



Ver 5.52

Protocollo informatico gestione archivistica e documentale

Allegato Tecnico : Descrizione del prodotto

ASG Advanced Software Group S.p.A.

Rivenditore:



Via di Ripoli, 4 - 50126 Firenze - Tel 055/6800188 - Fax 055/6580317
E-mail: gestionidoc@gestionidoc.it - Web: www.gestionidoc.it

IL CONTESTO NORMATIVO

INTERPRO® rispetta le indicazioni dettate dalla normativa e le regole tecniche dettate per le P.A. con particolare riguardo a:

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445

Circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001 - Modalità di trasmissione dei documenti informatici

Circolare AIPA/CR/27 del 16 febbraio 2001 - Utilizzo della firma digitale nella Pubblica Amministrazione

DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e firma digitale

DPCM 31 ottobre 2000 - Definisce le regole tecniche previste dal DPR 428/98

DPR 20 ottobre 1998 n. 428 - Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica

Legge 675/1996, D.P.R. 318/1999 e successive disposizioni di legge, in materia di tutela della riservatezza dei dati personali trattati

DL 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

INTERPRO®: I blocchi funzionali

GESTIONE PROTOCOLLO

Registrazione di protocollo

INTERPRO® permette di registrare il protocollo con numerazione automatica formata da sette cifre rinnovate automaticamente ad ogni cambio anno; la numerazione di protocollo risulta univoca nell'ambito di una stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). Al momento della registrazione vengono memorizzati i dati minimi per l'identificazione del documento, quali la data ed il numero di protocollo, il mittente/destinatario (primari e in copia conoscenza), l'oggetto, l'impronta del documento elettronico, la struttura protocollante; eventuali informazioni aggiuntive quali data e protocollo del mittente, assegnatari/o del documento (smistamento), indice di classificazione, tipologia, tipo di trasmissione, numero e descrizione allegati, note ecc.

Per facilitare la compilazione della scheda protocollo sono messe a disposizione, dell'addetto al protocollo, alcune funzioni che consentono un rapido reperimento delle informazioni per la profilazione dei dati – senza doverle necessariamente digitare:

- La definizione dei mittenti/destinatari/destinatariCC potrà avvenire sia selezionandone il nominativo dagli elenchi proposti, sia digitandone il nome all'interno dell'apposito campo (nella dialog proposta). La registrazione di un nuovo corrispondente può avvenire dall'apposita area "Gestione Tabelle" oppure contestualmente alla protocollazione di un documento. E' prevista la gestione di "gruppi eterogenei di destinatari" per la definizione dei corrispondenti del documento.
- Il sistema consente di associare, alla documentazione protocollata, una delle tipologie di documento - definite in fase di configurazione del sistema. Per arricchire ulteriormente le possibilità di classificazione e ricerca dei documenti, INTERPRO® consente di caratterizzare ogni tipologia di documento, con un "Profilo" costituito da un insieme di informazioni eterogenee e strutturate (data – numero – lista -testo ...) - es. Offerta →

data emissione – data scadenza – importo ecc.. E' possibile definire i diversi "profili" dei documenti, attraverso parole chiave liberamente scelte, che possono essere successivamente utilizzate sia per profilare la documentazione registrata sia per raffinare i criteri di ricerca e caratterizzare i report.

Ord	Descrizione	Tipo	Obbl	Azioni
1	Tipo	TESTO	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA
2	Serv./Strutt	TESTO	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA
3	Controparte	TESTO	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA
4	Decorrenza	DATA	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA
5	Scadenza	DATA	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA
6	Importo	EURO	<input type="checkbox"/>	AGGIORNA ELIMINA

- La definizione dell'oggetto potrà avvenire sia digitandone la descrizione nell'apposito campo, sia prelevandone l'informazione da una apposita tabella (oggetti ricorrenti) ove ciascun addetto al protocollo potrà registrare le diciture – o porzioni di esse – più frequentemente utilizzate (es. "capitolato gara n.ro" – "Richiesta offerta")
- La voce di classificazione nell'ambito della quale collocare il documento viene prelevata da una rappresentazione del titolario di archivio, in maniera completamente controllata dal sistema (vocabolario controllato), che evidenzia la gerarchia fra le diverse voci definite; sarà facoltà dell'addetto al protocollo di classificare sia per una voce intermedia sia per la voce foglia (se è in grado di definire l'esatta collocazione del documento stesso); detta classificazione potrà essere successivamente aggiornata e meglio puntualizzata dal responsabile incaricato

Il sistema è in grado di evidenziare possibili duplicazioni nella registrazione di un documento; capita spesso, infatti, che la documentazione venga anticipata per fax o e-mail (e protocollata) e successivamente pervenga in originale per posta (e "riprotocollata"). All'atto del salvataggio dei dati per la protocollazione il sistema controlla che fra la documentazione archiviata non siano presenti documenti provenienti dal medesimo mittente aventi uguale numero di protocollo e/o data; in caso contrario li evidenzia in apposito elenco; sarà decisione dell'addetto al protocollo – effettuate le opportune verifiche – proseguire con il salvataggio dei dati oppure annullare l'operazione.

Protocollo	Prot. Mittente	Mittente	Data	Oggetto
B1/2004/0004359/DG/A	mp039-2004	Mittente di prova	01/07/2004	Capitolato

Segnatura di protocollo

INTERPRO® consente la segnatura di protocollo mediante stampa di etichetta adesiva da apporre sul documento cartaceo riportante: in formato testuale il codice e la data di

protocollo, la classificazione, la posizione del documento in archivio; con codice a barre il codice di protocollo.

Il codice a barre consente l'associazione automatica della registrazione di protocollo con il documento acquisito elettronicamente. Inoltre, per i documenti informatici, viene registrata la segnatura elettronica, contenente anche l'impronta del documento, secondo lo schema XML (DTD) previsto dalla normativa vigente.

All'atto della protocollazione di un documento è consentito sia di effettuare la protocollazione e successivamente la stampa della segnatura (che in caso di errore può essere ripetuta) sia di effettuare detta operazione in un'unica soluzione.

La stampa dell'etichetta da porre sul documento cartaceo avviene preventivamente alla scansione/archiviazione dello stesso. L'attività di scansione di un documento può avvenire sia contestualmente alla fase di protocollazione sia, per far fronte ad ingenti volumi di documenti da acquisire, in un momento successivo mediante un processo batch in grado di associare il documento - riportante la signatura di protocollo - alla relativa scheda.

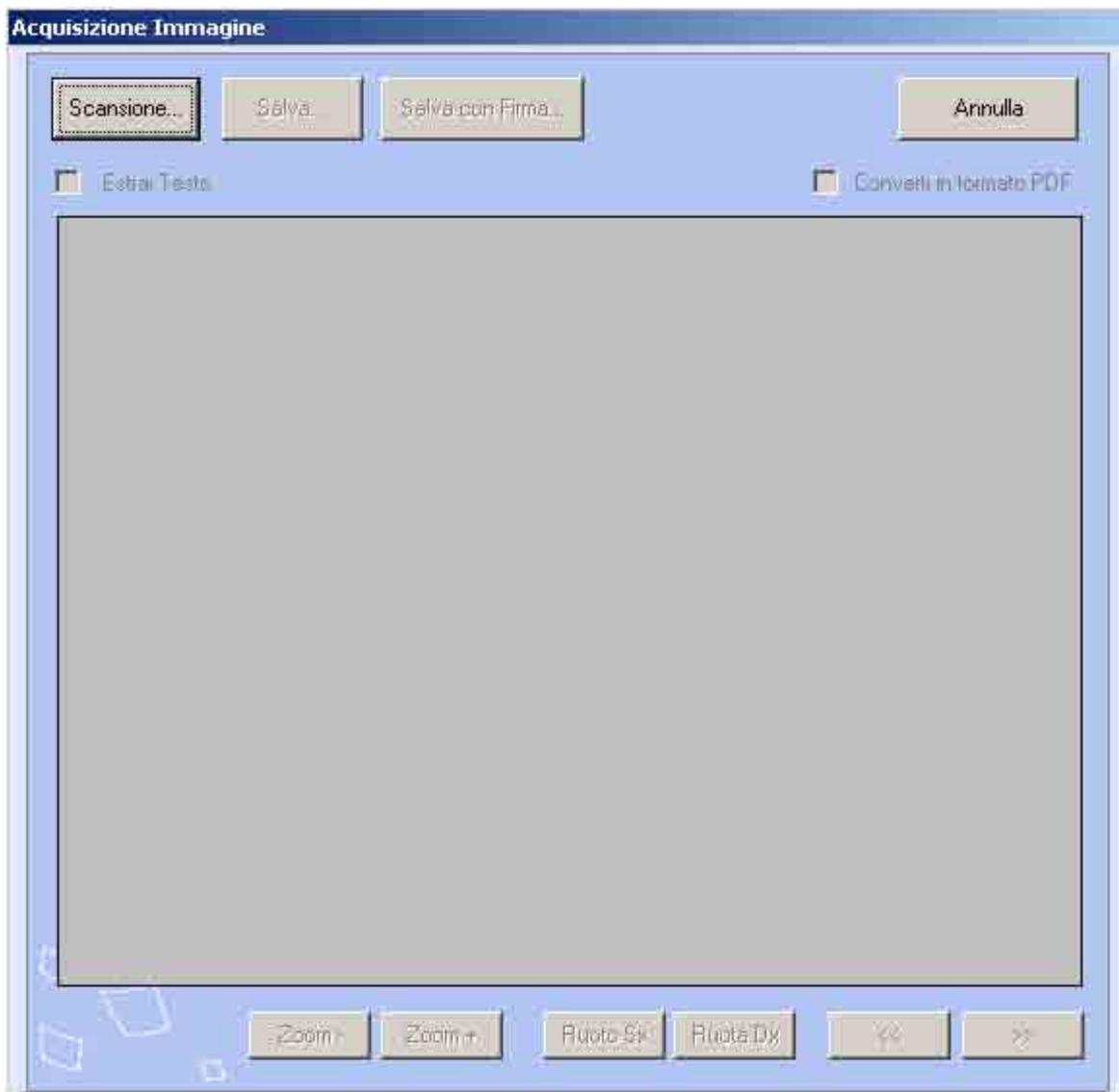
Registrazione di singoli documenti

L'acquisizione di un documento contestualmente alla fase di protocollazione può avvenire a mezzo della funzione di "Allega" - che consente di associare un documento in formato elettronico prelevandolo dall'hard disk dei client o da altre periferiche (cd-rom, chiave USB, dischetto, ecc.) - oppure di "Scansiona" che consente di attivare la funzione di scansione dell'originale in formato cartaceo. Il sistema consente l'inserimento di un numero illimitato di allegati, con possibilità di registrare annotazioni generiche e descrizioni puntuali.

Il sistema è, altresì, in grado di archiviare documenti di diverso tipo sia elettronici, nei formati originali di produzione (es.: PDF, Word, Excel, ...), sia fac-simile, e-mail e cartacei; e di tenere traccia delle diverse versioni salvate.

Il sistema consente di definire per ciascun file registrato il "livello di riservatezza"; sia il documento principale sia i suoi allegati possono, infatti, essere definiti come "riservati" ed in tal caso la visibilità su di essi è limitata al sottoinsieme di "entità" definita nell'apposita sezione **Utenti / Ruoli abilitati alla consultazione degli allegati riservati** .

La scansione può essere effettuata, in maniera guidata, direttamente da web browser.



Il sistema evidenzia, negli elenchi proposti, la documentazione priva di immagine, quella avente solamente l'immagine del documento principale e quella avente anche gli allegati - è infatti consentita la registrazione di un documento suddividendolo in "documento principale" ed "allegati" aventi anche formati differenti (tif – pdf – doc – xls ecc.).

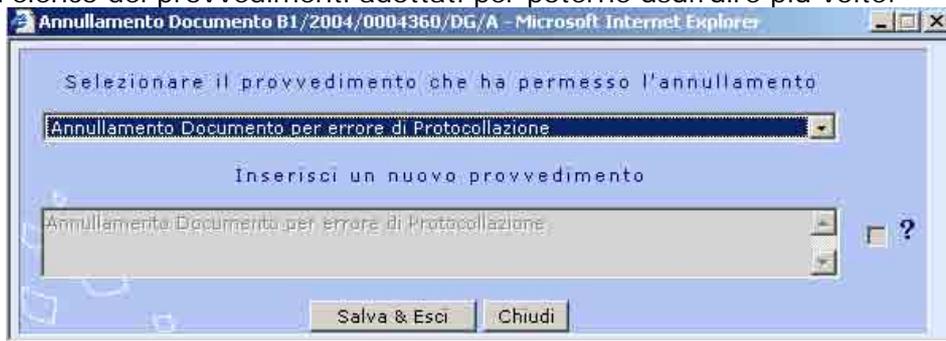
	PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	CLASSIFICAZIONE	CORRISPONDENTI	OGGETTO
	<input type="checkbox"/> B1/2004/0004364/DG/A	07/07/2004		mittente 02	Bozza offerta
	<input type="checkbox"/> B1/2004/0004363/InG/A	07/07/2004	II/11	mittente 01	Lettera
	<input type="checkbox"/> B1/2004/0004363/InG/A	07/07/2004		mittente 002	Fattura 10

Annullamento e modifica delle schede protocollo

In ottemperanza alla normativa CNIPA, l'operazione di cancellazione di un documento protocollato non è consentita, ma è possibile effettuare l'annullamento logico del protocollo che viene evidenziato, nel sistema, come "annullato".

La funzione di annullamento permette di registrare gli estremi del provvedimento che hanno autorizzato tale operazione oltre alla data e all'identificativo dell'operatore.

Il sistema consente di digitare ad ogni annullamento il relativo provvedimento oppure di archiviare l'elenco dei provvedimenti adottati per poterne usufruire più volte.



Il sistema fornisce elenco specifico della documentazione annullata con evidenziazione delle relative informazioni – consentendone l'accesso in sola visualizzazione per la consultazione delle informazioni ivi contenute; inoltre, ne evidenzia la presenza con apposito simbolo nei risultati delle ricerche.

	PROTOCOLLO ▼	DATA PROTOCOLLO ▼
<input type="checkbox"/>	B1/2004/0004360/DG/A	06/07/2004
<input type="checkbox"/>	B1/2004/0004359/DG/A	06/07/2004

Prot. annullato **A**

Il sistema prevede una funzione di annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile (ad esclusione di quelle assegnate automaticamente dal sistema - numero e data di protocollo) che consente di sopperire ad errori di digitazione dei dati; detta attività viene storicizzata con evidenziazione della data e dell'autore.

Il sistema tiene traccia di tutti gli aggiornamenti avvenuti sulla "scheda protocollo" sia in maniera puntuale campo per campo



sia relativamente alla totalità di informazioni contenute nei campi o delle azioni effettuate dai diversi utenti abilitati ad accedere alla scheda stessa

Scheda protocollo	Immagine & Allegati	Smistamento	Documenti collegati	Evidenze	Storico modifiche
Data	Nominativo	Descrizione			
05/10/2005 10:21:32	Mario Rossi	Modificato campo -Supporto Elettronico- vecchio valore: SI			
05/10/2005 10:21:32	Mario Rossi	Modificato campo -Destinatari- vecchio valore: Comune di Roma (Roma - Piazza del Campidoglio)			
05/10/2005 10:20:37	Mario Rossi	Preso in carica			
03/10/2005 11:53:45	Mario Rossi	Protocollo documento			
03/10/2005 11:50:49	Mario Rossi	Definito Riservato allegato principale			
03/10/2005 11:49:22	Mario Rossi	Creato Documento non protocollato			

All'interno della scheda protocollo sono gestibili anche informazioni di corredo che possono essere aggiornate liberamente dagli utenti aventi accesso in gestione, anche in questo caso

L'attività viene storicizzata per avere sempre piena tracciabilità di quanto effettuato sui singoli documenti.

Duplicazione di una scheda protocollo

E' consentito agli addetti al protocollo di effettuare la registrazione della documentazione partendo dai dati inseriti precedentemente. Più in particolare, il sistema è dotato di uno strumento di "copia da documento" che consente l'effettuazione di una nuova registrazione, partendo dai dati della scheda protocollo visualizzata, senza l'onere di dover reintrodurre informazioni già in archivio.

Il sistema per velocizzare i tempi di registrazione della documentazione consente di effettuare le operazioni di "salvataggio-copia-stampa segnatura" in un'unica soluzione sia a mezzo dell'apposita funzione posta nella scheda protocollo sia con l'attivazione di specifici tasti funzione.

Collegamento fra documenti archiviati

INTERPRO® consente di effettuare collegamenti ipertestuali tra documenti protocollati ed archiviati nel sistema, ciò allo scopo di generare catene di documenti aventi relazioni gerarchiche (padre - figlio).

Detta funzionalità risulta molto utile in fase di ricerca della documentazione protocollata perché consente di operare selezioni più restrittive e, una volta trovato un documento, di ripercorre tutta la catena che lo ha generato o di cui è il capostipite.

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema consente la produzione e stampa del registro giornaliero di protocollo secondo quanto previsto dalla normativa, il responsabile protocollo ha facoltà di stampare il registro ufficiale giornaliero, gli addetti al protocollo hanno possibilità di stampare registri "di lavoro" che contengono solamente il sottoinsieme di registrazioni di competenza.

Il sistema consente, inoltre, la stampa del registro dei documenti annullati; anche in questo caso il responsabile protocollo ha visibilità totale, gli addetti solo limitatamente agli ambiti di competenza.

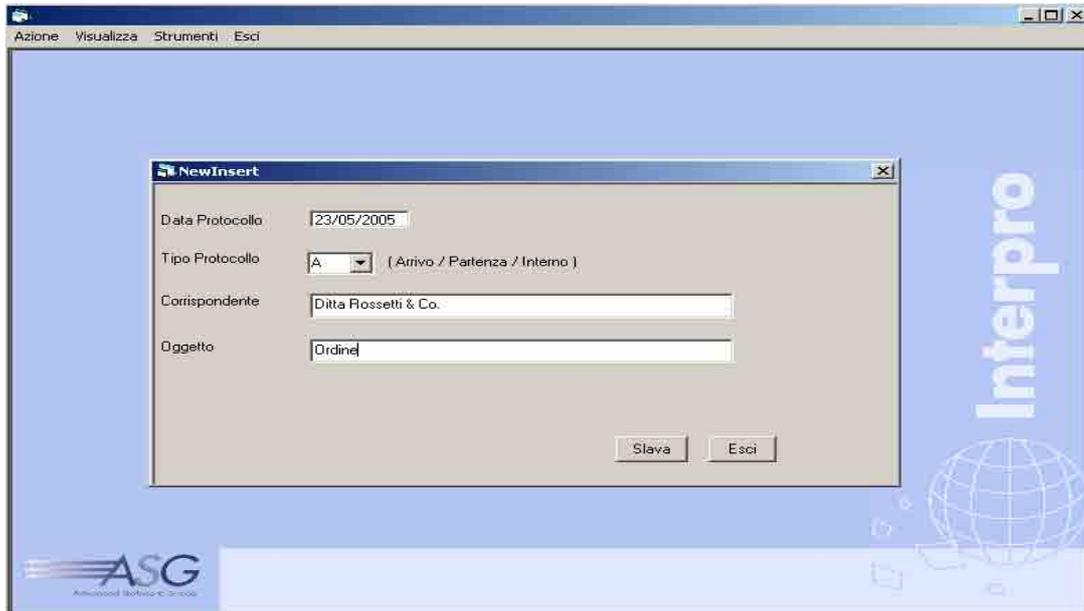
NUOVA STAMPA		LIBRO PROTOCOLLO GIORNALIERO A00 RM109						
		SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI						
		Registro di protocollo del 16/05/2005						
TIPO	PROTOCOLLO	DATA	CORRISPONDENTI	PROT. MITTENTE	DATA MITTENTE	NR. ALL.	OGGETTO	CLASSIF.
P	NL/2005/0005548/PROTGEN/P (EM/A123/2005/51/NL)	16/05/2005 (02/05/2005)	Dest.: Comune di Milano				Lettera ordinaria Protocollata in regime di Emergenza	
A	NL/2005/0005549/PROTGEN/A (EM/A123/2005/52/NL)	16/05/2005 (06/05/2005)	Mitt.: Comune di Roma	Non Disponibile			Delibera 125/2005	III/1
A	NL/2005/0005550/PROTGEN/A	16/05/2005 (06/05/2005)	Mitt.: Mario Rossi; Ditta Rossi & Co.			5	Ordine di acquisto	
TOTALE DOCUMENTI: 3								

Registro di emergenza

Il Registro di Emergenza viene utilizzato dagli addetti al protocollo in caso di fermo del sistema o di mancanza della rete dati.

Per evitare ambiguità nei dati registrati in emergenza e per consentire il corretto recupero dei dati sul sistema ordinario, la numerazione adottata per il registro di emergenza consente l'identificazione univoca delle registrazioni.

La protocollazione in emergenza si avvale di un modulo di registrazione off-line che consente la memorizzazione dei dati minimi di protocollo.



Successivamente al ripristino delle funzionalità del sistema, INTERPRO® consente all'ente di acquisire il progresso in modo automatico, tenendo traccia della data di protocollazione e del codice protocollo gestiti "in emergenza".

Scheda protocollo	Immagine & Allegati	Smistamento	Documenti collegati	Evidenze
Struttura protocollante	Servizio Protocollo Generale			
Protocollo effettivo	PD/2005/0005558/PROTGEN/A del 23/05/2005			
Protocollo d'emergenza	2005/004/EM/PROTGEN			
Data Protocollo d'emergenza	23/05/2005			

Nell'ambito del registro di protocollo vengono riportate anche le informazioni relative alla data e protocollo di emergenza.

Protocollazione E-Mail e Fax

INTERPRO® consente l'integrazione con tutti i sistemi di posta elettronica che espongono un protocollo POP3, per la registrazione della documentazione pervenuta via e-mail.

INTERPRO® consente di visualizzare l'elenco dei fax in entrata, di protocollarli e smistarli al personale competente e di inviare un documento prodotto all'interno dell'ente e protocollato come documento in uscita via fax.

Per espletare tale funzionalità il sistema necessita di integrarsi con un server fax tra quelli supportati dall'applicativo.

Funzionalità di firma digitale

INTERPRO® integra funzionalità di firma digitale direttamente da web browser con l'utilizzo di certificati digitali e smart card attive.

Il sistema è predisposto per l'apposizione della firma digitale (sottoscrizione) contestualmente alla fase di salvataggio del documento nel sistema – a valle dell'attività di scansione o allega – ciò al fine di garantire l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità della documentazione registrata.

Il prodotto è in grado di usare Kit di Firma Digitale emessi dai principali Enti Certificatori Pubblici.

Le funzionalità di firma digitale disponibili nella soluzione proposta consentono di:

- Apporre firma digitale all'atto della protocollazione sia sul risultato dell'operazione di scansione dei documenti cartacei sia su documentazione già in formato elettronico (in questo caso si ha la possibilità di visualizzarne il contenuto preventivamente all'attivazione della funzione di firma);
- Apporre firma digitale all'atto dell'acquisizione o registrazione (allega) di un documento generico
- Apporre firma digitale al momento dell'invio telematico della documentazione protocollata ed archiviata ad altra Area Organizzativa;
- Verificare la valenza legale delle firme poste sui documenti provenienti da altre Area Organizzativa preventivamente alla protocollazione ed archiviazione degli stessi;
- Verificare la valenza legale delle firme poste sulla documentazione archiviata all'atto della consultazione da parte degli utenti del sistema.

Per fruire delle funzionalità di verifica della firma non è necessario disporre di kit di firma digitale.

Interoperabilità

INTERPRO® permette lo scambio di documenti protocollati in formato elettronico con altre Pubbliche Amministrazioni in accordo con quanto previsto dalla circolare AIPA (AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001).

La funzione che consente l'invio telematico di un documento protocollato si avvale della funzionalità di consultazione della rubrica dei destinatari istituzionali messa a disposizione dal CNIPA (IPA – indice della pubblica amministrazione), per il reperimento dell'indirizzo di posta elettronica della casella istituzionale dell'AOO destinataria.

Struttura protocollante	Direzione Generale	
Mittente	Dipartimento Amministrativo	
Data Documento		
Destinatari	ASG s.p.a	
Destinatari CC	AOO 005 - ANAS Compartimento di Milano	
Oggetto	Proposta commerciale	

Il messaggio generato è composta da un file di interscambio in formato XML secondo il formato DTD sancito dal CNIPA, rappresentante la segnatura elettronica del documento, dal documento firmato digitalmente e da eventuali altri allegati.

From: <mrossi@edoc01.it> [+]
To: <aoo1@edoc01.it> [+]
Subject: Documento in uscita dell' Amministrazione:AJT ,AOO: DA
Date: Sat, 5 Jul 2003 10:28:58 +0200

Registrazione numero B1/2003/0000002/DG/P del 08/07/2004.
La presente E-Mail contiene la segnatura protocollo, il documento nel formato elettronico e gli eventuali allegati.

 [Documento.txt.p7m](#) **Content-Type:** name="Documento.txt.p7m"
Content-Transfer-Encoding:
Length: 0.87 kB

 [segnatura.xml](#) **Content-Type:** name="segnatura.xml"
Content-Transfer-Encoding:
Length: 1.71 kB

All'atto dell'inoltro del messaggio vengono gestite le notifiche di avvenuta ricezione, di ripudio, annullamento di protocollo.

E' altresì consentita la verifica delle attività di inoltro della documentazione alle AOO destinatarie ed il reinoltro in caso di errore/modifiche.



La funzione di protocollazione della documentazione giunta per via telematica nella casella istituzionale della AOO, consente la verifica delle informazioni contenute nella e-mail e della validità della firma posta sul documento, il reperimento automatico dei dati di protocollo provenienti dalla AOO mittente, la protocollazione del documento "in arrivo" e l'inoltro della ricevuta di avvenuta protocollazione.

GESTIONE DOCUMENTALE

Registrazione e gestione dei documenti non protocollati (versioning, check-in/check-out)

INTERPRO® consente la registrazione, la condivisione e la gestione di documenti informatici.

Un documento può essere registrato, nel sistema, sia allegando l'originale - già in formato elettronico - sia a seguito di una operazione di scansione (vedi "Acquisizione dei documenti").

La documentazione può essere:

- o Classificata in originale o copia - per consentirne una rapida ricerca e l'inserimento nei fascicoli/sottofascicoli (vedi "Piano di classificazione")
- o Tipizzata - per consentire la definizione di informazioni specifiche che caratterizzano ciascun tipo di documento (Fattura – Offerta – Lettera generica ...)
- o Condivisa - a mezzo della funzione di smistamento in consultazione o gestione

Il sistema dispone delle funzionalità di versioning sia sul documento primario sia sugli allegati e consente in qualsiasi momento di accedere in visualizzazione alle versioni che hanno dato origine a quella corrente, a mezzo di apposito elenco riportante data ed autore della versione archiviata.

Data	Nominativo	Evento	Nr	Descrizione	Link
05/10/2005 10:25:00	Mario Rossi	Modificato documento informatico	1	Fattura	
05/10/2005 10:24:52	Mario Rossi	Modificato documento informatico	1	Documento Principale	

Per impedire accessi concorrenti sul medesimo documento il sistema dispone di funzionalità di "presa in carico" e "rilascio" che regolamentano le attività di revisione della versione corrente. Il sistema evidenzia, negli elenchi proposti, la documentazione "presa in carico" fornendo indicazione dell'utente che vi sta operando. Ciascun utente è abilitato al "rilascio" della propria documentazione, il responsabile protocollo ha facoltà di rilasciare tutta la documentazione "bloccata" ciò per garantire la possibilità di intervenire su un documento in carico a persona assente per lungo tempo dall'ufficio o che ha cambiato lavoro.

	<input type="checkbox"/> Data Doc. ▼	<input type="checkbox"/> Data Creaz. ▼	<input type="checkbox"/> Codice ▼	<input type="checkbox"/> Oggetto ▼	<input type="checkbox"/> Tipologia ▼	<input type="checkbox"/> Classificazione ▼
	N <input type="checkbox"/> 07/09/2005	07/09/2005	PROT-09/07/05-1	Lettera	Lettera Ordinaria	
	N <input type="checkbox"/> 28/07/2005	28/07/2005	CC-28/07/05-1	Offerta comm.	Lettera Ordinaria	I/1.1
	N <input type="checkbox"/> 27/07/2005	28/07/2005	PROT-27/07/05-1	Documento Principale	Lettera Ordinaria	I/1.1
	<input type="checkbox"/> Preso in carica da Rossi Mario /2005	21/07/2005	PROT-21/07/05-1	Documento Principale	Lettera Ordinaria	I/1.1

Terminato la fase di redazione/revisione la documentazione può essere sottoposta al processo di protocollazione (flusso posta in uscita); in questo caso il documento sarà completato delle informazioni che caratterizzano il sistema di protocollo quali: numero e data protocollo, destinatario, oggetto ecc.

Assegnazione e smistamento

Il sistema di protocollo consente la gestione dei destinatari primari (con facoltà di gestione completa sul documento) e dei destinatari per conoscenza. Per ogni entità coinvolta, è possibile scegliere se inviare o meno una notifica e-mail aggiuntiva, per segnalare l'evento relativo alla protocollazione/assegnazione del nuovo documento anche tramite un messaggio di posta elettronica.

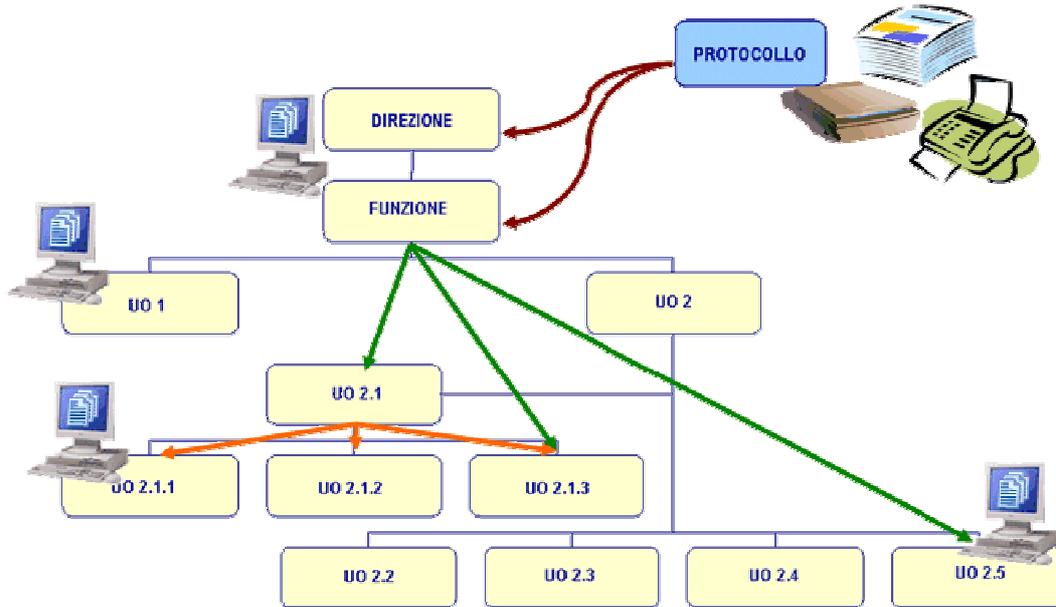
È consentito, in fase di definizione delle voci di titolare (vedi par. "Piano di classificazione"), di definire uno smistamento "preferenziale" per indirizzare automaticamente tutta la documentazione, che afferisce ad una particolare classe, a strutture/utenti/ruoli/gruppi; detta funzionalità che discrezionalmente può essere associata al piano di classificazione o alle tipologie di documento fornisce uno strumento di "instradamento" automatico della documentazione, con il duplice vantaggio di snellire il lavoro degli addetti al protocollo che non sono costretti ad indicare ogni volta gli assegnatari della documentazione e di prevenire possibili errori nell'assegnazione della documentazione in entrata.

ENTITÀ	SMISTAMENTO	ACCESSO
<input type="checkbox"/> Ruolo	Direttore Generale	In gestione
<input checked="" type="checkbox"/> Struttura	U.O. QUALITÀ	In consultazione
<input checked="" type="checkbox"/> Struttura	SERVIZIO ECONOMICO	In gestione
<input type="checkbox"/> Utente	MARIO ROSSI	In consultazione

Si vuole che la sicurezza del nuovo documento erediti questo smistamento di default? SI NO

Salva Annulla

L'assegnazione di un documento può avvenire "per step successivi" – l'addetto al protocollo assegna il documento alla segreteria/responsabile della struttura destinataria che a sua volta ha facoltà di smistarlo in consultazione e/o gestione a chi ritiene opportuno.



La visibilità sulla documentazione rispetta le seguenti regole:

- Documento "non riservato": è accessibile sia dalle strutture/utenti/ruoli/gruppi definiti nella sezione "smistamento" sia dalle entità appartenenti alla catena gerarchica superiore delle strutture smistatarie; per esempio un documento assegnato all'ufficio DG/SDG (segreteria della direzione generale) è visibile anche alla DG (direzione generale).
- Documento "riservato": la visibilità è consentita alle sole entità definite nella sezione "smistamento".
- Documento "pubblico": la visibilità è concessa a tutti gli utenti censiti nel sistema.

L'utente "ricevente" ha facoltà di accedere al documento inviatogli, sia dal messaggio di posta elettronica contenente l'iper-link alla scheda protocollo (se inviato), sia dagli elenchi proposti e sia dalla funzione di ricerca della documentazione. Ciascuna assegnazione del documento viene storicizzata nell'apposita sezione "storico modifiche" congiuntamente a tutte le attività di "presa in carico" e "rilascio".

Scheda protocollo	Immagine & Allegati	Smistamento	Documenti collegati	Storico modifiche
Data	Nominativo	Descrizione		
07/07/2004 11:26:13	Marco De Felice Ciccoli	Preso in carica		
07/07/2004 11:18:30	Marco De Felice Ciccoli	Smistamento - Ins. utente in consultazione: Utente Generico		
07/07/2004 11:17:30	Mario Rossi	Rilasciato		
07/07/2004 11:17:28	Marco De Felice Ciccoli	Smistamento - Ins. ruolo in consultazione: Responsabile e-document		
07/07/2004 11:17:17	Marco De Felice Ciccoli	Preso in carica		
07/07/2004 10:56:00	Marco De Felice Ciccoli	Creato Documento		

Il sistema evidenzia, negli elenchi proposti, in "grassetto" i documenti non ancora acceduti; fornisce inoltre la possibilità di marcare come "non letti" alcuni documenti che pur se acceduti si desidera mantenere evidenziati.

PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	CLASSIFICAZIONE	CORRISPONDENTI	OGGETTO
A <input type="checkbox"/> B1/2004/0004365/DG/A	07/07/2004		mittente 1	Lettera
A <input type="checkbox"/> B1/2004/0004364/DG/A	07/07/2004		mittente 02	Bozza offerta

Gestione delle evidenze

INTERPRO® mette a disposizione degli utenti un servizio di gestione delle evidenze - con annesso scadenziario - per notificare, tramite posta elettronica, l'assegnazione di compiti ad altri soggetti della propria organizzazione.

La Gestione delle Evidenze, viene incontro all'esigenza, molte volte espressa, di associare ad un documento, una specifica attività che deve essere portata a termine, dall'entità competente, entro una data prestabilita.

La Gestione delle evidenze è uno strumento che consente di effettuare assegnazioni di attività - e monitorarne le risposte - senza dover necessariamente definire procedimenti amministrativi "strutturati". Inoltre, grazie ad uno strumento di questo tipo è possibile gestire una sorta di "agenda" delle attività da espletare, siano esse in risposta a richieste specifiche o a fronte di documentazione di competenza.

Una evidenza può essere generata a fronte di un documento ricevuto, inviato o interno all'ente, ed essere assegnata ad utenti/ruoli/strutture/gruppi; l'attività di assegnazione di una evidenza comporta l'automatica assegnazione del documento ai destinatari designati.

Consultazione evidenza riferita al documento B1/2004/0004297/DG/I

Documenti visualizzati Direzione Generale

Data creazione 16/07/2004

Dati evidenza	Dati doc		
Autore	De Felice Ciccoli Marco		
Oggetto	Si richiede di visionare il documento in oggetto e di fornire conferma entro la data sotto riportata		
Stato	Attiva		
Data scadenza	20/07/2004		
Note			
Destinatari			
	Utenti	Strutture	Ruoli
	Generico Utente		
Risposte			
	Data	Autore	Testo risposta
	16/07/2004	Marco De Felice Ciccoli	Ho preso visione del documento e concordo con quanto in esso riportato

Consultazione evidenza riferita al documento B1/2004/0004297/DG/I

Documenti visualizzati Direzione Generale

Data creazione 13/05/2004

Dati evidenza	Dati doc		
Tipo documento	Documento interno		
Protocollo	B1/2004/0004297/DG/I del 13/05/2004		
Oggetto	Documento Principale mio		
Mittenti			
Destinatari			
Immagine del documento			
	File	Descrizione (versione)	Nr.
		Documento Principale (1)	1

Il sistema identifica, all'interno degli elenchi proposti, la documentazione "evidenziata" con apposito simbolo grafico (blu = "evidenza non scaduta" rosso= "evidenza scaduta").

GESTIONE ARCHIVISTICA

Piano di classificazione

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema di voci logiche, rispondenti ai bisogni funzionali dell'ente. Esse sono articolate, tendenzialmente, in modo gerarchico al fine di identificare l'unità di aggregazione, di base, dei documenti all'interno dell'archivio secondo uno schema logico che va dal generale al particolare. Classificare vuol dire perciò attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad un fascicolo.

E' consentita la classificazione multipla di un documento protocollato sia "in originale" - nell'ambito di una sola voce di classificazione - sia "in copia" - nell'ambito di più voci di classificazione.

Classificazione originale	II/7.4 SCUOLE
Fascicolo documento originale	2004 - II/7.1 Fascicolo Scuola Su Originale Capofila
Classificazione Copie	<input type="button" value="Seleziona nuova"/> <input type="text"/>
Fascicoli Copie	<input checked="" type="checkbox"/> II/7 FORMAZIONE <input checked="" type="checkbox"/> II/11.3 MANUTENZIONE HW E SW <input type="button" value="Seleziona nuovo"/> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 2004 - II/11.3.1 Laboratorio informatica

L'attività di classificazione può avvenire contestualmente alla protocollazione o in un momento successivo, in un'unica soluzione o per stadi successivi e si consolida con la fascicolazione.

Per ogni elemento di classificazione è possibile definire: denominazione e descrizione della voce (univoca nell'ambito del ramo di riferimento), livello gerarchico, l'elenco delle strutture abilitate all'utilizzo, l'elenco delle UOR (Unità Organizzative Responsabili) ed una lista di distribuzione preferenziale - che il sistema propone a seguito della classificazione di un documento/fascicolo.

Il sistema mette a disposizione uno strumento per la navigazione grafica delle diverse voci del titolario sia relativamente alle funzioni di "gestione" dello stesso sia in fase di classificazione di un documento/fascicolo. In questo secondo caso sono inoltre disponibili funzioni per la ricerca con digitalizzazione diretta del codice della voce desiderata e reperimento automatico della relativa denominazione. Non è in alcun modo consentito l'inserimento di voci di classificazione che non rientrino nel vocabolario definito per la versione "corrente" del titolario d'archivio.



Il sistema consente di ricercare documenti e fascicoli per una qualsiasi delle voci che compongono il titolario, a qualsiasi livello essi siano collocati (agendo anche sulla gerarchia inferiore); per esempio una ricerca effettuata per il titolo "II Funzioni Amministrative e Tecniche" estrarrebbe tutti i documenti e fascicoli classificati anche nell'ambito delle voci sottostanti.

Interrogazione



Risultato



Il sistema consente una "gestione" controllata delle modifiche da apportare alle voci del titolario in vigore secondo le regole nel seguito specificate:

- E' possibile operare con una funzione di "correzione" di una voce (titolo – classe – sottoclasse); detta operazione, effettuabile solamente dal Responsabile Protocollo,

impatta su tutta la documentazione ed i fascicoli/sottofascicoli generati nell'anno, indipendentemente dal loro stato. La correzione viene effettuata nel caso in cui ci si accorga di un errore "banale" – es. Ortografico - la cui modifica non inficia sul significato della voce in oggetto.

- In casi straordinari, il Responsabile Protocollo, può decidere di integrare, nella versione "in vigore" del titolario, una nuova voce; il sistema consente di generare un nuovo titolo ed il relativo albero gerarchico oppure una "sotto-voce". L'inserimento di una qualsiasi voce potrà avvenire solo in calce a quanto già creato (non è possibile creare voci che si frappongono fra altre già esistenti). Si riporta un esempio esplicativo

<p>Titolario</p> <ul style="list-style-type: none"> + I - II Gestione Logistica <ul style="list-style-type: none"> + II.1 Sede di Milano - II.2 Sede di Roma <ul style="list-style-type: none"> II.2.1 Direzione Amministrativa II.2.2 Direzione Tecnica II.2.3 Direzione Commerciale (inserimento possibile) + II.3 Sede di Firenze + II.4 Sede di Napoli (inserimento possibile) + III + IV (inserimento possibile)
--

- Nell'ambito del titolario "in vigore" non è possibile la REVOCA di una voce di titolario.

Per la "ristrutturazione" del titolario a fine anno è a disposizione una funzione che consente la "copia del titolario" in apposita area di "stage" - ove è possibile operare tutte le modifiche che si rendono necessarie a fronte di ristrutturazione dell'organigramma oppure a seguito di aggiornamento normativo – e la "pubblicazione" della nuova versione.

Le funzionalità a disposizione nell'area di stage sono così riassumibili:

- Revoca: pone il TITOLO/classe/sottoclasse, e tutto l'albero gerarchico inferiore, in stato di "REVOCATO" senza eliminare però le informazioni relative a smistamento ed assegnazione. La voce revocata non potrà essere più utilizzata per la classificazione dei fascicoli/documenti prodotti nell'anno di validità della nuova versione.
- Modifica: di una voce del titolario non è retroattiva ed avrà effetto solamente sulla documentazione e sui fascicoli che si classificheranno con la nuova versione del titolario.
- Integrazione: di una voce del titolario che avverrà in aggiunta a quelle già presenti (nuovo titolo – nuova classe – nuova sottoclasse con numerazione progressiva rispetto all'ultimo registrato). Il sistema consente di generare un nuovo titolo ed il relativo albero gerarchico oppure una "sotto-voce". L'inserimento di una qualsiasi voce potrà avvenire solo in calce a quanto già creato.
- Ripristino di una voce REVOCATA: detta funzionalità opera una "riabilitazione all'utilizzo" del titolo-classe-sottoclasse già oggetto della revoca (e di tutto l'albero gerarchico inferiore)
- Rimozione di una voce: è consentita solo sulle voci inserite nella versione in stage, opera su tutto l'albero gerarchico inferiore (solo se non vi sono livelli paralleli successivi – altrimenti sarà necessario operare a ritroso per non lasciare buchi nella numerazione)
- Visualizzazione situazione archivio: consente di visualizzare – in progress - la situazione dell'archivio relativamente a documenti e fascicoli da "sistemare" prima dell'entrata in vigore della nuova versione del titolario. Il sistema segnala tutte le situazioni anomale riscontrate nell'archivio a fronte della "fotografia" del titolario al momento della richiesta di analisi
- Pubblicazione: "congela" la nuova versione del titolario (alla quale non sarà più possibile apportare modifiche) e la rende disponibile al sistema per il passaggio in vigore nel nuovo anno.

Massimario di scarto

Il sistema consente di definire una tabella riportante i diversi valori legati al Massimario di Scarto sui documenti. Il massimario di scarto stabilisce i tempi e le modalità di conservazione (permanente o temporanea) della documentazione.

L'informazione del Massimario di Scarto è riportata anche sui fascicoli che all'atto della chiusura vengono "segnalati" come: "parzialmente scartabili" – "non scartabili" – "totalmente scartabili".

Il sistema supporta il lavoro di svecchiamento dell'archivio consentendo la produzione di report specifici.

Gestione dei fascicoli

Secondo quanto previsto dell'art.52 D.P.R.428/98, i documenti protocollati devono essere raggruppati in fascicoli; un fascicolo è un'associazione logica di documenti generici, documenti protocollati, sottofascicoli e riproduce la consuetudine operativa di collegare tra loro documenti cartacei che fanno parte di una stessa pratica. Il documento che ha dato origine all'apertura del fascicolo viene definito "capofila".

Ogni fascicolo è identificato da un numero progressivo, nell'ambito della classe - voce del titolare - di appartenenza, da un nome e da una data di apertura; per ciascun fascicolo deve essere definito un Responsabile che avrà il completo controllo di tutte le informazioni in esso contenute e di tutte le attività di trasferimento ad altri uffici.

Un fascicolo si può comporre di più sottofascicoli aventi ciascuno un progressivo – nell'ambito del fascicolo stesso – un nome, una data di apertura ed alcune informazioni ereditate dal fascicolo "padre" quali: responsabile del fascicolo, classificazione ecc.

Sono previste funzioni per il collegamento nel fascicolo di documenti protocollati, di documenti generici e di altri fascicoli; è gestito il repertorio dei fascicoli, la possibilità di movimentazione di fascicoli e/o sottofascicoli e lo smistamento in consultazione.

Il sistema non entra nel merito del formato della documentazione registrata, consentendo di archiviare informazioni eterogenee siano esse in formato elettronico o cartaceo.

La documentazione viene archiviata in base al piano di classificazione definito all'interno del sistema (cui l'utente ha accesso) sia come "Originale" (una sola volta) sia come "copia" (più volte); un documento inserito come "copia" in un fascicolo, altro non è che il collegamento logico fra il fascicolo e la relativa scheda.

All'interno del fascicolo le informazioni relative alla documentazione in esso contenuta ed ai sottofascicoli nei quali è strutturato, vengono presentate in maniera strutturata sia globalmente sia per tipologia di informazione.



Sono gestite le funzioni di annullamento logico e cancellazione fisica dei fascicoli, subordinati a particolari autorizzazioni e condizioni gestite dal sistema. È gestite le funzioni di chiusura dei fascicoli, un fascicolo chiuso non può essere modificato se non per quanto concerne la collocazione fisica (archivio corrente – deposito – storico).

Di tutte le operazioni effettuate sui fascicoli viene tenuta memoria dal sistema nell'apposita sezione:

Data	Nominativo	Nome
18/05/2004 10:49:14	Marco De Felice Ciccoli	Preso in carica
18/05/2004 10:49:08	Marco De Felice Ciccoli	Rilasciato
18/05/2004 10:07:53	Marco De Felice Ciccoli	Ripristinato in Consultazione - documento: cla/2004/0004319/DT/A
18/05/2004 10:07:47	Marco De Felice Ciccoli	Preso in carica
18/05/2004 10:05:18	Addetto Protocollo	Rilasciato
18/05/2004 10:05:18	Addetto Protocollo	Smistamento - Canc. struttura in gestione: Dipartimento Tecnico
18/05/2004 10:05:18	Addetto Protocollo	Riconsegnato fascicolo B1/DG/VI/1.1.1.1 da Dipartimento Tecnico
18/05/2004 10:01:55	Addetto Protocollo	Nascosto in Consultazione - documento: cla/2004/0004319/DT/A
18/05/2004 10:01:20	Addetto Protocollo	Collegato documento originale: cla/2004/0004319/DT/A

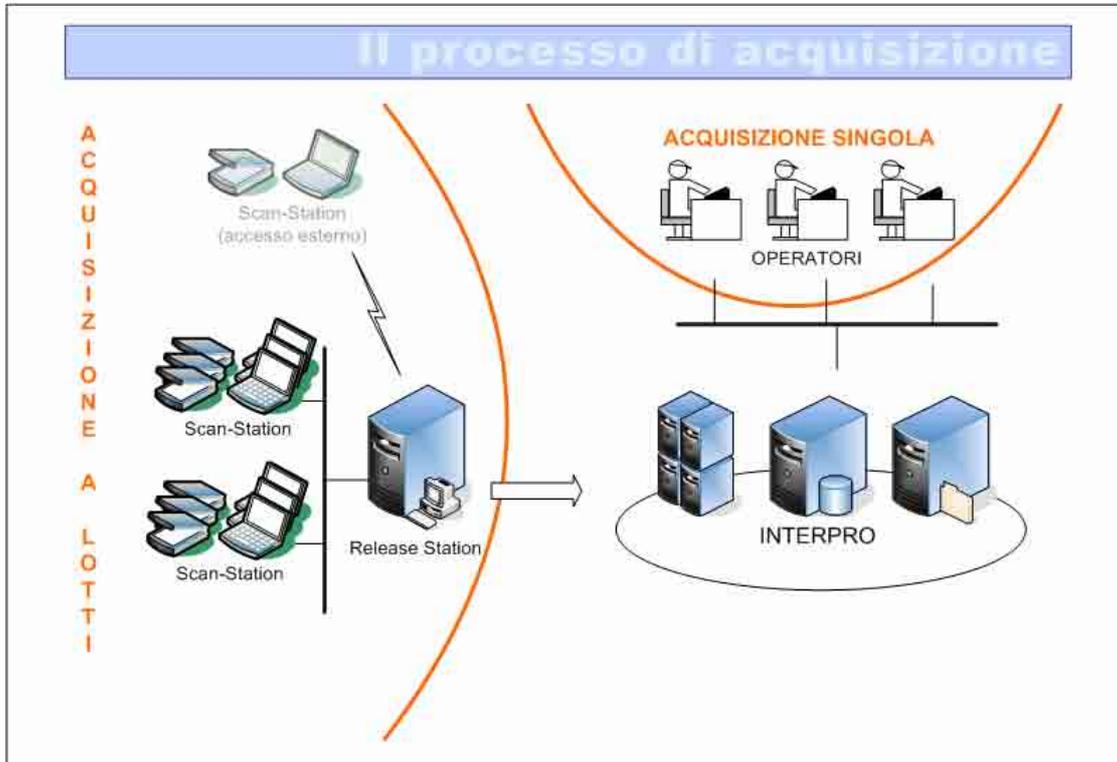
La consultazione dei fascicoli è subordinata alle abilitazioni fornite dal responsabile del fascicolo che ha facoltà di "aprire in consultazione" un fascicolo solo a determinati utenti – strutture – ruoli - gruppi.

Il responsabile, inoltre, può decidere di abilitare alla consultazione del fascicolo un utente che però non deve avere visibilità di parte della documentazione ivi archiviata: a tal proposito il sistema mette a disposizione una funzione di "nascondimento in consultazione" –momentaneo- attivabile sui singoli documenti registrati.



ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI

L'acquisizione dei documenti nel sistema documentale può avvenire nelle modalità di seguito descritte.



Modalità 1: Acquisizione a lotti - Early Archiving

Il processo di acquisizione dei documenti viene effettuato a monte del processo di lavorazione e, per ciascun documento, viene generato un identificativo univoco che consentirà l'associazione del documento con l'immagine e con i metadati ad esso associati. Il processo di acquisizione prevede una lavorazione a lotti che consta dei seguenti passi operativi:

1. *Apertura lotto di lavorazione*

La scheda del lotto presenta le seguenti informazioni gestite automaticamente dal sistema:

- Numero Lotto
- Data Apertura
- Autore
- Stato di lavorazione
- Elenco dei documenti gestiti



2. *Generazione identificativi e stampa etichette bar-code*

Si tratta di una funzionalità che consente la generazione di etichette autoadesive, una per ciascun documento da acquisire, riportante un identificativo univoco, generato dal sistema, da apporre sulla prima pagina del documento. Se il lotto riguarda documenti soggetti a protocollazione tale fase coincide con la numerazione e stampa della segnatura di protocollo che può avvenire nelle due modalità di seguito descritte:

a. *Protocollazione singola*

Corrisponde al processo di protocollazione tradizionale ove la documentazione viene associata automaticamente al lotto di lavorazione

b. *Protocollazione di gruppi di documenti aventi le medesime informazioni*

Si tratta di una funzionalità che consente la produzione contestuale di molteplici registrazioni di protocollo con stampa simultanea della segnatura

The screenshot shows a web-based form titled "Creazione protocolli multipli". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Nr. protocolli da generare" (value: 1), "Etichette per documento" (value: 2), "Mittente" (empty), "Protocollo mittente" (empty), "Data Protocollo mittente" (value: 22/3/2001), "Destinatari" (value: AMM/CSA), "CC" (empty), "Oggetto" (empty), "Classificazione" (empty), and "Tipo documento" (value: Estratto conto). There are also some icons and a question mark icon on the right side of the form.

Successivamente alla stampa dell'etichetta relativa al documento principale, può essere richiesto di stampare un'etichetta per ciascun allegato di ciascun documento che deve essere acquisito tramite procedura batch. Alternativamente è possibile impiegare un foglio separatore per distinguere il documento principale dagli allegati.

3. *Chiusura lotto*

All'atto della chiusura viene stampata una etichetta che riporta in formato bar-code e alfanumerico:

- il numero lotto,
- la data di apertura,
- il numero dei documenti trattati.

L'etichetta viene apposta su un foglio di intestazione ed è interpretabile dal processo di acquisizione.

Successivamente alla chiusura di un lotto non è possibile aggiungervi documenti.

4. *Digitalizzazione dei documenti*

Il processo di acquisizione si avvale della tecnologia bar-code recognition disponibile nel sotto sistema di document-capture. Viene quindi interpretata in automatico l'intestazione del lotto, da cui si rileva il codice del lotto e il numero dei documenti da acquisire (su tali informazioni viene basata la gestione delle eccezioni). Successivamente viene interpretato il bar-code stampato nell'etichetta apposta su ciascun documento. Ciò consente di separare correttamente i documenti acquisiti, senza la necessità di impiegare fogli separatori.

Il processo di acquisizione è in grado di separare il documento principale dagli eventuali allegati, interpretando il bar-code presente sulla prima pagina di ciascun allegato.

Il rilascio alla piattaforma documentale viene effettuato dal sistema in modo automatico.

5. *Profilazione dei documenti*

In questa fase di lavorazione vengono registrati i metadati propri di ciascun documento acquisito. Questi dati possono essere acquisiti mediante un processo asincrono attraverso un tool di importazione disponibile con il prodotto ASG-ConSED. I dati devono essere resi disponibili in un area di interscambio in un formato XML da concordare in fase progettuale; il processo è asincrono e viene istanziato come servizio di sistema.

Per l'associazione documento – metadati è necessario che tra le informazioni sia reso disponibile anche l'identificativo generato al passo 2).

Modalità 2: Acquisizione a lotti - Late Archiving

L'acquisizione dei documenti avviene dopo la lavorazione degli stessi sui sistemi gestionali e parte dall'acquisizione dei metadati. Le fasi di lavorazione sono:

1. *Apertura lotto di lavorazione*

La scheda del lotto presenta le seguenti informazioni gestite automaticamente dal sistema:

- Numero Lotto
- Data Apertura
- Autore
- Stato di lavorazione
- Elenco dei documenti gestiti

2. *Acquisizione dei metadati*

I dati da acquisire devono essere disponibili in formato XML su delle aree file system predefinite denominate "aree di interscambio"; il processo è asincrono e viene istanziato come servizio di sistema.

3. *Stampa etichette bar-code*

Si tratta di una funzionalità che consente la generazione di etichette autoadesive, una per ciascun documento da acquisire, riportante un identificativo univoco, generato sulla base delle informazioni contenute nei file XML importati. Le etichette devono essere apposte sulle prime pagine dei rispettivi documenti cartacei.

4. *Chiusura lotto*

All'atto della chiusura il sistema stampa una etichetta che riporta in formato bar-code e alfanumerico:

- il numero lotto,
- la data di apertura,
- il numero dei documenti trattati.

L' etichetta verrà apposta su un foglio di intestazione e sarà interpretabile dal processo di acquisizione.

5. *Digitalizzazione dei documenti*

Il processo di acquisizione si avvale della tecnologia bar-code recognition disponibile nel sotto sistema di document-capture. Viene quindi interpretata in automatico l'intestazione del lotto, da cui si rileva il codice del lotto e il numero dei documenti da acquisire (su tali informazioni viene basata la gestione delle eccezioni). Successivamente viene interpretato il bar-code stampato nell'etichetta apposta su ciascun documento. Ciò consente di separare correttamente i documenti acquisiti, senza la necessità di impiegare fogli separatori.

Il rilascio alla piattaforma documentale viene effettuato dal sistema in modo automatico e comprende i metadati precedentemente acquisiti dai file XML.

Modalità 3 – Acquisizione singola

In alternativa alla gestione a “lotti” e per consentire di archiviare il documento contestualmente alla registrazione dei dati che lo referenziano, il sistema mette a disposizione funzioni di “Scansiona” e “Allega” accessibili direttamente dalle schede protocollo e documento.

La prima di esse consente di attivare la funzione di scansione dell'originale in formato cartaceo, la seconda di allegare un documento in formato elettronico prelevandolo dall'hard disk dei client o da altre periferiche (cd-rom, chiave USB, dischetto, ecc.). Per maggiori dettagli riferirsi al paragrafo “Registrazione di singoli documenti”.

FUNZIONI DI RICERCA E REPORTISTICA

Cruscotto di Ricerca

Tutte le funzionalità di consultazione e di ricerca possono essere effettuate con INTERPRO® nel pieno rispetto delle condizioni di privacy previste dalla normativa 675 del 1996.

Il sistema dispone di numerose funzionalità di ricerca su documenti, fascicoli/sottofascicoli, atti ecc..

All'atto dell'attivazione di una ricerca è consentito selezionare sia i parametri di ricerca sia i dati che si desidera visualizzare nel risultato della ricerca.

A tal proposito la maschera per la definizione di una ricerca si presenta suddivisa in due sezioni: Criterio di Ricerca e Aggiunta/Inserimento di una nuova condizione.

La prima sezione ha lo scopo di riepilogare sia il criterio di selezione dei dati (che può essere definito di volta in volta oppure prelevato da ricerche salvate precedentemente) sia l'elenco delle informazioni che si desidera ottenere nell'elenco risultante; in quest'ambito è, inoltre, consentito definire la modalità di visualizzazione dei risultati: su documento word – excel oppure a video.

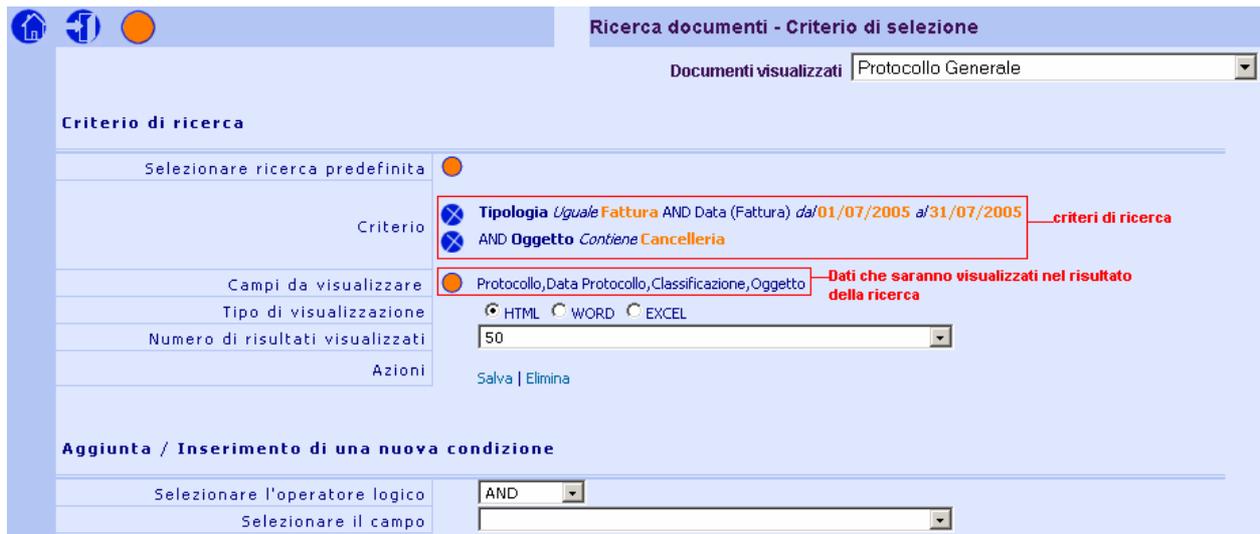
La seconda sezione serve per impostare il criterio di selezione dei dati e propone agli utenti l'elenco degli attributi (meta-dati relativi alle schede protocollo/documento/atto) sui quali è possibile impostare le condizioni di ricerca e le funzionalità che consentono di comporre il criterio, concatenando le condizioni con appositi "operatori logici".

Il criterio di ricerca può essere espresso attraverso la combinazione di regole che operano su dati eterogenei:

- Criteri sul contenuto dei documenti (possibile per i documenti archiviati in formato elettronico o riconosciuti da strumenti di OCR)
- Criteri sul contenuto dei campi memorizzati nelle schede gestite dal sistema (es. scheda protocollo → per range di "data protocollazione")
- Criteri sulle modalità di assegnazione e smistamento
- Criteri sulla classificazione

Vi sono tre modalità di attivazione di una ricerca:

1. *Definire una nuova ricerca* → ciascun utente può impostare una o più condizioni che andranno a comporre il criterio di selezione dei dati.
2. *Eeguire una ricerca salvata* → ciascun utente del sistema ha facoltà di salvare le proprie ricerche "abituali" per poi rieseguirle senza doverne definire i parametri ogni volta. Per eseguire la ricerca è sufficiente selezionarla dall'elenco delle ricerche salvate ed attivarla.
3. *Modificare/integrare una ricerca salvata* → le ricerche salvate possono contenere anche solamente una parte dei criteri per la selezione dei dati che verranno integrate ad ogni nuova ricerca.



Il risultato di una ricerca – qualsiasi sia la modalità di attivazione – è comunque sempre subordinato alle abilitazioni dell'utente: *il sistema propone solo il sottoinsieme di informazioni cui l'utente ha almeno accesso in consultazione.* Sul risultato di una ricerca, a video, è possibile effettuare operazioni di ordinamento e operare con successivi filtri sulla colonna ordinata.



Il sistema consente di esportare su foglio elettronico MS Excel o su documento MS Word il risultato di un qualsiasi criterio di ricerca, direttamente da browser, potendo scegliere le informazioni che si desidera trattare.

Il sistema consente, inoltre, a ciascun utente di definire elenchi preferenziali contenenti la documentazione sulla quale verte il proprio lavoro e di porne i risultati in home page, così che i relativi dati risultino immediatamente raggiungibili all'atto dell'accesso al sistema. E' consentito a ciascun utente di inserire in home page sia elenchi "standard" proposti dal sistema sia elenchi "frutto di ricerche pre-impostate".

Funzioni di reportistica ed estrazione dati

Il sistema offre inoltre funzionalità di reportistica, a supporto delle attività di gestione dell'archivio e del protocollo.

1. *Stampa registro di protocollo*: il sistema consente di effettuare la stampa giornaliera del registro di protocollo

2. *Stampa registro annuo protocolli annullati*
3. *Stampa repertorio fascicoli*: consente di effettuare la stampa del repertorio dei fascicoli, nell'ambito del titolario di classificazione definito.
4. *Stampa fascicoli chiusi in archivio corrente*: utile per il riordino dell'archivio corrente.
5. *Stampe fascicoli che hanno superato massimario di scarto*: necessario per lo svecchiamento dell'archivio e la gestione dello scadenziario dei documenti. Il sistema gestisce 2 stampe: una riportante l'elenco dei fascicoli "parzialmente scartabili" che alla data di accesso alla funzionalità hanno superato il massimario di scarto (contengono alcuni documenti "scaduti", altri non scaduti o "a scadenza illimitata"); l'altra riportante l'elenco dei fascicoli "totalmente scartabili" che alla data di accesso alla funzionalità hanno superato il massimario di scarto.

A completamento delle funzioni di reportistica già descritte il sistema consente di effettuare semplici rilevazioni statistiche sui dati di protocollo archiviati.

La gestione statistica che opera sulla documentazione protocollata consentendo di ottenere, dato un periodo, indicazioni circa il numero di documenti trattati per anno/mese, tipologia, struttura protocollante ecc. (numericamente ed in percentuale).

PERIODO ANNO 2004				
STRUTTURA :		TUTTE		
TOTALE DOCUMENTI PER PERIODO: 100				
STRUTTURA	MESE	TIPO DOCUMENTO	TOTALE	%
Dipartimento Tecnico			18	18
	Maggio		18	100
		Posta in Arrivo	15	83.33
		Posta in Partenza	3	16.67
Direzione Generale			80	80
	Maggio		72	90
		Documento Interno	14	19.44
		Posta in Arrivo	35	48.61
		Posta in Partenza	14	19.44
		Annullato	5	6.94
	Giugno		1	1.25
		Posta in Arrivo	1	100