto il codice del fascicolo principale (fig. 208 -2).

Fig. 208



Accedendo al singolo sottofascicolo, è possibile aggiungervi documenti seguendo la stessa operazione prevista per l'inserimento di documenti in fascicolo che prendono le mosse dall'icona aggiungi documento (fig. 209 – 1).

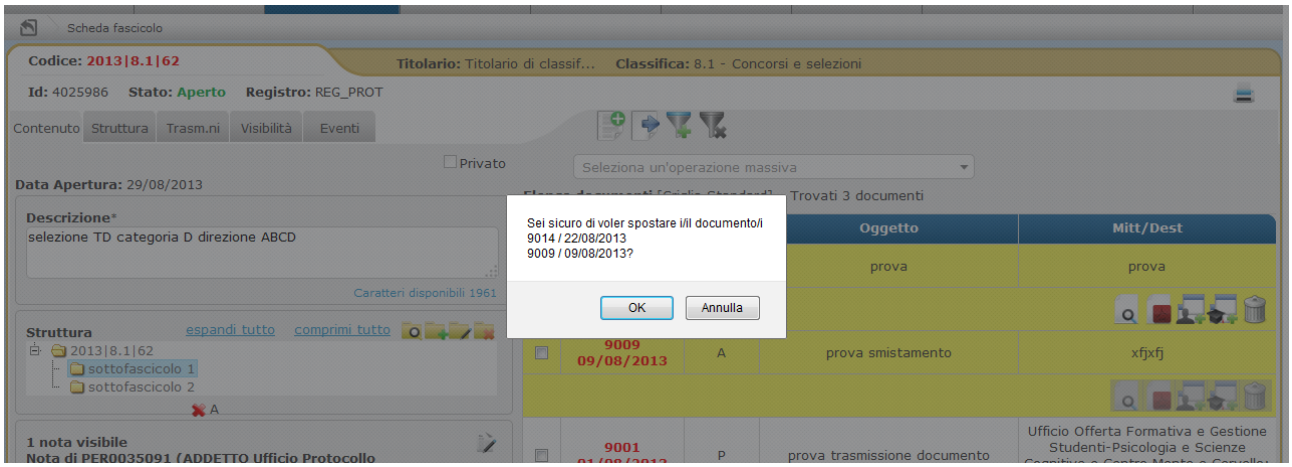
Fig. 209



È inoltre possibile spostare documenti da un fascicolo a un sottofascicolo o tra due sottofascicoli tramite la funzione *drag & drop* (trascinamento). È sufficiente selezionare il documento o più documenti desiderati e trascinarlo/i nel fascicolo o sottofascicolo desiderato. Il sistema chiede la conferma dell'operazione (fig. 210).

Confermata l'attività, i documenti non risultano più nella cartella di provenienza, ma sono reperibili in quella di destinazione.

Fig. 210

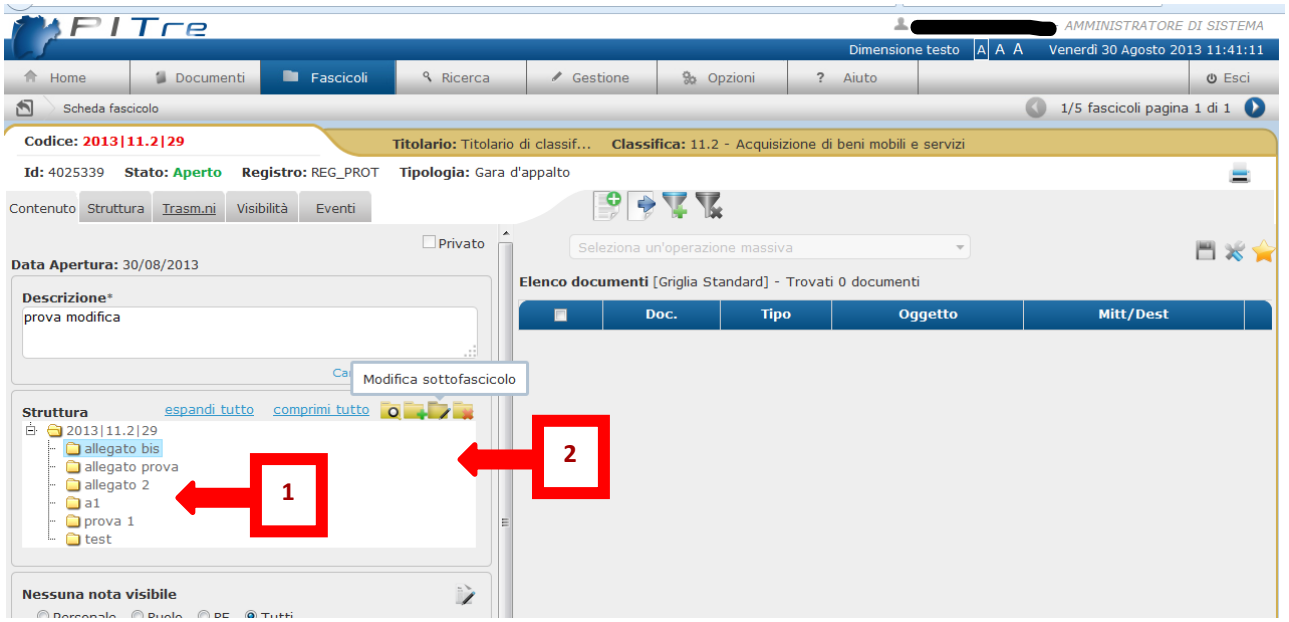


5.6 Operazioni sui sottofascicoli

5.6.1 Modifica sottofascicolo

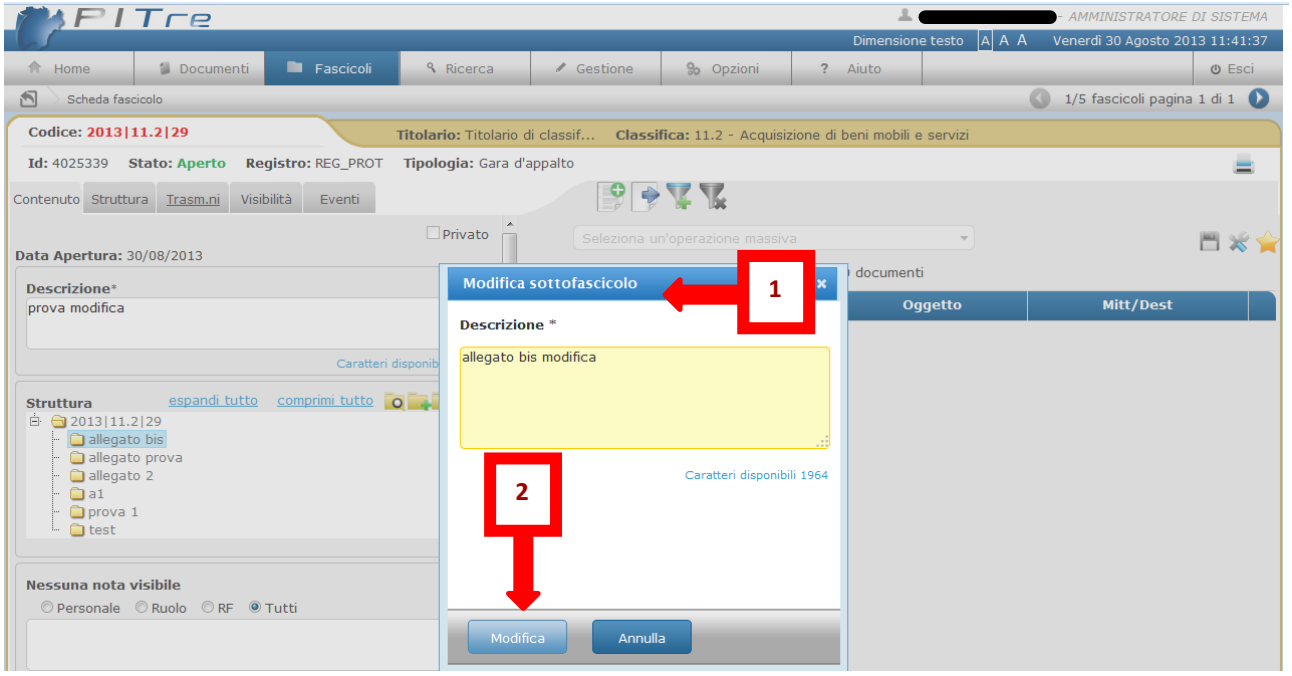
È possibile modificare la descrizione di un sottofascicolo selezionandolo (fig. 211 – 1), quindi cliccando sull'icona *Modifica sottofascicoli* (fig. 211– 2).

Fig. 211



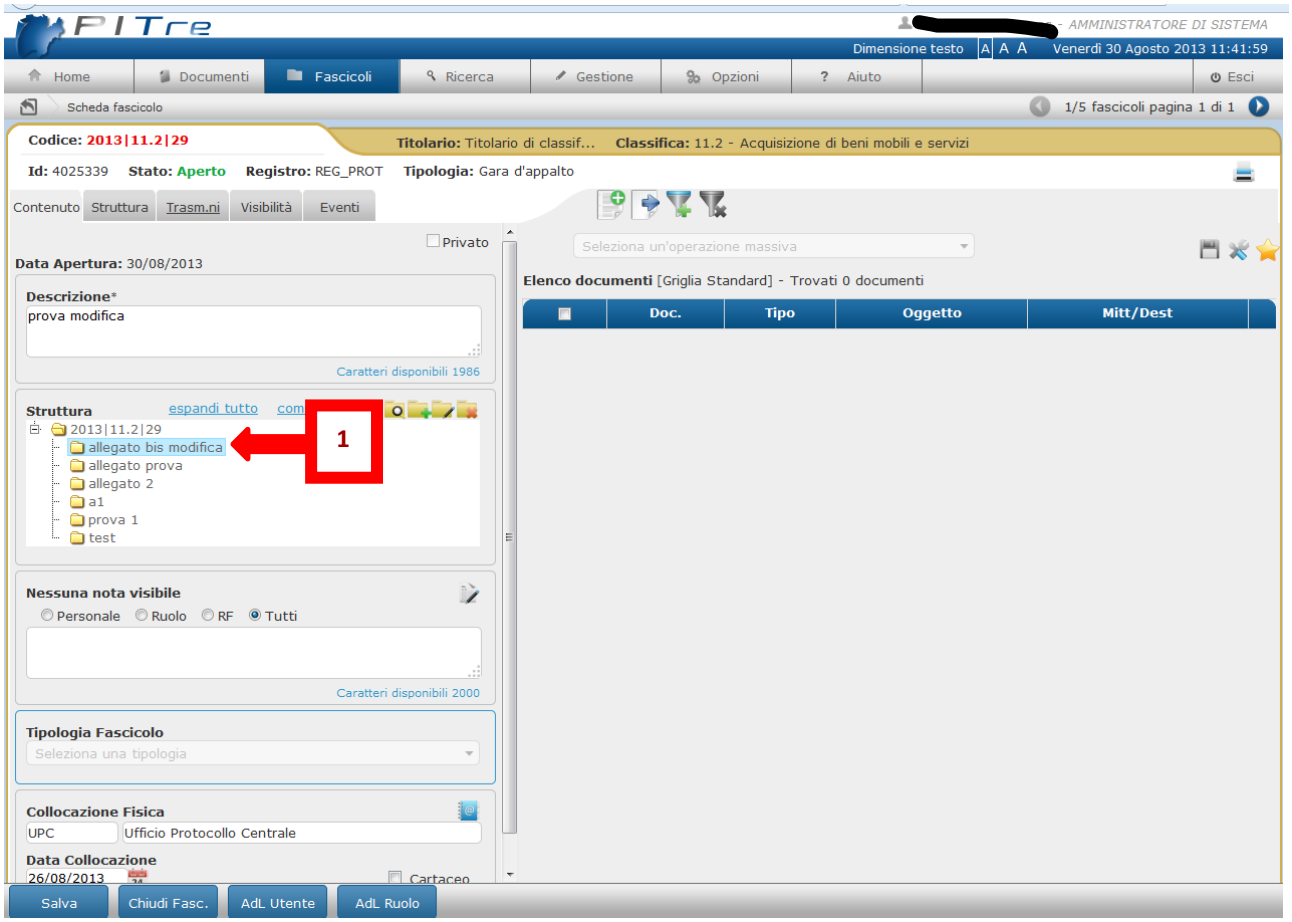
Si apre una finestra di dialogo *modifica sottofascicoli* (fig. 212 – 1) nel quale inserire la modifica necessaria e si clicca sul tasto *modifica* (fig. 212– 2).

Fig. 212



Il sottofascicolo risulta modificato (fig. 213).

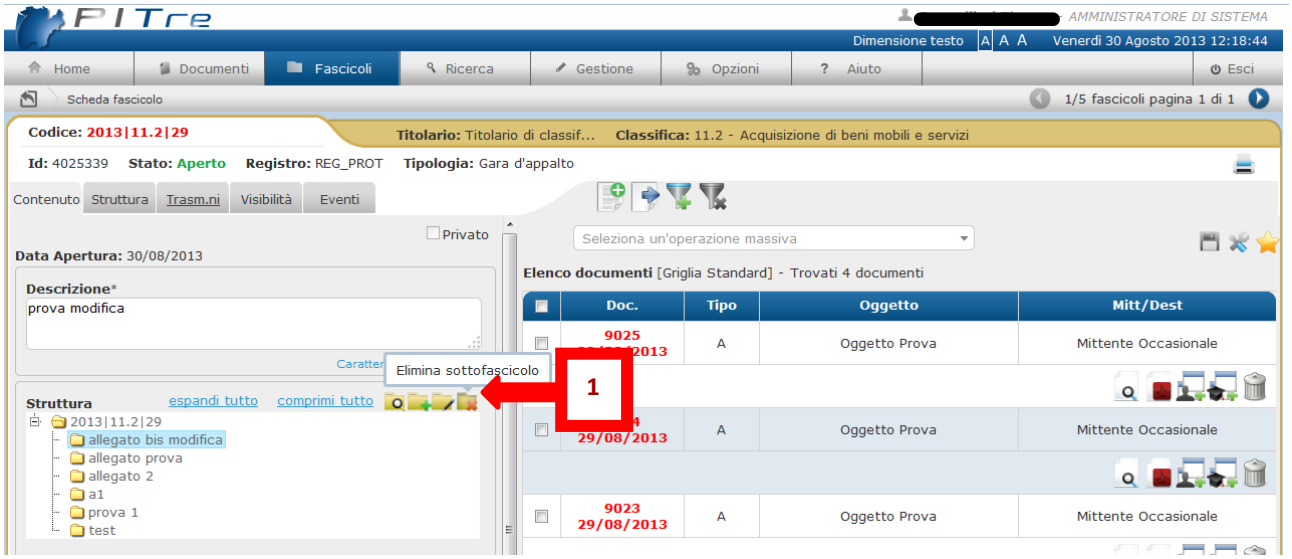
Fig. 213



5.6.2 Cancellazione sottofascicolo

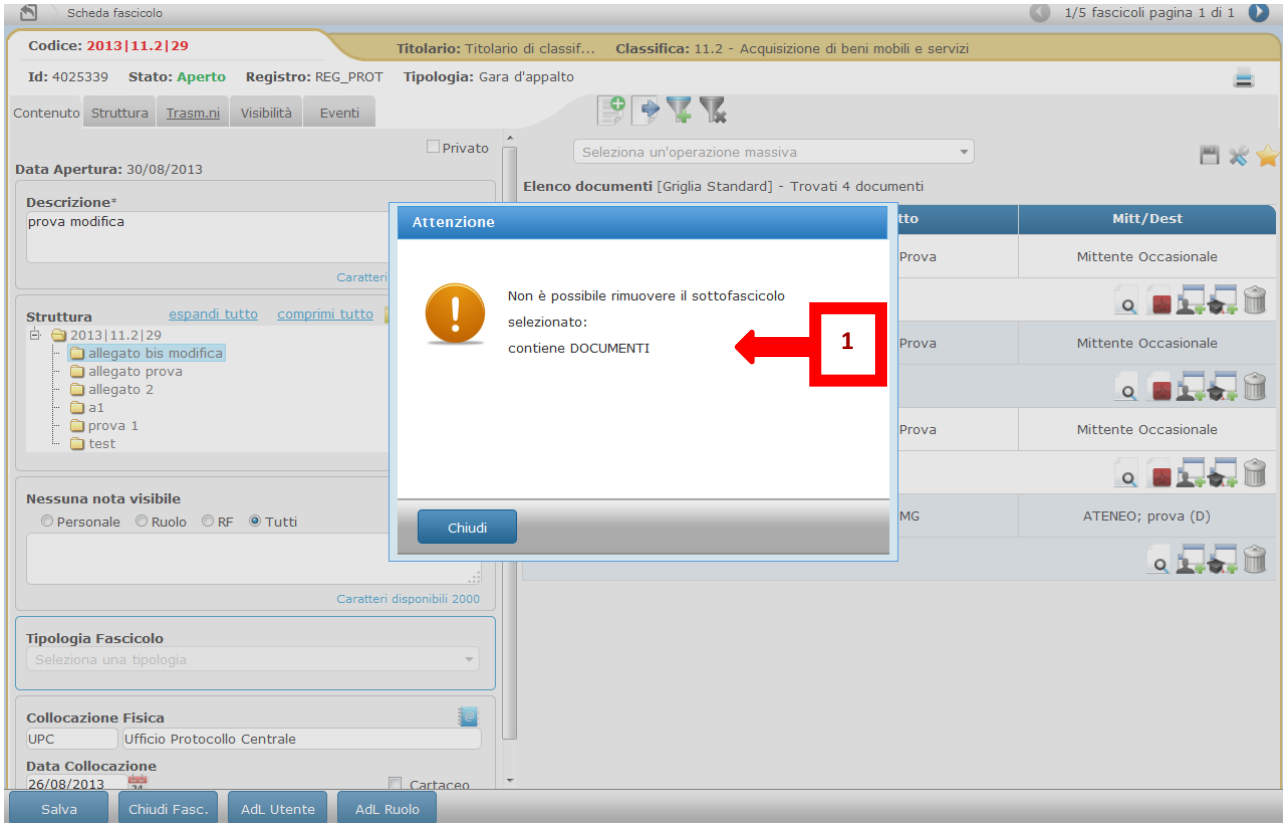
A differenza del fascicolo, il sottofascicolo risulta cancellabile. Per eliminare un sottofascicolo è sufficiente cliccare sull'icona *elimina sottofascicolo* (fig. 214 – 1).

Fig. 214



Il sistema chiede conferma ed elimina il sottofascicolo. Per essere eliminato, il sottofascicolo deve risultare vuoto, altrimenti propone un avviso relativo all'impossibilità di portare a termine l'operazione (fig. 215 – 1). Quindi prima di eliminare un sottofascicolo bisogna spostare i documenti nel fascicolo principale o in un altro sottofascicolo attivo o attivato per l'occasione.

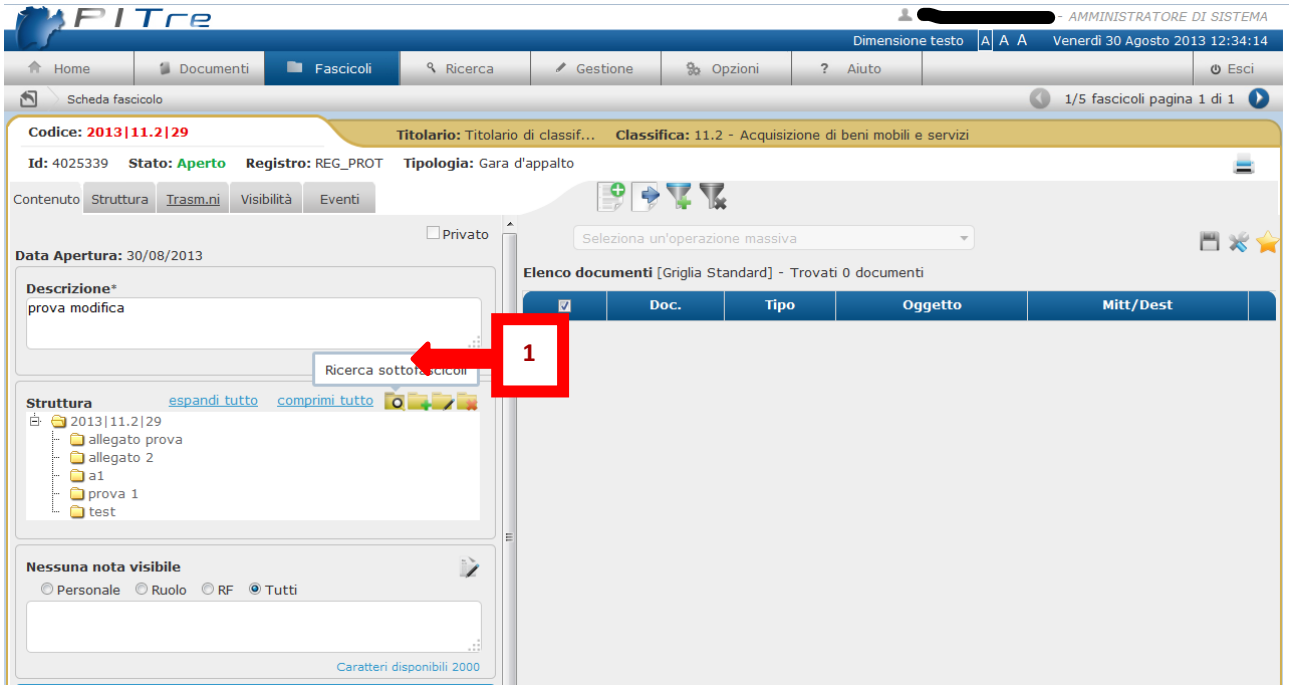
Fig. 215



5.6.3 Ricerca sottofascicoli

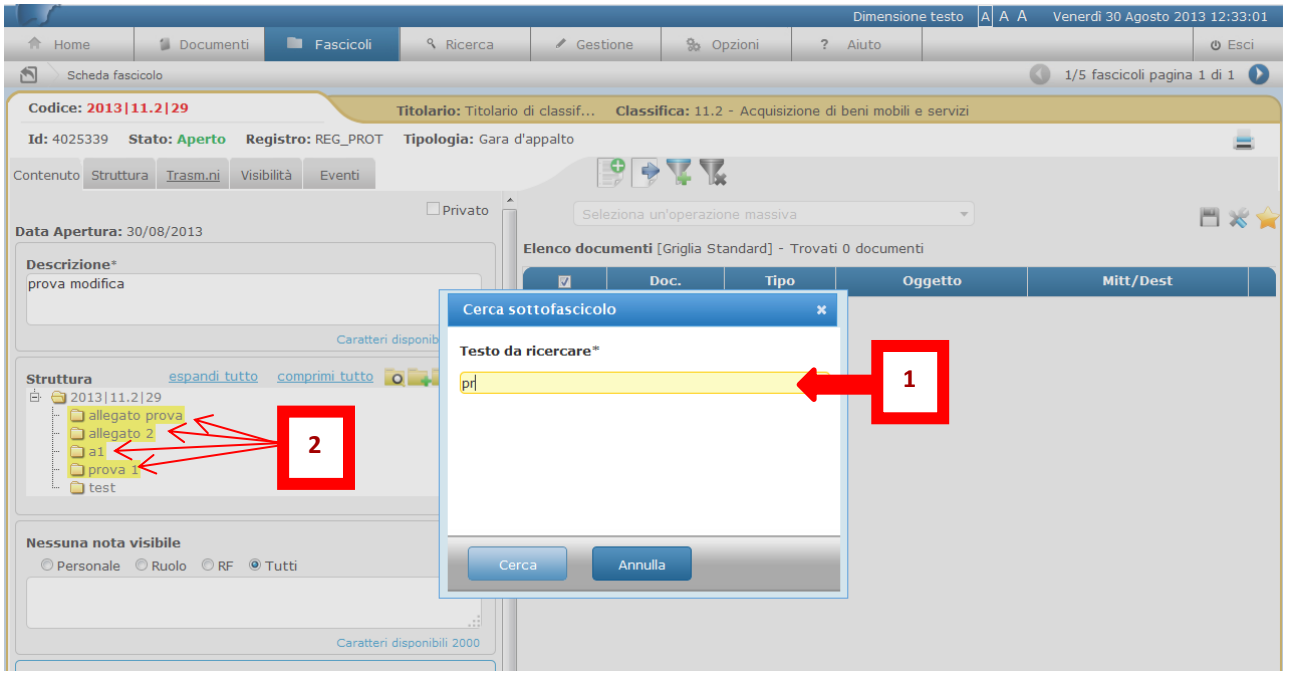
È possibile ricercare sottofascicoli. Questa funzione è molto utile nel caso di fascicolo contenente molti sottofascicoli. Per la ricerca è sufficiente selezionare l'icona *ricerca sottofascicoli* (fig. 216 – 1).

Fig. 216



Inserendo il testo da ricercare (in questo caso anche una porzione di testo) nella finestra di dialogo che si apre e cliccando sul tasto *cerca* (fig. 217– 1) il sistema evidenzierà tutti i sottofascicoli contenenti il testo ricercato (fig. 217– 2).

Fig. 217



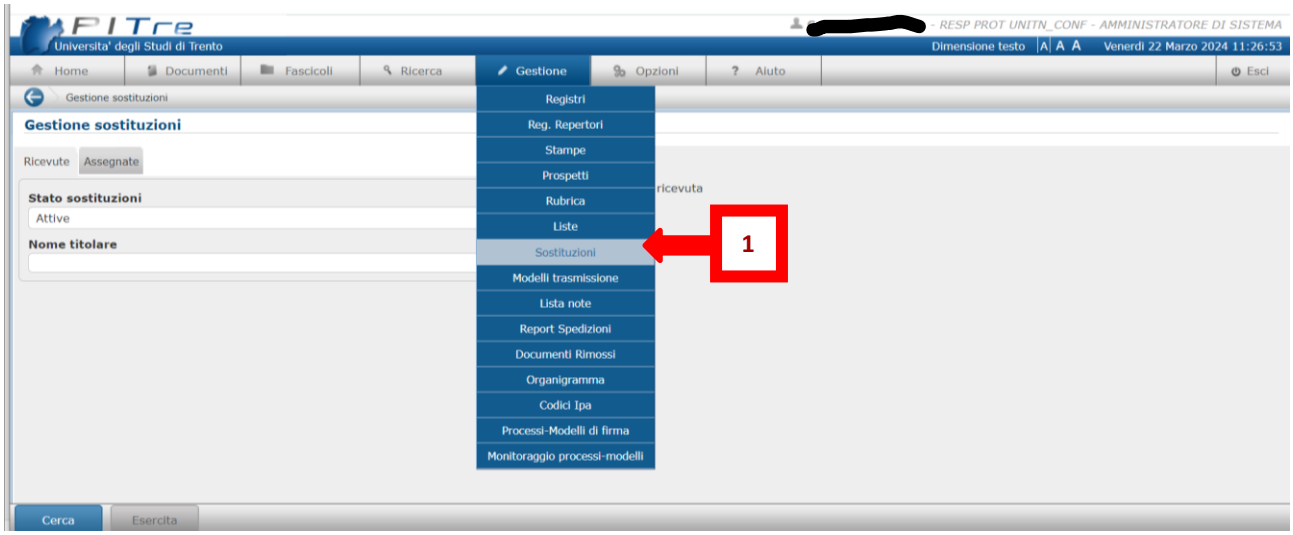
6. SOSTITUZIONI

In PITre un utente può delegare un altro utente a operare a suo nome. I ruoli interessati dalla delega sono solitamente i ruoli di responsabilità. Il ruolo di responsabile, infatti, è di norma ricoperto da un utente. In caso di assenza, il responsabile di una struttura ha la facoltà di indicare un utente che accederà a suo nome a sistema per visionare la documentazione che riceverà durante il periodo di sua assenza. La delega consente all'utente delegato di accedere al ruolo per il quale ha ricevuto delega utilizzando esclusivamente le proprie credenziali di accesso a PITre. Vengono evitate, in questo modo, cessioni di credenziali, garantendo i livelli di sicurezza necessari.

Le operazioni svolte da un utente delegato risultano tracciate a suo nome dal sistema.

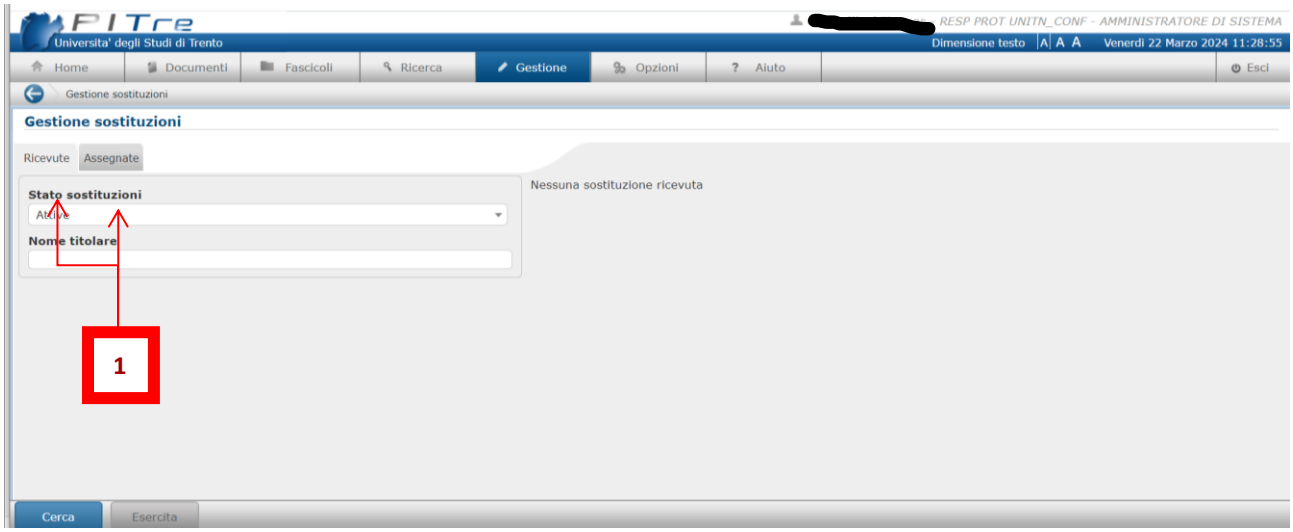
Per impostare una delega è sufficiente entrare nel menu *gestione* e selezionare il sottomenu *sostituzioni* (fig. 218– 1).

Fig. 218



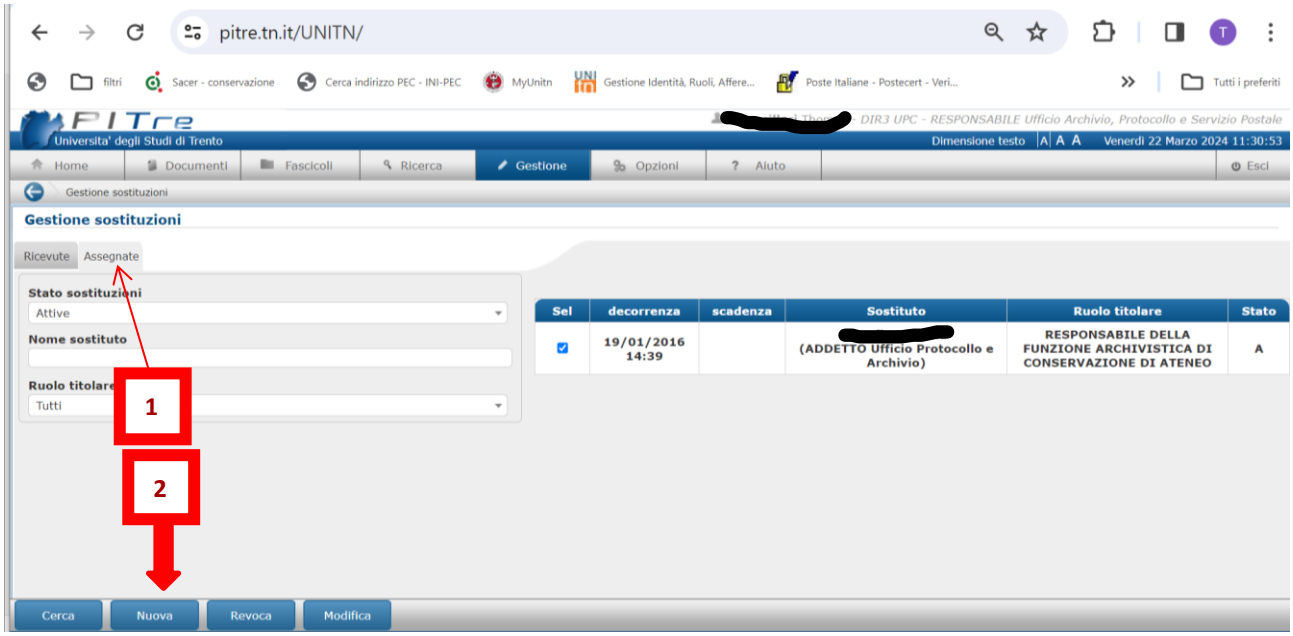
Si apre una pagina denominata *gestione sostituzioni* nella quale possono essere visualizzate sia le deleghe ricevute sia quelle assegnate (fig. 219 – 1).

Fig. 219



Per assegnare una nuova delega si deve entrare nell'ambiente *assegnate* (fig. 220 – 1) dove è possibile visualizzare possibili sostituzioni già assegnate. Quindi cliccare sul tasto *nuova* in basso (fig. 220 – 2)

Fig. 220



Il sistema mostra una pagina per la configurazione della sostituzione. Il delegante trova di default il suo ruolo impostato nel campo *seleziona ruolo titolare* ovvero deve scegliere il ruolo titolare nel caso in cui ricopra più ruoli (fig. 221 – 1). Deve selezionare l'utente a cui assegnare la delega attraverso il campo *scegli l'utente sostituto* (fig. 221 – 2). La scelta avviene attraverso una ricerca dell'utente da rubrica cliccando sul tasto *seleziona l'utente sostituto da rubrica* (fig. 221– 2a). Nel campo rubrica si inserisce il cognome del delegato nel campo *descrizione* (fig. 221bis – 1) e si clicca sul tasto *cerca* (fig. 221bis– 2). Una volta scelto l'utente sostituto (fig. 221bis – 3), si seleziona il tasto *conferma* (fig. 221bis – 4). Quindi imposta i termini temporali entro i quali la delega è attiva compilando i campi previsti nella sezione *seleziona una data*. È possibile

inserire la data e l'ora di decorrenza e la data e l'ora di scadenza della delega (fig. 221-3a e 3b). Una volta cliccato il tasto *ok* la sostituzione è attiva (fig. 221 – 4).

Fig. 221

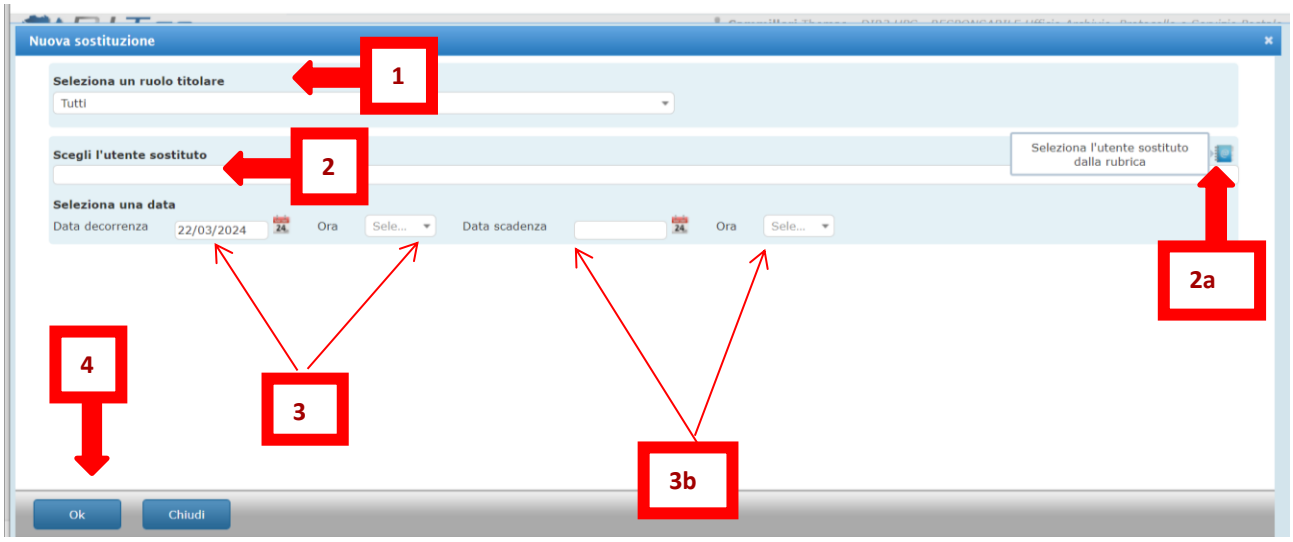
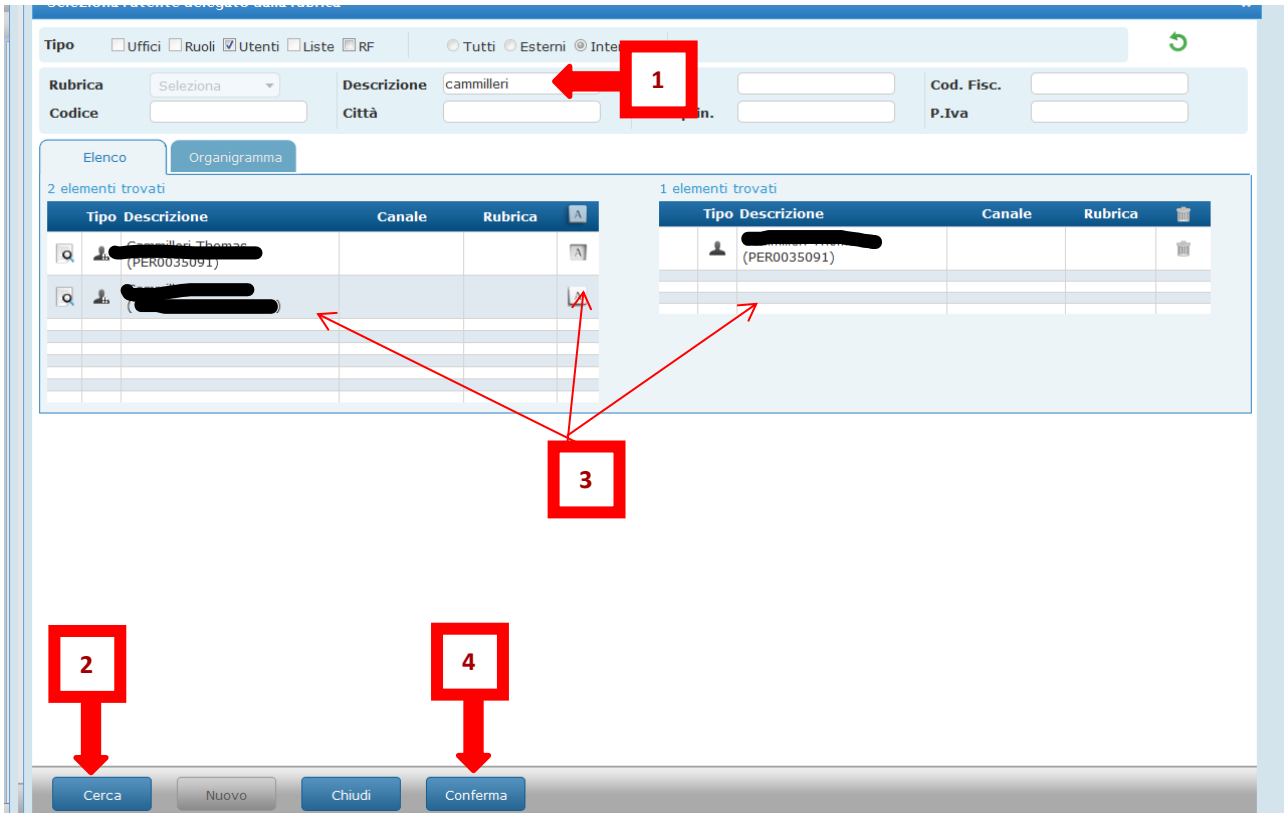
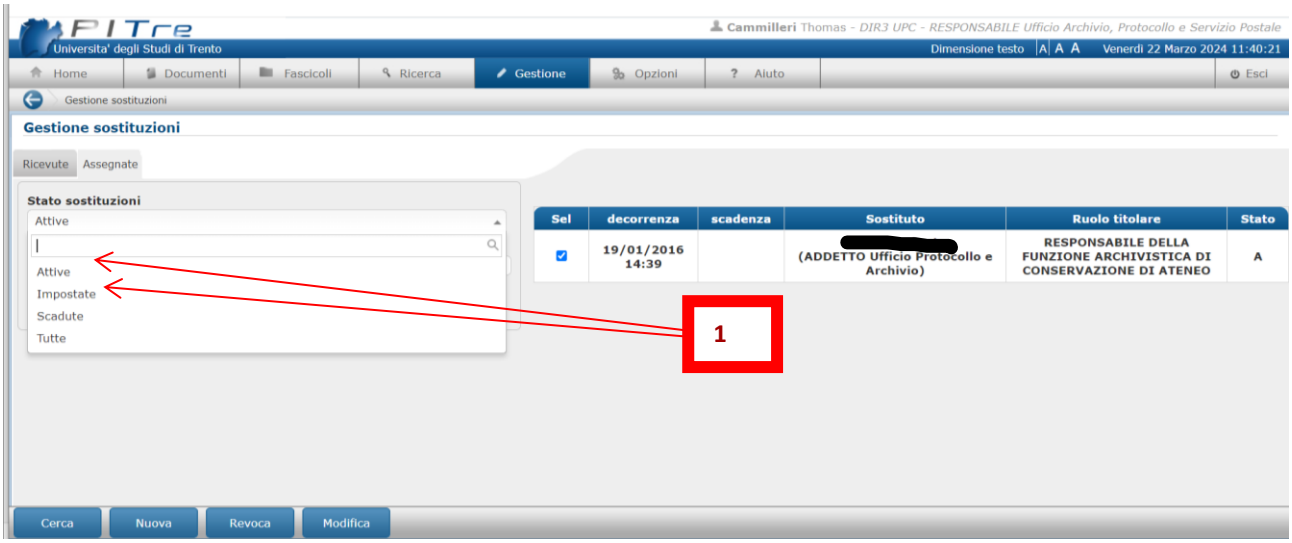


Fig. 221bis



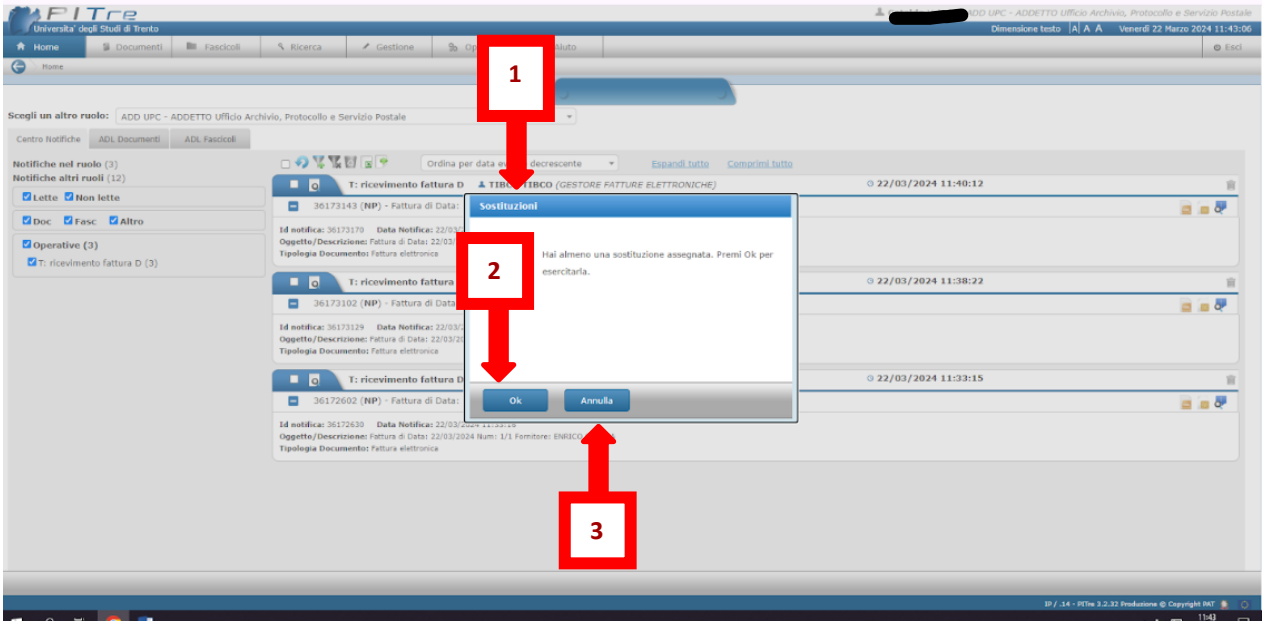
La sostituzione sarà visibile tra quelle assegnate attive nel caso in cui sia attiva da subito, ovvero tra le impostate nel caso in cui parta da un momento successivo alla creazione a sistema (fig. 222 – 1).

Fig. 222



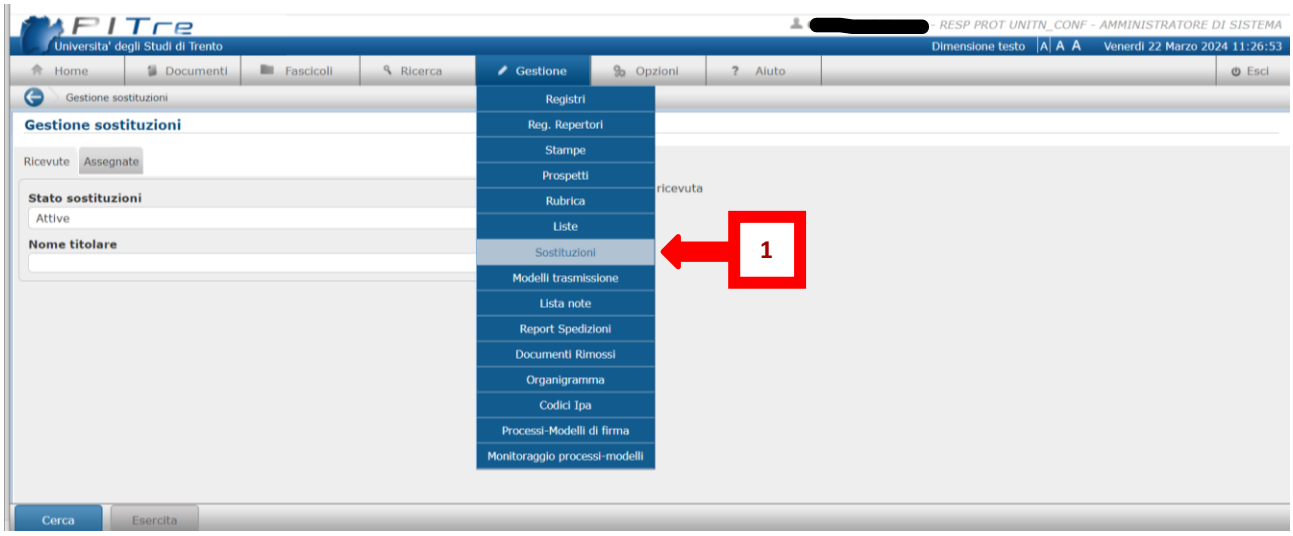
All'accesso a sistema, l'utente sostituto riceve notizia di una sostituzione assegnata tramite una finestra denominata *sostituzioni* (fig. 223– 1) dalla quale può decidere se esercitarla subito, attraverso la selezione del tasto ok (fig. 223– 2) o rimandare attraverso il tasto annulla (fig. 223 – 3).

Fig. 223



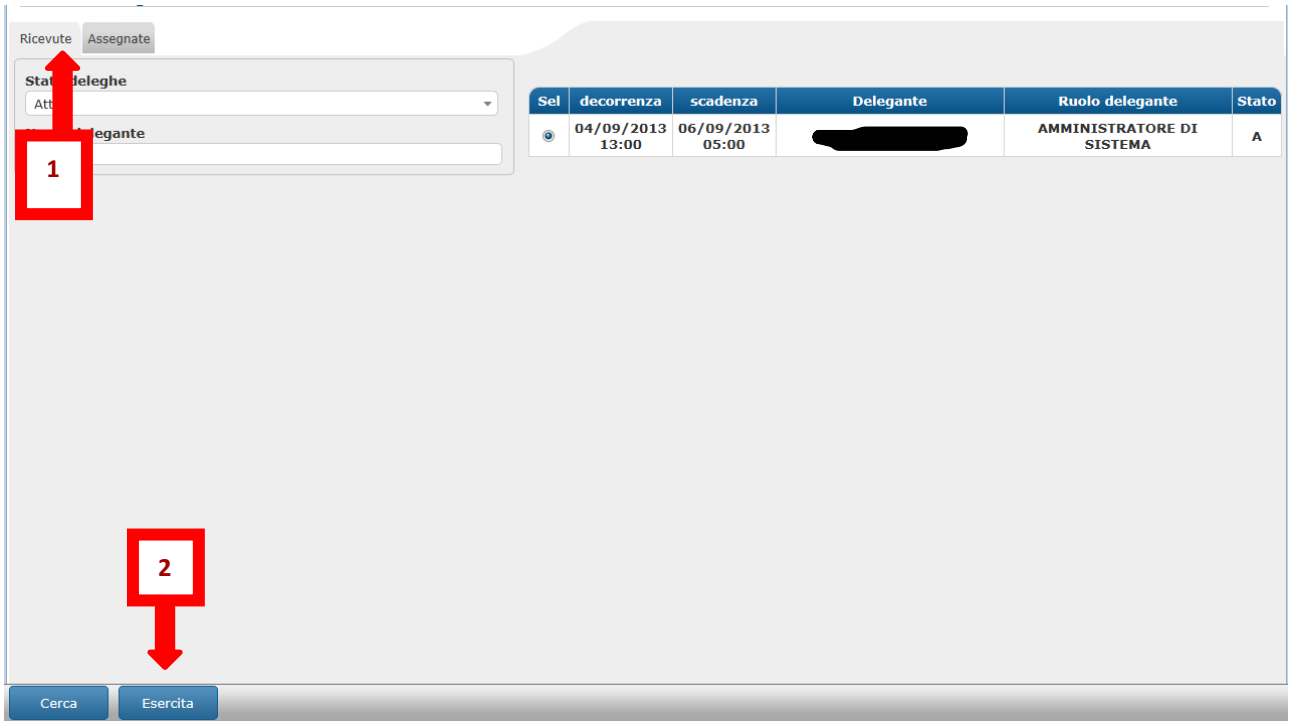
Nel caso in cui l'utente decida di esercitare in un secondo momento la sostituzone, la dovrà ricercare dal menu gestione, sottomenu *sostituzioni* (fig. 224 – 1)

Fig. 224



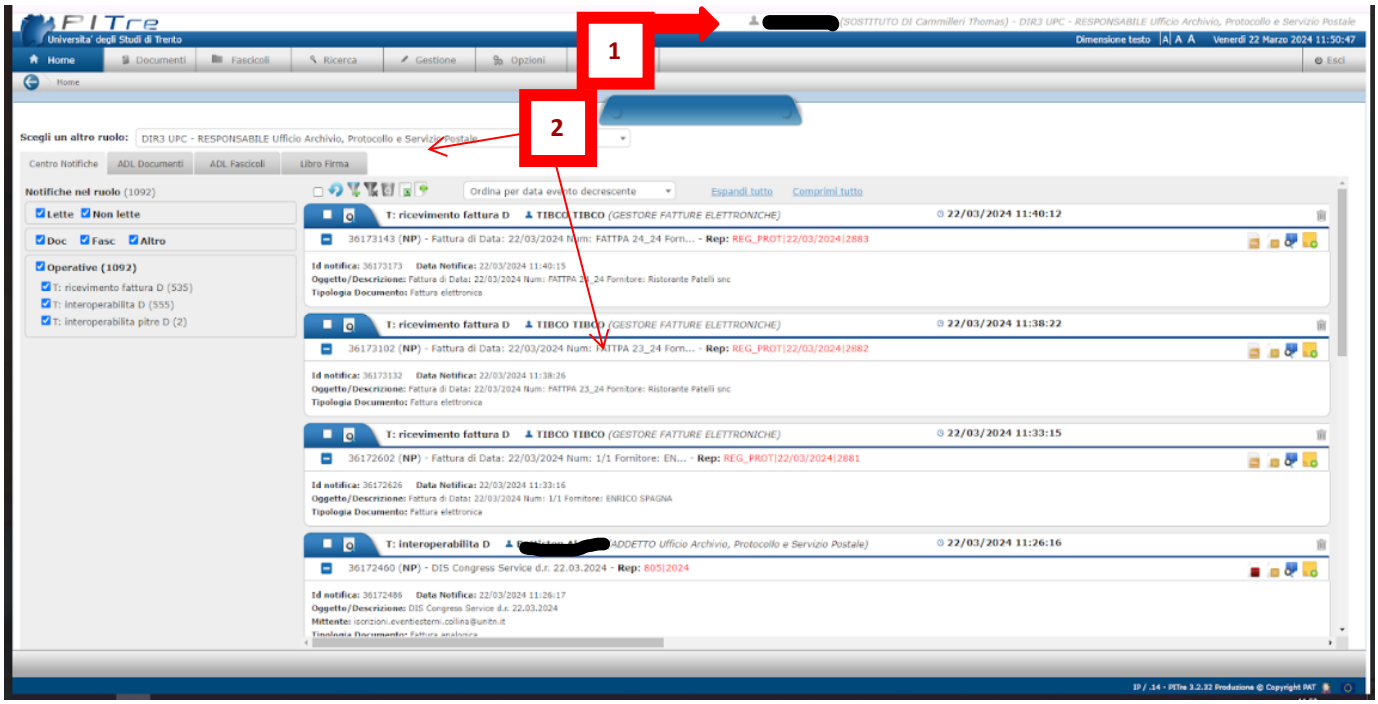
Trovata la sostituzione sotto l'ambiente *Ricevute* (fig. 225 – 1), la si esercita tramite il tasto *esercita* in basso (fig. 225– 2). Nel caso in cui ci siano più deleghe attive, l'utente deve selezionare quella che vuole esercitare, quindi la esercita tramite il tasto *esercita*.

Fig. 225



Una volta scelto di esercitare la sostituzione, all'utente verrà specificato che sta operando in qualità di sostituto di un altro utente (fig. 226 – 1) e visualizzerà la *Home* del ruolo da cui ha ricevuto la sostituzione (fig. 226– 2).

Fig. 226



Nel periodo in cui la sostituzione è attiva, il delegante può comunque accedere al suo ruolo. Nel caso di accesso in contemporanea al titolare, il sostituto verrà disconnesso in automatico.