

PROTOCOLLO

di

SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	PROTOCOLLO WEB				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	14/06/2016	VERSIONE	1.1	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	23/06/2017

SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
ACCESSO	4
UTILITÀ.....	5
IMPOSTAZIONI.....	5
Generali	5
Aree Organizzative Omogenee	5
Tabelle Comuni	6
Uffici.....	6
Mezzi di Trasmissione.....	7
Fonti.....	8
Protocollo	9
Titolario.....	9
Oggetti	10
Opzioni Generali	10
STAMPE.....	11
Registro Giornaliero.....	11
Titolario.....	11
REGISTRI	12
PROTOCOLLO	12
Inserimento – Registro di Protocollo.....	12
Consulta e Gestisci – Registro di Protocollo	19
RISERVATO.....	24
Consulta e Gestisci – Registro di Protocollo Riservato	24
EMERGENZA	28
Inserimento – Registro di Emergenza.....	28
Consulta e Gestisci – Registro di Emergenza	29
VARIAZIONI	31
Consulta – Registro Variazioni	31
GIORNALIERO	34
Invio	34
Consulta.....	34

PREFAZIONE

Protocollo WEB nasce per adeguare i sistemi informativi in uso nelle pubbliche amministrazioni, di conseguenza anche alle scuole, alle moderne piattaforme. Inoltre vista la recente normativa sulla dematerializzazione e sulla conservazione a norma, l'utilizzo di un applicativo WEB permette di snellire tutte le pratiche al fine dell'archiviazione dei documenti e dell'invio degli stessi in conservazione a norma.

Il prodotto Protocollo WEB è completamente Web Based residente nel Cloud Axios e ha tra le sue peculiarità quella di essere direttamente collegato a Segreteria Digitale garantendo pertanto la condivisione degli archivi anagrafici e l'integrazione delle informazioni di comune interesse.

Il programma non necessita di installazione su client pertanto è accessibile dall'utente da qualunque parte del mondo a patto che si disponga di una connessione ad Internet e di un browser.

ACCESSO

Per effettuare l'accesso e la profilatura degli utenti che devono utilizzare l'applicativo rimandiamo alla Guida di SCUOLA DIGITALE.

Effettuato l'accesso sarà visibile la dashboard di Protocollo WEB che si presenta con il menu principale sulla sinistra dello schermo (Sidebar), mentre a destra è presente l'area di lavoro in cui saranno visualizzate le schermate inerenti le funzioni richieste.

SCUOLA DIGITALE

Gestione Protocollo

REGISTRI

- Protocollo
- Reservato
- Emergenza
- Variazioni
- Giornaliero

UTILITA'

- Stampa
- Anagrafiche
- Impostazioni
- Supporto

Se devi creare un nuovo protocollo in ingresso clicca qui

Se devi creare un nuovo protocollo in uscita clicca qui

Periodo registro emergenza

Variazioni da approvare

Devi inviare il registro giornaliero in conservazione? Clicca qui

Ultimi documenti protocollati

ID	Descrizione	Data
0000017 [U]: Procedimento Nr. 7 del 23/06/2017 11:04:13 - Oggetto: Procedimento automatico su caricamento file "Buono d.pdf" del 23/06/2017 11:04:28 - prova per Giuseppe	23/06/2017 13:03	
0000016 [U]: Procedimento Nr. 7 del 23/06/2017 11:04:13 - Oggetto: Procedimento automatico su caricamento file "Buono d.pdf" del 23/06/2017 11:04:28 - prova per Giuseppe	23/06/2017 11:50	
0000015 [E]: prova inserimento protocollo	23/06/2017 08:44	
0000011 [E]: Comunicazione alle famiglie	22/06/2017 12:43	
0000010 [E]: Protocollo riservato del Dirigente scolastico	22/06/2017 12:42	

Documenti da protocollare

Documenti da protocollare

Documenti da inviare in Conservazione

Registri Giornalieri da inviare

Scadenziario

Nessun documento in scadenza

Variazioni da approvare

Variazioni da approvare

2014 © Axios Italia | Protocollo Demo [1.5.0] | 05735411000 - AXIOS ITALIA DEVELOPMENT S.R.L. | COLA FABIO | 23/06/2017

Una volta dati i diritti agli utenti che dovranno lavorare in Protocollo WEB, prima di iniziare a protocollare, occorrerà controllare ed implementare alcune tabelle utili per il corretto utilizzo dell'applicazione.

UTILITÀ



La sezione “Utilità” racchiude, oltre alle stampe e alla gestione delle anagrafiche che verranno analizzate in capitoli specifici, tutte le tabelle utili all’utilizzo del Protocollo.

Di seguito le andremo ad analizzare nel dettaglio.

Il “Supporto” permette di consultare la guida all’utilizzo ogni volta che lo si desidera. Da questa area è possibile anche inviare una richiesta di supporto tecnico

IMPOSTAZIONI

Dal menu *Utilità->Impostazioni* si accede alle “Tabelle” che permettono l’impostazione e/o la personalizzazione del sistema.

Le impostazioni si dividono in:

-  Generali
-  Tabelle comuni
-  Protocollo

GENERALI

Le impostazioni generali racchiudono tutto ciò che concerne informazioni utili relative all’istituzione Scolastica e agli Utenti che devono e possono utilizzare Protocollo WEB.

In questo contesto analizzeremo solo le tabelle utili al fine del corretto utilizzo dell’applicazione.

Aree Organizzative Omogenee

Questa sezione serve ad inserire i codici delle Aree Organizzative Omogenee dell’Istituzione Scolastica al fine di inviare correttamente il Registro di Protocollo in Conservazione a Norma.

Tramite l’apposito pulsante  è possibile aggiungere il record e compilare i campi in tutte le sue parti.

Impostazioni

Anagrafica Cliente Moduli attivi **Aree Organizzative Omogenee** Codici fatturazione elettronica Posta elettronica Firma digitale utente

Gruppi di utenti Utenti

Visualizza 10 elementi per pagina 

Codice	Descrizione	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Telefono	Fax	Mail	Pec	Cognome del responsabile	Nome del responsabile	Codice fiscale del re
AOO_0001	AXIOS	Via Filiberto, 190	00185	ROMA		06777231	0677723456	info@axiositalia.com		COLA	FABIO	CLOFBAXXXXXXXX

Totale pagine 1 di 1

Prima < 1 > Ultima

Ricordiamo che i dati obbligatori sono:

- Codice A.O.O. (È il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente)
- Descrizione
- Cognome del responsabile
- Nome del responsabile
- Codice fiscale del responsabile

Anche se consigliamo di compilare il record in tutte le sue parti.

N.B. Anche se si inserisce un unico record, perché si gestisce un'unica A.O.O., è fondamentale che nella colonna "Principale" si imposti il "Sì" in modo da avere già di default, in tutte le fasi di inserimento dati, la voce relativa all'A.O.O. già preimpostato in automatico.

Qualora invece si gestiscano più A.O.O. occorre scegliere quale di queste impostare come predefinita in modo da averla già preimpostata in automatico, mentre le altre andranno scelte dall'apposito menu a tendina di volta in volta.

Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto



TABELLE COMUNI

Questa sezione raggruppa e permette di gestire tutte le tabelle degli applicativi WEB di Axios (Protocollo, Alunni, Contabilità, ecc.) comuni tra di loro e con Segreteria Digitale. In questa sezione troviamo diverse tabelle che analizziamo di seguito.

Uffici

Questa tabella permette di indicare gli uffici della Segreteria Scolastica ai fini della gestione della corrispondenza. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Uffici*)

Tramite il pulsante è possibile aggiungere un nuovo ufficio.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un ufficio già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un ufficio già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un ufficio precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

Mezzi di Trasmissione

Questa tabella permette di indicare i mezzi di trasmissione della corrispondenza all'interno della Segreteria Scolastica. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Mezzi di Trasmissione*)

Tramite il pulsante è possibile aggiungere un nuovo mezzo di trasmissione.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare un mezzo già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un mezzo già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un mezzo di trasmissione precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

Fonti

Questa tabella permette di specificare le fonti da cui provengono i documenti che si andranno a protocollare. (Vedi Gestione Protocollo Windows in *File->Tabelle->Fonti*)

Descrizione	Comandi
Gazzetta Ufficiale	  

Tramite il pulsante  è possibile aggiungere una nuova fonte.



Tramite questo pulsante è possibile duplicare una fonte già esistente. Il programma inserirà in automatico la dicitura "copia" per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di una fonte già presente.



Tramite questo pulsante è possibile eliminare una fonte precedentemente inserita a patto che non sia stata già utilizzata.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.



Tramite questo pulsante è possibile annullare l'operazione appena effettuata.

PROTOCOLLO

In questa tabella utile solo ai fini dell'utilizzo dell'applicativo Protocollo WEB, troviamo il Titolario, la tabella degli Oggetti e le Opzioni Generali.

Titolario

Il Titolario è già precaricato secondo le disposizioni ministeriali, ma è comunque possibile inserire nuovi sottotitoli a seconda delle esigenze dell'istituzione Scolastica.

Impostazioni			
Titolario Oggetti Opzioni Generali			
Codice	Descrizione	Tipo Valore	Comandi
I	Amministrazione		+ Inserisci
I.1	Normativa e disposizioni attuative	SISTEMA	+ Inserisci
I.2	Organigramma e funzionigramma	SISTEMA	+ Inserisci
I.3	Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni	SISTEMA	+ Inserisci
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	SISTEMA	+ Inserisci
I.5	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	SISTEMA	+ Inserisci
I.6	Elezioni e nomine	SISTEMA	+ Inserisci
I.7	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	SISTEMA	+ Inserisci
I.8	PROVA AGGIUNTA CON NUOVA DESCRIZIONE	UTENTE	+ Inserisci Modifica Elimina

Il Titolario si presenta con i TITOLI evidenziati in grassetto e subito sotto i sottotitoli ad essi legati.

Accanto ad ogni TITOLO è presente l'icona

+ Inserisci

 che permette all'utente di inserire eventuali sottotitoli personalizzati.

Ricordiamo che è presente il Titolo VIII "Oggetti Diversi" utile proprio per collocare tutte quelle categorie che non rientrano nei precedenti sette titoli.

Accanto ad ogni sottotitolo è presente l'icona

+ Inserisci

 che permette all'utente di inserire un eventuale terzo livello.

Una volta inserito il sottotitolo, accanto ad esso saranno presenti le icone:

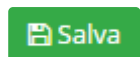


Tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione di un sottotitolo già presente.

N.B. Se il sottotitolo è stato utilizzato, la modifica interesserà tutti i protocolli legati a tale sottotitolo



Tramite questo pulsante è possibile eliminare un sottotitolo precedentemente inserito a patto che non sia stato già utilizzato.



Tramite questo pulsante è possibile salvare il nuovo record inserito o la modifica di un record precedentemente inserito.

Nella colonna "Tipo Valore" il sistema mostrerà se i sottotitoli sono inseriti di default dal programma, e quindi non modificabili, tramite l'icona

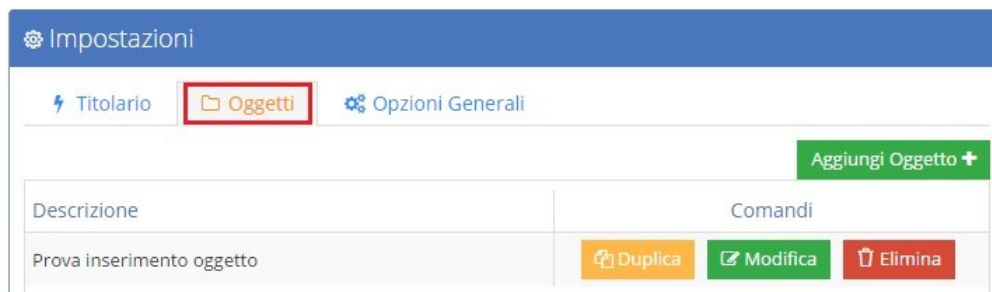
SISTEMA

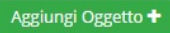
 o se invece sono stati inseriti e dunque personalizzati dall'utente tramite l'icona

UTENTE

Oggetti

In questa tabella è possibile inserire gli “Oggetti” più frequenti dei protocolli, in modo da non doverli digitare ogni volta, ma richiamarli appunto dalla tabella.



Tramite l'apposito pulsante  è possibile aggiungere l'oggetto desiderato.

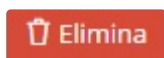
In qualsiasi momento, tramite i tasti dei comandi, è possibile:



Duplicare l'oggetto inserito. Il programma inserirà in automatico la dicitura “copia” per distinguere la voce appena inserita dall'originale.



Modificare l'oggetto di riferimento



Eliminare l'oggetto di riferimento

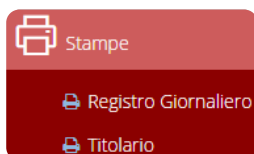
Opzioni Generali

In questa tabella è possibile visualizzare il numero di protocolli inseriti in base all'AOO e all'anno selezionati.



ATTENZIONE! Se è la prima volta che si utilizza Protocollo WEB e occorre partire da un numero diverso da 1, il programma permette di inserire l'ultimo numero di protocollo utilizzato, in modo da far ripartire il programma dal numero successivo. Una volta inserito occorre cliccare sul tasto 

STAMPE



Tramite questa voce di menu è possibile ottenere una stampa in formato PDF del registro giornaliero di protocollo.

È possibile ottenere inoltre la stampa, sempre in PDF, del titolare.

REGISTRO GIORNALIERO

Cliccando su questa voce di menu, il programma prospetterà una maschera di filtro che permetterà di indicare il giorno desiderato per ottenere la stampa del registro giornaliero.

A screenshot of a web form titled 'Stampa Registro Protocollo Giornaliero'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Q Stampa'. Below the search bar are three input fields: 'A.O.O.*' with a dropdown menu showing 'SEGRETERIA', 'Anno*' with the value '2016', and 'Data*' with a calendar icon and the value '01/06/2016'.

I campi contrassegnati con l'* sono obbligatori.

TITOLARIO

Cliccando su questa voce di menu, il programma prospetterà una maschera di filtro che permetterà di indicare il titolo desiderato per ottenere la stampa dei sottotitoli ad esso legato.

A screenshot of a web form titled 'Stampa Titolare'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Q Stampa'. Below the search bar are two input fields: 'Anno*' with the value '2016' and 'Titoli' with a dropdown menu showing 'Tutti'.

Se non si imposta alcun Titolo, il programma stamperà tutto il titolare.

REGISTRI



In questa sezione è possibile:

Gestire e visualizzare il registro di protocollo o i registri qualora l'Istituzione Scolastica gestisca più AOO.

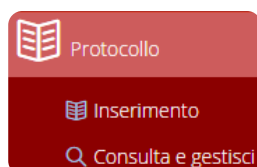
Gestire e visualizzare, se si possiedono le autorizzazioni necessarie, il registro di protocollo riservato.

Attivare e gestire, in caso di necessità, il registro di emergenza

Consultare il registro delle variazioni e gestire le richieste.

Inviare il registro giornaliero di protocollo in conservazione a norma o visualizzare i registri già inviati o stampare.

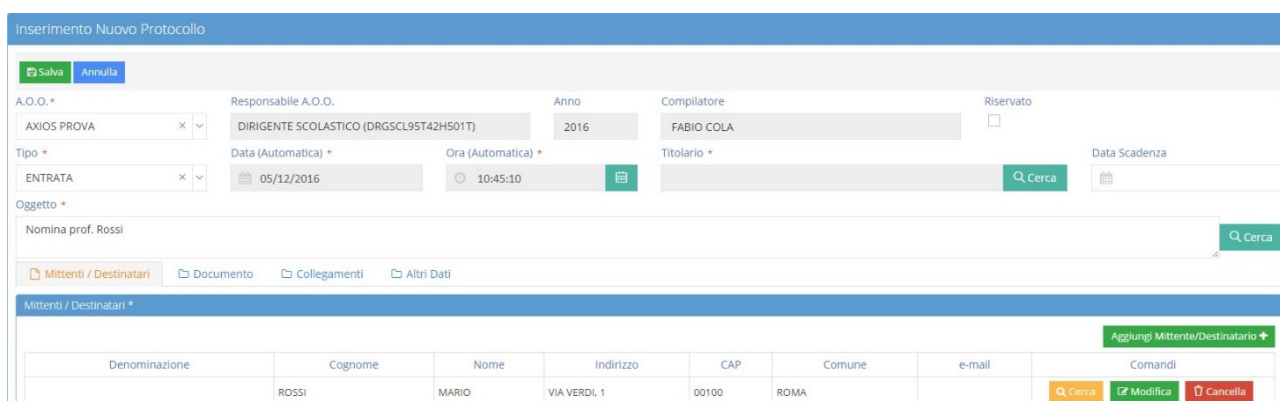
PROTOCOLLO



Questa è la voce di menu che permette di gestire il registro di protocollo, ossia permette di protocollare i documenti in entrata o in uscita o ricercare i protocolli già inseriti.

INSERIMENTO — REGISTRO DI PROTOCOLLO

Tramite la voce "inserimento" è possibile gestire il registro di protocollo inserendo i dati della corrispondenza in entrata o in uscita dell'Istituzione Scolastica. La maschera di inserimento si presenta come nell'esempio sotto riportato:



La schermata si divide in due sezioni che analizziamo separatamente di seguito:

- Nella parte superiore della schermata troviamo i campi generali che identificheranno il documento che si sta protocollando.



Alcune informazioni sono già precaricate dal sistema (quelle racchiuse nel riquadro blu) e ovviamente non sono modificabili quali:

Il responsabile A.O.O.: È il responsabile dell'A.O.O. inserito in fase di compilazione della relativa tabella in *Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee*

Anno: È l'anno in cui ci si trova, per cui è l'anno di riferimento del protocollo che si sta inserendo.

Compilatore: È la persona che ha effettuato l'accesso a Protocollo WEB e che ha i diritti di inserimento.

I campi contrassegnati con un * sono obbligatori:

- 1. A.O.O.:** È l'Area Organizzativa Omogenea inserita in fase di compilazione della relativa tabella in *Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee*. Il programma imposta come predefinita L'A.O.O. impostata come principale.
- 2. Tipo:** Determina se il documento che si sta protocollando è in entrata o in uscita.
- 3. Data/Ora:** I campi data e ora vengono compilati automaticamente dal programma al momento del salvataggio. È comunque possibile, in caso di necessità, inserirli manualmente tramite il pulsante . L'inserimento manuale della data e dell'ora può essere utile in caso non si sia terminato di protocollare il giorno precedente. Ovviamente la data e l'ora devono essere successivi all'ultimo protocollo inserito.
- 4. Oggetto:** È l'oggetto del documento che si sta protocollando.
- 5. Titolario:** È il titolare cui appartiene il documento che si sta inserendo. Per inserire il titolare è necessario cliccare sul pulsante  ed il programma proporrà la seguente maschera di ricerca:

Il programma prospetterà l'elenco di tutto il titolario, ma è possibile inserire una parola chiave nel campo "Ricerca" per velocizzare l'individuazione del titolo desiderato. Una volta individuato basta cliccare sul pulsante  per inserirlo.

Selezione Titolario

Anno
2016

Ricerca: Normativa

Codice	Descrizione	Stato	Comandi
I	Amministrazione		
I.1	Normativa e disposizioni attuative		

6. **Data Scadenza:** la data scadenza non è un dato obbligatorio. Si utilizza per avere in evidenza e quindi come promemoria, quei protocolli a cui, per esempio, si deve dare risposta entro una certa data.
7. **Riservato:** questa impostazione può essere utilizzata solo da chi ha le autorizzazioni a gestire e consultare il registro di protocollo riservato, generalmente il DS e/o il DSGA. Mettendo questo flag si fa in modo di registrare un protocollo che deve essere visibile solo a chi ha le autorizzazioni a farlo.

– La parte inferiore della schermata è invece composta da diverse schede che analizziamo in dettaglio:

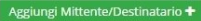
- Mittenti/Destinatari

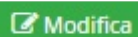
Qui è dunque possibile inserire i mittenti e destinatari del protocollo che si sta inserendo.

 Documenti Collegamenti Altri Dati

Mittenti / Destinatari 

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	ROSSI	MARIO	VIA VERDI,1	00100	ROMA		  
AXIOS ITALIA			VIA EMANUELE FI	0018	ROMA		  

Tramite il pulsante  il programma inserisce una riga e tramite i comandi è possibile:



Digitare manualmente il mittente/destinatario senza effettuare alcuna ricerca nelle tabelle. Affinché il programma possa compilare in modo corretto il file contenente la segnatura di protocollo, sono dati obbligatori per il nominativo o la Denominazione o il Cognome e Nome, mentre per l'indirizzo o l'indirizzo postale completo (incluso CAP e Comune) o l'indirizzo telematico, ossia l'email del mittente/destinatario che si sta inserendo.



Ricerca un mittente/destinatario nelle tabelle di Segreteria Digitale



Salvare il record appena inserito



Eliminare il record appena inserito



Annullare l'operazione appena effettuata

Se si desidera effettuare la ricerca in tabella si aprirà la schermata seguente:

Ricerca Mittente / Destinatario

Tipo anagrafica
Dipendenti

Ricerca libera

Q Filtra / Ricerca

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	123	Tutti	
Attivo	Sesso	Tipo	Matricola	Cognome	Nome	Codice fiscale	Codice Sidi	Data di nascita	Comandi																			
		Dipendenti		ASARO	ANGELA	SRANGLXXXXXXXXXX		02/07/1958 00:00:00																				
Tipo		Indirizzo							Comandi																			
		VIA VERDI, 1 - 00185 ROMA (RM)																										
		CORSO ROSSI, 2 - 00175 ROMA (RM)																										
		angelasaro@libero.it																										

In "Tipo Anagrafica" indicare l'archivio da cui prelevare il mittente/destinatario desiderato e/o nel campo "Ricerca libera" scrivere il nome della persona, o dell'ente, o del fornitore, ecc. che si desidera richiamare.

Tramite il pulsante è possibile visualizzare gli indirizzi di residenza, domicilio o email per poi selezionare l'indirizzo desiderato tramite il pulsante .

N.B. Se l'anagrafica non ha indirizzi di riferimento, non può essere selezionata, ma tramite il pulsante è possibile richiamare la scheda anagrafica del mittente/destinatario desiderato per inserirne l'indirizzo.

• Documenti

In questa scheda è possibile allegare un documento digitale al protocollo che si sta gestendo.

Mittenti / Destinatari **Documenti** Collegamenti Altri Dati

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Anno di riferimento: 2016 Tipo documento da caricare: * Selezione il file da caricare: Selezione il file

Descrizione estesa del documento da caricare: Digitare eventuale descrizione estesa Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri): Aggiungi

La finestra che il programma propone è anche questa suddivisa in schede che analizziamo di seguito:

○ Dati Generali

I campi contrassegnati con un * e l'anno di riferimento sono obbligatori. Il programma propone in automatico l'anno solare attuale, occorre modificarlo se il documento si riferisce ad un anno diverso. Tramite il menu a tendina occorre indicare la tipologia di documento che si sta trattando.

Mittenti / Destinatari **Documenti** Collegamenti Altri Dati

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Anno di riferimento: 2016 Tipo documento da caricare: * Area alunni Selezione il file da caricare: Programmazione didat Cambia Cancella

Descrizione estesa del documento da caricare: Programmazione Didattica 2015/2016 Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri): programmazione s Aggiungi

Selezionare il file desiderato tramite l'apposito pulsante

Terminato l'inserimento dei dati obbligatori è quindi possibile completare la stesura delle informazioni aggiuntive del documento compilando:

- **Descrizione estesa del documento da caricare.** Inserire una descrizione estesa del documento che si sta caricando nel campo “Descrizione estesa del documento da caricare”
- **Tag del documento.** Dare uno o più “tag” che possono aiutare in fase di ricerca a ritrovare il documento desiderato. Un tag (cioè etichetta, marcatore, identificatore) è una parola chiave o un termine associato a un'informazione (un'immagine, un documento), che descrive l'oggetto rendendo possibile la classificazione e la ricerca di informazioni basata su parole chiave. Per aggiungere più tag è sufficiente digitare il testo di ogni tag e battere il tasto invio della tastiera per poterne aggiungere uno nuovo.

○ Metadati

Se la tipologia di documento che si è andati ad indicare implica l'invio del documento stesso in conservazione a norma, occorre indicare i “Metadati” obbligatori:

Metadati	Valori
Tipo documento *	Area alunni
Oggetto *	Programmazione Didattica 2015/2016
Produttore *	DEMO AXIOS ITALIA
Codice fiscale produttore *	0000000003
Data scarto *	24/05/2026
Scarto in anni *	10

○ Archiviazione e Fascicolazione

Tipo anagrafica	Anagrafica collegata	Fascicolo elettronico
Alumni	ASARO LORENZO (XXXXXXXXXX ... x)	N° 21 del 31/08/2015 prova
Archivio in cui inserire il documento		Archivio selezionato
Ricerca archivio		Didattica

In questa scheda è possibile:

- **Tipo anagrafica e Anagrafica collegata.** Associare un'anagrafica collegata al documento (per esempio se si carica un certificato di servizio l'anagrafica collegata sarà il nome del dipendente cui si riferisce il certificato). Nel campo “Tipo Anagrafica” occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo “Anagrafica collegata” ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri.
- **Archivio in cui inserire il documento.** Inserire il documento che si sta caricando in un archivio ed il programma riporterà l'archivio scelto nel campo “Archivio selezionato”. È possibile selezionare UN SOLO archivio in cui mettere il documento.
- **Fascicolo elettronico ove necessario.** Inserire il documento in un fascicolo elettronico inserendo almeno i primi tre caratteri per ricercarlo. Si ricorda che in questa fase è possibile associare un solo fascicolo elettronico al documento.

- Autorizzazioni

Questa sezione serve a dare delle autorizzazioni specifiche al documento che si sta allegando al protocollo.

Mittenti / Destinatari Documenti Collegamenti Altri Dati

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione **Autorizzazioni** Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

Utenti autorizzati all'accesso al documento non appartenenti ai gruppi pre-autorizzati dell'archivio

carlo.bianchi@sd.axios x Aggiungi

Figura 1

Come nell'esempio mostrato in [Figura 1](#) si possono indicare gli utenti autorizzati a visualizzare e/o scaricare il documento allegato al protocollo. Se non si imposta alcun utente sta a significare che il documento in questione è visibile da parte di tutti gli utenti di scuola digitale.

- Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

In questa sezione è possibile indicare i dati di pubblicazione desiderati, qualora la scuola abbia attivi i moduli Albo On-line e Trasparenza:

Mittenti / Destinatari Documenti Collegamenti Altri Dati

Documento

Dati generali Metadati Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni **Albo On-line, Trasparenza, Bacheche**

Informazioni per la pubblicazione sull'Albo on line ☒ Abilita pubblicazione

Tipologia in cui pubblicare il documento: atto axios2

Inizio affissione: 05/12/2016

Fine affissione: 04/01/2017

Richiedente: AXIOS DEMO AXIOS DEMO

Ufficio: Selezionare un ufficio

Destinatario:

Oggetto:

Descrizione aggiuntiva: Digitare eventuale descrizione estesa

Informazioni per la pubblicazione in Amministrazione trasparente ☐ Abilita pubblicazione

La pubblicazione del documento sarà effettuata nella sezione: Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Annotazioni non visibili in pubblicazione: Digitare eventuali annotazioni

Affinché al momento del salvataggio il programma pubblichi il documento in Albo on line e/o in Amministrazione Trasparente, basterà mettere la spunta nella sezione desiderata e compilare i vari dati di pubblicazione.

- Collegamenti

In questa scheda è possibile indicare collegamenti tra il protocollo che stiamo inserendo ed eventuali altri protocolli (si pensi ad esempio ai documenti relativi ad un progetto o ad un bando di gara) o ad altri file presenti nell'archivio di Segreteria Digitale.

Tramite il pulsante **Aggiungi Collegamento** si apre la finestra che permette di ricercare i file o i protocolli da collegare al protocollo attuale:

Nuovo Collegamento Documento/File

Selezionare quindi la tipologia di collegamento ed inserire, se nota, una parola chiave per circoscrivere la ricerca e cliccare sul tasto **Filtra**

Una volta individuato il record desiderato, basterà cliccare sul pulsante **Seleziona**

- Altri Dati

In questa scheda è possibile indicare eventuali dati aggiuntivi non obbligatori, ma che possono essere utili ai fini dell'archiviazione del documento che si sta protocollando.

Una volta terminato l'inserimento dei dati necessari, per confermarli basterà cliccare sul pulsante **Salva**

Per annullare l'operazione invece, basterà cliccare sul pulsante **Annulla**

ATTENZIONE! Una volta inviato il registro giornaliero in conservazione non sarà più possibile inserire numero di protocollo per quel giorno.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI PROTOCOLLO

Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo per visualizzare ed eventualmente modificare i protocolli precedentemente inseriti.

Consulta e Gestisci Registro Protocollo - Filtro

Q Filtro

A.O.O.* Anno* Tipo* Stato*

AXIOS PROVA 2016 Tutti Tutti

Numero Data Titolario

Selezionare il Titolario

Parole chiave da ricercare

La ricerca può essere effettuata per:

- **A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea, nel caso in cui se ne gestiscano più di una. Il programma propone in automatico l'area impostata come principale nelle tabelle.
- **Anno:** Anno di gestione. Il programma propone in automatico l'anno in cui ci si trova.
- **Tipo:** Tipologia di registrazione (Entrata o Uscita o Tutti). Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Stato:** Si può filtrare se solo attivi o solo annullati. Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **Titolario.** È possibile ricercare tutti i protocolli inseriti in uno stesso titolario.
- **Parole chiave da ricercare:** Parole chiave inserite nell'oggetto, nel titolario o per mittenti/destinatari.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto

Q Filtro

Tipo	Numero / Data	Stato	Mitt./Dest.	Oggetto	Comandi
ENTRATA	0000014 22/06/2017 13:25 Compilatore: COLA FABIO	RISERVATO	Manzoni Alessandro	IL5 - Dirigente scolastico DS Protocollo Riservato del Dirigente Scolastico	Download Funzioni Annulla
ENTRATA	0000011 22/06/2017 12:43 Compilatore: COLA FABIO	EMERGENZA	Manzoni Alessandro	IV.4 - Libri di testo Comunicazione alle famiglie	Download Funzioni Annulla
ENTRATA	0000010 22/06/2017 12:42 Compilatore: COLA FABIO	ANNULLATO VARIAZIONI APPROVATE	Leopardi Giacomo	IL5 - Dirigente scolastico DS Protocollo riservato del Dirigente scolastico	Download Funzioni Info App.
ENTRATA	0000009 22/06/2017 12:39 Compilatore: POLICASTRO MONIA	VARIAZIONI APPROVATE	Ferrari Enzo	VII.4 - Assenze Decreto ferie	Download Funzioni Annulla
USCITA	0000008 22/06/2017 12:37 Compilatore: POLICASTRO MONIA	VARIAZIONI RICHIESTE	Bianchi Carlo	I.6 - Elezioni e nomine Nomina eletto OO.CC.	Download Funzioni Annulla

Figura 2

Il programma prospetterà l'elenco dei protocolli che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i protocolli presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Nell'elenco dei protocolli elencati è possibile visualizzare il numero assegnato in fase di registrazione, il tipo di registrazione (**ENTRATA** o **USCITA**) la data e l'ora della registrazione del protocollo, i mittenti/destinatari, l'oggetto del protocollo, il titolario e lo stato che può essere:

EMERGENZA

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato inserito dal Registro di Emergenza. Per ulteriori informazioni rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

VARIAZIONI APPROVATE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica, per esempio per errori di inserimento, e tale modifica è stata approvata da chi ha l'autorizzazione per farlo.

VARIAZIONI RICHIESTE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica che è ancora in attesa di essere approvata o meno da chi ne ha l'autorizzazione.

RISERVATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è riservato, ossia è stato inserito da chi ha l'autorizzazione per gestire il protocollo riservato.

ANNULLATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

Se il campo stato è vuoto è semplicemente perché si tratta di una normale registrazione.

La prima colonna della **Figura 2** riporta l'indicazione se al protocollo è allegato un file e che tipo di file.

In base allo stato e agli allegati del protocollo cambiano anche i comandi che si possono eseguire:

Download

Tramite questo comando è possibile effettuare diverse operazioni a seconda se c'è o meno un documento allegato al protocollo e di che tipo è il documento allegato. Per cui sarà possibile:

- **Documento Principale.** Scaricare il documento originale sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Anteprima PDF.** Visualizzare il file senza effettuare il download.
- **Ricevuta di protocollo.** Scaricare la ricevuta di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Segnatura protocollo.** Scaricare la segnatura di protocollo in formato .xml sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **PDF con timbro protocollo.** Scaricare il file con apposto il timbro di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Contenuto P7M.** Scaricare il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente, sul computer dove si è effettuato l'accesso.

Documento principale

Anteprima PDF

Ricevuta di protocollo

Segnatura protocollo

PDF con timbro protocollo

Contenuto P7M



Tramite questo comando è possibile:

- a. Apportare alcune modifiche al protocollo cui si riferisce.
- b. Duplicare i dati del protocollo precedentemente inserito per poter protocollare un altro documento che abbia dati simili al precedente.

a. Modifiche al protocollo

Se si intende apportare delle modifiche al protocollo precedentemente inserito, il programma aprirà una finestra come quella mostrata in **Figura 3**

Modifica Protocollo

Dati Registrazione

Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000009	ENTRATA	04/04/2016 12:07	VII.5 - Formazione, aggiornamento e sviluppo pro	COLA FABIO

Mittenti
rossi mario

Oggetto
Area docenti - disegno tecnico

Data Scadenza
[Icona calendario]

Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri)
[Campo testo] [Aggiungi]

File Allegato
< Non Presente > [Icona documento]

Ufficio
Selezionare l'ufficio [Menu a tendina]

Mezzo Trasmissione
Selezionare il mezzo di trasmissione [Menu a tendina]

Fonte
Selezionare la fonte [Menu a tendina]

Descrizione aggiuntiva Fonte
[Campo testo]

Note
[Area di testo]

Collegamenti

Tipo	Protocollo	File	Comandi
Nessun elemento da visualizzare			

[Richiesta Variazione] [Salva] [Chiudi]

Figura 3

Nel riquadro blu della **Figura 3** il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA.



Qualora il protocollo preso in considerazione non abbia un file allegato, è possibile inserirlo tramite il pulsante riportato a lato

Nel riquadro rosso, sempre della Figura 3, il programma mostra le informazioni del protocollo che NON possono essere modificate (Numero, Tipo, Data/Ora, Compilatore) e quelle che invece possono essere modificate solo tramite autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA (Titolario, Mittente/Destinatario, Oggetto). Per richiedere tale autorizzazione occorre cliccare sull'icona che  Richiesta Variazione prospetterà la maschera di richiesta variazioni come nell'esempio che segue:

Richiesta Variazione Protocollo

Dati Essenziali

Tipo

ENTRATA

Titolario *

II.5 - Dirigente scolastico DS

Cerca

Compilatore

COLA FABIO

Oggetto *

prova allegato firmato

Mittenti / Destinatari

Aggiungi Mittente/Destinatario +

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	ROSSI	MARIO	Via verdi, 1	00100	ROMA		Cerca Modifica Cancel

Motivazioni della richiesta di variazione *

Errata compilazione

Salva

Chiudi

Per cambiare il titolare e i Mittenti/Destinatari basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente Inserimento – Registro di Protocollo. L'oggetto può essere modificato semplicemente cambiando la descrizione.

Una volta apportate le modifiche desiderate, occorrerà compilare la motivazione della richiesta di variazione e cliccare sul tasto  Salva per confermare i dati.

Una volta inoltrata la richiesta di variazione sarà compito del Dirigente, del DSGA o di chi ne ha l'autorizzazione ad accettare o meno le variazioni richieste. Fino a quando la modifica non verrà autorizzata nel registro protocollo si continueranno a visualizzare i vecchi dati.

Tutte le variazioni effettuate verranno registrate nell'apposito registro

b. Duplicare i dati del protocollo

Se si desidera inserire un nuovo protocollo che ha dati (Tipo, Titolare, Oggetto, Mittente/Destinatario) del tutto simili a quello preso in esame, è possibile tramite questa funzione duplicare il protocollo, apportare le opportune modifiche e salvare il nuovo protocollo.

 Visualizza

Questo comando compare al posto di "Modifica", spiegato in precedenza, e sta ad indicare che l'utente che ha effettuato l'accesso ha l'autorizzazione solo a visualizzare il protocollo, ma non a modificarne i dati.

 Annulla

Questo comando compare solo se l'utente che ha effettuato l'accesso possiede i diritti di annullamento del protocollo. Cliccando quindi su tale comando si apre la finestra che segue:

Annullamento Protocollo

Dati Registrazione				
Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000001	ENTRATA	11/03/2016 17:03	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	BIANCHI CARLO
Mittenti				
VERDI GIUSEPPE				
Oggetto				
Prova estremi provvedimento				
Data Annullamento		Operatore Annullamento		
06/05/2016 16:23		alma alma		
Estremi del Provvedimento *				

Salva Chiudi

Figura 4

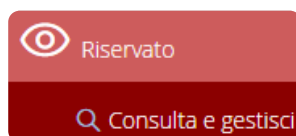
Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell'annullamento (**Figura 4**)

Per confermare i dati basterà cliccare sul pulsante 

i Info Ann.

Questo comando è presente solo in caso di protocollo con stato "Annullato" e permette di visualizzare gli estremi dell'annullamento. La schermata che si presenta sarà la medesima di **Figura 4** ma di sola lettura.

RISERVATO



Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo riservato (generalmente per il Dirigente Scolastico e per il DSGA), qualora ovviamente se ne abbiano le autorizzazioni.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO

Tramite questa voce di menu è possibile consultare il registro di protocollo per visualizzare ed eventualmente modificare i protocolli precedentemente inseriti.

Consulta e Gestisci Registro Protocollo Riservato- Filtro

Q Filtra

A.O.O.* Anno* Tipo* Stato*

AXIOS PROVA X 2016 Tutti Tutti

Numero Data Titolario

Selezionare il Titolario

Parole chiave da ricercare

La ricerca può essere effettuata per:

- **A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea, nel caso in cui se ne gestiscano più di una. Il programma propone in automatico l'area impostata come principale nelle tabelle.
- **Anno:** Anno di gestione. Il programma propone in automatico l'anno in cui ci si trova.
- **Tipo:** Tipologia di registrazione (Entrata o Uscita o Tutti). Il programma propone in automatico "Tutti" senza quindi impostare alcun filtro.
- **Stato.** Si può filtrare se solo attivi o solo annullati. Il programma propone in automatico "Tutti" senza impostare alcun filtro.
- **Numero:** Numero di protocollo. Utile per ricercare velocemente uno specifico protocollo.
- **Data:** Data di registrazione del protocollo.
- **Titolario.** È possibile ricercare tutti i protocolli inseriti in uno stesso titolario.
- **Parole chiave da ricercare:** Parole chiave inserite nell'oggetto, nel titolario o per mittenti/destinatari.

Una volta impostato\i il\i filtro\i di ricerca cliccare sull'apposito tasto **Q Filtra**

Il programma prospetterà l'elenco dei protocolli che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i protocolli presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Numero	Tipo	Stato	Data	Mitt./Dest.	Oggetto	Titolario	Comandi
0000070	ENTRATA	VARIABILI RICHIESTE RISERVATO	23/05/2016 16:17	ARCANGELI MARINA	prova riservato	IL.6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	Download Modifica Annulla
0000068	USCITA	RISERVATO	23/05/2016 16:12	ASARO LORENZO	Prova protocollo Riservato	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	Download Modifica Annulla

Nell'elenco dei protocolli elencati è possibile visualizzare il numero, il tipo di registrazione (Entrata o Uscita), la data e l'ora della registrazione del protocollo, i mittenti/destinatari, l'oggetto del protocollo, il titolario e lo stato che può essere:

EMERGENZA

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato inserito dal Registro di Emergenza. Per ulteriori informazioni rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

VARIAZIONI APPROVATE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica, per esempio per errori di inserimento, e tale modifica è stata approvata da chi ha l'autorizzazione per farlo.

VARIAZIONI RICHIESTE

Indica che per il protocollo cui si riferisce è stata richiesta una modifica che è ancora in attesa di essere approvata o meno da chi ne ha l'autorizzazione.

RISERVATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è riservato, ossia è stato inserito da chi ha l'autorizzazione per gestire il protocollo riservato.

ANNULLATO

Indica che il protocollo cui si riferisce è stato annullato

Se il campo stato è vuoto è semplicemente perché si tratta di una normale registrazione.

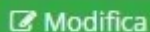
In base allo stato e agli allegati del protocollo cambiano anche i comandi che si possono eseguire:

 Download

Tramite questo comando è possibile effettuare diverse operazioni a seconda se c'è o meno un documento allegato al protocollo e di che tipo è il documento allegato. Per cui sarà possibile:

- **Documento Principale.** Scaricare il documento originale sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Anteprima PDF.** Visualizzare il file senza effettuare il download.
- **Ricevuta di protocollo.** Scaricare la ricevuta di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Segnatura protocollo.** Scaricare la segnatura di protocollo in formato .xml sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **PDF con timbro protocollo.** Scaricare il file con apposto il timbro di protocollo sul computer dove si è effettuato l'accesso.
- **Contenuto P7M.** Scaricare il file .p7m qualora si tratti di un file firmato digitalmente, sul computer dove si è effettuato l'accesso.

 Documento principale Anteprima PDF Ricevuta di protocollo Segnatura protocollo PDF con timbro protocollo Contenuto P7M



Tramite questo comando è possibile apportare alcune modifiche al protocollo cui si riferisce. La schermata di modifica si presenta come nell'esempio sotto riportato:

Modifica Protocollo

Figura 5

Nel riquadro blu della **Figura 5** il programma mostra tutte le informazioni che possono essere modificate senza bisogno di autorizzazione da parte del Dirigente o del DSGA.



Qualora il protocollo preso in considerazione non abbia un file allegato, è possibile inserirlo tramite il pulsante riportato a lato

Mentre nel riquadro rosso, sempre della **Figura 5**, il programma mostra le informazioni del protocollo che non possono essere modificate (**Numero, Tipo, Data/Ora, Compilatore**) e quelle che invece possono essere modificate solo tramite autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA (**Titolario, Mittente/Destinatario, Oggetto**). Per richiedere tale autorizzazione occorre cliccare sull'icona **Richiesta Variazione** che prospetterà la maschera di richiesta variazioni come nell'esempio che segue:

Richiesta Variazione Protocollo

Per cambiare il titolare e i Mittenti/Destinatari basterà seguire la medesima procedura spiegata nel capitolo precedente Inserimento – Registro di Protocollo. L'oggetto può essere modificato semplicemente cambiando la descrizione.

Una volta apportate le modifiche desiderate, occorrerà compilare la motivazione della richiesta di variazione e cliccare sul tasto  **Salva** per confermare i dati.

Una volta inoltrata la richiesta di variazione sarà compito del Dirigente, del DSGA o di chi ne ha l'autorizzazione ad accettare o meno le variazioni richieste.

Tutte le variazioni effettuate verranno registrate nell'apposito registro variazioni.

 **Visualizza**

Questo comando compare al posto di "Modifica", spiegato in precedenza, e sta ad indicare che l'utente che ha effettuato l'accesso ha l'autorizzazione solo a visualizzare il protocollo, ma non a modificarne i dati.

 **Annulla**

Questo comando compare solo se l'utente che ha effettuato l'accesso possiede i diritti di annullamento del protocollo. Cliccando quindi su tale comando si apre la finestra che segue:

Annullamento Protocollo

Dati Registrazione				
Numero	Tipo	Data/Ora	Titolario	Compilatore
0000001	ENTRATA	11/03/2016 17:03	I.1 - Normativa e disposizioni attuative	BIANCHI CARLO
Mittenti				
VERDI GIUSEPPE				
Oggetto				
Prova estremi provvedimento				
Data Annullamento		Operatore Annullamento		
06/05/2016 16:23		alma alma		
Estremi del Provvedimento *				

 **Salva**  **Chiudi**

Figura 6

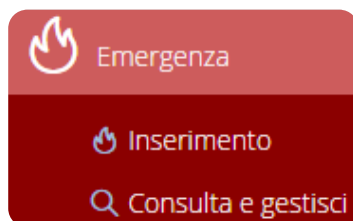
Il programma riepiloga le informazioni principali del protocollo che si intende annullare e permette di indicare gli estremi dell'annullamento (**Figura 6**)

Per confermare i dati basterà cliccare sul pulsante  **Salva**

 **Info Ann.**

Questo comando è presente solo in caso di protocollo con stato "Annullato" e permette di visualizzare gli estremi dell'annullamento. La schermata che si presenta sarà la medesima di **Figura 6** ma di sola lettura.

EMERGENZA



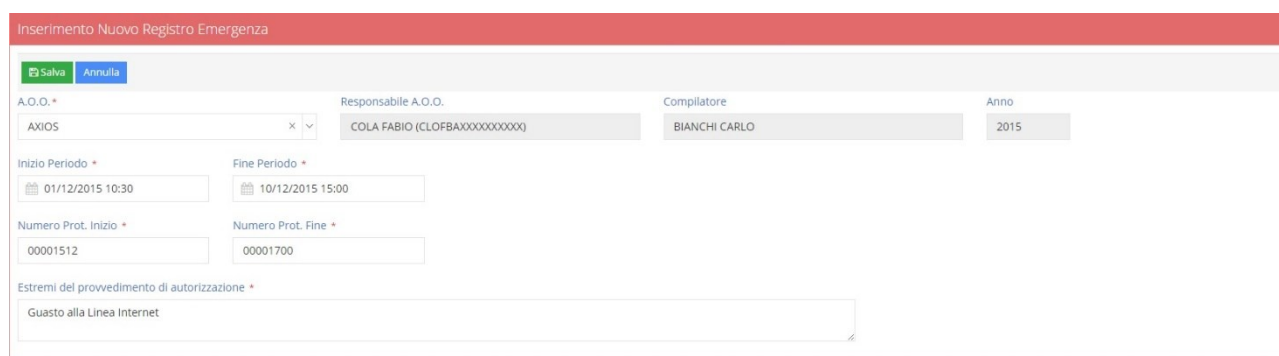
Il registro di emergenza si utilizza se, per varie ragioni (rottura del router, interruzione della linea Internet, ecc.), si è impossibilitati ad utilizzare il protocollo informatico. La normativa impone a quel punto di utilizzare un registro cartaceo, che ovviamente prosegue la numerazione del registro di protocollo ufficiale fino al ripristino delle piattaforme informatiche.

Una volta ripristinato il protocollo informatico occorrerà inserire tutti i protocolli che non sono presenti nel Registro di Protocollo.

INSERIMENTO — REGISTRO DI EMERGENZA

Una volta che il protocollo informatico torna a regime è necessario accedere al registro di emergenza ed inserire il periodo di inattività del protocollo informatico e da che numero a che numero di protocollo si è lavorato manualmente.

La schermata che si presenta permette quindi di inserire:



- **A.O.O.:** L'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
- **Inizio Periodo:** La data e l'ora in cui si è interrotto l'utilizzo del protocollo WEB.
- **Fine Periodo:** La data e l'ora in cui si è ripristinato l'utilizzo del protocollo WEB.
- **Numero Prot. Inizio:** Ossia l'ultimo numero di protocollo inserito nell'applicativo
- **Numero Prot. Fine:** Ossia l'ultimo numero di protocollo registrato sul registro cartaceo.
- **Estremi del provvedimento di autorizzazione:** La motivazione dell'interruzione del servizio del protocollo WEB.

N.B. Tutti questi dati sono obbligatori, infatti sono contrassegnati dal solito *

I dati non modificabili sono:

- **Il Responsabile dell'A.O.O.:** È il responsabile dell'A.O.O. inserito in fase di compilazione della relativa tabella in [Utilità->Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#)
- **Il Compilatore:** È la persona che ha effettuato l'accesso a Protocollo WEB
- **Anno:** È l'anno di gestione del protocollo.

Queste informazioni servono a far procedere il registro di protocollo "ufficiale" esattamente dall'ultimo numero inserito sul registro cartaceo, appunto quello di emergenza e permette inoltre, come impone la normativa, di ricaricare su supporto informatico le informazioni relative a quei protocolli scritti sul registro cartaceo.

CONSULTA E GESTISCI – REGISTRO DI EMERGENZA

Per poter riportare i protocolli trascritti sul cartaceo su supporto digitale occorre accedere a questa voce di menu e si visualizzerà una finestra come quella riportata in **Figura 7**

Figura 7

In questa schermata è possibile ricercare i periodi di interruzione di utilizzo del protocollo WEB inseriti nella precedente fase di Inserimento – Registro di Emergenza.

Si può filtrare per:

- **A.O.O.:** L'Area Organizzativa Omogenea di riferimento
- **Anno:** L'anno di gestione che si intende ricercare
- **Data nel periodo:** Data compresa nell'intervallo di interruzione del protocollo WEB.
- **N° Protocollo nel periodo:** Numero di protocollo compreso nel range di protocolli del periodo di interruzione del protocollo WEB.
- **Parole chiave da ricercare:** Parola inserita negli estremi del provvedimento di interruzione.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto

Il programma prospetterà l'elenco dei registri di emergenza che rientrano nei parametri di filtro impostati.

Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i registri di emergenza presenti in archivio relativamente all'anno di gestione impostato.

Inizio Periodo	Fine Periodo	Estremi del Provvedimento	Numero Inizio	Numero Fine	Registrazioni	Comandi
10/05/2016 12:00	12/05/2016 10:40	Interruzione linea Internet	0000125	0000130	0/6	+Inserisci Modifica Cancella
20/09/2016 12:25	23/09/2016 13:00	Rottura router	0000130	0000380	20/251	+Inserisci Visualizza Cancella

Totale pagine 1 di 1

Prima < 1 > Ultima

Figura 8

Nell'elenco prospettato è possibile visualizzare la data iniziale e finale del periodo di interruzione dell'utilizzo di Protocollo WEB, gli estremi del provvedimento ossia la motivazione dell'interruzione, il numero iniziale e finale dei protocolli riportati su supporto cartaceo, il numero di registrazioni e i comandi di gestione.

Il numero di registrazioni è un comodo promemoria di quanti protocolli debbano essere riportati su supporto digitale e quanti ne sono stati inseriti. Nell'esempio riportato in **Figura 8** si evince che per il primo periodo non sono ancora state inserite registrazioni delle 6 previste (**0/6**) mentre per il secondo ne sono state inserite 20 delle 251 previste (**20/251**).

In base alle registrazioni, ossia se si è già cominciato ad inserire i protocolli mancanti o meno, cambiano anche i comandi che si possono eseguire:



Permette di eliminare completamente il record del registro di emergenza precedentemente inserito, a patto che non siano state inserite registrazioni.

Cancella

Sta ad indicare che non è più possibile eliminare il record relativo al registro di emergenza perché sono presenti delle registrazioni.

Modifica

Permette di modificare le informazioni relative al record del registro di emergenza cui si riferisce, solo se non si è già provveduto ad inserire le registrazioni, altrimenti sarà attiva la sola visualizzazione.

Visualizza

Permette appunto di visualizzare e non modificare le informazioni relative al record del registro di emergenza cui si riferisce e permette di visualizzare il riepilogo delle registrazioni inserite. La sola visualizzazione si attiva quando si è già cominciato ad inserire le registrazioni.

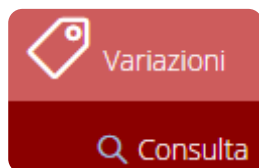
Inserisci

Permette di inserire le registrazioni, ossia quei numeri di protocollo trascritti su supporto cartaceo, per riportarli su supporto digitale. La maschera che si presenta è la stessa già analizzata nel capitolo Inserimento – Registro di Protocollo con la differenza che il numero di protocollo è già indicato e con l'aggiunta del numero di registrazione proprio del registro di emergenza.

A.O.O.* segreteria	Responsabile A.O.O. DIRIGENTE SCOLASTICO (DRGSL95T42H501T)	Anno 2016	Compilatore FABIO COLA	N° Protocollo 0000390
N° Prot. Emergenza 0000003	Riservato			

N.B. Le registrazioni nel registro di emergenza vanno inserite in modo cronologico.

VARIAZIONI



Questo registro nasce dall'esigenza di effettuare eventuali modifiche ad alcuni dei campi obbligatori del protocollo, per correggere per esempio eventuali errori in fase di inserimento. Per trasparenza e per tracciabilità di tutte le modifiche è stato predisposto questo registro che tiene traccia di tutte le correzioni effettuate.

L'accesso a questo registro è consentito solo al DS, al DSGA e a chi ne abbia le autorizzazioni. Da qui è possibile visualizzare le variazioni, ma anche accettare o rifiutare eventuali richieste di modifica.

CONSULTA – REGISTRO VARIAZIONI

Tramite questa voce di menu si accede al registro delle variazioni per consultazione o per approvare o meno le modifiche.

La finestra che si apre propone una maschera di filtro per ricercare le modifiche già approvate o quelle da approvare o quelle non approvate.



Consulta e Gestisci Registro Variazioni - Filtro

A.O.O. * Anno * Tipo *

SEGRETERIA x v 2016 DA APPROVARE v

Parole chiave da ricercare

È quindi indispensabile inserire l'A.O.O., l'anno di riferimento ed il tipo, ossia "da approvare", "approvate" o "non approvate".

Se si sceglie di visualizzare le modifiche **"da approvare"**, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 9**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Attuale	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Stato	Comandi
18/05/2016 13:19	0000009	Mittenti/Destinatari	-rossi mario-via pincopallo-21056-induno olona	AXIOS ITALIA- --00485-ROMA	COLA FABIO	Errata digitazione	Da Approvare	<input checked="" type="button" value="Approvata"/> <input checked="" type="button" value="Non Approvata"/>

Figura 9

Se si sceglie di visualizzare le modifiche “**approvate**”, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 10**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Precedente	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Data Modifica	Stato	Comandi
17/05/2016 15:15	0000022	Oggetto	prova Francy	prova Francy con modifica	COLA FABIO	Errata digitazione	17/05/2016 15:18	Approvata	Visualizza
17/05/2016 16:28	0000021	Mittenti/Destinatari	-ROSSI ---	-ROSSI MARIO-00100-ROMA -VERDI GIUSEPPE---	COLA FABIO	Errata digitazione	17/05/2016 16:28	Approvata	Visualizza

Figura 10

Se si sceglie di visualizzare le modifiche “**non approvate**”, il programma prospetterà un elenco come quello riportato in **Figura 11**

Data Richiesta	N° Protocollo	Campo	Valore Attuale	Valore Nuovo	Richiedente	Motivo Richiesta	Stato	Comandi
17/05/2016 16:28	0000021	Oggetto	Circolari - RICHIESTA PERMESSO	Circolari - RICHIESTA PERMESSO - con modifica	COLA FABIO	Errata digitazione	Non Approvata	Visualizza

Figura 11

In ogni caso le informazioni che si visualizzeranno, saranno:

- **Data Richiesta:** la data e l’ora della richiesta della modifica.
- **N° Protocollo:** il numero di protocollo per cui è stata richiesta la modifica.
- **Campo:** il campo del protocollo che si intende modificare (per es. l’oggetto o i mittenti/destinatari)
- **Valore Attuale:** il valore attualmente inserito nel registro di protocollo che diventa **Valore Precedente** nel caso dell’elenco delle variazioni approvate.
- **Valore Nuovo:** il valore che si intende inserire sostituendo il vecchio.
- **Richiedente:** la persona che ha richiesto la modifica.
- **Motivo Richiesta:** il motivo per cui è stata richiesta la modifica al protocollo.
- **Stato:** indica lo stato della richiesta, ossia se è Approvato Da Approvare Non Approvata

I comandi quindi variano a seconda dello stato:



Questo comando appare solo nell’elenco delle variazioni da approvare e serve ad approvare le modifiche richieste. Cliccando su questo tasto si apre quindi la finestra per inserire il dato obbligatorio relativo agli estremi del provvedimento di approvazione:

Inserire gli estremi del provvedimento di approvazione

Annulla Conferma

Una volta cliccato sul tasto Conferma la modifica verrà approvata definitivamente.

A red rectangular button with a white 'x' icon and the text 'Non Approvata'.

Questo comando appare solo nell'elenco delle variazioni da approvare e serve a non approvare le modifiche richieste. Cliccando su questo tasto si apre quindi la finestra per inserire la motivazione della non approvazione della modifica:

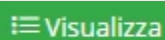
Inserire gli estremi del provvedimento di non approvazione ✕

Richiesta non approvata

Annulla

Conferma

Una volta cliccato sul tasto  la modifica risulterà non approvata

A green rectangular button with a white list icon and the text 'Visualizza'.

Questo comando appare negli elenchi delle variazioni approvate e non approvate e serve semplicemente a visualizzare le modifiche approvate e/o richieste e le motivazioni di approvazione o non approvazione.

GIORNALIERO



In questa sezione è possibile accedere all'elenco dei registri giornalieri da inviare in conservazione a norma, consultare i dati già inviati o stampare i registri.

INVIO

Tramite questa voce di menu si accede all'elenco dei registri giornalieri del protocollo che devono essere ancora inviati in conservazione a norma.

Registro Giornaliero - Invio in Conservazione a Norma

A.O.O. * Anno * Data

SEGRETERIA x 2016

Si apre una maschera di filtro dove i dati con l'* sono obbligatori. Il programma imposterà in automatico l'A.O.O. definita come principale in [Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#) e l'anno di gestione in cui ci si trova. È possibile ricercare un giorno preciso indicandolo nel campo "Data".

Registro Giornaliero			
Data Registro	Archivio	Tipo File	Comandi
07/12/2016	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Invia immediato Invia Modifica Stampa
05/12/2016	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Invia immediato Invia Modifica Stampa

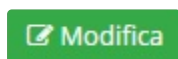
Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante



Se non si imposta alcun filtro il programma prospetterà tutti i registri giornalieri che ancora non sono stati inviati in conservazione e darà la possibilità di:



stampare in formato .pdf il registro giornaliero cui si riferisce



modificare l'archivio in cui salvare il file del registro. Per maggiori dettagli sull'archivio, rimandiamo alla guida di Segreteria Digitale al paragrafo Archivi.



inviare il registro in conservazione a norma. Ricordiamo che l'invio definitivo in conservazione a norma va fatto da Segreteria Digitale.

CONSULTA

Tramite questa voce di menu è possibile visualizzare l'elenco dei registri di protocollo giornalieri già inviati in conservazione.

Registro Giornaliero - Consulta e Gestisci

A.O.O. * Anno * Data Registro Data Invio

SEGRETERIA x v 2016  

Anche qui il programma prospetta una maschera di filtro dove i campi contrassegnati con l'* sono obbligatori. Il programma imposterà in automatico l'A.O.O. definita come principale in [Impostazioni->Generali->Aree Organizzative Omogenee](#) e l'anno di gestione in cui ci si trova. È possibile ricercare un giorno preciso indicandolo nel campo "Data Registro" o per data di invio impostandola nel campo "Data Invio".

Registro Giornaliero					
Data Registro	Data Invio	Archivio	Tipo Documento	Stato	Comandi
18/04/2016	18/04/2016 12:52:16	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	 Download  Elimina
16/04/2016	17/04/2016 07:23:36	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	 Download  Elimina
17/04/2016	17/04/2016 07:10:36	Registro protocollo giornaliero	Registro di Protocollo	Archiviato	 Download  Elimina

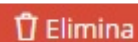
Una volta impostati i parametri desiderati basterà cliccare sul solito pulsante



Se non si imposta alcuna data il programma prospetterà tutti i registri giornalieri che sono stati inviati in Segreteria Digitale, sia che siano stati poi inviati definitivamente in conservazione o che siano in attesa di essere inviati, e darà la possibilità di:



stampare in formato .pdf il registro giornaliero cui si riferisce



eliminare da questo elenco il registro giornaliero per fare in modo di poterlo reinviare nuovamente in conservazione a norma, per cui ritroveremo questo registro in [Giornaliero->Invio](#)

SEGRETERIA DIGITALE

di

SCUOLA DIGITALE

Manuale Base

APPLICAZIONE	SEGRETERIA DIGITALE				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	04/12/2015	VERSIONE	1.4	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	03/05/2016

Copyright©2015, Axios Italia

Sommario

PREFAZIONE	4
ACCESSO.....	5
PRIMO UTILIZZO	5
IMPORTAZIONE E CREAZIONE UTENTI	6
PROFILAZIONE UTENTI	8
UTILITÀ	9
IMPOSTAZIONI.....	9
Generali	10
Anagrafica Cliente.....	10
Moduli Attivi	10
Aree Organizzative Omogenee	10
Codici Fatturazione Elettronica.....	11
Posta Elettronica.....	11
Firma Digitale Utente.....	12
Segreteria Digitale	13
Tipi Documento	13
Classi Documentali Conservazione	15
Archivi	15
Tipologie Fascicoli Elettronici	15
Istanze Sportello Digitale	16
Opzioni Generali	17
DOCUMENTI - CARICAMENTO E CATALOGAZIONE.....	18
CARICA FILE IN...	19
AREA TEMPORANEA	19
AREA DOCUMENTI.....	20
MAIL.....	26
ACQUISISCI	26
Messaggi.....	31
ORGANIZZA.....	33
FILE IN AREA TEMPORANEA.....	33
Fatture Elettroniche.....	38
DOCUMENTI DA ARCHIVIARE	41
CONSULTA	45
DOCUMENTI	45
GESTISCI - CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE.....	51

FASCICOLI ELETTRONICI.....	51
NUOVO	51
CONSULTA E GESTISCI.....	52
CONSERVAZIONE A NORMA.....	56
PACCHETTO DI VERSAMENTO	56
RICERCA DOCUMENTI	58
ANAGRAFICHE	59
DASHBOARD DI SEGRETERIA DIGITALE.....	61
DOCUMENTI IN ARCHIVIO	61
ATTIVITA' DA FARE	61
LIBRO FIRMA.....	62
DA PROTOCOLLARE	64
CONSERVAZIONE A NORMA.....	64
MODULI ATTIVI E STATISTICHE GENERALI.....	65

PREFAZIONE

Segreteria Digitale nasce per consentire alle Istituzioni Scolastiche di ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa.

Il processo di digitalizzazione comporta la riorganizzazione del lavoro interno degli uffici delle segreterie amministrative.

Segreteria Digitale non si ferma al banale ruolo di strumento di dematerializzazione ma, essendo un vero prodotto di gestione documentale, consente la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi.

Il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e i responsabili dei procedimenti potranno avere una visione reale ed istantanea sulla situazione delle pratiche aperte in segreteria. Questo permetterà di poter intervenire, qualora ce ne fosse bisogno, per ridistribuire i carichi di lavoro e per supportare gli addetti della segreteria nelle situazioni più complesse, con notevoli benefici sulla funzionalità e sull'efficienza dei servizi erogati. Più efficienza, più trasparenza, migliore la qualità del lavoro e migliori i servizi offerti all'utenza.

Il prodotto Segreteria Digitale è completamente Web Based residente nel Cloud Axios e ha tra le sue peculiarità quella di essere collegato al gestionale presente nella scuola garantendo pertanto la condivisione degli archivi anagrafici e l'integrazione con il programma "Gestione protocollo".

Il programma non necessita di installazione su client pertanto è accessibile dall'utente da qualunque parte del mondo a patto che si disponga di una connessione ad Internet e di un browser.

Questo manuale ha lo scopo di illustrare le operazioni di caricamento, archiviazione, fascicolazione e conservazione a norma dei documenti digitali. Per funzioni evolute di Segreteria Digitale si rimanda alla Guida Avanzata.

ACCESSO



Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

In questa sezione per autenticarsi digitare il Codice Fiscale dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, il Codice Utente e la Password fornite dalla segreteria scolastica ed infine cliccare sul pulsante **Login** ➡

Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di modificare la Password.

Se si è dimenticati la propria password il sistema ne genererà una nuova, inviandola direttamente all'indirizzo email dell'utente che ne fa richiesta cliccando su "clicca [qui](#) per resettare la Password". Dati obbligatori affinché venga inviata e rigenerata la password sono:

Codice Fiscale dell'istituzione Scolastica

Codice Utente

Indirizzo email che deve essere lo stesso inserito nell'anagrafica dell'utente.

PRIMO UTILIZZO

Le scuole che hanno già il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD riceveranno delle credenziali di accesso generiche come utente Super User per poter effettuare il primo accesso.

L'utente Super User al primo accesso provvederà all'importazione degli utenti desiderati ed alla loro profilazione, ossia a dare i vari diritti al personale di segreteria a seconda delle varie mansioni. Tali utenti utilizzeranno le stesse credenziali di accesso a RE anche per l'accesso a Scuola Digitale. Le credenziali di accesso a RE e SD vengono fornite dalla segreteria dell'Istituzione Scolastica, qualora non le aveste ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.

Le scuole che NON hanno il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD riceveranno delle credenziali di accesso generiche come utente Super User per poter effettuare il primo accesso.

L'utente Super User al primo accesso provvederà prima alla creazione degli utenti che utilizzeranno Segreteria Digitale per poi profilarli.

ATTENZIONE! L'utente Super User serve SOLO per effettuare il primo accesso ed importare/creare gli utenti che dovranno utilizzare l'applicativo.

IMPORTAZIONE E CREAZIONE UTENTI

Effettuato l'accesso sarà visibile la dashboard di Segreteria Digitale che si presenta con il menu principale sulla sinistra dello schermo (Sidebar), mentre a destra è presente l'area di lavoro in cui saranno visualizzate le schermate inerenti le funzioni richieste.

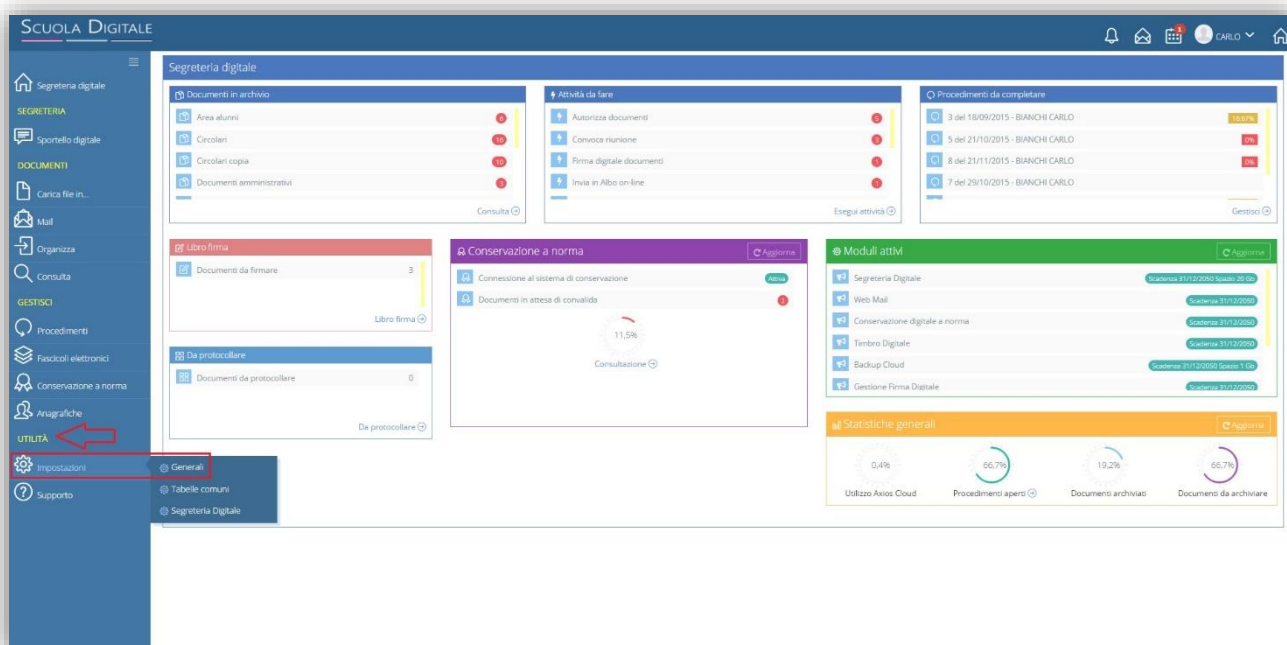


Figura 1

Come mostrato in [Figura 1](#) per procedere all'importazione/creazione degli utenti occorre accedere al menu *Utilità* -> *Impostazioni* -> *Generali* e seguire le istruzioni riportate di seguito.

Le scuole che hanno già il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD all'interno delle Impostazioni Generali dovranno selezionare la voce "Importa Utenti da RE" ed impostare nei campi "Livello" e "Tipo" la tipologia di Utenti che dovranno utilizzare l'applicativo e che si desidera profilare (Figura 2).

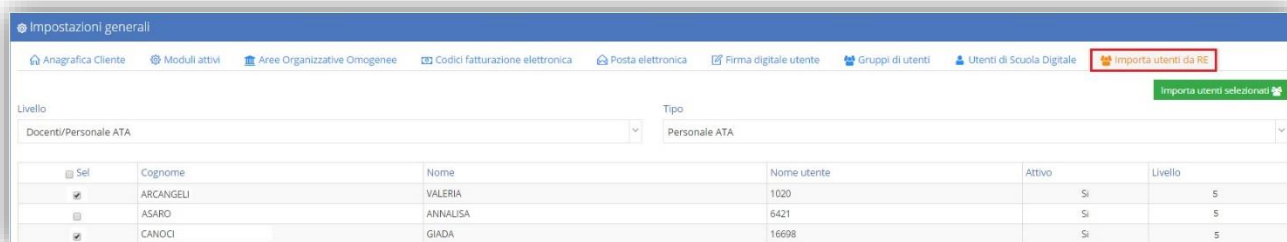


Figura 2

Una volta selezionati gli utenti desiderati cliccare sul pulsante

Importa utenti selezionati

Le scuole che NON hanno il Registro Elettronico di Axios sulla piattaforma CLOUD all'interno delle Impostazioni Generali dovranno selezionare la voce "Utenti di Scuola Digitale" per creare le utenze che dovranno utilizzare l'applicativo e successivamente profilare (Figura 3)

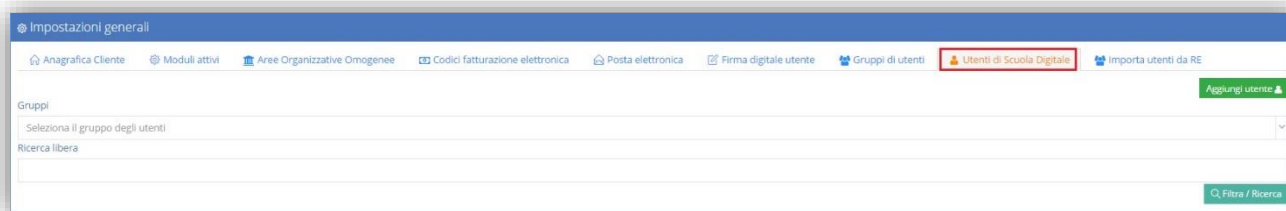
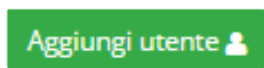
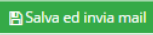


Figura 3



Tramite l'icona riportata a lato è possibile aggiungere manualmente un utente che potrà successivamente accedere a Segreteria Digitale:

In questo caso è possibile inserire l'anagrafica e la password per effettuare il primo accesso, mentre l'Username lo assegna in automatico il programma.

Una volta inseriti tutti i dati cliccando sul tasto  il sistema invierà in automatico l'Username e la Password di accesso a Segreteria Digitale all'indirizzo di posta elettronica indicato, motivo per il quale il campo "Mail esterna" è un dato obbligatorio.

Attenzione! Al fine dell'invio in conservazione a norma il CODICE FISCALE della persona incaricata è un dato OBBLIGATORIO.

PROFILAZIONE UTENTI

Per profilare gli utenti appena importati/creati occorre accedere al menu Impostazioni->Generali e ricercare i nominativi che si intendono gestire.

Figura 4

Nel campo “Ricerca libera” inserire il nominativo desiderato e cliccare sul pulsante “Filtra/Ricerca” ed in basso comparirà il nominativo dell’utente (Figura 4)

A questo punto è possibile:



Inserire o togliere un utente in un determinato gruppo, come nell’esempio sotto riportato:

Gruppo	Descrizione estesa	Appartiene
Alunni	Alunni	☐
Consiglio di classe	Consiglio di classe	☒

I Gruppi sono già precaricati dal sistema. Per visualizzare quali sono i gruppi presenti, basta cliccare in alto sulla voce “Gruppi di Utenti”



Gestire le autorizzazioni da dare all’utente, come nell’esempio sotto riportato:

Autorizzazioni per l'utente: COLA FABIO								
Funzionalità	Crea	Leggi	Aggiorna	Elimina	Stampa	Duplica	Download	Aut. speciale
AREA FASCICOLO ELETTRONICO								
Area fascicolo elettronico - Consultazione documenti e procedimenti del fascicolo elettronico	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Area fascicolo elettronico - Esportazione completa del fascicolo elettronico in un archivio compresso	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Area fascicolo elettronico - Creazione, modifica e lettura fascicolo elettronico	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Area fascicolo elettronico - Modifica dello stato dei fascicoli elettronici	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Nella colonna “Funzionalità” sono elencate tutte le possibili operazioni dell’applicativo ed il Dirigente Scolastico può o meno autorizzare l’utente selezionato alla “creazione”, alla “lettura”, ecc. di quella determinata funzione.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi hanno per default tutte le autorizzazioni.



Attivare o disattivare l'utente.



Accedere alla scheda dell'utente. L'unico dato modificabile è la mail esterna.

Una volta terminata la creazione/profilazione degli utenti occorrerà implementare alcune tabelle utili per il corretto utilizzo dell'applicazione.

UTILITÀ



La sezione "Utilità" racchiude tutte le tabelle di Segreteria Digitale. Di seguito le andremo ad analizzare nel dettaglio.

Il "Supporto" permette di consultare la guida all'utilizzo ogni volta che lo si desidera. Da questa area è possibile anche inviare una richiesta di supporto tecnico

IMPOSTAZIONI

Dal menu *Utilità->Impostazioni* si accede alle "Tabelle" che permettono l'impostazione e/o la personalizzazione del sistema.

Le impostazioni si dividono in:

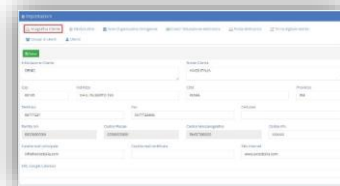
-  Generali
-  Tabelle comuni
-  Segreteria Digitale

GENERALI

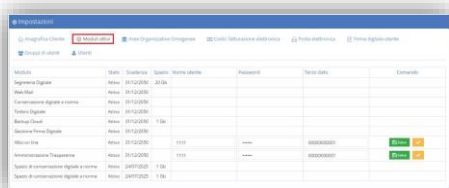
Le impostazioni generali racchiudono tutto ciò che concerne informazioni utili relative all'istituzione Scolastica e agli Utenti che devono e possono utilizzare Scuola Digitale.

Anagrafica Cliente

In questa scheda è possibile verificare e modificare i dati dell'istituzione scolastica.



Moduli Attivi



In questa scheda è possibile tenere sotto controllo quali sono i moduli attivati e quindi utilizzabili dall'Istituzione Scolastica e la loro scadenza.

Tramite questa icona  è possibile interrogare il sistema per verificare se è attivo il relativo servizio nella piattaforma della trasparenza. Se il modulo è attivo, il sistema provvederà a rendere editabili le colonne "Nome Utente", "Password" e "Terzo Dato", dove immettere le credenziali di Trasparenza Scuola.

Aree Organizzative Omogenee

Questa sezione serve ad inserire i codici delle Aree Organizzative Omogenee dell'Istituzione Scolastica al fine di inviare correttamente il Registro di Protocollo in Conservazione a Norma.

Tramite l'apposito pulsante  è possibile aggiungere il record e compilare i campi in tutte le sue parti.



Ricordiamo che i dati obbligatori sono:

- Codice AOO (È il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente)
- Descrizione
- Cognome del responsabile
- Nome del responsabile
- Codice fiscale del responsabile

Anche se consigliamo di compilare il record in tutte le sue parti.

Per confermare i dati inseriti cliccare sul tasto



Codici Fatturazione Elettronica



In questa sezione è possibile inserire il codice Univoco di Fatturazione Elettronica al fine di importare le fatture elettroniche dell'istituzione Scolastica per l'invio delle stesse in Conservazione a Norma.

Tramite il pulsante è possibile inserire **Aggiungi CUU+** i dati del Codice Univoco di Fatturazione. Per confermare i  dati inseriti cliccare sul tasto

Posta Elettronica

Se l'istituzione Scolastica ha acquistato la gestione della Posta Elettronica in Segreteria Digitale, ha la possibilità in questa tabella di configurare una o più caselle email, del tipo codicemeccanografico@istruzione.it,

codicemeccanografico@pec.istruzione.it o eventualmente l'indirizzo privato dell'Istituzione Scolastica, in modo da poter gestire direttamente dall'applicazione lo scarico, la lettura e l'archiviazione dei messaggi email.



Tramite l'apposita icona **Aggiungi casella+** è possibile aggiungere altre caselle di posta elettronica da gestire.

Tutti gli utenti di Segreteria digitale possono controllare la posta arrivata, inoltrarla agli utenti interni e rispondere (se abilitati) ai mittenti.

Per configurare le email istituzionali occorre impostare i parametri come segue:

PARAMETRI	Posta PEC Istituzionale	Posta Istituzionale
CASELLA	codicemec@pec.istruzione.it	codicemec@istruzione.it
DOMINIO	pec.istruzione.it	istruzione.it
SMTP SERVER	smtp.pec.istruzione.it	smtp.istruzione.it
PORTA SMTP	465	25
SMTP SSL	SÌ	NO
SMTP USERNAME	codicemec@pec.istruzione.it	CODICE MECCANOGRAFICO
SMTP PASSWORD	Password della PEC Istituzionale	Password della posta istituzionale
IMAP SERVER	imap.pec.istruzione.it	imap.istruzione.it
PORTA IMAP	993	143
IMAP SSL	SÌ	NO
IMAP USERNAME	codicemec@pec.istruzione.it	CODICE MECCANOGRAFICO
IMAP PASSWORD	Password della PEC Istituzionale	Password della posta istituzionale
SERVER TIMEOUT	30	30
CASELLA PEC	SÌ	NO
ATTIVA	SÌ	SÌ

N.B. Una casella di posta utilizzata anche solo una volta non è più eliminabile, ma può essere solo disattivata.

Firma Digitale Utente

Questa tabella permette di configurare la Firma Digitale di Axios da utilizzare direttamente in Segreteria Digitale qualora la scuola l'abbia acquistata.

Le firme Digitali messe a disposizione da Axios sono di due tipi:

Firma Digitale Remota: tramite l'inserimento di un PIN (generato dall'OTP fornito da Axios) è possibile firmare un singolo documento o una serie di documenti anche eterogenei.

Per utilizzare questo tipo di firma digitale occorre effettuare una prima configurazione sul sito di Aruba seguendo le istruzioni che verranno inviate all'Istituzione Scolastica al momento dell'invio dell'OTP (One Time Password). In questo caso la garanzia di "collegamento al documento firmato" è data dal fatto che i dati di autenticazione richiesti (Codice Utente, Password e PIN) sono univocamente riconducibili al firmatario e legati in modo indissolubile al documento informatico da questi sottoscritto a mezzo della conservazione delle attività svolte su opportuni log di tracciamento informatico.

Firma Digitale Automatica: Si tratta sostanzialmente di una speciale firma Massiva con la quale (previa autorizzazione una-tantum precedentemente fornita dal firmatario) si è in grado di firmare quantità di documenti omogenei senza che sia richiesto il PIN. Ad esempio un Dirigente Scolastico può autorizzare la firma delle Pagelle (e solo di quelle) in modo automatico e questo consentirà alla segreteria di automatizzare questo processo lavorativo senza la presenza fisica, ogni volta, del Dirigente.

Occorre inoltre specificare la differenza tra Firma CADES e Firma PAdES:

Firma CADES: La firma CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) è una firma digitale che può essere apposta su qualsiasi tipo di file.

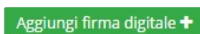
L'apposizione di una firma CADES su un qualsiasi file genera una busta crittografica contenente il file originale che si presenta come un file la cui estensione (la parte finale del nome del file che succede il punto) è P7M

Firma PAdES: La firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) è una firma che può essere apposta su un solo tipo di file, il PDF che è lo standard di riferimento per quanto riguarda i documenti in formato digitale.

L'apposizione di una firma PAdES su un file .pdf genera un nuovo file la cui estensione (la parte finale del nome del file che succede il punto) è ancora PDF

La firma PAdES, inoltre, permette di aggiungere una firma grafica visibile sul documento, oltre alla firma digitale.

Il file firmato con firma PAdES può essere letto utilizzando qualsiasi lettore di file PDF (il più diffuso è Adobe Reader), mentre utilizzando la firma CADES sarà necessario disporre di un software specifico per l'apertura della busta crittografica (il file .p7m) che contiene il documento.

Tramite l'apposita icona  è possibile aggiungere e configurare le firme digitali.



Tipo firma	Descrizione	Username	Password	Attiva	Comandi
Firma digitale automatica CADES	Dirigente	fabio.cola	1234	Si	 

SEGRETERIA DIGITALE

In questa sezione sono raggruppate tutte le tabelle per il corretto funzionamento di tutte le procedure di Segreteria Digitale.

Tipi Documento

Per tipo documento si intende definire la classificazione di un determinato documento.

Descrizione breve	Descrizione estesa	Tag di default (max 100 caratteri)	Sistema	Visibile	Comandi
Documenti fiscali	Esempio: fatture, libri contabili		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Documenti informativi	Esempio: altro tipo di documenti		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Documenti amministrativi	Esempio: contratti, bandi di gara		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Modulistica	Esempio: moduli di uso comune		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Normative	Esempio: documenti relativi a normative		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Circolari	Esempio: circolari interne ed esterne		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Richieste di sportello digitale	Esempio: richieste di sportello digitale. Tipo assegnato automaticamente		Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Richiesta ferie Dipendente			Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Richiesta congedo straordinario Dipendente			Si	Si	[Importa tipo] [Proprietà]

Accedendo a questa sezione il programma dà la possibilità di importare i Tipi Documento presenti di default nel sistema oppure dà la possibilità di crearne di propri.

Tramite il pulsante **Importa da tipi di sistema** è possibile richiamare l'elenco dei Tipi documenti di sistema ed è consentita l'importazione di quelli desiderati:

Descrizione breve	Descrizione estesa	Sistema	Comandi
Richiesta ferie Dipendente		Si	[Importa tipo] [Proprietà]
Decreto ferie Dipendente		Si	[Importa tipo] [Proprietà]

Una volta individuato il Tipo documento di interesse cliccando sul pulsante **Importa tipo** questo verrà aggiunto all'elenco dei Tipi documenti che l'Istituzione Scolastica intende utilizzare.

Al contrario, se si intende creare un proprio tipo documento, basterà cliccare sul pulsante **Aggiungi tipo**

Per quei Tipi Documento inseriti dal sistema, che HANNO quindi il **Si** nella colonna "Sistema", è possibile:



duplicare un Tipo Documento per poterlo personalizzare secondo le esigenze.

Per quei Tipi Documento inseriti dall'utente, che NON hanno quindi il **Si** nella colonna "Sistema", è possibile:



duplicare un Tipo Documento.



visualizzare e modificare alcune proprietà legate alla tipologia di documento selezionata, in modo che il programma le imposti in automatico al momento del caricamento del file; tra le proprietà che si possono applicare al tipo documento sono presenti:

- **Firma digitale**, ossia la possibilità di indicare il firmatario desiderato e/o il gruppo di appartenenza
- **Protocollo**, ossia se il documento deve essere protocollato, in che modalità e, qualora la scuola abbia attivato il protocollo Web, indicare il titolare di riferimento
- **Anagrafica**, ossia collegare il documento ad un tipo di anagrafica
- **Procedimento**, ossia indicare un modello di procedimento da accodare a quello automatico
- **Tag**, indicare uno o più tag da impostare come default
- **Archivio**, ossia indicare l'archivio di default in cui inserire il documento
- **Albo on line**, ossia indicare le informazioni di base per la pubblicazione in Albo on line di Axios
- **Amministrazione Trasparente**, ossia indicare le informazioni di base per la pubblicazione in Amministrazione trasparente di Axios

Fare riferimento alla [Figura 5](#) per un esempio di pagina delle proprietà.

Figura 5

L'impostazione di una sola di queste informazioni farà generare un procedimento, ossia mostrerà quali sono tutte le attività legate al documento e quali sono gli utenti e/o i gruppi autorizzati a portarle a termine.



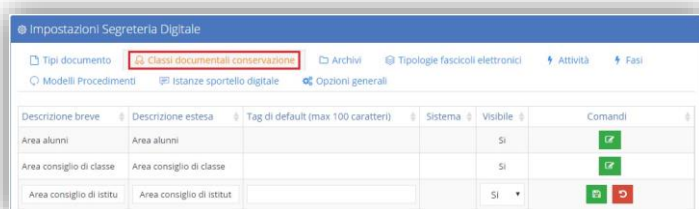
modificare la descrizione breve e/o la descrizione estesa, inserire eventuali Tag (etichette) predefiniti ed indicare se quel tipo documento deve essere visibile nel caricamento di un file oppure no, magari perché non più utilizzato.



eliminare il tipo documento inserito dall'utente.

Classi Documentali Conservazione

Questa tabella mostra quali sono i “Tipi Documento” da utilizzare per quei documenti che devono essere inviati in conservazione a norma.



È possibile visualizzare quindi tutte le classi documentali utilizzabili appunto per l’invio dei documenti in conservazione a norma. Tali classi non possono essere né modificate, né cancellate, né se ne possono aggiungere delle altre. È possibile modificarne con il tasto  esclusivamente lo stato di visibilità.

Archivi

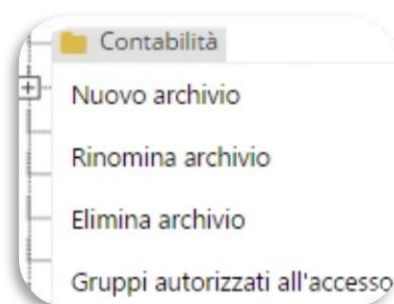
Questa tabella vuole rappresentare un “armadio” o “schedario” digitalizzato. Si tratta per cui di contenitori già preimpostati, ma comunque personalizzabili, con possibilità di limitarne gli accessi.

Gli archivi hanno una struttura ad albero che permette di inserire eventuali sottocartelle legandole all’archivio precaricato da Axios.

Il  sta ad indicare che esistono delle sottocartelle legate all’archivio principale.

Per inserire una sottocartella, o per autorizzare un gruppo all’accesso di un determinato archivio, occorre posizionarsi sull’archivio principale d’interesse in modo che risulti evidenziato in grigio e cliccare con il tasto destro del mouse scegliendo la voce interessata.

È possibile inoltre rinominare un archivio precedentemente creato, così come eliminarlo a patto che non sia già stato utilizzato.



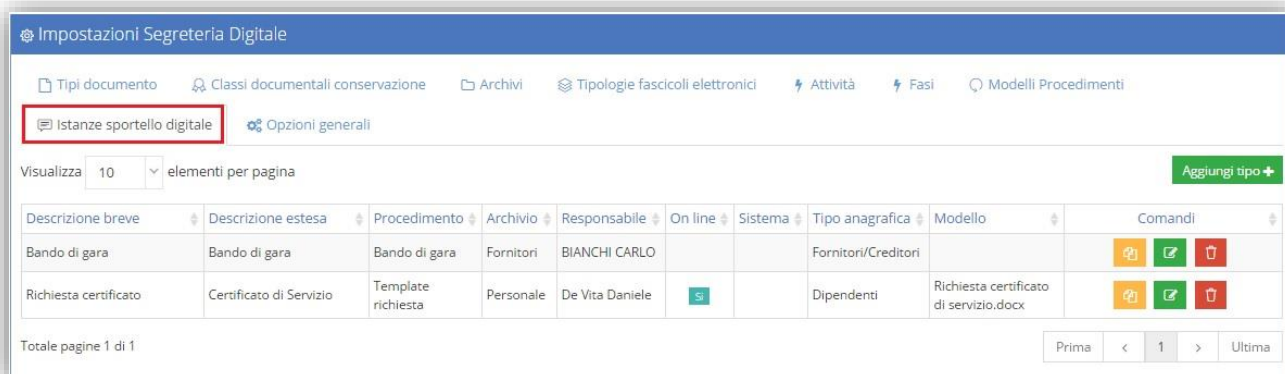
Tipologie Fascicoli Elettronici

Il Fascicolo Elettronico o Fascicolo Informatico è un’aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice.

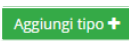
Questa tabella vuole essere una semplice legenda delle tipologie di fascicoli elettronici previsti per normativa ed utilizzabili dalla Pubblica Amministrazione.

Istanze Sportello Digitale

Le istanze sono quelle pratiche, quelle richieste che provengono dall'esterno, appunto allo sportello della segreteria scolastica.



Alcune Istanze sono già precaricate e si identificano dal  nella colonna Sistema.

Tramite l'apposita icona  è possibile aggiungere eventuali nuove Istanze personalizzate.

Ogni istanza che viene creata deve essere associata ad un procedimento.

È possibile anche definire in quale archivio la pratica debba essere conservata così come anche indicare un responsabile.



Il Si nella colonna "On-line" sta ad indicare se quella determinata Istanza può essere richiesta dall'utente direttamente on-line dallo "Sportello Digitale" o se invece l'utente debba comunque recarsi in segreteria per effettuare la richiesta, che però verrà presa in carico sempre da segreteria digitale secondo il procedimento cui l'istanza è associata.

Inoltre è anche possibile indicare un modello che l'utente può scaricare, compilare e ricaricare a sistema in modo da evitare l'uso e lo spreco di carta. Il programma mostrerà tutti quei documenti caricati in Segreteria Digitale che vengono archiviati come "Modulistica".

Una volta aggiunta un'istanza avremo due icone nella colonna dei comandi:



permette di salvare la nuova Istanza appena inserita



permette l'eliminazione del record appena inserito

I Comandi presenti accanto ad istanze già inserite sono:



permette la duplicazione di una Istanza, sia quelle precaricate che quelle inserite dall'utente.



permette la modifica della descrizione breve e/o della descrizione estesa, del Procedimento, dell'Archivio, del Responsabile e se è On-line o no delle sole Istanze inserite dall'utente.



permette l'eliminazione delle sole istanze inserite dall'utente

Opzioni Generali

Questa tabella permette di attivare o disattivare alcuni controlli. E' quindi a discrezione dell'utente abilitare o meno alcune funzioni.

DOCUMENTI - CARICAMENTO E CATALOGAZIONE

La prima fase di utilizzo dell'applicazione è certamente il caricamento dei documenti. Da questa sezione è appunto possibile effettuare il caricamento e la catalogazione dei documenti interessati.

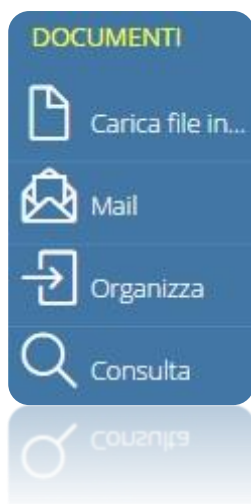
I documenti possono essere inviati in Axios Cloud sia dai client del gestionale, sia attraverso le funzioni di upload presenti in Segreteria Digitale.

Possono essere memorizzati documenti prodotti dalla scuola, documenti in entrata protocollati o meno, email, pec o allegati alle email.

Si possono caricare file di tutti i formati, ma ricordiamo che i documenti che devono essere inviati in conservazione a norma devono avere determinate caratteristiche che non tutti i formati soddisfano.

I formati idonei alla conservazione sono:

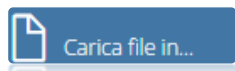
.pdf; .txt; .p7m; .xml; .tif; .jpg; .jpeg; .eml; .docx; .xlsx; .pptx; .ods; .odp; .odg; .odb



Questa sezione di Segreteria Digitale permette di effettuare il caricamento di file prodotti dal gestionale axios, file prodotti direttamente dall'Istituzione Scolastica o provenienti da altre fonti (fax, scanner, ecc.). È inoltre possibile leggere ed acquisire messaggi di posta elettronica ed infine organizzare e consultare i documenti precedentemente caricati.

Di seguito andremo ad analizzare le varie voci che compongono questa sezione.

CARICA FILE IN...

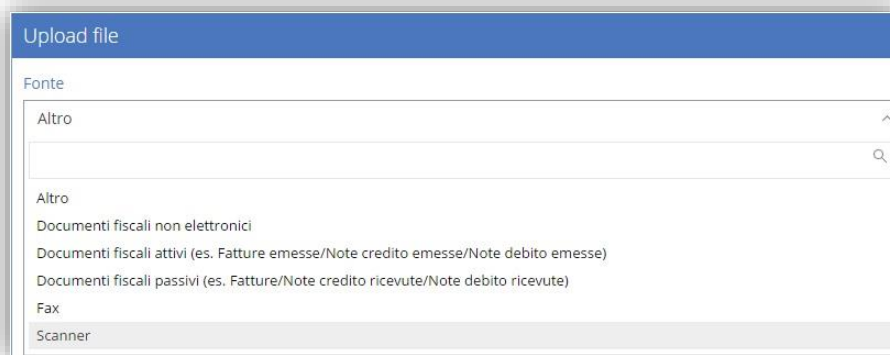


Da questa voce di menu è possibile caricare i file che devono essere catalogati, archiviati e/o inviati in conservazione a norma. E' possibile caricare in:

AREA TEMPORANEA

Il caricamento dei file non implica per forza la loro classificazione e/o catalogazione, in quanto è possibile che il responsabile del caricamento dei file non sia lo stesso della loro classificazione.

Selezionando **Area temporanea** il programma chiederà la fonte da cui acquisire il documento.

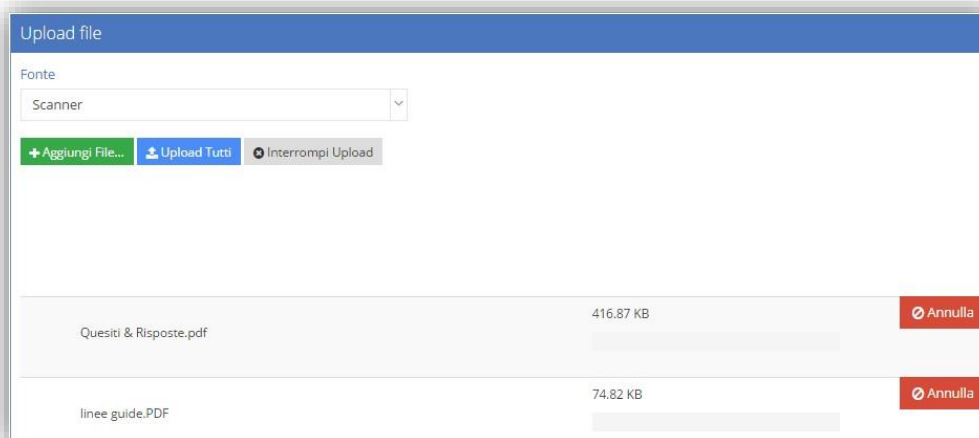


L'indicazione della fonte è molto importante in quanto permette di identificare la provenienza del file e di avere quindi un filtro di ricerca quando si andranno ad organizzare gli stessi.

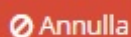
Occorre però porre attenzione sulle fonti "Documenti fiscali attivi" e "Documenti fiscali passivi". Queste due fonti si utilizzano esclusivamente per il caricamento delle fatture elettroniche in formato .p7m o .xml al fine di inviare questi documenti in conservazione a norma.

Per il caricamento delle fatture elettroniche rimandiamo all'apposito capitolo Fatture Elettroniche

Una volta scelta la fonte tramite il pulsante **+ Aggiungi File...** è possibile caricare uno o più file provenienti dalla stessa fonte e tramite il pulsante **Upload Tutti** verranno caricati nel programma.

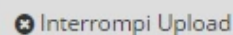


Ovviamente i file caricati nell'area temporanea sono TUTTI in attesa di classificazione così come di archiviazione.



Questo pulsante permette di eliminare un file erroneamente richiamato prima dell'effettivo caricamento.

Se si intende invece annullare il caricamento di tutti i file selezionati basta cliccare su



AREA DOCUMENTI

Il caricamento in **Area documenti** implica la contestuale classificazione del documento con la possibilità di archiviare e/o mettere lo stesso in un fascicolo elettronico. Inoltre, in funzione delle opzioni selezionate (es. da protocollare, da firmare, ecc.) sarà creato automaticamente un procedimento, ovvero una sequenza di fasi ed attività che guiderà gli utenti nell'esecuzione delle operazioni da effettuare sul documento. Se il caricamento del documento non prevede delle azioni specifiche da effettuare, non sarà generato alcun procedimento.

La finestra di caricamento si presenta divisa in schede dove è possibile inserire i dati che servono a classificare il documento che si sta trattando.

Analizziamo di seguito le schede che compongono la maschera di caricamento:

- **Dati Generali**

I campi contrassegnati con un * ed il campo anno di riferimento sono obbligatori. Il programma propone in automatico l'anno solare attuale, occorre modificarlo se il documento si riferisce ad un anno diverso.

Tramite il menu a tendina occorre indicare la tipologia di documento che si sta trattando.

Selezionare il file desiderato tramite l'apposito pulsante

Terminato l'inserimento dei dati obbligatori è quindi possibile completare la stesura delle informazioni aggiuntive del documento compilando:

- **Descrizione estesa del documento da caricare.** Inserire una descrizione estesa del documento che si sta caricando nel campo "Descrizione estesa del documento da caricare"
- **Tag del documento.** Dare uno o più "tag" che possono aiutare in fase di ricerca a ritrovare il documento desiderato. Un tag (cioè etichetta, marcatore, identificatore) è una parola chiave o un termine associato a un'informazione (un'immagine, un documento), che descrive l'oggetto rendendo possibile la

classificazione e la ricerca di informazioni basata su parole chiave. Per aggiungere più tag è sufficiente digitare il testo di ogni tag e battere il tasto invio della tastiera per poterne aggiungere uno nuovo.

- **Da protocollare.** Indicare se il documento che si sta caricando è o meno da protocollare. Quindi nel campo “Da protocollare” occorre scegliere il “Sì” dal menu a tendina per fare in modo che l’informazione giunga all’Area Protocollo. Se si indica che il documento è da protocollare, occorre anche indicare nel campo “Tipo protocollo”, se è in entrata o in uscita. Qualora inoltre la scuola utilizzi il protocollo Web, il sistema richiederà anche la scelta del titolario da utilizzare.
- **Da firmare.** Indicare infine se il documento è da firmare digitalmente nel campo “Documento da firmare” e se viene impostato il “Sì” occorrerà indicare anche la persona incaricata della firma del documento nel campo “Utente che deve firmare il documento” e/o il gruppo di appartenenza della firmatario. A tal proposito è necessario ricordare che questa ricerca consente di scegliere solo tra gli utenti a cui, in fase di profilazione, sia stata data l’autorizzazione ad utilizzare il modulo di firma digitale.
- **Doppia firma.** Consente di indicare la necessità di aggiungere al procedimento automatico una seconda attività di firma. Questa opzione si rende necessaria nei casi in cui sul documento è richiesta, per esempio, la firma del Dirigente scolastico e quella del Direttore SGA.

- Metadati

Se la tipologia di documento che si è andati ad indicare implica l’invio del documento stesso in conservazione a norma, occorre indicare i “Metadati” obbligatori:

- Archiviazione e Fascicolazione

In questa scheda è possibile impostare:

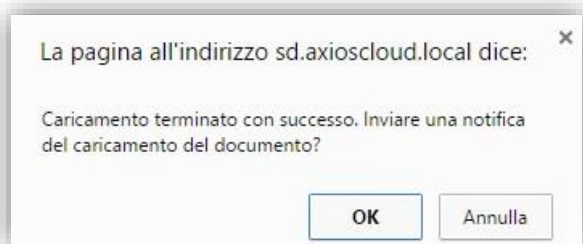
- **Tipo anagrafica e Anagrafica collegata.** Associare un'anagrafica collegata al documento (per esempio se si carica un certificato di servizio l'anagrafica collegata sarà il nome del dipendente cui si riferisce il certificato). Nel campo "Tipo Anagrafica" occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo "Anagrafica collegata" ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri. Qualora il tipo di anagrafica scelto sia Alunno o Dipendente e non si scelga un fascicolo elettronico specifico, in fase di salvataggio delle informazioni se non sarà trovato un fascicolo personale legato all'anagrafica scelta verrà creato automaticamente il fascicolo personale collegato all'anagrafica indicata.
- **Archivio in cui inserire il documento.** Inserire il documento che si sta caricando in un archivio ed il programma riporterà l'archivio scelto nel campo "Archivio selezionato". E' possibile selezionare un SOLO archivio in cui mettere il documento.
- **Fascicolo elettronico ove necessario.** Inserire il documento in un fascicolo elettronico inserendo almeno i primi tre caratteri per ricercarlo. Si ricorda che in questa fase è possibile associare un solo fascicolo elettronico al documento, ma successivamente, dalla gestione dei fascicoli elettronici, sarà possibile collegare il documento anche ad altri fascicoli.

- Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

In questa sezione è possibile, qualora la scuola abbia attivi i moduli Albo On-line e Trasparenza, indicare i dati di pubblicazione desiderati. Queste informazioni saranno successivamente utilizzate dal procedimento automatico creato dal caricamento del documento.

Se si desidera annullare l'operazione basterà cliccare sull'apposito pulsante  ed il documento non verrà caricato.

Al termine della compilazione delle informazioni necessarie al caricamento del documento basterà cliccare sull'apposito pulsante  ed il sistema, qualora non debba esser creato un procedimento automatico, chiederà se si voglia inviare una notifica del caricamento:



Se si preme su OK, apparirà la schermata di invio notifiche dove è possibile selezionare uno o più gruppi ed uno o più utenti.

Il testo della notifica del caricamento è contrassegnato con un * per cui è un dato obbligatorio, che viene comunque compilato in automatico richiamando il nome del file che viene caricato. E' comunque possibile modificare il testo.

Dopo aver selezionato il/i Gruppo/i e/o il/gli Utente/i a cui inviare la notifica di avvenuto caricamento, è possibile indicare il tipo di notifica che si intende inviare: informazione, azione, avvertimento, problema.

Gli utenti selezionati riceveranno una notifica all'accesso a Segreteria Digitale.

ATTENZIONE! Una volta salvato il documento non sarà più possibile modificare il "Tipo Documento".

Se invece si è provveduto ad indicare una o più azioni da eseguire sul documento il software, al termine del caricamento del documento, proporrà automaticamente la timeline del procedimento ovvero una finestra di riepilogo delle attività da eseguire. Inoltre saranno automaticamente inviate notifiche a tutti gli utenti che sono stati incaricati di effettuare delle azioni su questo procedimento. In [Figura 6](#) si riporta a titolo esemplificativo la finestra che si apre al termine del caricamento del documento:

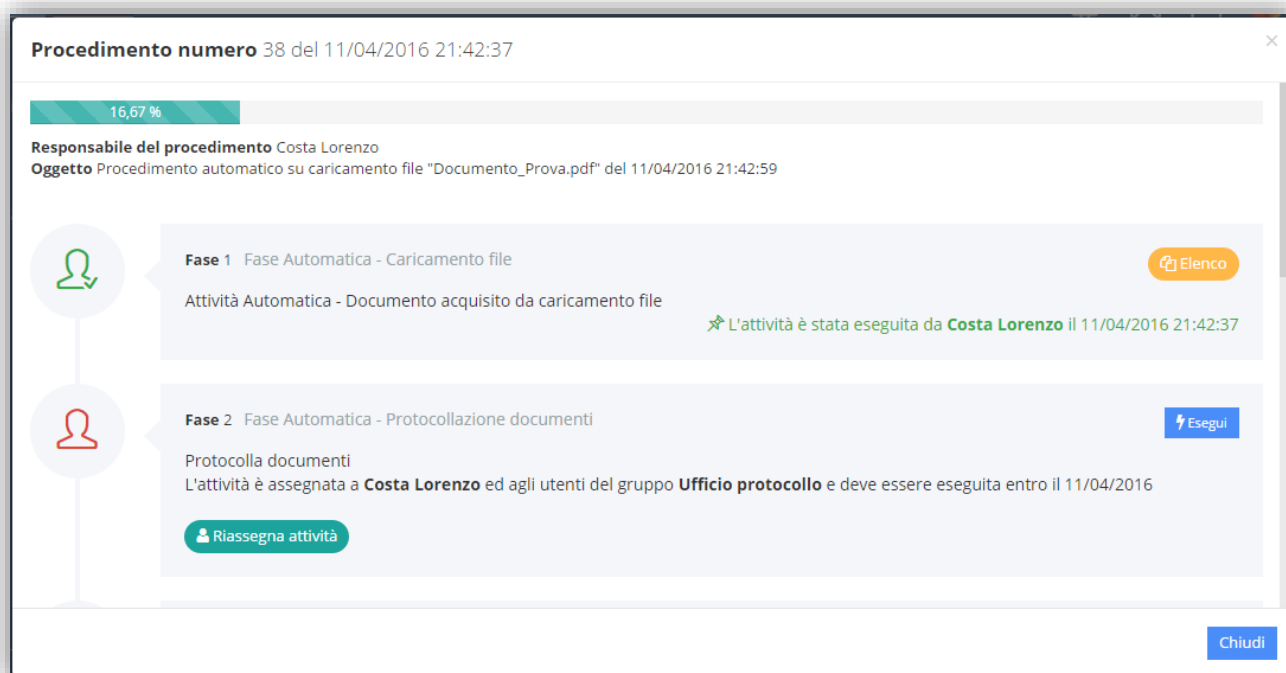


Figura 6

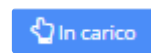
In questa finestra oltre a visualizzare il riepilogo di tutte le attività collegate al documento, è possibile eseguire direttamente quelle attività di competenza dell'utente.

È inoltre possibile qualora ve ne sia la necessità e se si possiedono le necessarie autorizzazioni, riassegnare ad utenti e/o gruppi diversi le attività che mostrano il pulsante

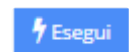
Accanto ad ogni attività possiamo trovare dei comandi o delle indicazioni che analizziamo di seguito:



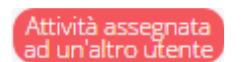
Questo comando mostra l'elenco di tutte le attività completate.



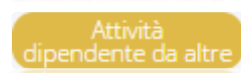
Questo comando permette all'utente che ne possiede i diritti di prendere in carico l'attività cui si riferisci.



Questo comando, presente solo in quelle attività assegnate all'utente che ha effettuato l'accesso, permette di eseguire l'attività richiesta.

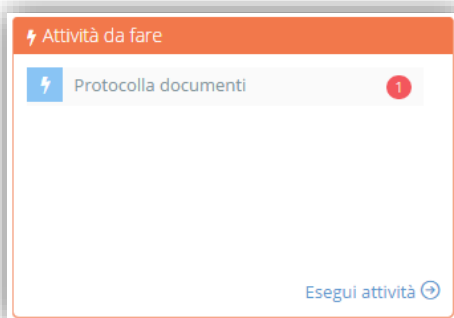


Questa indicazione ci fa capire che quell'attività è stata assegnata ad un altro utente



Questa indicazione ci fa capire che quell'attività non può essere eseguita se prima non vengono svolte quelle precedenti.

La chiusura di questa finestra non pregiudica alcunché: infatti le attività sono state assegnate ai gruppi ed agli utenti autorizzati e saranno visibili nella sezione "Attività da fare" presente nella dashboard di Segreteria Digitale come da figura sotto riportata



In questa figura, per esempio, si evidenzia che l'utente connesso ha da eseguire l'attività di protocolla documenti, attività scaturita dal caricamento di un documento.

Per maggiori informazioni in merito all'esecuzione delle singole attività si rimanda al paragrafo "Attività da fare" del capitolo DASHBOARD DI SEGRETERIA DIGITALE.

N.B. Se l'utente che effettua il caricamento del documento non è il responsabile del procedimento che si innesta, prima di salvare i dati occorre inserire il nominativo del Responsabile del Procedimento (Figura 7)

Per cui occorre accedere all'ultima scheda presente in fase di caricamento per inserire questo dato:

- Procedimento Automatico

Carica documento

☐ Dati generali ☐ Metadati ☐ Archiviazione e Fascicolazione ☒ Albo On-line, Trasparenza, Bacheche ☒ **Procedimento automatico**

Fasi del procedimento automatico

Responsabile del procedimento *

DE VITA DANIELE

Fase	Attività	Descrizione attività	Fase collegata	Assegnata a	Ufficio	Durata in minuti	Note
1	Fase Automatica - Caricamento file						
1	1	Attività Automatica - Documento acquisito da caricamento file	2	ROCCHI STEFANO		0	Il documento è quello acquisito dall'area documenti
2	Fase Automatica - Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività						
2	1	Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività	3		D.S.	0	Attività di verifica ed autorizzazione del documento
3	Fase Automatica - Protocollo documenti						
3	1	Protocollo documenti	4	ROCCHI STEFANO	Ufficio protocollo	0	Protocollo del documento
4	Fase Automatica - Apposizione firma digitale su documenti						
4	1	Firma digitale documenti	5	COLA FABIO	D.S.	0	Apposizione della firma digitale sul documento
5	Fase Automatica - Chiusura Procedimento						
5	1	Chiusura procedimento	0		D.S.	0	Chiusura procedimento ed invio documenti

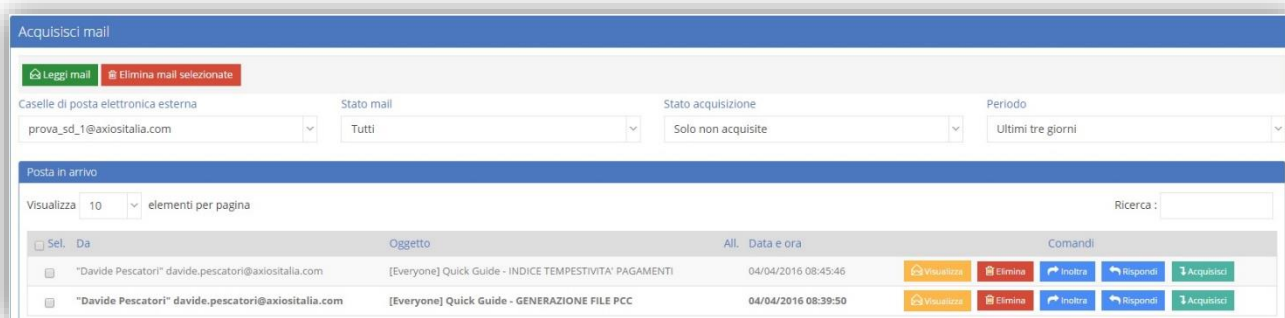
Figura 7

MAIL



Da questa voce di menu è possibile scaricare, consultare ed eventualmente archiviare i messaggi email e gli allegati a patto che gli account di posta elettronica siano stati configurati all'interno dell'applicazione. Per accedere alla consultazione e all'eventuale acquisizione del messaggio email cliccare sul tasto "Acquisisci".

ACQUISISCI

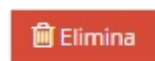


Da qui è possibile scegliere l'account di posta da cui si desidera scaricare le email con la possibilità di filtrare per stato dei messaggi (se tutti, solo non letti o già letti), per stati di acquisizione e per periodo.

Cliccando quindi sull'apposito pulsante  il programma mostrerà l'elenco dei messaggi di posta elettronica e sarà possibile:



Leggere il messaggio di posta



Eliminare il messaggio di posta. **ATTENZIONE! L'email non verrà cancellata dal server di posta elettronica, ma solo dalla visualizzazione all'interno di segreteria digitale spostando la mail in una cartella cestino dell'account IMAP del server di posta elettronica (nel caso delle caselle istituzionali parliamo di cartelle IMAP dei server istruzione.it). Nella sezione "Opzioni generali" è possibile autorizzare Segreteria Digitale alla cancellazione definitiva della mail dal server di posta elettronica. Tuttavia questa opzione è sconsigliata.**

Se si desidera eliminare più messaggi insieme basterà mettere la spunta a sinistra dei messaggi interessati che successivamente cliccare sull'apposita icona riportata a lato



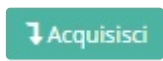
Inoltrare il messaggio di posta elettronica. È possibile inoltrare il messaggio di posta sia agli utenti di Scuola Digitale, sia ad indirizzi email esterni.

In questa fase è possibile scegliere la casella di posta elettronica che deve quindi figurare come mittente del messaggio email.

È inoltre possibile decidere se inoltrare o meno gli allegati di un'email, semplicemente mettendo o togliendo la spunta in corrispondenza degli allegati desiderati.



Rispondere al messaggio di posta selezionato



Catalogare, archiviare e fascicolare il messaggio di posta elettronica ed eventuali allegati:

L'acquisizione di un messaggio di posta elettronica e/o dei suoi allegati, altro non è che un caricamento di un file affinché lo stesso possa essere catalogato, archiviato, fascicolato ed eventualmente inviato in conservazione a norma.

La schermata si compone di due schede principali:

- Informazioni di archiviazione

Permette di inserire le informazioni necessarie al caricamento del messaggio email all'interno del cloud Axios. Queste informazioni sono le stesse descritte nel paragrafo *"Carica file in...->[AREA DOCUMENTI](#)"*. Le differenze tra il caricamento di un file e l'acquisizione di un messaggio di posta elettronica sono:

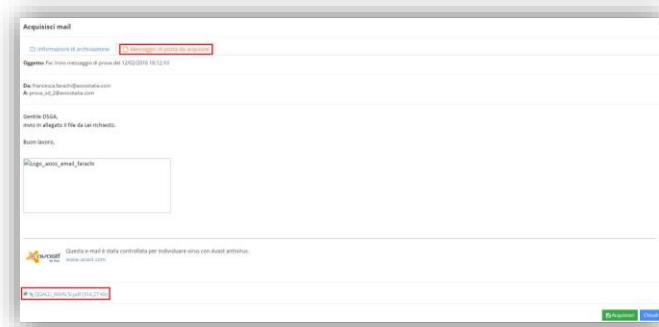
Modalità acquisizione: Tramite il menu a tendina è possibile scegliere se l'acquisizione riguarda l'intero messaggio email, allegati compresi, o se invece occorre selezionare i vari allegati, in quanto alcuni devono essere acquisiti ed altri no.



Nome del File: È possibile attribuire un nome al file che si sta acquisendo. In automatico il programma lo nominerà con le informazioni in suo possesso, ossia *"Mail_del_data_ora.eml"* dove la data e l'ora sono quelle in cui è stata inviato il messaggio di posta elettronica. È comunque possibile modificarlo a piacere.

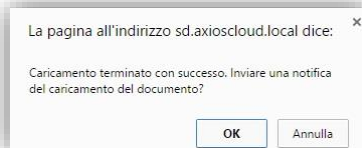
Descrizione estesa del documento da caricare: È possibile inserire una descrizione estesa al file che si sta acquisendo. In automatico il programma proporrà l'oggetto, la data, il mittente ed il destinatario del messaggio di posta elettronica che si sta acquisendo.

- Messaggio di posta da acquisire

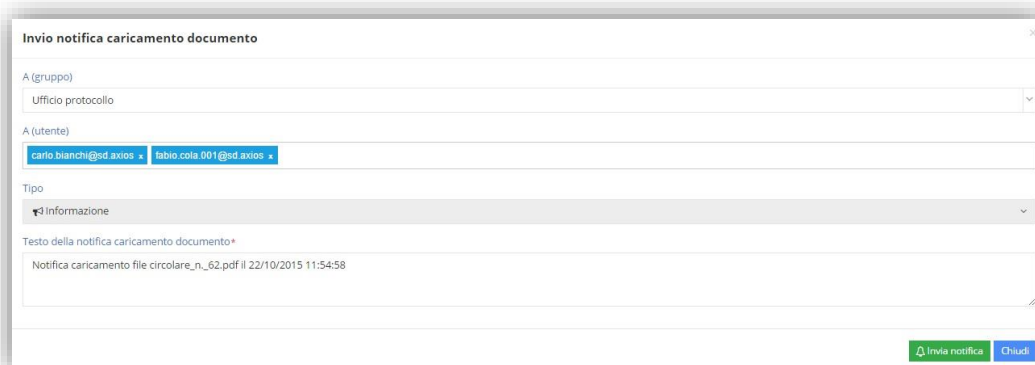


In questa scheda è possibile rivedere il messaggio di posta elettronica, così come scegliere gli eventuali allegati che si intendono acquisire. Infatti se nella scheda Informazioni ed archiviazione, in Dati Generali è stata impostata la scelta di selezionare gli allegati da acquisire, in fondo al messaggio di posta è possibile togliere le spunte agli allegati che non devono essere acquisiti.

Una volta inserite le informazioni necessarie basterà cliccare sull'apposito pulsante  e qualora non debba esser creato un procedimento automatico, il programma chiederà se si voglia inviare una notifica del caricamento:



Se si preme su OK, apparirà la schermata di invio notifiche dove è possibile selezionare uno o più gruppi ed uno o più utenti.



Il testo della notifica del caricamento è contrassegnato con un * per cui è un dato obbligatorio, che viene comunque compilato in automatico richiamando il nome del file che viene caricato. E' comunque possibile modificare il testo.

Dopo aver selezionato il/i Gruppo/i e/o il/gli Utente/i a cui inviare la notifica di avvenuto caricamento, è possibile indicare il tipo di notifica che si intende inviare: informazione, azione, avvertimento, problema. Gli utenti selezionati riceveranno una notifica all'accesso a Segreteria Digitale.

Se si è provveduto invece ad indicare una o più azioni da eseguire sul messaggio di posta elettronica il software, al termine del caricamento, proporrà automaticamente la timeline del procedimento ovvero una finestra di riepilogo delle attività da eseguire. Inoltre saranno automaticamente inviate notifiche a tutti gli utenti che sono stati incaricati di effettuare delle azioni su questo procedimento. In [Figura 8](#) si riporta a titolo esemplificativo la finestra che si apre al termine del caricamento del documento:

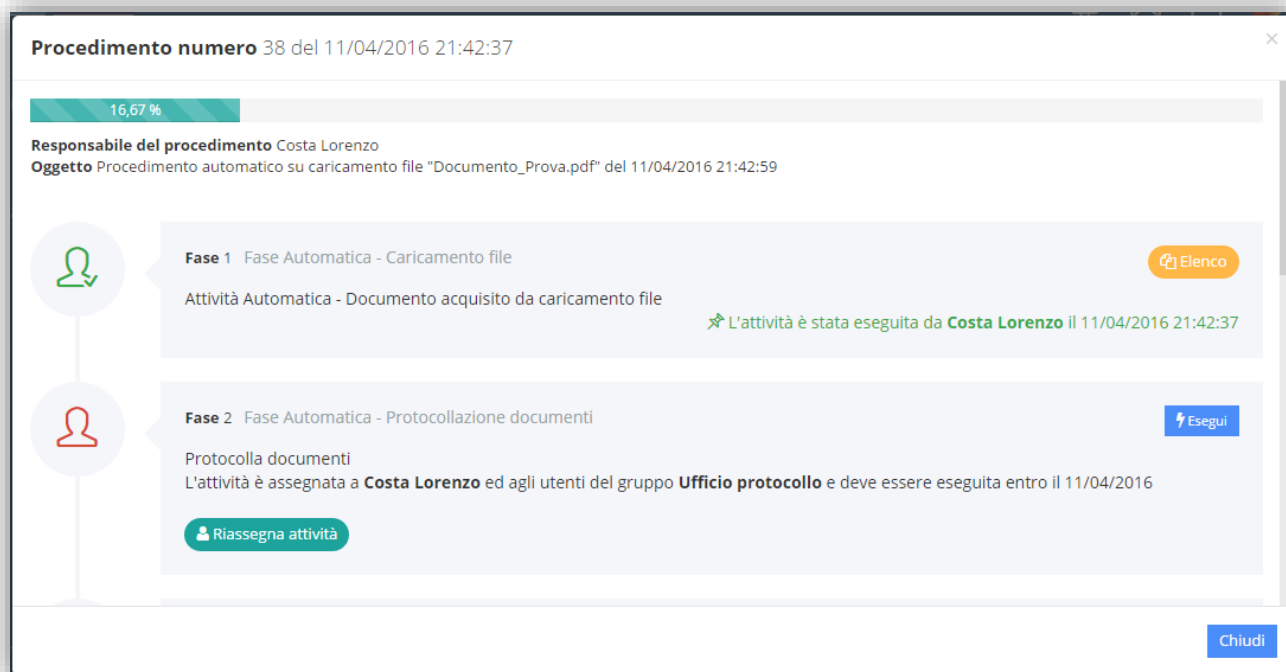
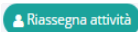


Figura 8

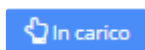
In questa finestra oltre a visualizzare il riepilogo di tutte le attività collegate al documento, è possibile eseguire direttamente quelle attività di competenza dell'utente.

È inoltre possibile qualora ve ne sia la necessità e se si possiedono le necessarie autorizzazioni, riassegnare ad utenti e/o gruppi diversi le attività che mostrano il pulsante 

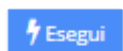
Accanto ad ogni attività possiamo trovare dei comandi o delle indicazioni che analizziamo di seguito:



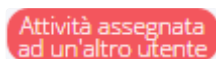
Questo comando mostra l'elenco di tutte le attività completate.



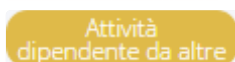
Questo comando permette all'utente che ne possiede i diritti di prendere in carico l'attività cui si riferisce.



Questo comando, presente solo in quelle attività assegnate all'utente che ha effettuato l'accesso, permette di eseguire l'attività richiesta.

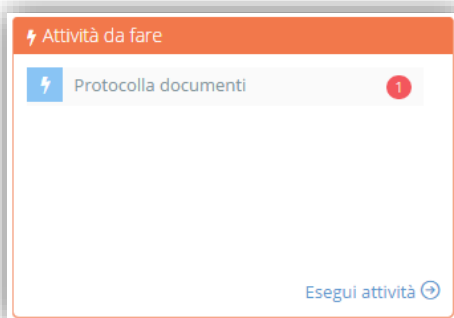


Questa indicazione ci fa capire che quell'attività è stata assegnata ad un altro utente



Questa indicazione ci fa capire che quell'attività non può essere eseguita se prima non vengono svolte quelle precedenti.

La chiusura di questa finestra non pregiudica alcunché: infatti le attività sono state assegnate ai gruppi ed agli utenti autorizzati e saranno visibili nella sezione "Attività da fare" presente nella dashboard di Segreteria Digitale come da figura sotto riportata



In questa figura, per esempio, si evidenzia che l'utente connesso ha da eseguire l'attività di protocolla documenti, attività scaturita dal caricamento di un documento.

Per maggiori informazioni in merito all'esecuzione delle singole attività si rimanda al paragrafo "Attività da fare" del capitolo DASHBOARD DI SEGRETERIA DIGITALE.

N.B. Se l'utente che effettua il caricamento del documento non è il responsabile del procedimento che si innesta, prima di salvare i dati occorre inserire il nominativo del Responsabile del Procedimento (Figura 9)
Per cui occorre accedere all'ultima scheda presente in fase di caricamento per inserire questo dato:

- Procedimento Automatico

Fase	Attività	Descrizione attività	Fase collegata	Assegnata a	Ufficio	Durata in minuti	Note
1	Fase Automatica - Caricamento file						
1	1	Attività Automatica - Documento acquisito da caricamento file	2	ROCCHI STEFANO		0	Il documento è quello acquisito dall'area documenti
2	Fase Automatica - Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività						
2	1	Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività	3		D.S.	0	Attività di verifica ed autorizzazione del documento
3	Fase Automatica - Protocollo documenti						
3	1	Protocollo documenti	4	ROCCHI STEFANO	Ufficio protocollo	0	Protocollo del documento
4	Fase Automatica - Apposizione firma digitale su documenti						
4	1	Firma digitale documenti	5	COLA FABIO	D.S.	0	Apposizione della firma digitale sul documento
5	Fase Automatica - Chiusura Procedimento						
5	1	Chiusura procedimento	0		D.S.	0	Chiusura procedimento ed invio documenti

Figura 9

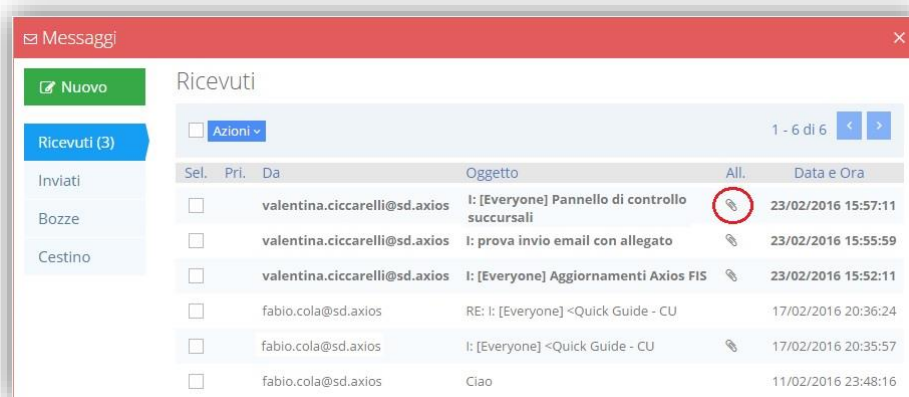
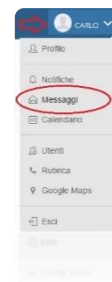
Messaggi

Se un messaggio di posta elettronica o un documento di segreteria digitale viene inviato ad un utente di segreteria digitale, utilizzando quindi l'indirizzo creato automaticamente dal sistema (*nome.cognome@sd.axios*) al momento della creazione dell'utente, il programma invierà un messaggio "interno".



Il destinatario del messaggio, all'accesso a Segreteria Digitale, visualizzerà in alto sulla barra in corrispondenza dell'icona a forma di busta da lettera, un numero in rosso che identifica il numero di nuovi messaggi ricevuti, come mostra la figura a lato. Infatti il numero in rosso evidenzia appunto che ci sono **3** nuovi messaggi per l'utente che ha effettuato il login.

Per poter visualizzare e quindi rispondere e/o inoltrare i messaggi ricevuti o per poter visualizzare i messaggi ricevuti in precedenza occorre cliccare sul proprio nome in alto a destra per aprire il menu a tendina e selezionare la voce messaggi.



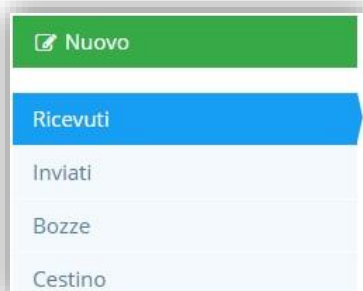
Qui è possibile visualizzare tutti i messaggi ricevuti. L'interfaccia assomiglia ad una normale web mail, per cui per esempio i nuovi messaggi verranno evidenziati in grassetto così come comparirà l'icona  in presenza di un allegato.

Tramite il pulsante **Azioni** è possibile:

- modificare lo stato di uno o più messaggi, ossia indicare se sono già letti o da leggere
- spostare uno o più messaggi nel cestino



Nel menu di sinistra è invece possibile:



creare un nuovo messaggio da inviare o ad utenti di Scuola Digitale o ad indirizzi di email esterni

visualizzare i messaggi ricevuti e quelli inviati

visualizzare eventuali messaggi salvati in bozze, in attesa quindi di essere completati ed inviati

accedere al cestino

Cliccando sul messaggio interessato visualizzeremo il contenuto e gli eventuali allegati (come mostrato in [Figura 10](#)) che possono essere scaricati sul computer in cui si è effettuato l'accesso.

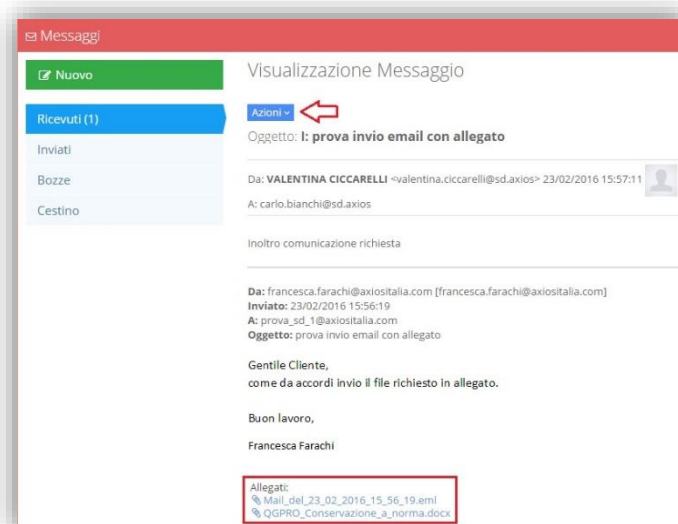
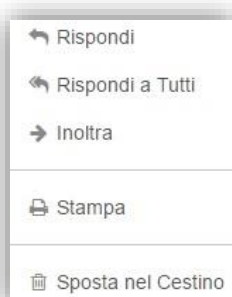


Figura 10

Tramite il pulsante **Azioni** è possibile:



rispondere al mittente del messaggio

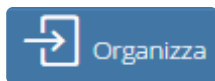
rispondere a tutti (mittente e destinatari) del messaggio

inoltrare il messaggio con tutti i suoi allegati ad un altro destinatario

stampare il messaggio

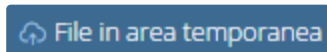
spostare il messaggio nel cestino

ORGANIZZA



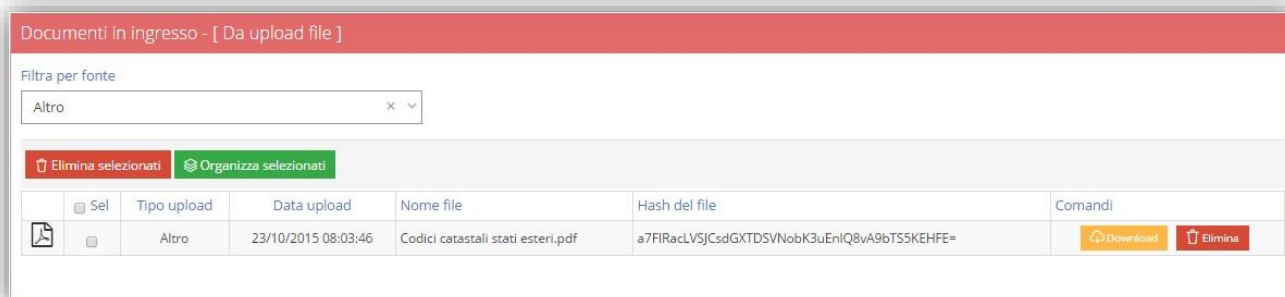
Da questa voce di menu è possibile ricercare i documenti o le email precedentemente caricati per catalogarli e/o archivarli.

FILE IN AREA TEMPORANEA



Da questa voce di menu è possibile ricercare tutti quei documenti che sono stati caricati secondo la procedura descritta nel paragrafo AREA TEMPORANEA e che sono in attesa di essere catalogati ed archiviati.

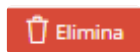
Come nella fase del caricamento, il programma chiederà la fonte da cui proviene il documento (fax, scanner, fatture) mostrando l'elenco dei documenti ad essa associati.



In questa schermata è possibile effettuare:



il download del documento selezionato

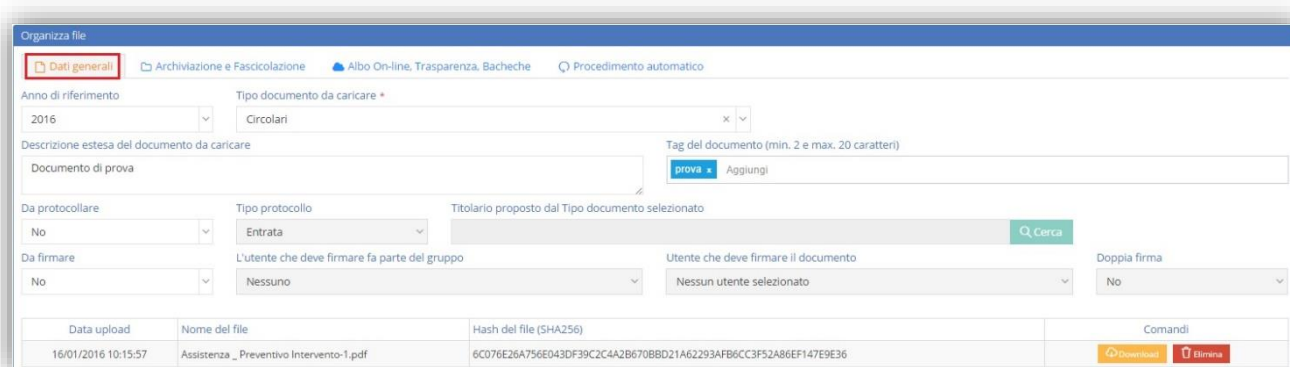


l'eliminazione del file selezionato

Ma soprattutto è possibile organizzare i file che sono stati “parcheeggiati” nell'area temporanea.

Se abbiamo una serie di documenti omogenei, vale a dire documenti che appartengono allo stesso Tipo Documento e che vanno inseriti nello stesso archivio e/o fascicolo e appartengono alla stessa anagrafica, è possibile selezionarli insieme e tramite il pulsante è possibile organizzarli.

Ricordiamo sempre che i campi contrassegnati con un * sono obbligatori, così come l'anno di riferimento.



Come per il caricamento dei documenti è possibile indicare:

- **Descrizione estesa del documento da caricare.** Inserire una descrizione estesa del documento che si sta caricando nel campo “Descrizione estesa del documento da caricare”
- **Tag del documento.** Dare uno o più “tag” che possono aiutare in fase di ricerca a ritrovare il documento desiderato. Un tag (cioè etichetta, marcatore, identificatore) è una parola chiave o un termine associato a un'informazione (un'immagine, un documento), che descrive l'oggetto rendendo possibile la classificazione e la ricerca di informazioni basata su parole chiave. Per aggiungere più tag è sufficiente digitare il testo di ogni tag e battere il tasto invio della tastiera per poterne aggiungere uno nuovo.
- **Da protocollare.** Indicare se il documento che si sta caricando è o meno da protocollare. Quindi nel campo “Da protocollare” occorre scegliere il “Sì” dal menu a tendina per fare in modo che l'informazione giunga all'Area Protocollo. Se si indica che il documento è da protocollare, occorre anche indicare nel campo “Tipo protocollo”, se è in entrata o in uscita. Qualora inoltre la scuola utilizzi il protocollo Web, il sistema richiederà anche la scelta del titolario da utilizzare.
- **Da firmare.** Indicare infine se il documento è da firmare digitalmente nel campo “Documento da firmare” e se viene impostato il “Sì” occorrerà indicare anche la persona incaricata della firma del documento nel campo “Utente che deve firmare il documento” e/o il gruppo di appartenenza della firmatario. A tal proposito è necessario ricordare che questa ricerca consente di scegliere solo tra gli utenti a cui, in fase di profilazione, sia stata data l'autorizzazione ad utilizzare il modulo di firma digitale.
- **Doppia firma.** Consente di indicare la necessità di aggiungere al procedimento automatico una seconda attività di firma. Questa opzione si rende necessaria nei casi in cui sul documento è richiesta, per esempio, la firma del Dirigente scolastico e quella del Direttore SGA.

N.B. Se ai documenti si è attribuita una tipologia di documento atta all'invio dello stesso in conservazione a norma, prima di inviare il file in conservazione occorrerà accedere a “[Consulta->DOCUMENTI](#)” per inserire/modificare i Metadati obbligatori, necessari all'invio.

- Archiviazione e Fascicolazione

In questa scheda è possibile impostare:

- **Tipo anagrafica e Anagrafica collegata.** Associare un'anagrafica collegata al documento (per esempio se si carica un certificato di servizio l'anagrafica collegata sarà il nome del dipendente cui si riferisce il certificato). Nel campo "Tipo Anagrafica" occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo "Anagrafica collegata" ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri. Qualora il tipo di anagrafica scelto sia Alunno o Dipendente e non si scelga un fascicolo elettronico specifico, in fase di salvataggio delle informazioni se non sarà trovato un fascicolo personale legato all'anagrafica scelta verrà creato automaticamente il fascicolo personale collegato all'anagrafica indicata.
- **Archivio in cui inserire il documento.** Inserire il documento che si sta caricando in un archivio ed il programma riporterà l'archivio scelto nel campo "Archivio selezionato". E' possibile selezionare un SOLO archivio in cui mettere il documento.
- **Fascicolo elettronico ove necessario.** Inserire il documento in un fascicolo elettronico inserendo almeno i primi tre caratteri per ricercarlo. Si ricorda che in questa fase è possibile associare un solo fascicolo elettronico al documento, ma successivamente, dalla gestione dei fascicoli elettronici, sarà possibile collegare il documento anche ad altri fascicoli.

- Albo On-line, Trasparenza, Bacheche

In questa sezione è possibile, qualora la scuola abbia attivi i moduli Albo On-line e Trasparenza, indicare i dati di pubblicazione desiderati. Queste informazioni saranno successivamente utilizzate dal procedimento automatico creato dal caricamento del documento.

In basso in questa finestra troviamo l'elenco dei file selezionati con la data di caricamento e l'Hash del file.

Inoltre è presente il pulsante  **Elimina** per eliminare eventuali file caricati per errore.

Terminate le operazioni di caricamento cliccare sul tasto  **Salva**

A questo punto tutti i file elencati in questa finestra saranno automaticamente caricati, archiviati ed eventualmente fascicolati e collegati all'anagrafica selezionata.

Se si desidera annullare l'operazione basterà cliccare sull'apposito pulsante  **Annulla** ed il documento non verrà caricato.

Al termine della compilazione delle informazioni necessarie al caricamento del documento basterà cliccare sull'apposito pulsante 

ATTENZIONE! Una volta salvato il documento non sarà più possibile modificare il “Tipo Documento”.

Se invece si è provveduto ad indicare una o più azioni da eseguire sul documento il software, al termine del caricamento del documento, proporrà automaticamente la timeline del procedimento ovvero una finestra di riepilogo delle attività da eseguire. Inoltre saranno automaticamente inviate notifiche a tutti gli utenti che sono stati incaricati di effettuare delle azioni su questo procedimento. In [Figura 11](#) si riporta a titolo esemplificativo la finestra che si apre al termine del caricamento del documento:

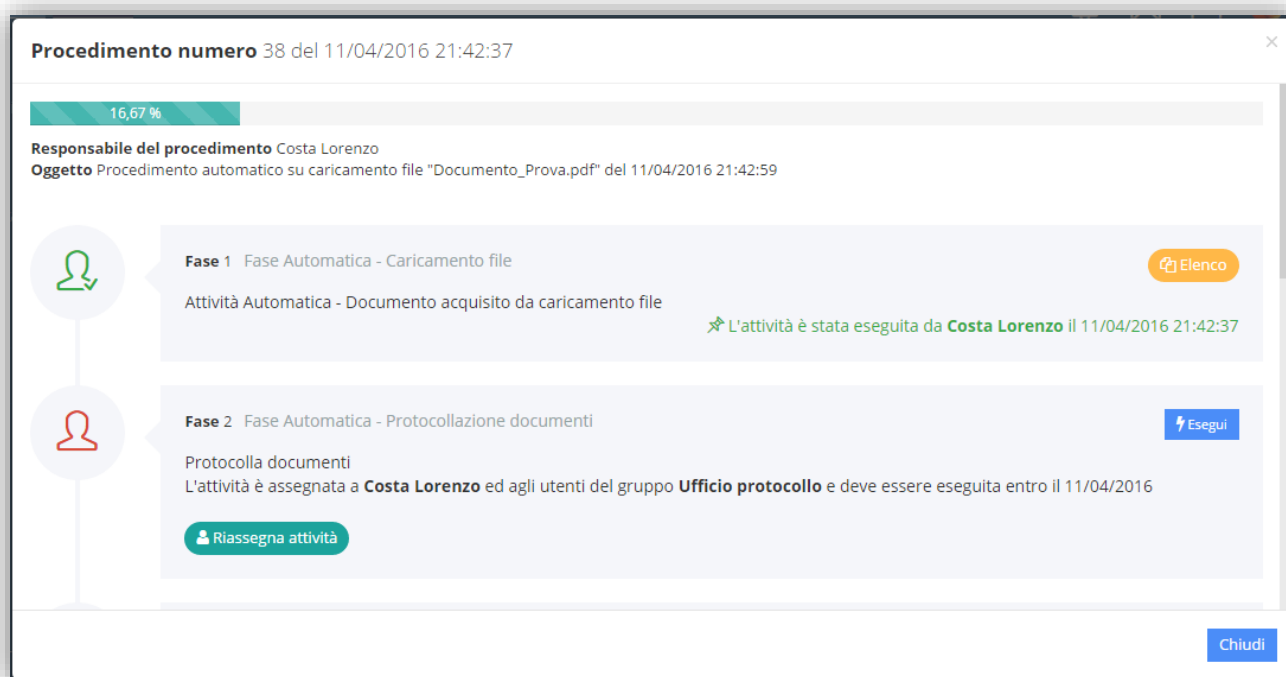
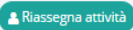


Figura 11

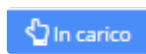
In questa finestra oltre a visualizzare il riepilogo di tutte le attività collegate al documento, è possibile eseguire direttamente quelle attività di competenza dell'utente.

È inoltre possibile qualora ve ne sia la necessità e se si possiedono le necessarie autorizzazioni, riassegnare ad utenti e/o gruppi diversi le attività che mostrano il pulsante 

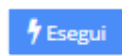
Accanto ad ogni attività possiamo trovare dei comandi o delle indicazioni che analizziamo di seguito:



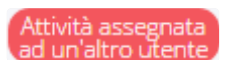
Questo comando mostra l'elenco di tutte le attività completate.



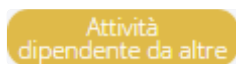
Questo comando permette all'utente che ne possiede i diritti di prendere in carico l'attività cui si riferisce.



Questo comando, presente solo in quelle attività assegnate all'utente che ha effettuato l'accesso, permette di eseguire l'attività richiesta.

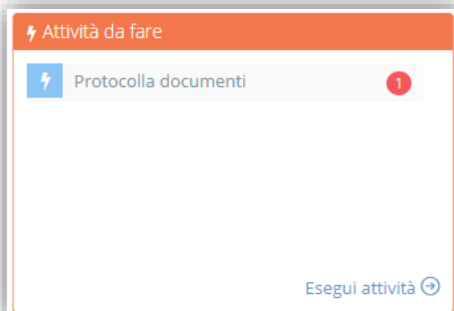


Questa indicazione ci fa capire che quell'attività è stata assegnata ad un altro utente



Questa indicazione ci fa capire che quell'attività non può essere eseguita se prima non vengono svolte quelle precedenti.

La chiusura di questa finestra non pregiudica alcunché: infatti le attività sono state assegnate ai gruppi ed agli utenti autorizzati e saranno visibili nella sezione “Attività da fare” presente nella dashboard di Segreteria Digitale come da figura sotto riportata



In questa figura, per esempio, si evidenzia che l'utente connesso ha da eseguire l'attività di protocolla documenti, attività scaturita dal caricamento di un documento.

Per maggiori informazioni in merito all'esecuzione delle singole attività si rimanda al paragrafo “Attività da fare” del capitolo DASHBOARD DI SEGRETERIA DIGITALE.

N.B. Se l'utente che effettua il caricamento del documento non è il responsabile del procedimento che si innesta, prima di salvare i dati occorre inserire il nominativo del Responsabile del Procedimento (Figura 12)

Per cui occorre accedere all'ultima scheda presente in fase di caricamento per inserire questo dato:

- Procedimento Automatico

Fase	Attività	Descrizione attività	Fase collegata	Assegnata a	Ufficio	Durata in minuti	Note
1	Fase Automatica - Caricamento file						
1	1	Attività Automatica - Documento acquisito da caricamento file	2	ROCCHI STEFANO		0	Il documento è quello acquisito dall'area documenti
2	Fase Automatica - Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività						
2	1	Verifica documenti, autorizzazione e smistamento attività	3		D.S.	0	Attività di verifica ed autorizzazione del documento
3	Fase Automatica - Protocollo documenti						
3	1	Protocollo documenti	4	ROCCHI STEFANO	Ufficio protocollo	0	Protocollo del documento
4	Fase Automatica - Apposizione firma digitale su documenti						
4	1	Firma digitale documenti	5	COLA FABIO	D.S.	0	Apposizione della firma digitale sul documento
5	Fase Automatica - Chiusura Procedimento						
5	1	Chiusura procedimento	0		D.S.	0	Chiusura procedimento ed invio documenti

Figura 12

FATTURE ELETTRONICHE

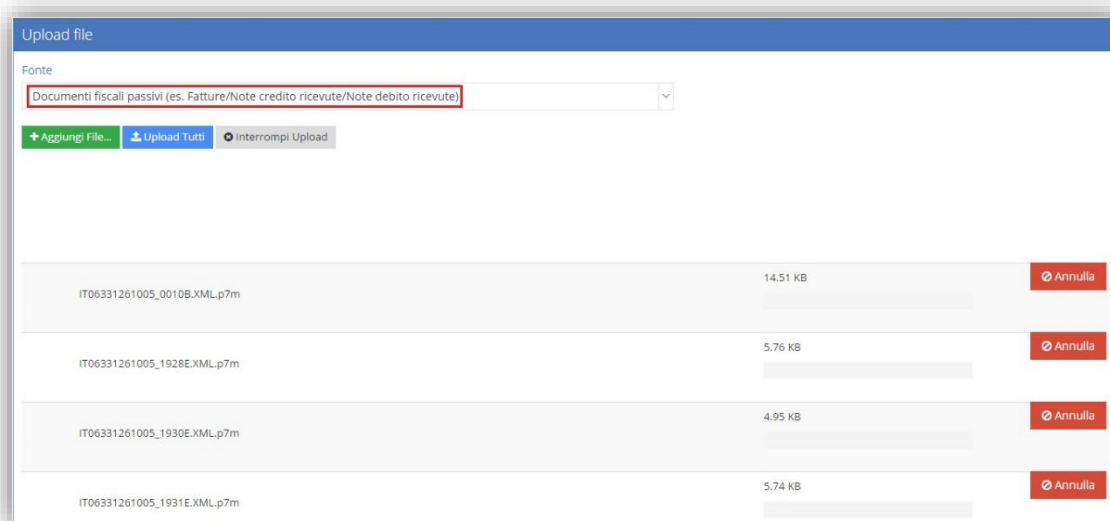
Le fatture elettroniche fanno parte di quei documenti che per legge devono essere inviati in conservazione a norma; necessitano quindi di metadati obbligatori proprio al fine della loro conservazione.

Si è deciso di riservare un capitolo apposito al trattamento di tali documenti, perché grazie alla loro natura omogenea, il sistema consente di elaborare i documenti e rilevarne i “metadati salienti” necessari per la successiva fase di conservazione.

Analizziamo di seguito i vari passi da seguire al fine di avere il corretto caricamento delle fatture elettroniche:

CARICAMENTO

Il caricamento delle fatture elettroniche andrà fatto da *Documenti->Carica file in...>AREA TEMPORANEA* avendo l'accortezza di selezionare come fonte di caricamento “Documenti fiscali passivi”. Chiaramente stiamo parlando delle fatture elettroniche che la scuola ha ricevuto dai propri fornitori scaricandole dal sistema SIDI.

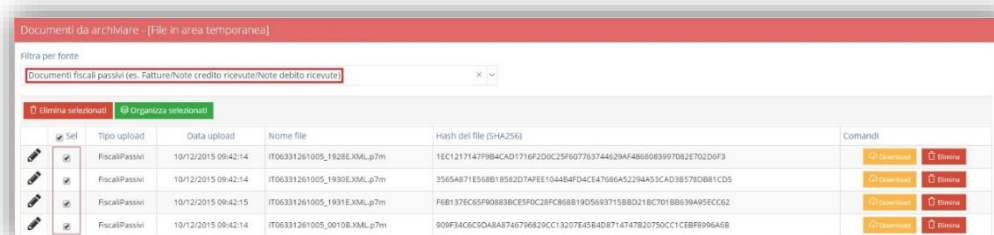


Una volta scelta la fonte tramite il pulsante **+ Aggiungi File...** è possibile caricare una o più fatture e tramite il pulsante **Upload Tutti** verranno caricate nel programma.

N.B. La fonte “Documenti fiscali attivi” serve per quegli Enti Pubblici o per gli Istituti Agrari che potrebbero emettere fattura elettronica ad altri enti pubblici.

ORGANIZZAZIONE

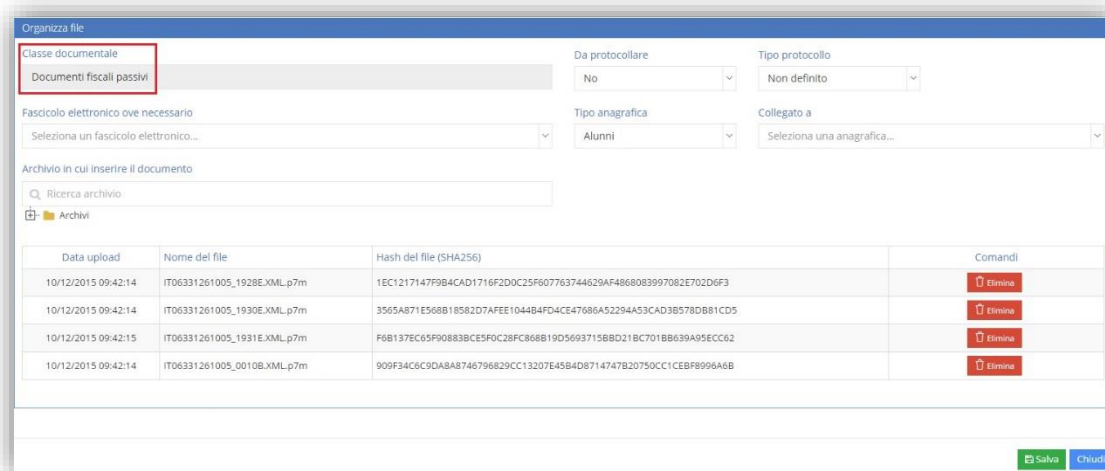
Una volta effettuato il caricamento delle fatture desiderate occorre accedere a *Documenti->Organizza->FILE IN AREA TEMPORANEA* e selezionare come fonte “Documenti fiscali passivi”.



Il programma mostrerà l'elenco di tutte le fatture precedentemente caricate in area temporanea e sarà quindi possibile selezionarle tutte per poi cliccare sul pulsante

Grazie alla fonte scelta al momento del caricamento dei file delle fatture, il programma è in grado di definire automaticamente la classe documentale, ossia la tipologia di documento comprensiva quindi di tutti i metadati obbligatori per l'invio di queste fatture in conservazione a norma.

Se qualche file dovesse risultare caricato per errore in questa sezione basterà cliccare sull'icona  posta a lato di ogni file.



Organizza file

Classe documentale
Documenti fiscali passivi

Da protocollare
No

Tipo protocollo
Non definito

Fascicolo elettronico ove necessario
Seleziona un fascicolo elettronico...

Tipo anagrafica
Alunni

Collegato a
Seleziona una anagrafica...

Archivio in cui inserire il documento
Ricerca archivio
Archivi

Data upload	Nome del file	Hash del file (SHA256)	Comandi
10/12/2015 09:42:14	IT06331261005_1928E.XML.p7m	1EC1217147F9B4CAD1716F2D0C25F607763744629AF4868083997082E702D6F3	
10/12/2015 09:42:14	IT06331261005_1930E.XML.p7m	3505A871E568B18582D7AFEE1044B4FD4CE47686A52294A53CAD3B578DB81CD5	
10/12/2015 09:42:15	IT06331261005_1931E.XML.p7m	F6B137EC65F90883BCE5F0C28FC868B19D5693715BBD21BC701BB639A95ECC62	
10/12/2015 09:42:14	IT06331261005_0010B.XML.p7m	909F34C6C9DAB8746796829CC13207E45B4D8714747B20750CC1CEBF8996A6B	

Salva Chiudi

In questa fase è inoltre possibile:

- **Da protocollare.** Indicare se la/le fattura/e che si stanno caricando siano o meno da protocollare. Quindi se sono documenti da protocollare nel campo "Da protocollare" occorre scegliere il "Sì" dal menu a tendina per fare in modo che l'informazione giunga all'Area Protocollo. Se si indica che la fattura è da protocollare, occorre anche indicare nel campo "Tipo protocollo" se è in entrata o in uscita.
- **Fascicolo elettronico ove necessario.** Inserire la/le fattura/e in un fascicolo elettronico inserendo almeno i primi tre caratteri per ricercarlo. Si ricorda che in questa fase è possibile associare un solo fascicolo elettronico alla fattura, ma successivamente, dalla gestione dei fascicoli elettronici, sarà possibile collegare il documento anche ad altri fascicoli.
N.B. Se si indica il fascicolo elettronico in questa fase, ovviamente le fatture che si stanno organizzando saranno tutte appartenenti allo stesso fascicolo.
- **Tipo anagrafica e Anagrafica collegata.** Associare un'anagrafica collegata alla fattura (per esempio indicare la ditta o la persona che ha emesso la fattura). Nel campo "Tipo Anagrafica" occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo "Anagrafica collegata" ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri.
N.B. Se si indica l'anagrafica in questa fase, ovviamente le fatture che si stanno organizzando saranno tutte collegate alla stessa anagrafica (ente o persona fisica).
- **Archivio in cui inserire il documento.** Inserire la/le fattura/e che si stanno caricando in un archivio ed il programma riporterà l'archivio scelto nel campo "Archivio selezionato". E' possibile selezionare un SOLO archivio in cui mettere il documento.
N.B. Al fine dell'invio delle fatture in conservazione a norma, l'indicazione dell'archivio è un dato **OBBLIGATORIO**.

Una volta terminata la compilazione di queste informazioni occorre cliccare sul pulsante  per confermare l'operazione o il tasto  per annullare.

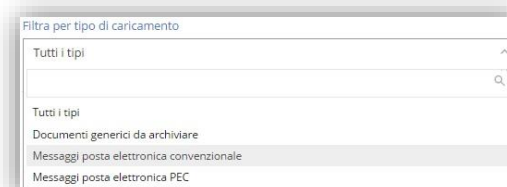
Una volta effettuato il salvataggio di queste informazioni, le fatture così caricate ed organizzate sono pronte per essere inviate in conservazione a norma. Per quest'ultimo passaggio rimandiamo al capitolo *Gestisci->Conservazione a norma->[PACCHETTO DI VERSAMENTO](#)*.

DOCUMENTI DA ARCHIVIARE

Selezionando la voce  **Documenti da archiviare** il programma prospetterà una maschera di tutti i documenti o mail acquisiti, ma non archiviati, ossia quei documenti che come stato avranno “da archiviare”.

Documenti da archiviare						
Filtra per tipo di caricamento						
Tutti i tipi						
Visualizza Tutti elementi per pagina						
Ricerca:						
Tipo file	Tipo Doc	Data upload	Nome file	Descrizione documento	Comandi	
Generico	Modulistica	11/12/2015 12:15:00	QuadroSinottico.pdf	Quadro sinottico		
Generico	Modulistica	11/12/2015 12:36:00	LegendaPEO.doc	Legenda PEO		
Generico	Documenti fiscali attivi	15/12/2015 18:44:00	IT06331261005_1928E.XML.p7m	Fattura emessa Nr. 1928E del 18/03/2015 intestata a IST [...]		
Generico	Circolari	17/12/2015 08:37:00	Aggiorna_anagrafe.doc	PROVA INSERIMENTO FILE IN PROTOCOLLO DA FRANCESCA		
Mail	Area alunni	11/02/2016 23:30:00	Mail_del_11_02_2016_15_26_17.eml	Oggetto: Invio messaggio di prova del 11/02/2016 15:26: [...]		

In questa maschera è possibile filtrare tramite il menu a tendina in alto per visualizzare o solo le email, o solo le pec o solo i documenti caricati oppure tutti i file.

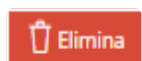


Nell'elenco saranno visibili il Tipo di Caricamento, (Mail, PEC o documento generico), Il tipo di File (PDF, DOC, ecc.), il Tipo Documento (ossia la tipologia attribuita al documento al momento del caricamento), la data in cui il messaggio è stato caricato, il nome del file che in caso di email non sarà altro che la data e l'ora di ricezione della stessa e l'eventuale descrizione aggiuntiva data al documento al momento del suo caricamento.

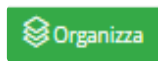
Inoltre nella colonna “Comandi” sarà possibile:



Scaricare il messaggio desiderato sul computer su cui si sta lavorando

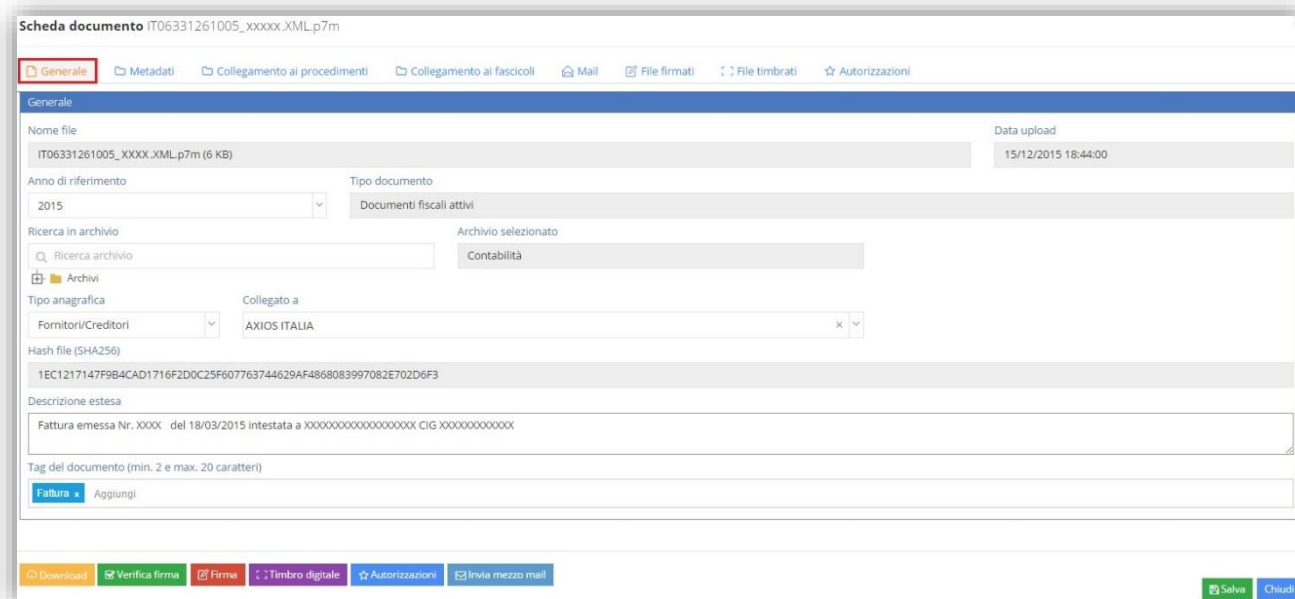


Eliminare il messaggio, cancellandolo quindi dall'applicazione



Organizzare il documento. In questo caso la maschera che si apre è composta da alcune schede che analizziamo di seguito:

- Generale



In questa scheda ci sono delle informazioni non modificabili perché identificano il documento stesso e sono:

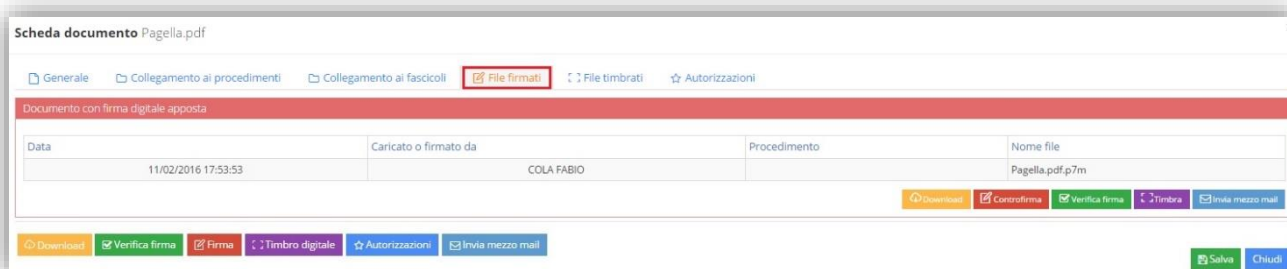
- **Nome File.** È il nome del file che si è caricato. Nel caso di messaggio email è il nome che l'applicazione attribuisce al messaggio di posta elettronica al momento del caricamento. In questo caso il nome è formato da Mail_del_giorno_mese_anno_ora_minuti_secondi.eml
- **Data upload.** Indica la data e l'ora in cui è stato effettuato il caricamento del documento o del messaggio.
- **Tipo documento.** Indica la tipologia di documento, ossia la catalogazione a cui il documento appartiene e che è stato selezionato dall'utente al momento del caricamento del file.
- **Hash file.** L'hash è la funzione che consente di ricavare l'impronta digitale di un file o, meglio, del suo contenuto. Calcolare l'impronta significa cioè affidarsi ad una funzione logico-matematica univoca ed unidirezionale che partendo da una sequenza di bit di qualsiasi "lunghezza" restituisca una sequenza a lunghezza fissa e predeterminata, gestibile anche senza strumenti informatici (tanto da poterla trascrivere a penna anche su un banale foglio di carta). Per quanto di interesse dell'informatica forense, possiamo dire che l'hash di un documento informatico e quello della sua copia costituiscono (se uguali) una certificazione inoppugnabile che il contenuto del supporto "originale" è esattamente uguale alla "copia" sulla quale verranno effettuati gli accertamenti tecnici del caso.

I dati modificabili sono invece:

- **Anno di Riferimento.** È obbligatorio inserire l'anno di riferimento del documento che si sta caricando.
- **Archivio.** È possibile, qualora non sia stato fatto al momento del caricamento del documento o del messaggio email, indicare l'archivio in cui mettere il documento di interesse.
- **Anagrafica.** È possibile associare al documento o al messaggio email un'anagrafica. Nel campo "Tipo Anagrafica" occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo "Collegato a" ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri. Se però l'anagrafica è stata inserita in fase di caricamento, questo campo non è più modificabile.
- **Descrizione estesa.** È possibile modificare la descrizione del documento o del messaggio di posta elettronica.
- **Tag del documento.** È possibile modificare o inserire un'etichetta al documento o al messaggio di posta elettronica al fine di ricercarlo in maniera più veloce.

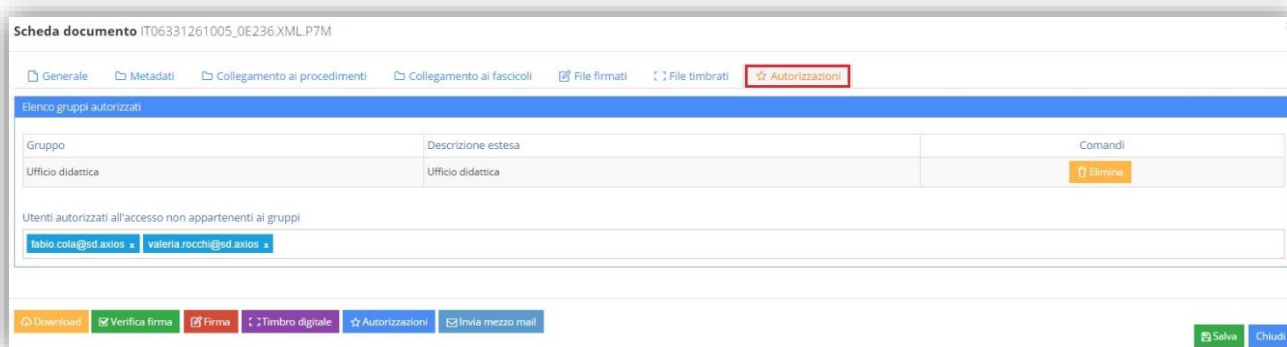
Le altre schede sono di semplice visualizzazione:

- **Metadati.** Questa scheda è presente se il Tipo Documento impostato in fase di caricamento del file è atto ad inviare lo stesso in conservazione a norma. È dunque possibile in questa fase inserire e/o modificare tali dati.
- **Collegamento ai procedimenti.** Permette di visualizzare se il documento è incluso in un procedimento.
- **Collegamento ai fascicoli.** Permette di vedere se il documento selezionato è inserito all'interno di uno o più fascicoli.
- **Mail.** Permette di visualizzare il testo dell'email. Questa scheda si visualizza solo se il documento selezionato proviene dalla Posta Elettronica.
- **File Firmati.**



In questa scheda è possibile visualizzare il file solo se è stato firmato digitalmente. Se presente, vi è la possibilità di apporre una “controfirma” (es. file che devono essere firmati sia dal DS che dal DSGA)

- **File Timbrati.** Permette di visualizzare eventuali file timbrati.
- **Autorizzazioni.**



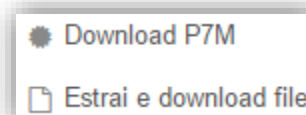
In questa scheda è possibile visualizzare i gruppi e/o gli utenti autorizzati alla visualizzazione e al download del documento preso in esame. È inoltre possibile inserire utenti singoli, non appartenenti al gruppo o ai gruppi autorizzati, che devono essere anch'essi autorizzati alla visualizzazione ed al download del documento preso in esame.

Inoltre in qualunque momento e posizionati su qualsiasi scheda è possibile anche:



Scaricare il messaggio desiderato sul computer su cui si sta lavorando.

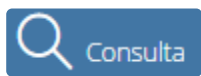
Se il documento è in formato .p7m, ossia è firmato digitalmente, il programma chiederà se si voglia scaricare il file firmato o in alternativa, se non si dispone del software specifico per l'apertura della busta



☒ Invia mezzo mail[illegible]

Inviare il documento che si sta archiviando in allegato ad un messaggio email sia agli utenti di Segreteria Digitale che a destinatari esterni

CONSULTA



Da questa voce di menu è possibile consultare i documenti ed i protocolli presenti in archivio, a patto che l'utente che ha effettuato l'accesso abbia le autorizzazioni necessarie alla consultazione.

DOCUMENTI

Selezionando la voce documenti è quindi possibile ricercare e visualizzare i documenti caricati in precedenza.



Consulta i documenti - Filtro

Q Filtra / Ricerca

Anno di riferimento 2016	Tipo protocollo Non definito	Numero protocollo 	Tipo documento Tutti i tipi di documenti	Stato documento Tutti gli stati
Data inizio 	Data fine 	Parole chiave da ricercare		Id Documento
Tipo anagrafica Alunni	Ricerca per anagrafica Seleziona una anagrafica...	Ricerca in archivio Ricerca archivio Archivi		

La ricerca può essere effettuata per:

- **Anno di riferimento.** È l'anno cui si riferisce il documento caricato e che si imposta all'atto del caricamento del documento stesso.
- **Tipo protocollo.** È possibile ricercare per tipologia di protocollo se, al momento del caricamento del documento è stato indicato che era un documento da protocollare e se era in entrata o in uscita.
- **Numero protocollo.** È possibile ricercare per numero di protocollo.
- **Tipo documento.** È possibile ricercare per tipo documento, ossia la classificazione data al momento del caricamento del documento.
- **Stato documento.** È possibile ricercare i documenti che sono:
 - DA ARCHIVIARE: documenti non inseriti in alcun archivio
 - ARCHIVIATO: documenti inseriti in un archivio
 - IN CONSERVAZIONE: documenti inviati in conservazione a norma
 - IN ATTESA DI CONSERVAZIONE: documenti inviati in conservazione che attendono che l'Ente Certificatore concluda le sue operazioni di conservazione
 - IN ATTESA DI CONVALIDA: documenti inviati in conservazione a norma ed in attesa di convalida.
- **Data inizio e Data fine.** È possibile effettuare la ricerca in un range di date. Il programma prenderà come riferimento la data di caricamento del file.
- **Parole chiave da ricercare.** Per parola chiave si intende il tag. Per cui è possibile ricercare tramite i tag assegnati al momento del caricamento del documento.



- **Tipo anagrafica – Ricerca per anagrafica.** È possibile ricercare tramite l'eventuale anagrafica collegata al documento da ricercare.
- **Ricerca in archivio.** È possibile ricercare tutti i documenti presenti in un determinato archivio.

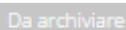
Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto

 Filtra / Ricerca

Il programma prospetterà l'elenco dei documenti che rientrano nei parametri di filtro impostati. Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i documenti presenti in archivio.

Id	Protocollo	Tipo file	Data upload	Caricato da	Nome file	Descrizione documento	Stato	Comandi
 000000017175	0000063 del 29/07/2015	Registro di Protocollo	19/10/2015 10:28:00	BIANCHI CARLO	Prova_caricamento_documento_01.pdf	PROVA INSERIMENTO FILE IN PROTOCOLLO		  
 000000015172	0000064 del 29/07/2015	Circolari	08/10/2015 09:21:00	BIANCHI CARLO	Circ_N_3.docx	Circolare Ministeriale 43		  
 000000016172	0002563 del 22/10/2015	Registro protocollo	07/10/2015 19:04:00	BIANCHI CARLO	Prova_invio_registro_protocollo.txt	Registro Protocollo del 06/10/2015		  
 000000014165	0000105 del 22/10/2015	Registro protocollo	05/10/2015 16:25:00	BIANCHI CARLO	Prova_invio_conservazione_01.txt	Oggetto: [Everyone]email - 14/12/2015 15:55:13 inviata [...]		  
 000000017178		Circolari	01/10/2015 16:51:00	BIANCHI CARLO	**** OMISSIS **** **** Necessaria autorizzazione ****			

Nell'elenco dei documenti elencati è possibile visualizzare il numero identificativo (ID) del documento, l'eventuale numero di protocollo e la data, la tipologia di documento, la data dell'upload (ossia la data in cui il documento è stato caricato), la persona che ha effettuato il caricamento, il nome del file che è stato caricato, l'eventuale descrizione aggiuntiva che è stata data al documento al momento del caricamento e lo stato che può essere:



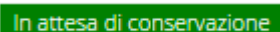
Indica che il documento preso in esame non è stato inserito in alcun archivio



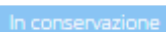
Indica che il documento preso in esame è stato inserito in un archivio



Indica che il documento preso in esame è stato inviato in conservazione a norma ed è in attesa di essere convalidato.



Indica che il documento è in attesa che l'Ente Certificatore concluda le sue operazioni di conservazione.



Indica che il documento preso in esame è stato inviato in conservazione a norma

In base allo stato del documento cambiano anche i comandi che si possono eseguire:

Il tasto download è comune a tutti i documenti indipendentemente dal loro stato, a patto però che si abbiano le autorizzazioni necessarie per accedere al documento. Dà la possibilità di scaricare il documento sul computer dove si è effettuato l'accesso a Segreteria Digitale.

Se il documento è in formato .p7m, ossia è firmato digitalmente, il programma chiederà se si voglia scaricare il file firmato o in alternativa, se non si dispone del software specifico per l'apertura della busta crittografica, è possibile scaricare il file in formato leggibile.



 Download P7M
 Estrai e download file



Il tasto elimina "attivo" lo troviamo per i soli documenti con stato "Da archiviare" o "Archiviato". Permette di eliminare il documento, sempre a patto che si abbiano le autorizzazioni necessarie.



Il tasto elimina “non attivo” lo troviamo per i soli documenti con stato “**In attesa di convalida**”, “**In attesa di conservazione**” o “**In conservazione**”, in quanto questi documenti, proprio perché inviati in conservazione a norma, NON possono essere eliminati.



Il tasto visualizza lo troviamo solo per quei documenti con stato “**In attesa di convalida**”, “**In attesa di conservazione**” o “**In conservazione**”. Sono quei documenti che essendo già stati inviati in conservazione a norma non possono più essere modificati, ma solo visualizzati. In questo caso la maschera che si apre è composta dalle stesse schede che si visualizzano con il tasto modifica (analizzate di seguito) che però saranno appunto di sola visualizzazione.



Il tasto modifica lo troviamo solo per quei documenti con stato “**Da archiviare**” o “**Archiviato**”. Dà la possibilità di accedere ai dati del documento. In questo caso la maschera che si apre è composta da alcune schede che analizziamo di seguito:

- Generale

Scheda documento IT06331261005_XXXXX.XML.p7m

Generale | Metadati | Collegamento ai procedimenti | Collegamento ai fascicoli | Mail | File firmati | File timbrati | Autorizzazioni

Nome file: IT06331261005_XXXXX.XML.p7m (6 KB) | Data upload: 15/12/2015 18:44:00

Anno di riferimento: 2015 | Tipo documento: Documenti fiscali attivi

Ricerca in archivio: Ricerca archivio | Archivio selezionato: Contabilità

Tipo anagrafica: Fornitori/Creditori | Collegato a: AXIOS ITALIA

Hash file (SHA256): 1EC1217147F9B4CAD1716F2D0C25F607763744629AF4868083997082E702D6F3

Descrizione estesa: Fattura emessa Nr. XXXX del 18/03/2015 intestata a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIG XXXXXXXXXXXXXXX

Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri): Fattura x | Aggiungi

Download | Verifica firma | Firma | Timbro digitale | Autorizzazioni | Invia mezzo mail | Salva | Chiudi

In questa scheda ci sono delle informazioni non modificabili perché identificano il documento stesso e sono:

- **Nome File.** È il nome del file che si è caricato. Nel caso di messaggio email è il nome che l'applicazione attribuisce al messaggio di posta elettronica al momento del caricamento. In questo caso il nome è formato da Mail_del_giorno_mese_anno_ora_minuti_secondi.eml
- **Data upload.** Indica la data e l'ora in cui è stato effettuato il caricamento del documento o del messaggio.
- **Tipo documento.** Indica la tipologia di documento, ossia la catalogazione a cui il documento appartiene e che è stato selezionato dall'utente al momento del caricamento del file.
- **Hash file.** L'hash è la funzione che consente di ricavare l'impronta digitale di un file o, meglio, del suo contenuto. Calcolare l'impronta significa cioè affidarsi ad una funzione logico-matematica univoca ed unidirezionale che partendo da una sequenza di bit di qualsiasi “lunghezza” restituisca una sequenza a lunghezza fissa e predeterminata, gestibile anche senza strumenti informatici (tanto da poterla trascrivere a penna anche su un banale foglio di carta). Per quanto di interesse dell'informatica forense, possiamo dire che l'hash di un documento informatico e quello della sua copia costituiscono (se uguali) una certificazione inoppugnabile che il contenuto del supporto “originale” è esattamente uguale alla “copia” sulla quale verranno effettuati gli accertamenti tecnici del caso.

I dati modificabili sono invece:

- **Anno di Riferimento.** È obbligatorio inserire l'anno di riferimento del documento che si sta caricando.
- **Archivio.** È possibile, qualora non sia stato fatto al momento del caricamento del documento o del messaggio email, indicare l'archivio in cui mettere il documento di interesse.
- **Anagrafica.** È possibile associare al documento o al messaggio email un'anagrafica. Nel campo "Tipo Anagrafica" occorre indicare l'archivio da cui prelevare il nominativo desiderato e nel campo "Collegato a" ricercare il nominativo stesso scrivendo almeno i primi tre caratteri. Se però l'anagrafica è stata inserita in fase di caricamento, questo campo non è più modificabile.
- **Descrizione estesa.** È possibile modificare la descrizione del documento o del messaggio di posta elettronica.
- **Tag del documento.** È possibile modificare o inserire un'etichetta al documento o al messaggio di posta elettronica al fine di ricercarlo in maniera più veloce.

Le altre schede sono di semplice visualizzazione:

- **Metadati.** Questa scheda è presente se il Tipo Documento impostato in fase di caricamento del file è atto ad inviare lo stesso in conservazione a norma. È dunque possibile in questa fase inserire e/o modificare tali dati.
- **Collegamento ai procedimenti.** Permette di visualizzare se il documento è incluso in un procedimento.
- **Collegamento ai fascicoli.** Permette di vedere se il documento selezionato è inserito all'interno di uno o più fascicoli.
- **Mail.** Permette di visualizzare il testo dell'email. Questa scheda si visualizza solo se il documento selezionato proviene dalla Posta Elettronica.
- **File Firmati.**

Scheda documento Pagella.pdf

Generale Collegamento ai procedimenti Collegamento ai fascicoli **File firmati** File timbrati Autorizzazioni

Documento con firma digitale apposta

Data	Caricato o firmato da	Procedimento	Nome file
11/02/2016 17:53:53	COLA FABIO		Pagella.pdf.p7m

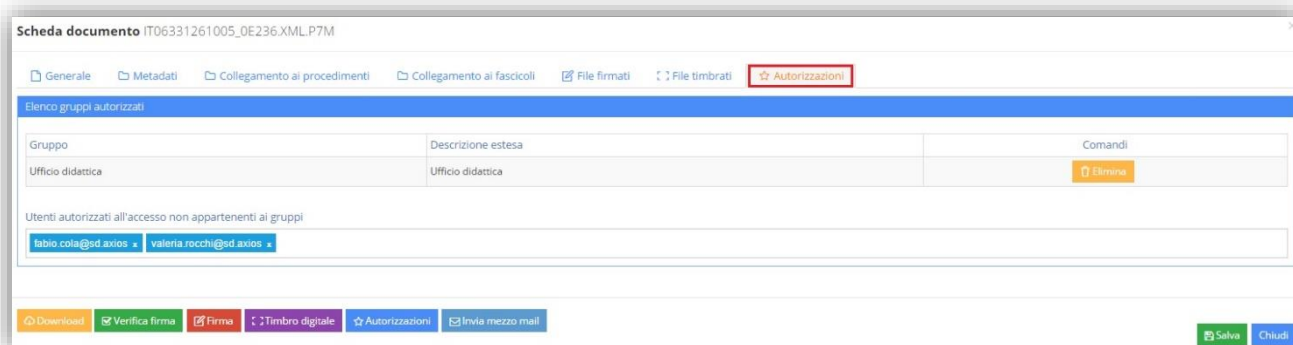
Download Verifica firma Firma Timbro digitale Autorizzazioni Invia mezzo mail

Salva Chiudi

In questa scheda è possibile se il file è stato firmato digitalmente. In questo caso viene visualizzato ed oltre ai comandi presenti anche nella scheda generale, vi è la possibilità di apporre una "controfirma" (es. file che devono essere firmati sia dal DS che dal DSGA)

- **File Timbrati.** Permette di visualizzare eventuali file timbrati.

- **Autorizzazioni.**

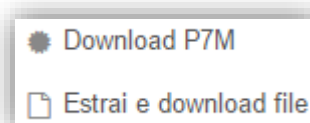


In questa scheda è possibile visualizzare i gruppi e/o gli utenti autorizzati alla visualizzazione e al download del documento preso in esame. È inoltre possibile inserire utenti singoli, non appartenenti al gruppo o ai gruppi autorizzati, che devono essere anch'essi autorizzati alla visualizzazione ed al download del documento preso in esame.

Inoltre in qualunque momento e posizionati su qualsiasi scheda è possibile anche:

Scaricare il messaggio desiderato sul computer su cui si sta lavorando.

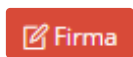
Se il documento è in formato .p7m, ossia è firmato digitalmente, il programma chiederà se si voglia scaricare il file firmato o in alternativa, se non si dispone del software specifico per l'apertura della busta crittografica, è possibile scaricare il file in formato leggibile.



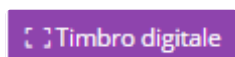
Verificare la firma del documento, qualora lo stesso sia firmato digitalmente (quindi con estensione .pdf o .p7m)



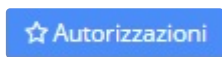
Firmare digitalmente il documento



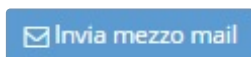
Apporre il timbro digitale



Definire quale gruppo è autorizzato ad accedere al documento



Inviare il documento che si sta archiviando in allegato ad un messaggio email sia agli utenti di Segreteria Digitale che a destinatari esterni



Cliccando su quest'ultimo pulsante il programma propone la finestra di invio di un messaggio di posta, finestra che si suddivide in due schede che analizziamo di seguito:

- Messaggio

Figura 13

In questa maschera il programma proporrà in automatico il file selezionato precedentemente, in allegato al messaggio che si sta inviando (come mostrato in Figura 13). È quindi possibile scrivere il messaggio da inviare ed indicare i destinatari siano essi utenti di SD o indirizzi email esterni.

- Allegati da Segreteria Digitale

In questa scheda è possibile ricercare altri documenti di segreteria digitale che devono essere allegati al messaggio di posta che si sta componendo.

Una volta terminata la compilazione del messaggio basterà cliccare sul pulsante . E' inoltre possibile:

Annulla

Annullare l'operazione

Bozza

Salvare il messaggio nelle bozze.

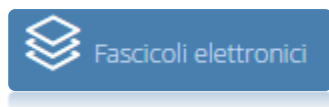
GESTISCI - CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE

Una volta terminata la fase di caricamento ed archiviazione dei documenti è possibile gestirli tramite i procedimenti o i fascicoli elettronici, inviare i documenti in conservazione a norma o gestire le anagrafiche.



Questa sezione permette quindi di creare o gestire i vari procedimenti dell'Istituzione Scolastica, inserire o gestire i fascicoli elettronici, inviare o consultare i file in conservazione a norma, creare e/o consultare le anagrafiche del personale, così come degli alunni, fornitori, ecc. da collegare ai vari documenti o fascicoli.

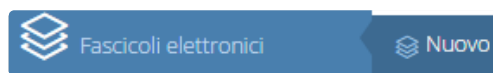
FASCICOLI ELETTRONICI



Da questa voce di menu è possibile creare, gestire, consultare ed esportare i fascicoli elettronici dell'Istituzione Scolastica.

NUOVO

Cliccando sulla voce nuovo è possibile quindi creare un fascicolo, che può essere di una delle tipologie presenti in *Utilità->Impostazioni->Segreteria Digitale->Tipologie Fascicoli Elettronici*.



Creazione nuovo fascicolo elettronico

Tipo fascicolo *	Tipo anagrafica	Anagrafica a cui collegare il fascicolo ove necessario
Fascicolo di persona fisica - Personale	Dipendenti	ROSSI MARIO (RSSMRAXXXXXXXXXX)

Oggetto del fascicolo *

Fascicolo personale del dipendente ROSSI MARIO

Descrizione del fascicolo elettronico

Fascicolo del DSGA

Tag del fascicolo elettronico (min. 2 e max. 20 caratteri)

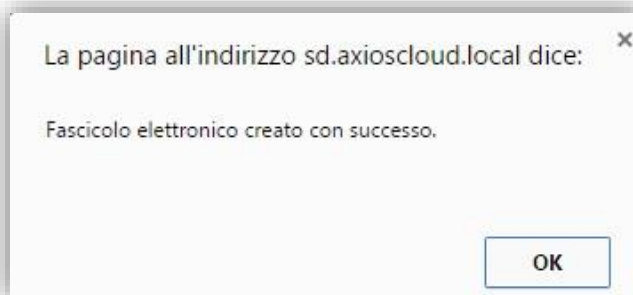
ROSSI x DSGA x

I campi "Tipo Fascicolo" e "Oggetto del Fascicolo" che sono contrassegnati con * sono obbligatori.

Laddove sia necessario, occorre associare l'anagrafica del dipendente al fascicolo che si sta creando ed il programma prospetterà oltre al nome anche il codice fiscale, necessario in caso di omonimie.

Anche qui è possibile mettere dei tag per facilitare la ricerca del fascicolo.

Terminate le operazioni di caricamento cliccare sul tasto  ed apparirà il seguente messaggio:



Annulla

Questo tasto serve per annullare l'operazione e non creare il fascicolo.

CONSULTA E GESTISCI



Fascicoli elettronici

Q Consulta e gestisci

Cliccando su questa voce di menu è possibile consultare e gestire i fascicoli creati.

Il programma prospetterà una maschera di filtro per la ricerca del fascicolo desiderato:

Consulta e gestisci i fascicoli elettronici - Filtro

Q Filtra

Numero fascicolo:

Tipo fascicolo:

Data inizio:

Data fine:

Parole chiave da ricercare:

Tipo anagrafica:

Ricerca per anagrafica:

Elenco fascicoli

Visualizza elementi per pagina

Ricerca:

Tipo	N°	Data	Oggetto	Anagrafica collegata	Stato	Comandi
Fascicolo di affare	3	09/07/2015 11:21:36	Prova attività di timbro e firma		Aperto	 Fascicolo
Fascicolo di attività	3	21/10/2015 13:12:15	PON 1298		Aperto	 Fascicolo
Fascicolo di persona fisica - Personale	3	23/10/2015 12:30:08	Fascicolo personale del dipendente ROSSI MARIO	ROSSI MARIO - (RSSMRAXXXXXXXXXX)	Aperto	 Fascicolo

Prima < 1 > Ultima

La ricerca può essere effettuata per:

- **Numero fascicolo.** È il numero che il programma attribuisce ad ogni fascicolo al momento della creazione. Ogni Tipologia di Fascicolo Elettronico avrà una sua numerazione.
- **Tipo fascicolo.** È possibile ricercare per Tipologia di Fascicolo.
- **Data inizio e Data fine.** È possibile inserire un range di date affinché il programma cerchi in base alla data di creazione del fascicolo.

- **Parola chiave da ricercare.** Per parola chiave si intende il tag. Per cui è possibile ricercare tramite i tag assegnati al momento della creazione del fascicolo.
- **Tipo anagrafica – Ricerca per anagrafica.** È possibile ricercare tramite l'eventuale anagrafica collegata al fascicolo.

Una volta impostato il filtro di ricerca cliccare sull'apposito tasto 

Il programma prospetterà l'elenco dei fascicoli che rientrano nei parametri di filtro impostati. Se non si imposta alcun dato di filtro il programma elencherà tutti i fascicoli presenti in archivio.

Nell'elenco dei fascicoli elencati è possibile visualizzare il tipo di fascicolo, il numero, la data di creazione, l'oggetto, l'anagrafica collegata e lo stato:

Aperto

Il fascicolo risulta aperto, ossia è ancora in essere, attuale. (p.e. se è un fascicolo personale vuol dire che il dipendente è ancora in servizio o un alunno è ancora frequentante).

Chiuso

Il fascicolo risulta chiuso. (p.e. se è un fascicolo personale vuol dire che il dipendente non lavora più presso l'istituzione scolastica o l'alunno non è più frequentante).

Riaperto

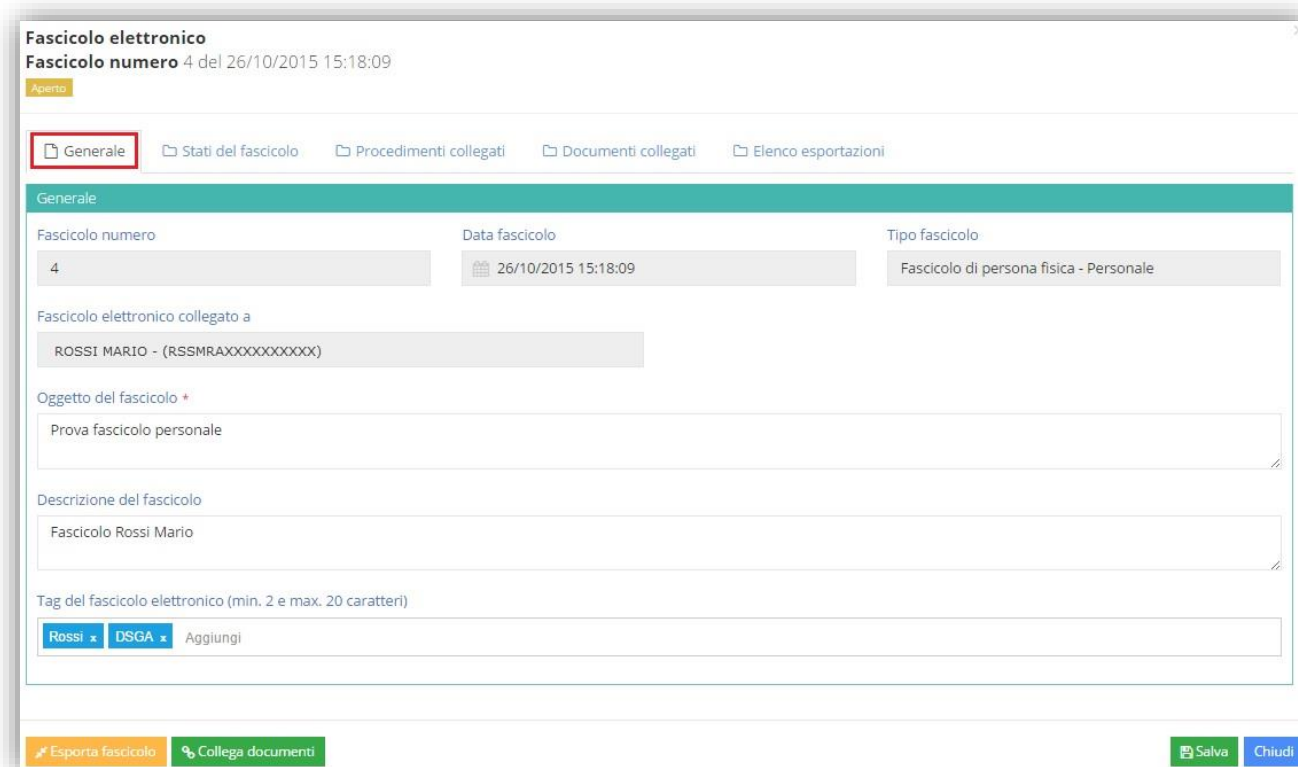
Il fascicolo dopo essere stato chiuso viene riaperto. (p.e. se è un fascicolo personale vuol dire che un dipendente dopo essere andato via torna a lavorare presso l'istituzione scolastica).

Annullato

Il fascicolo è stato annullato.

Una volta individuato il fascicolo desiderato, tramite il comando  è possibile visualizzare ciò che lo stesso contiene. Analizziamo di seguito le varie schede:

- Generale



Fascicolo elettronico
Fascicolo numero 4 del 26/10/2015 15:18:09

Aperto

Generale | Stati del fascicolo | Procedimenti collegati | Documenti collegati | Elenco esportazioni

Generale

Fascicolo numero: 4 | Data fascicolo: 26/10/2015 15:18:09 | Tipo fascicolo: Fascicolo di persona fisica - Personale

Fascicolo elettronico collegato a: ROSSI MARIO - (RSSMRAXXXXXXXXXX)

Oggetto del fascicolo: Prova fascicolo personale

Descrizione del fascicolo: Fascicolo Rossi Mario

Tag del fascicolo elettronico (min. 2 e max. 20 caratteri): Rossi, DSGA

Esporta fascicolo | Collega documenti | Salva | Chiudi

In questa scheda ci sono delle informazioni non modificabili perché identificano il fascicolo e sono:

- **Fascicolo numero.** È il numero progressivo che il programma assegna al fascicolo al momento della creazione.
- **Data fascicolo.** È la data (e l'ora) di creazione del fascicolo.
- **Tipo fascicolo.** È la tipologia di fascicolo che si inserisce in fase di creazione dello stesso.
- **Fascicolo elettronico collegato a.** Se in fase di creazione si collega il fascicolo ad un'anagrafica (dipendente, alunno, ente, ecc.) si visualizza il nome ed il codice fiscale (per evitare confusione con eventuali omonimie).

I dati modificabili sono invece:

- **L'oggetto del fascicolo.** L'oggetto del fascicolo viene indicato in fase di creazione dello stesso, ma è sempre possibile modificarlo.
- **Descrizione del fascicolo.** Qualora non sia stata inserita una descrizione al fascicolo al momento della creazione sarà possibile inserirla in questa schermata, oppure è possibile modificare una descrizione già inserita.
- **Tag del fascicolo elettronico.** È possibile inserire, modificare o eliminare eventuali tag al fascicolo preso in esame.

- Stati del fascicolo

Fascicolo elettronico
Fascicolo numero 4 del 26/10/2015 15:18:09
Aperto

Generale **Stati del fascicolo** Procedimenti collegati Documenti collegati Elenco esportazioni

Stato fascicolo elettronico

Data	Utente	Note	Stato	Comandi
26/10/2015 15:18:09	COLA FABIO		Aperto	

Esporta fascicolo Collega documenti

Modifica stato

Salva Chiudi

In questa scheda viene visualizzato chi ha aperto il fascicolo e tramite l'icona è possibile inserire un'annotazione.

Il pulsante **Modifica stato** permette di modificare lo stato del fascicolo.

- Procedimenti collegati

In questa scheda è possibile vedere se al fascicolo selezionato sono associati dei procedimenti.

- Documenti collegati

Fascicolo elettronico
Fascicolo numero 4 del 26/10/2015 15:18:09

Aperto

Generale Stati del fascicolo Procedimenti collegati **Documenti collegati** Elenco esportazioni

Elenco documenti

Visualizza 5 elementi per pagina Ricerca :

	Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Inserito da	Nome file	Nome file
	000000019185	Area personale	26/10/2015 15:22:00	26/10/2015 15:21:35	COLA FABIO	Prova fascicolo personale.pdf	
	000000019184	Area docenti	26/10/2015 15:20:00	26/10/2015 15:20:10	COLA FABIO	Fascicolo personale.docx	

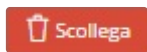
Prima < 1 > Ultima

Esporta fascicolo Collega documenti Salva Chiudi

In questa scheda è possibile vedere quanti e quali sono i documenti facenti parte del fascicolo elettronico preso in esame ed è possibile:



Scaricare il documento sul computer su cui si sta lavorando.



Scollegare, ossia togliere, un documento dal fascicolo preso in esame.

N.B. Se l'utente che accede ad un determinato fascicolo non ha i diritti a visualizzare uno o più documenti del fascicolo stesso, gli stessi non verranno né visualizzati, né esportati ed in questa scheda si evincerà che l'utente non possiede i diritti ad accedere a quei determinati documenti come mostrato nella figura seguente:

	Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Inserito da	Nome file	Nome file
	000000019185	Area personale	26/10/2015 15:22:00	26/10/2015 15:21:35	COLA FABIO	**** OMISSIS **** **** Necessaria autorizzazione ****	

- Elenco esportazioni

Fascicolo elettronico
Fascicolo numero 4 del 26/10/2015 15:18:09

Aperto

Generale Stati del fascicolo Procedimenti collegati Documenti collegati **Elenco esportazioni**

Lista esportazioni del fascicolo

Data	Esportazioni eseguita da	Hash del file compresso
26/10/2015 16:20:46	BIANCHI CARLO	IFOwohryERPQDZW4a16z8/jyw+u9qG18PC016dLr5Gk=

Esporta fascicolo Collega documenti Salva Chiudi

In questa scheda di sola visualizzazione è possibile vedere se, quando e da chi il fascicolo è stato esportato, ossia è stato scaricato sul computer dell'utente che ha effettuato l'esportazione, in formato compresso (.zip).

Il file di esportazione contiene tutti i documenti del fascicolo nonché l'elenco stesso dei documenti con relativo hash.

N.B. Se l'utente che effettua l'esportazione non ha i diritti ad accedere ad uno o più documenti del fascicolo, gli stessi non verranno esportati. Nel file .zip che verrà creato con i soli documenti accessibili, si evidenzierà dal file .pdf, contenente l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, che non si hanno i diritti di accesso ad alcuni documenti, come mostrato in figura:

Nome file	Hash del file	Data collegamento	Caricato da	Descrizione estesa	Tipo collegamento
Fascicolo personale.docx	4h6r8mO01LPjG9agp/09+llx7nlH2BLVboQ/9Tro=	26/10/2015 15:20:10	COLA FABIO	Prova di fascicolo personale	F.E.
***** OMISSIS *****	***** Necessaria autorizzazione *****	26/10/2015 15:21:35	COLA FABIO	***** OMISSIS *****	F.E.

Inoltre in qualunque momento e posizionati su qualsiasi scheda è possibile:

Visualizzare in alto il numero del fascicolo elettronico preso in esame, la data e l'ora di creazione di tale fascicolo e lo stato dello stesso.

Fascicolo elettronico
Fascicolo numero 4 del 26/10/2015 15:18:09
Aperto

 Esporta fascicolo

Esportare, sul computer su cui si è effettuato l'accesso, il fascicolo preso in esame in formato .zip

Allegare dei nuovi documenti al fascicolo preso in esame. Se si clicca su questo pulsante si aprirà la stessa schermata esaminata in AREA DOCUMENTI

 Collega documenti

 Salva

Salvare eventuali modifiche apportate al fascicolo elettronico preso in esame.

Chiudi

Chiudere la finestra del fascicolo elettronico

CONSERVAZIONE A NORMA

Cliccando su conservazione a norma è quindi possibile inviare dei documenti in conservazione oppure, una volta inviati, è possibile ricercarli per visualizzarli o controllare che l'Ente Conservatore abbia accettato i pacchetti di versamento inviati.

PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento è costituito da un insieme di documenti omogenei come classe documentale e completi dei metadati obbligatori previsti dalla classe stessa.



Conservazione a norma



Pacchetto versamento

Pacchetto versamento

Anno di riferimento: 2015
Tipo documento: Registro protocollo
Tipo protocollo: Non definito
Parole chiave da ricercare:

Tipo anagrafica: Alunni
Ricerca per anagrafica: Seleziona una anagrafica...

Scelto di creare un pacchetto di versamento, il sistema richiede la selezione del tipo documento e dell'anno di riferimento come dati minimi da indicare prima di poter cliccare sul tasto

Impostando per esempio l'anno di riferimento al valore 2015 ed il tipo di documento a "Registro protocollo", cliccando sul tasto otteniamo un elenco simile a quello della figura a seguire:

Elenco documenti

Visualizza 5 elementi per pagina Ricerca:

	Tipo file	Data upload	Nome file	Hash del file	Comandi
☐	Registro protocollo	02/10/2015 11:44:00	Registro_protocollo_del_10_10_2015.pdf	QrD3yplyfrjicNzhXy6RBuVIYqarj+HUIbSEbUJBvlG=	Download Modifica

Totale pagine 1 di 1

Prima < 1 > Ultima

L'elenco riporta tutti i file classificati come "Registro protocollo" e che possono essere inviati in conservazione. Qualora non fosse compilato in modo completo l'elenco dei metadati necessari è possibile fare click sul tasto modifica e completarne la compilazione.

Possiamo ora creare il pacchetto di versamento.

Selezioniamo il documento e facciamo click sul tasto Il sistema mostrerà a questo punto la finestra che segue:

Invio documenti in conservazione digitale a norma

Generale

Descrizione estesa del pacchetto di versamento

Tag del pacchetto di versamento

Aggiungi

Elenco documenti

	Tipo file	Data upload	Nome file	Hash del file	Comandi
☐	Registro protocollo	02/10/2015 11:44:00	Registro_protocollo_del_10_10_2015.pdf	QrD3yplyfrjicNzhXy6RBuVIYqarj+HUIbSEbUJBvlG=	Download

Totale pagine 1 di 1

In tale finestra sono riepilogati i file selezionati. E' possibile inserire una breve descrizione (facoltativa) ed un insieme di tag (anch'essi facoltativi).

Terminata la compilazione è sufficiente fare click sul tasto  ed il pacchetto di versamento sarà inviato in conservazione.

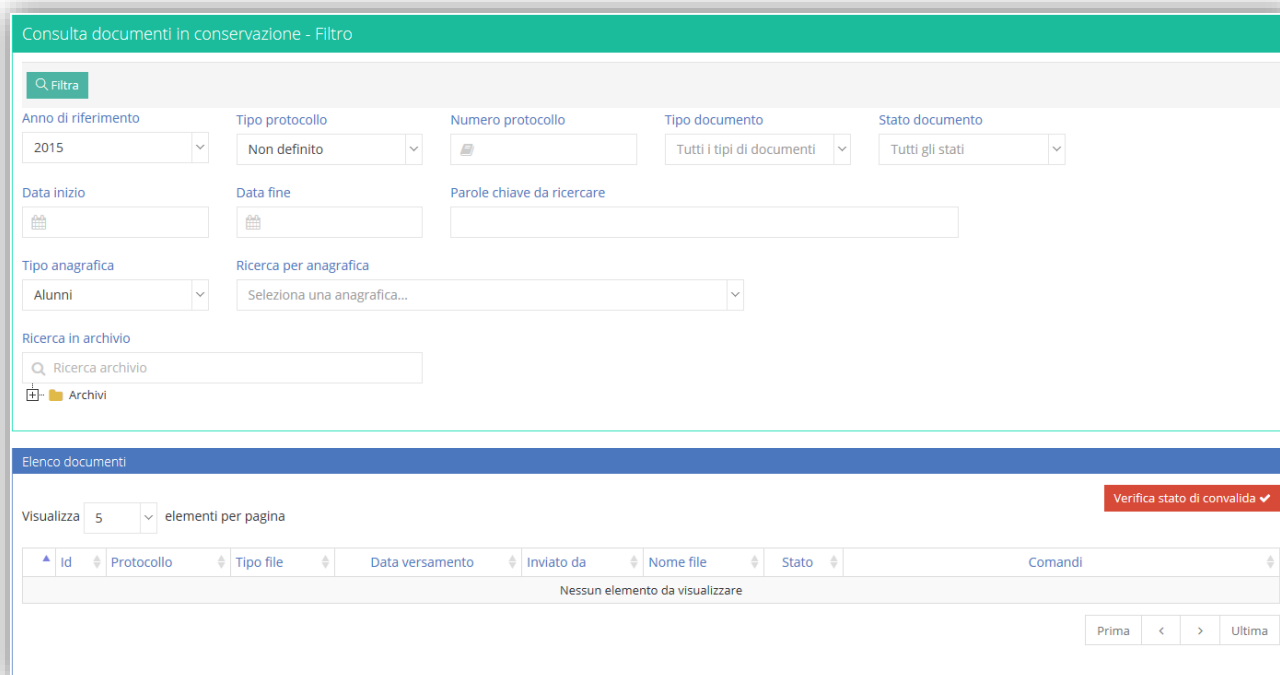
ATTENZIONE! – Si ricorda che l'invio in conservazione è una operazione non reversibile. Si prega di prestare la massima attenzione prima di inviare documenti in conservazione.

RICERCA DOCUMENTI



Sempre nella sezione Conservazione a norma è possibile eseguire la ricerca dei documenti inviati.

Scegliendo questa voce la finestra che apparirà sarà del tipo in figura seguente:



The screenshot shows a web interface for searching documents in conservation. The title bar is 'Consulta documenti in conservazione - Filtro'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'Filtro'. The main area contains several filter sections: 'Anno di riferimento' with a dropdown set to '2015'; 'Tipo protocollo' with a dropdown set to 'Non definito'; 'Numero protocollo' with a text input field; 'Tipo documento' with a dropdown set to 'Tutti i tipi di documenti'; and 'Stato documento' with a dropdown set to 'Tutti gli stati'. There are also fields for 'Data inizio' and 'Data fine' with calendar icons, and a 'Parole chiave da ricercare' text input. Below these are 'Tipo anagrafica' (dropdown set to 'Alumni') and 'Ricerca per anagrafica' (dropdown set to 'Seleziona una anagrafica...'). At the bottom left is a 'Ricerca in archivio' section with a search bar and a folder icon labeled 'Archivi'. The bottom section is titled 'Elenco documenti' and shows a table with columns: Id, Protocollo, Tipo file, Data versamento, Inviato da, Nome file, Stato, and Comandi. The table is currently empty, displaying 'Nessun elemento da visualizzare'. To the right of the table is a 'Verifica stato di convalida' button with a checkmark. At the bottom right are navigation buttons: 'Prima', '<', '>', and 'Ultima'.

Applicando i filtri desiderati il sistema mostrerà un elenco di documenti tipo quello a seguire:
L'elenco visualizza tutti i documenti che, nel rispetto del filtro applicato, sono visualizzabili.

Lo stato del documento è indicativo per capire se il documento è già stato preso in carico dal conservatore oppure è ancora in attesa di essere conservato.

Elenco documenti

Verifica stato di convalida

	Id	Protocollo	Tipo file	Data versamento	Inviato da	Nome file	Stato	Comandi
	000000013664		Registro di Protocollo	18/02/2016 09:22:55	ROSSI GIUSEPPE MARIO	RegG_17-02-16.pdf	In attesa di convalida	  
	000000013316		Registro di Protocollo	17/02/2016 09:11:07	ROSSI GIUSEPPE MARIO	RegG_16-02-16.pdf	In attesa di conservazione	   
	000000011452		Registro di Protocollo	10/02/2016 10:01:12	ROSSI GIUSEPPE MARIO	RegG_09-02-16.pdf	In conservazione	   

Totale elementi trovati in base al filtro: 3

Totale pagine 1 di 1

Primo

Precedente

Successivo

Ultimo

Gli stati possibili sono:

In attesa di convalida

Questo è lo stato che viene assegnato al documento subito dopo l'invio. Dopo 24/48 ore dall'invio occorrerà cliccare sul tasto **Convalida** per ottenere la Ricevuta da parte dell'Ente Certificatore

In attesa di conservazione

Questo è lo stato attribuito al documento una volta convalidato. Ciò significa che si attende che l'Ente Certificatore concluda le sue operazioni di conservazione. A questo punto tramite il pulsante **Ricevuta** è possibile scaricare la ricevuta di versamento "RdV" che attesta l'avvenuto invio del file stesso.

Tramite il tasto **Verifica** è possibile verificare lo stato del documento, se pronto, modificarne lo stato con quello successivo.

In conservazione

Questo è lo stato ultimo e definitivo di avvenuta conservazione del file. Ciò significa che l'Ente Certificatore ha messo a disposizione dell'istituzione Scolastica il pacchetto di distribuzione "Pdd", ossia tramite il pulsante **Presentazione** è possibile scaricare il file depositato presso l'Ente Certificatore.

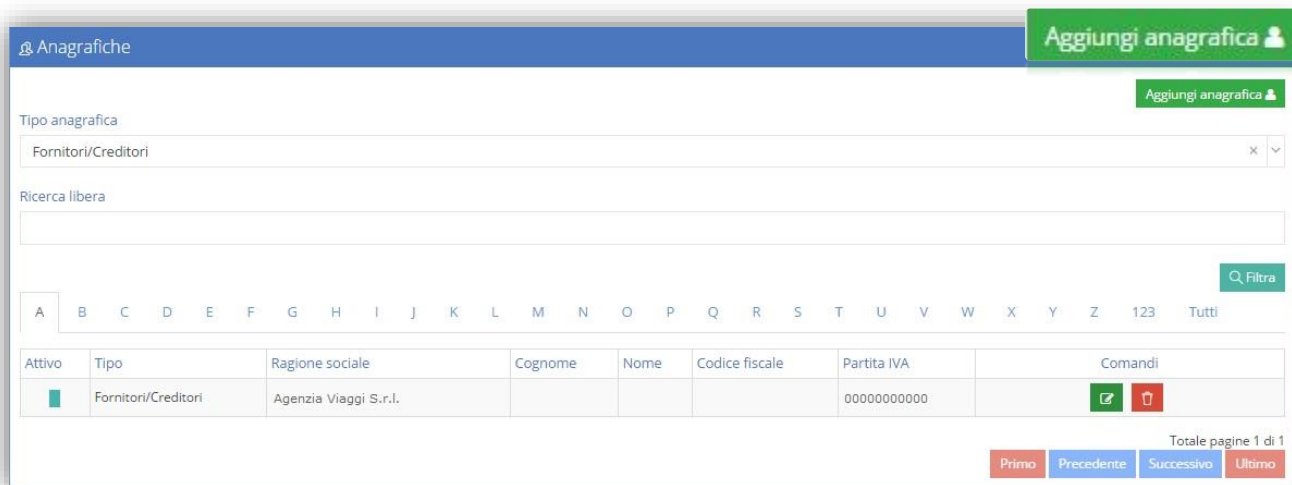
ANAGRAFICHE

Da questa voce del menu è possibile visualizzare ed eventualmente aggiungere le anagrafiche di persone, enti, scuole, ecc. utili per la gestione documentale e dei fascicoli.

ATTENZIONE! L'anagrafica in quanto tale serve solo a collegare un documento o un fascicolo ad un tale nominativo. Non serve quindi ad identificare un fruitore dell'applicativo, quindi un utente di Segreteria Digitale.

È possibile ricercare per tipologia (p.e. Alunni, Dipendenti, Enti, Fornitori/Creditori, ecc.) oppure, all'interno della tipologia selezionata, ricercare un'anagrafica in particolare. Una volta impostati i parametri di ricerca, cliccare sul tasto **Filtra**

Il programma prospetterà l'elenco delle anagrafiche presenti con la possibilità di modificarne i dati tramite l'apposita icona  o di eliminare del tutto l'anagrafica tramite l'apposita icona .



Anagrafiche Aggiungi anagrafica

Tipo anagrafica: Fornitori/Creditori

Ricerca libera

Q. Filtra

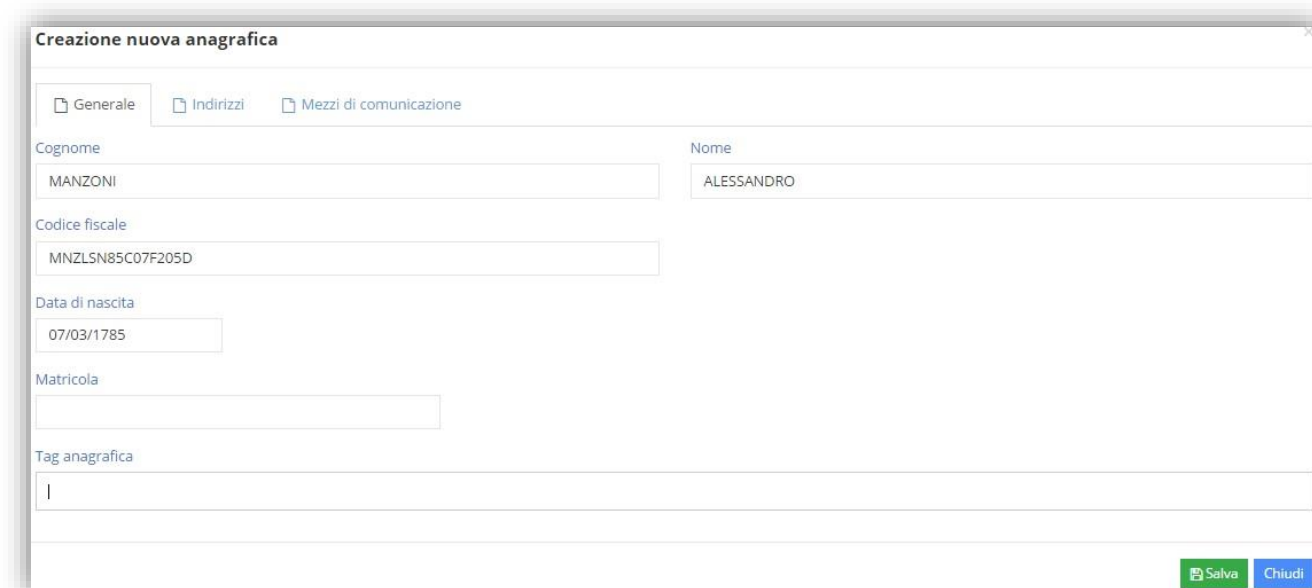
Attivo	Tipo	Ragione sociale	Cognome	Nome	Codice fiscale	Partita IVA	Comandi
	Fornitori/Creditori	Agenzia Viaggi S.r.l.				00000000000	 

Totale pagine 1 di 1

Primo Precedente Successivo Ultimo

Inoltre, qualora se ne abbia la necessità, è possibile aggiungere delle anagrafiche tramite l'apposita icona riportata a lato.

In questa schermata è possibile indicare le informazioni minime riguardanti l'anagrafica che si sta andando ad inserire utili ai fini dell'utilizzo del programma.



Creazione nuova anagrafica

Generale Indirizzi Mezzi di comunicazione

Cognome: MANZONI Nome: ALESSANDRO

Codice fiscale: MNZLSN85C07F205D

Data di nascita: 07/03/1785

Matricola:

Tag anagrafica:

Salva Chiudi

DASHBOARD DI SEGRETERIA DIGITALE



Da questa voce di menu si accede all'Home Page di Segreteria Digitale che permette di tenere sotto controllo le attività di segreteria.

Cliccando sull'icona è possibile nascondere il menu visualizzando le sole icone ed ingrandendo di conseguenza l'area di lavoro di destra.

Il menu si presenta diviso in sezioni per raggruppare e rendere quindi più intuitibili le varie operazioni che l'applicazione permette.

La schermata si presenta suddivisa in riquadri che andremo di seguito ad analizzare.

DOCUMENTI IN ARCHIVIO

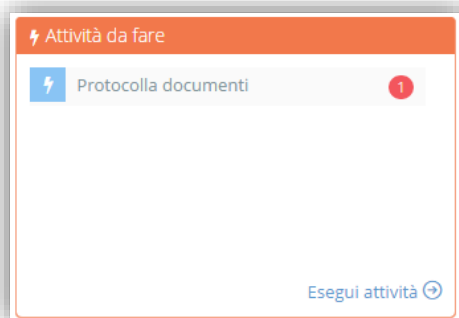


Da questa finestra è possibile sapere quanti documenti sono stati caricati per ogni tipologia di documento.

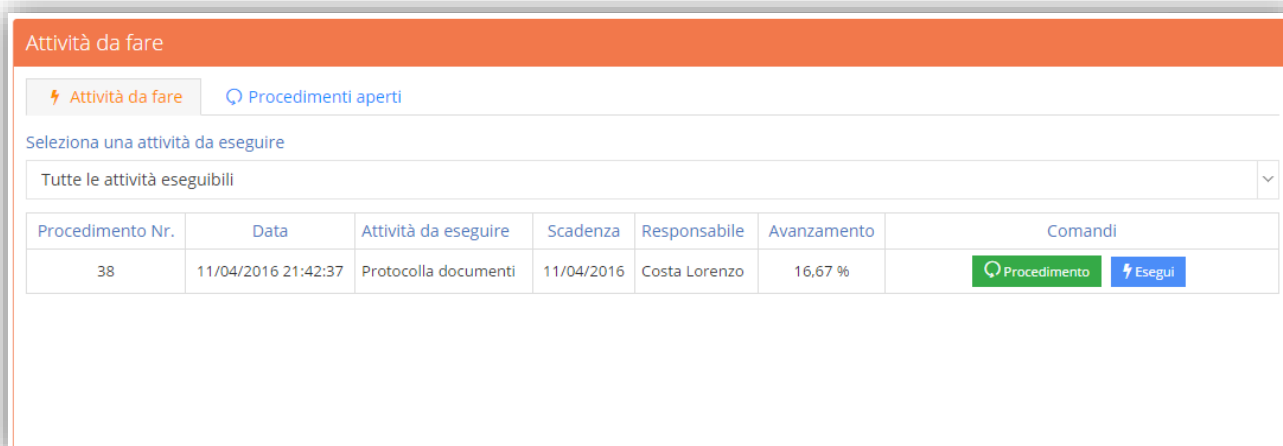
Inoltre è possibile anche consultarli tramite l'apposita voce [Consulta](#)

Per la consultazione rimandiamo al paragrafo [CONSULTA](#).

ATTIVITA' DA FARE



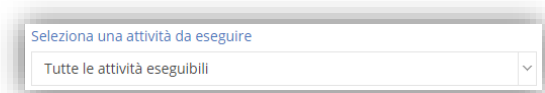
Questa finestra consente all'utente connesso di sapere le attività che deve eseguire e che gli sono state assegnate. Il click sulla voce "Esegui attività" consente di accedere alla finestra che riporta tutte le attività eseguibili con la possibilità di accedere sia alla timeline del procedimento che all'esecuzione diretta dell'attività da eseguire.



Procedimento Nr.	Data	Attività da eseguire	Scadenza	Responsabile	Avanzamento	Comandi
38	11/04/2016 21:42:37	Protocollo documenti	11/04/2016	Costa Lorenzo	16,67 %	Procedimento Esegui

Figura 14

In questa finestra, come si vede in [Figura 14](#), è possibile rilevare sia la scadenza fissata per l'esecuzione dell'attività e sia lo stato globale di avanzamento del procedimento aperto. Il tasto indicato a lato consente l'accesso alla timeline del procedimento che permette una visualizzazione di assieme di tutte le attività da eseguire ivi incluse le proprie. Il tasto consente invece l'esecuzione dell'attività assegnata.

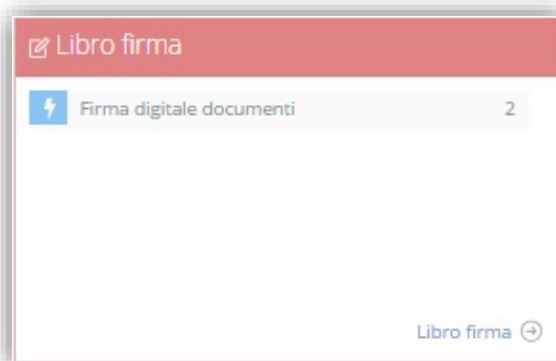


La casella a discesa evidenziata a lato consente all'utente connesso di cercare nell'elenco delle attività a lui assegnate quella che vuole, in quel momento, eseguire; questo consente, in un insieme più o meno grande di attività

assegnate di ricercare la singola tipologia di attività per una più veloce interazione con il sistema.

LIBRO FIRMA

Questa finestra permette di tenere sotto controllo il Libro Firma, ossia permette di visualizzare tutti i documenti in attesa di essere firmati dall'utente che ha effettuato l'accesso.



Per accedere al Libro firma basta cliccare sull'apposita icona  ed il programma mostrerà l'elenco dei documenti da firmare con lo stato dello stesso:

Libro firma							
Visualizza	5	elementi per pagina		Ricerca:			
Id	Protocollo	Tipo file	Data upload	Procedimento	Nome file	Stato	Comandi
000000010141		Documenti amministrativi	02/09/2015 14:12:00		Telecom Vs Aruba.xlsx	Archiviato	 Download  Modifica  Procedimento  Firma
000000019179		Modulistica	22/10/2015 15:41:00		Prova 2 per protocollo.pdf	Archiviato	 Download  Modifica  Procedimento  Firma
000000004106		Modulistica	26/06/2015 23:02:00	2 del 09/07/2015	Contratto di assistenza.pdf	Archiviato	 Download  Modifica  Procedimento  Firma
000000010137		Documenti fiscali	27/08/2015 16:21:00	2 del 09/07/2015	j3mx-mzm5-0534.txt	Da archiviare	 Download  Modifica  Procedimento  Firma
000000004108	0000064 del 29/07/2015	Documenti amministrativi	27/06/2015 06:50:00	2 del 09/07/2015	Licenza d Uso.docx	In attesa di convalida	 Download  Visualizza  Procedimento  Firma
Totale pagine 1 di 1							Prima < 1 > Ultima

Da questo elenco è possibile:



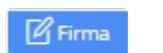
scaricare in locale, sul computer dove si è effettuato l'accesso, il documento cui si riferisce



visualizzare la scheda del documento, ossia tutte le informazioni legate al documento stesso



visualizzare e modificare alcune delle informazioni relative al documento preso in esame



firmare digitalmente i documenti. Cliccando su questa icona si apre la finestra che segue:

Le informazioni relative al file non sono modificabili, in questa fase è quindi solo possibile firmare digitalmente il file.

Apploni firma digitale

Nome file

Prova 2 per protocollo.pdf

Data upload

22/10/2015 15:41:00

Tipo documento

Modulistica

Archiviato in

Circolari

Hash del file

rBw6AyOcfG5wU2upkR/v8ZwL7/bxtBTCQkBiSaGhmCs=

Descrizione estesa

Tag del documento

Firma digitale

Metodo di firma da utilizzare

Upload documento firmato in locale

Download file da firmare

Seleziona il file da caricare +

Seleziona il file

Firma Chiudi

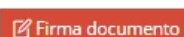
Se l'Istituzione Scolastica è già in possesso di una propria firma digitale e non ha quindi acquistato quella di Axios, può procedere a firmare il documento effettuando prima il download del documento, sul computer su cui si è effettuato l'accesso, firmarlo con la propria firma digitale e ricaricare il file firmato dal pulsante "seleziona il File".

Se invece si è acquistata la firma digitale di axios, occorrerà richiamare nel campo “Metodo di Firma da utilizzare”, la firma impostata nelle tabelle (Vedi paragrafo [Firma Digitale Utente](#))

In base alla firma acquistata e configurata il programma prospetterà in automatico il nome utente e la password impostate, mentre si aspetterà l’inserimento del PIN dato dal dispositivo OTP qualora la firma sia di tipo “Remota”.

Inoltre se si utilizza una firma di tipo PAdES, ossia si vuole firmare un file PDF ed avere anche una firma grafica, il programma prospetterà anche le coordinate X ed Y per indicare dove si vuole che la firma venga apposta.

Una volta inseriti i dati basterà cliccare sul pulsante



DA PROTOCOLLARE

Da questa finestra è possibile tenere sotto controllo i documenti che devono essere protocollati.

Tramite il pulsante [Da protocollare](#) ➔ il programma prospetterà l’elenco di quei documenti in attesa di protocollazione.

CONSERVAZIONE A NORMA

Da questa finestra è possibile vedere se la connessione al sistema di conservazione è attiva, inoltre si può tenere sotto controllo il numero dei documenti inviati in conservazione e soprattutto lo spazio ancora libero.

Inoltre è possibile consultare i documenti inviati tramite l’apposito pulsante [Consultazione](#) ➔

Per la consultazione rimandiamo al paragrafo DI Conservazione a norma [RICERCA DOCUMENTI](#).

N.B. Qualora la connessione a norma riporti la voce **Fallito** come mostrato in figura, sta ad indicare che le fasi preliminari di attivazione della conservazione a norma non si sono concluse.

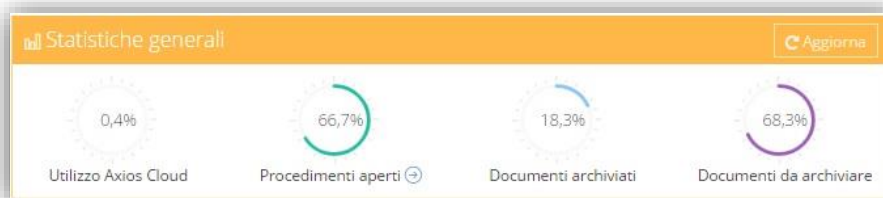


MODULI ATTIVI E STATISTICHE GENERALI



Questa finestra permette di avere a colpo d'occhio, quali sono i moduli attivi, cioè acquistati dall'Istituzione Scolastica e soprattutto la loro scadenza.

Questa finestra permette di tenere sotto controllo non solo lo spazio CLOUD utilizzato e di conseguenza quello ancora disponibile, ma anche la percentuale di lavoro svolto diviso in procedimenti ancora aperti e documenti da archiviare.



Firmato da:
CARDINALE ELENA
Codice fiscale: CRDLNE60M62A662E
14/01/2021 13:21:01