

LINEE GUIDA PER LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NEL PROTOCOLLO O IN UN REPERTORIO CON

ARCHIFLOW INTERACTIVE DASHBOARD

1



SOMMARIO

1.	. INTRODUZIONE	4
	Struttura della Guida	4
2.	. CONFIGURAZIONI INIZIALI DI ARCHIFLOW	7
	2.1. Configurare la Interactive Dashboard	7
	2.2. Configurazione della ID di AF	9
	2.3. Configurazione dei componenti aggiuntivi	11
	2.4. Configurazione della barra degli strumenti presente in fondo alla pagina	14
	2.5. Configurazione della visualizzazione dei risultati delle ricerche	14
3.	. SCELTA DELL'ARCHIVIO E METADATI DELLA SCHEDA DOCUMENTALE	16
	3.1. Protocollo Generale	16
	3.1.1. Protocollo in Entrata	16
	3.1.2. Protocollo in Uscita	26
	3.1.3. Protocollo interno tra Uffici	34
	3.2. Repertorio / Registri	42
4.	. REPOSITORY DOCUMENTALE	58
	4.1. Registrare un documento nel Repository	58
	4.2. Firma del documento da parte del responsabile	65
	4.3. Recupero della scheda con documento firmato e registrazione a protocollo o repertorio	71
5.	. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DOCUMENTALE	76
	5.1. Compilare i campi previsti dalla scheda documentale	77
	5.2. Classificare il documento	77
	5.3. Fascicolare il documento	81
	5.4. La condivisione INTERNA	90
	5.4.1. Condividere un documento con notifica - POSTA - WORKSPACE	95
	5.4.2. Condividere un documento con sola visibilità in ricerca (condivisione semplice)	97
6.	. CARICARE IL DOCUMENTO PRINCIPALE	98
	6.1. Gestione dei documenti analogici	98
	6.1.1. Stampare l'etichetta con la segnatura	98
	6.1.2. Acquisire la scansione del documento analogico	102



6.2. Gestione dei documenti informatici	107
7. LA GESTIONE DEGLI ALLEGATI DEL DOCUMENTO PRINCIPALE	110
7.1. Allegati esterni	111
7.1.1. Gestione degli allegati (esterni) analogici	111
7.1.2. Gestione degli allegati digitali	117
7.2. Gli allegati interni (o allegati circolari)	119
8. TRASMETTERE/CONDIVIDERE UN DOCUMENTO REGISTRATO ALL'ESTERNO (CONDIVISIONE ESTERNA)	125
8.1. Inviare via PEO un documento già registrato (posta estesa)	125
8.2. Inviare via PEC un documento già registrato	129
9. POSTA - WORKSPACE. I DOCUMENTI IN VISIBILITÀ CON NOTIFICA	137
9.1. Documenti condivisi con notifica	137
9.2. Documenti condivisi in sola visibilità	140
10. CERCARE UN DOCUMENTO IN ARCHIFLOW	141
10.1. Cercare un documento nel Protocollo Generale	143
10.2. Cercare un documento nel Repertorio	145
10.3. Cercare un documento in entrambi gli archivi - ricerca "Generica"	146
11. ESTRARRE I RISULTATI DI UNA RICERCA	151
11.1. Estrarre il risultato di una ricerca in un file ".csv"	151
11.2. Estrarre il risultato di una ricerca in un file ".zip"	153
12. USCIRE CORRETTAMENTE DAL SISTEMA	157
13. GUIDA ON LINE	158
APPENDICE 1 ISTRUZIONI OPERATIVE E BUONE PRASSI	159
1. Il campo "Mittente" ed il campo "Destinatario"	159
2. Il campo "Oggetto"	167
3. Casi frequenti	173
APPENDICE 2 TRASFORMARE FILE IN FORMATO PDF/A	178
1. Trasformare file .doc nel formato pdf/a	178
2. Trasformare file .pdf in pdf/a	181



1. INTRODUZIONE

Il gestionale per la registrazione dei documenti nel protocollo o nel repertorio adottato in Ateneo è *Archiflow* della società SIAV.

L'adozione di un sistema di gestione documentale informatizzato richiede, da parte degli utenti abilitati, uniformità nell'inserimento dei dati, al fine di rendere più facile la ricerca e, in prospettiva, la conservazione dei documenti prodotti dalle strutture amministrative.

In certi casi si ritiene che un documento non sia mai stato ricevuto o spedito solo perché non si è in grado di reperirlo nel sistema. Ciò è dovuto al fatto di aver utilizzato parametri di ricerca difformi rispetto a quelli con i quali quel documento venne registrato. Con tutte le conseguenze che un documento smarrito può avere sull'attività amministrativa.

In *Archiflow*, ad ogni documento viene associata una scheda documentale. Nella scheda documentale sono riportati i dati funzionali all'univoca identificazione del documento ed alla successiva ricerca: i c.d. «metadati».

È importante tenere a mente che per «documento» s'intende ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o di atti comunque utilizzati nell'ambito dell'attività amministrativa.

Non sono documenti amministrativi, per espressa previsione legislativa, i dati relativi ad attività di studio e di ricerca, a laureati, dottori di ricerca, tecnici e tecnologi, ricercatori, docenti, esperti e studiosi, come esplicitamente disposto dall'art. 100 D.Lgs. 196/03.

L'obiettivo di queste Linee guida è di fornire uno strumento d'aiuto a chi sarà chiamato a registrare documenti in *Archiflow* affinché le registrazioni siano il più uniformi possibili ed i documenti possano essere così rintracciati con facilità.

Struttura della Guida

Ciascun capitolo delle Linee guida affronta una specifica funzionalità di *Archiflow*, in modo che l'utente possa consultare solo i paragrafi di reale necessità.

Il **capitolo 2** affronta le configurazioni iniziali della postazione di lavoro dell'utente. Queste configurazioni vanno fatte una sola volta, al primo utilizzo di *Archiflow*.

Dal capitolo 3 al capitolo 8 sono illustrate tutte le funzionalità e le operazioni da svolgere per la corretta registrazione dei documenti in *Archiflow*.

I capitoli rispettano il seguente schema:





> Elenco delle operazioni di registrazione nel sistema Archiflow



Il capitolo 9 presenta le funzionalità della sezione "Posta - Workspace".

I **capitoli 10 e 11** spiegano come effettuare le ricerche di una o più schede documentali e relativi documenti all'interno di *Archiflow* (sezione "Ricerca") e come estrarre e scaricare il risultato di tali ricerche.

Il **capitolo 12** illustra il modo corretto per uscire dall'applicativo (*log out*) e il **capitolo 13** mostra dove reperire una guida on line (manuale utente) di *Archiflow*.

L'**appendice 1** fornisce le istruzioni operative da applicare per la compilazione di determinati campi della scheda documentale (es. "Oggetto", "Mittente"/"Destinatario") in modo da garantire uniformità alle informazioni inserite nel sistema.

L'**appendice 2** spiega come trasformare un file .doc/.docx o .pdf in un file con formato conforme allo standard PDF/A.



2. CONFIGURAZIONI INIZIALI DI ARCHIFLOW

2.1. Configurare la Interactive Dashboard

La Interactive Dashboard (di seguito ID) è il cruscotto del gestionale del protocollo informatico d'Ateneo, *Archiflow* (di seguito AF).

È personalizzabile e vi si trovano tutte le funzionalità necessarie alla corretta gestione documentale così come prescritta dalla legislazione vigente (DPR 445/00 e D.Lgs 82/05 c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).

Alla ID di Archiflow si accede tramite qualsiasi browser, inclusi Microsoft Edge e Safari di Apple.

Per accedervi, bisogna portarsi nella pagina principale del sito di Ateneo (<u>www.unimi.it</u>) e cliccare su "laStatale@work" (figura 1):



Figura 1

...dopo aver cliccato su "laStatale@work", cliccare "Servizi per Tutti" (figura 2):

LA STATALE @work	Docenti e ricerc	atori Tecnici ammini	strativi Assegnis	ti e borsisti 🍳 🗸
Rapporto di lavoro e collaborazione	Carriera, Formazione e Mobilità	Servizi per tutti	Fare ricerca	Fare didattica

Figura 2

...cliccando su Gestione Documentale, si accede ad una pagina esplicativa delle attività del Settore Gestione Documentale nella quale si può trovare tutta la documentazione inerente al ciclo di vita dei documenti amministrativi, inclusa la presente guida.

In alternativa, è altresì presente il link di accesso rapido "Archiflow" (figura 3).

! I più richiesti	<i>Come fare per</i>		
Missioni	Abbonarsi ai mezzi pubblici	Webmail	ď
Antivirus	Chiedere assistenza per la telefonia	Archiflow	
Software di Ateneo	Chiedere assistenza informatica	Unimibox	ď
Gestione documentale	Richiedere hardware o materiale	Helpdesk Sistemi informativi	ď
Acquisti	informatico	Helpdesk posta, reti, telefonia	ď



Cliccando su "Archiflow", viene presentata la maschera di **autenticazione al CAS**. Qui andranno inserite **le proprie credenziali**, le stesse usate anche **per la posta elettronica** (figura 4):

Autenticazione	6
Homepage > Autenticazione	
Email di ateneo o nome utente	
Tipo utente	•
Password	OMostra
🗌 Ricordami	

Entra

Figura 4

Ecco la pagina principale della ID di Archiflow (figura 5):





Si fa notare che le funzionalità disponibili possono variare a seconda del proprio lavoro e dei conseguenti diritti d'uso attribuiti da questo Settore su indicazione del proprio Responsabile.

Al primo accesso la ID (Interactive Dashboard) di AF andrà configurata come segue.

2.2. Configurazione

Portarsi sulla rotel nome (figura 7):

rotellina

della ID di AF

(figura 6) che si trova in alto a destra, accanto al proprio

DI GREGORIO CAR...



Figura 7

Si aprirà un menù di configurazione, assicurarsi che siano **selezionate le impostazioni "Duplica indici di documenti non omogenei" e "Visibilità di default utente connesso"** nel pannello per la configurazione, come mostrato di seguito (figura 8):





Una volta configurate le opzioni indicate, ricordarsi di cliccare **"Salva"**. Il pulsante è in fondo al menù (figura 9):

In	npostazioni		\supset
~ (Generale		
	Lingua	Italiano	~
<	Duplica indici di documenti omogenei	non	
	Segnatura documento dop	o inserimento	
	All'avvio collega utente win	dows	
<	Visibilità di default utente c	onnesso	
	Firma nativa PDF con grafic personalizzata	а	
	Notifiche		
		Salva	Annulla



2.3. Configurazione dei componenti aggiuntivi

Se l'utente ha in uso uno scanner dedicato oppure la stampantina Zebra o entrambe, bisognerà configurare tali componenti aggiuntivi.

Per farlo, aprire il già noto menù impostazioni ed espandere il menù "Componenti Aggiuntivi" (figura 10).



Figura 10

Ecco il menù "Componenti Aggiuntivi" espanso (figura 11):

v Componenti Aggiuntivi

Server locale per com	iponenti aggiuntivi
Scanner	~
Stampante	~
Segnatura	~

Figura 11

Per configurare lo scanner, se in uso, aprire il menù a tendina in corrispondenza della voce "Scanner" e selezionare "Twain".

Per configurare la stampante per etichette, se in dotazione, aprire il menù a tendina in corrispondenza della voce **"Segnatura"** e selezionare **"Zebra EPL"**.



Per configurare la stampante necessaria a **generare le stampe "Analitica" e le "copie conformi**", impostare **"SVCTVIEW**" dall'apposito menù a tendina.

È, inoltre, necessario indicare il **"Server locale per i componenti aggiuntivi"**: https://localhost:8443/archiflowclientplugin

Ecco i componenti aggiuntivi configurati (figura 12)

Impostazioni								
∽ G	enerale							
	Lingua	Italiano	~					
	Duplica indici di documenti nor omogenei							
	Segnatura documento dopo ins	serimento						
	All'avvio collega utente window	/S						
	Visibilità di default utente conn	esso						
	Firma nativa PDF con grafica personalizzata							
~ C	omponenti Aggiuntivi							
/	Server locale per componenti a	ggiuntivi						
	https://localhost:8443/archiflo							
(Scanner	Twain	~					
	Stampante	SVCTVIEW	~ /					
	Segnatura	Zebra EPL	~					
∧ N	otifiche							
		Salva	Annulla					



Ultimata la configurazione, cliccare "Salva" in fondo al menù (figura 13).

Impostazioni									
✓ Generale									
Lingua	Italiano	~							
Duplica indici di documenti nor omogenei									
Segnatura documento dopo in	serimento								
All'avvio collega utente window	/S								
Visibilità di default utente conn	esso								
Firma nativa PDF con grafica personalizzata									
 Componenti Aggiuntivi 									
Server locale per componenti a	ggiuntivi								
https://localhost:8443/archifle	owclientplugin								
Scanner	Twain	~							
Stampante	SVCTVIEW	~							
Segnatura	Zebra EPL	~							
^ Notifiche									
	Salva	Annulla							

Figura 13

A questo punto la configurazione della ID di AF è completa.



2.4. Configurazione della barra degli strumenti presente in fondo alla pagina

Novità della Interactive Dashboard è lo spostamento della barra degli strumenti a piè di pagina.

Eccone un esempio (figura 14):

🔎 Cerca 🛛 👬 Salva ricerca 🍸 Azzera filtri 🔎 Salva ricerca

Figura 14

Può capitare che, al primo accesso, questa barra presenti solo icone, senza didascalie (figura 15).



Figura 15

In tal caso, si consiglia di cliccare sulla levetta a destra (figura 16).

Figura 16

Cliccando sulla levetta a destra (figura 16), saranno mostrate anche le descrizioni delle icone in parola: **Ia barra degli strumenti**, posta in fondo alla pagina, **diventa parlante** (figura 17).

Ecco le icone con le didascalie (figura 17):

Figura 17

2.5. Configurazione della visualizzazione dei risultati delle ricerche

Ulteriore novità, legata alla Interactive dashboard, è la possibilità di mutare la visualizzazione dei risultati delle ricerche da elenco a griglia.

La visualizzazione ad elenco richiama le precedenti versioni (figura 18):

Protocollo Entrata Protocollo Interno tra Uffici Protocollo Uscita													
													Protocollo Mittente
		Ø						01 Protocollo Generale		0012440/21	02/02/2021		0000214
		Ø						01 Protocollo Generale		0012449/21	02/02/2021		0000317
	Qar	Ø						01 Protocollo Generale		0012386/21	02/02/2021		0000333
	Qar	Ø						01 Protocollo Generale		0012387/21	02/02/2021		0000334
	=	Ø						01 Protocollo Generale		0012401/21	02/02/2021		0003116
		Ø						01 Protocollo Generale		0012462/21	02/02/2021		0004091
	Qar	Ø						01 Protocollo Generale		0012415/21	02/02/2021		0017196

Figura 18

(Aa)

lcon

Aa 🔵



La visualizzazione ad elenco non permette di fruire in anteprima dei documenti registrati.

La visualizzazione consigliata per la nuova interfaccia di Archiflow è quella a griglia (figura 19).

Rice	erca Elenco risultati		Ordina per:+	
PDF	0012440/21 del 02/02/2021 2021_00214_U.pdf 📷 🔗 🔄 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'AP	Modalità di Trasmissione: PEC Numero di Protocollo: 0012440/21 Data Protocollo: 02/02/021 Tipo Doc: COMUNICAZIONE PALTO DELLE OPERE DI RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAM	Struttura Competente: DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETT Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APP Mittente: COSTRUZIONI INGG PENZI SPA ENTO DELL'IMMOBILE SITO IN MILANO, VIA SALDINI N. 50 - EDIFICIO 31110 - AI	4
PDF	0012449/21 del 02/02/2021 richiesta titolo di studio Miklen.pdf 🌇 🖉 🗐 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata	Modalità di Trasmissione: PEC Numero di Protocollo: 0012449/21 Data Protocollo: 02/02/2021 Tipo Doc.: DOMANDA / ISTANZA / RICHIESTA	Struttura Competente: DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E D Oggetto: EWA ALICIA MIKLEN - VERIFICA VERIDICITÀ DICHIAR Mittente: LICEO ARTISTICO PAOLO CANDIANI - BUSTO ARSIZIO	4

Figura 19

Per passare dalla visualizzazione ad elenco a quella a griglia cliccare sull'icona in alto a destra (figura 20).



Figura 20

È inoltre possibile anche visualizzare le anteprime dei documenti, cliccando sull'icona ipresente sempre in alto a destra (figura 21).

n Ricerca	Elenco risultati			Ordina per: -
PDF 2021_002 Addde 01 Proto	40/21 del 02/02/2021 214_U.pdf 🎆 🔗 🗐 collo Generale Protocollo Entrata	Modalità di Trasmissione: PEC Numero di Protocollo: 0012440/21 Data Protocollo: 02/02/2021 Tino Dec: CCMUNICA 710015	Struttura Competente: DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETT Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'ABB Mittente: COSTRUZIONI INGG PENZI SPA	Visualizza anteprima
PROCED	URA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELL'A	PPALTO DELLE OPERE DI RISTRUTTURAZIONE E ADE	EGUAMENTO DELL'IMMOBILE SITO IN MILANO, VIA SALDINI N. 50 - EDIFICIO 3	:1110 - Al

Figura 21

Ecco la visualizzazione ottimale dei documenti per la Interactive Dashboard (figura 22).



Figura 22



3. SCELTA DELL'ARCHIVIO E METADATI DELLA SCHEDA DOCUMENTALE

In Archiflow è possibile compilare schede documentali in diversi "Archivi", in particolare:

- 1. Protocollo Generale, a sua volta strutturato in:
 - Protocollo in Entrata
 - o Protocollo in Uscita
 - Protocollo interno tra Uffici

Ai quali si aggiungono - per casistiche specifiche - anche il Protocollo Riservato in Entrata e il Protocollo Riservato in Uscita.

- 2. Registri/Repertori
- 3. Repository



3.1. Protocollo Generale

3.1.1. Protocollo in Entrata

Viene utilizzato per i documenti ufficiali **acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni** e **provenienti** da un diverso soggetto, pubblico o privato.

Alcuni esempi:

- documenti **provenienti** da altri enti sia pubblici che privati come ad esempio Ministeri, Comuni, Fondazioni, etc. quali circolari, accordi di collaborazione, richieste/conferme requisiti auto-dichiarati, etc.
- documenti **provenienti** da privati inerenti procedimenti di concorso, gara, accesso agli atti, etc.



Per procedere alla registrazione di un documento, dalla **"Home"** cliccare su **"Nuova scheda"** (figura 1).

■ (Archiflow)	v				C 0 0	🔅 🥂 🗕 di FRJ
Creazione Schede	Preferiti	Ricerca	Posta	Fascicolazione	Anagrafica	Attività
Nuova Scheda	★ Scheda TEST (00	Q	•	=	<u>}</u> @	C)
		Scheda	Posta in arrivo	Archivistica	Contatti	Tutte
			🖂 Cassette esterne	\mathcal{O} Ricerca archivist	Aziende	🗇 In attesa
			Settore Gestion	Cestino	盘 Gruppi	🔇 In carico
			🖂 Ufficio Processi		@ Rubriche	
			🖂 Ufficio Archivi e			
			Fascicoli			

Figura 1

In alternativa, è possibile cliccare sul tasto "Menu Archiflow", posto in alto a sinistra e contrassegnato dal simbolo =, e poi selezionare "Creazione Schede" -> "Nuova Scheda" (figura 2).



Si aprirà la pagina della nuova scheda documentale, formata da sezioni riportanti le varie parti della scheda. La sezione **"Indici"** andrà compilata come mostrato di seguito. Sarà anche possibile espandere la sezione per una migliore visualizzazione, facendo clic sulla piccola freccia a due punte presente nell'angolo superiore destro di ogni sezione (figura 3).



Per la registrazione di un documento la prima azione da compiere è la compilazione di questa sezione con l'inserimento delle informazioni che devono descrivere il documento (**metadati**) e permettere di ritrovarlo facilmente anche in funzione di una futura ricerca.

Per procedere alla registrazione di un documento in entrata, fare clic sul campo "Archivio" e selezionare dal menu a tendina "01 - Protocollo Generale" (figure 3 e 4).



Figura 3

Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo inserito riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 3).



Selezionare dal menu a tendina "Tipo Documento" -> "Protocollo Entrata" (figura 5).



= 🕅 rchiflow	🕓 ? 🗘 🔅 🥂 👤 di francesco m
f Inserimento scheda	
	2
01 Protocollo Generale	po documento
Nessun elemento da visualizzare	
Ripristina a default	Aa
Figura 5	
Gelezionare " Protocollo Entrata " (figura 6).	
\equiv X rchiflow	⑦ 🗘 铙 🛃 🗴 di francesco m
f Inserimento scheda	
INDICI Archivia	P documento

•

Protocollo Entrata Protocollo Entrata Riservato Protocollo Interno tra Uffici Protocollo Uscita Protocollo Uscita Riservato

01 Protocollo Generale

Nessun elemento da visualizzare

Metadati della scheda documentale

Una volta individuato "Archivio" e "Tipo Documento", bisognerà completare i campi della scheda documentale. I campi da compilare saranno differenziati in base al "Tipo Documento" selezionato: in figura 7 sono visibili quelli relativi al "Protocollo Entrata".

Le operazioni di **classificazione** e **fascicolazione** sono obbligatorie e descritte al capitolo 5 delle presenti Linee guida.

Q

Aa 🔵



Per alcuni indici bisognerà scegliere obbligatoriamente dal menu a tendina che appare facendo clic sul relativo campo. I campi obbligatori sono segnalati dal bordo rosa del riquadro (figura 7).

INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
01 Protocolio Generale	•	Protocolio Entrata		•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	Data Documento 🗹	
Tipo Doc. 🗸	Modalità di Trasmissione 🗸	Data Arrivo 🗸	Protocollato Da	~
		=	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Mittente		1	Supporto	~
Struttura Competente				~
Note Allegati 🗸	N° Allegati 🗸			
Oggetto				~

. Figura 7

• "Data Documento" (se presente sul documento) (non obbligatorio): scegliere dal calendario proposto (come nella figura 8).

INDICI										Z
Archivio		Tipo documento								1
01 Protocolio Generale	•	Protocollo Entrata								•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	Data I	Docum	ento	1				-
	=		1			=	_			
Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione	Data Arrivo	<		genn	aio 20	021		>	~
		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
Mittente		4	28	29	30	31	1	2	3	~
			4	5	6	7	8	9	10	
Struttura Competente			11	12	13	14	15	16	17	~
			18	19	20	21	22	23	24	
Note Allegati	✓ № Allegati ✓		25	26	27	28	29	30	31	
Note Allegati			1	2	3	4	5	6	7	
Oggetto						Û				
									_	
Figure 9										

Figura 8

• **"Tipo Doc."** (obbligatorio): tipo di documento che si sta protocollando. Questo campo è importante per capire la natura del documento, ad esempio se si tratta di una domanda/istanza/richiesta, una dichiarazione, una disdetta, una convocazione, etc. In



alcuni casi può anche essere collegato a condivisioni predefinite. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 9). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

Nell'esempio sotto riportato si sta protocollando un avviso.

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocolio Generale	•	Protocolio Entrata	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	Data Documento 🧹
	=		H
Tipo Doc. 🗸	Modalità di Trasmissione 🗸	Data Arrivo 🗹	Protocollato Da 🗸
×		=	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 X
AVVISO			Supporto 🗸
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICHI			
VERBALE SELEZIONE AVVISI DI COLLABORAZIONE LAVORO			
AUTONOMO			
	AN ART OF THE AREA		
Note Allegati	N° Allegati		
Oggetto			

Figura 9

• "Modalità di Trasmissione" (obbligatorio): indica la modalità con cui il documento è pervenuto agli uffici dell'Ateneo. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 10). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

Nell'esempio riportato si sta registrando un documento pervenuto con consegna a mano.

INDICI					2
Archivio		Tipo documento			
01 Protocolio Generale	•	Protocollo Entrata			•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	2	Data Documento 🔍	
	=				
Tipo Doc. 🗸	Modalità di Trasmissione	Data Arrivo	1	Protocollato Da	~
AVVISO ×	MAN		=	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Mittente	CONSEGNA A MANO		~	Supporto	~
	RACCOMANDATA RACCOMANDATA RR				
Struttura Competente					1
Note Allegati	N° Allegati				
Oggetto					~

Figura 10



• "Data Arrivo" (obbligatorio): attesta la data reale di arrivo del documento presso l'Ateneo; scegliere dal calendario (figura 11).

INDICI													2
Archivio			Tipo d	locum	ento								
01 Protocollo Generale		•	Proto	collo En	trata								•
Numero di Protocollo	Data Protocollo		Protoc	ollo M	ittente	2					(Data Documento 🛛 🗸	
	#											25/01/2021	- 1
Tipo Doc.	 Modalità di Trasmissione 	~	Data A	rrivo		~		_	_	-	F	Protocollato Da	~
AVVISO ×	CONSEGNA A MANO 🗙					=						UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Mittente			~		genn	aio 2	021		>		~ :	Supporto	~
			Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do				
Struttura Competente			28	29	30	31	1	2	3				~
			4	5	6	7	8	9	10				
Note Allegati	N° Allegati		11	12	13	14	15	16	17				
			18	19	20	21	22	23	24				- 1
Qagetto			25	26	27	28	29	30	31				
			1	2	3	4	5	б	7				_
						ŵ							

• "Supporto" (obbligatorio): se il documento da registrare è cartaceo selezionare "Analogico", in tutti gli altri casi (documenti firmati digitalmente, e-mail, etc.) selezionare "Digitale" (figura 12).

INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Entrata		•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	Data Documento 🔍	
	ii		25/01/2021	
Tipo Doc. 🗸	Modalità di Trasmissione 🗸	Data Arrivo 🧹	Protocollato Da	~
AVVISO 🗙	CONSEGNA A MANO 🗙	25/01/2021	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Mittente		J.	Supporto	~
Struttura Competente			ANALOGICO	
			DIGITALE	_
Note Allegati 🗸	N° Allegati 🗸			
Oggetto				~



Figura 11



• "Struttura Competente" (obbligatorio): per struttura competente si intende l'Ufficio destinatario del procedimento (figura 13). Nel menu a tendina che si apre facendo clic sul campo "Struttura competente" si trovano tutti gli uffici e le strutture amministrative di Ateneo. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

INDICI		2		
Archivio	Tipo documento			
01 Protocollo Generale 🔹	Protocollo Entrata	•		
Numero di Protocollo Data Protocollo COSP CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI CTULIFICIO PROPUNIZIONI MORTO E ANILTI FORMU	Protocollo Mittente Data Documento 🖉	A		
DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI PRODUZIONE TERRITORIO AGROENERGIA DISAA DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PER LA SALILTE LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTAR	E VESPA			
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE UFFICIO ARCHIVI E PROTOCOLLO				
DIREZIONE AFFARTISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI				
DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI UFFICIO GIURIDICO APPALTI E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI				
DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA				
Note Allegati N° Allegati				
Oggetto		~		

• "Mittente" (obbligatorio): da compilare a cura dell'utente. Per la corretta compilazione di questo campo cfr. Appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida (figura 14).

Mittente	
COGNOME NOME	

Figura 14

• "Oggetto" (obbligatorio): in questo campo bisognerà avere cura di inserire in modo più esaustivo possibile l'oggetto del documento che si deve registrare, funzionale anche per una futura ricerca nel gestionale (cfr. appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida) (figure 15 e 16).

Anche in questo caso cliccando sul campo (come mostrato in figura 15) sarà visualizzato un menu a tendina da cui è possibile scegliere fra gli oggetti proposti, avendo poi cura di completare con i dati specifici del documento. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili dal menu a tendina.

Inoltre, scegliendo dall'oggettario proposto si ha, nella maggior parte dei casi, il rimando alla **classificazione archivistica** corretta come meglio specificato nel paragrafo 5.2 *Classificare il documento* delle presenti Linee guida.

In alternativa è sempre possibile completare il campo senza scegliere dal menu a tendina, ma editando tutto il testo.



INDICI	2
Tipo Doc. Modalità di Trasmissione Data Arrivo Protocollato Da	
UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 ×	
Mittente Supporto	-
Struttura Competente	
ART45 - ACCETTAZIONE INCARICO DI SELEZIONE NUMERO	
ART45 - SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA CODICE ACCESSO ATTI DI	
ART45 - SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA CODICE DOMANDA DI	
ART45 - TRASMISSIONE LETTERA CONTRATTO DI SELEZIONE NUMERO	
ART45 - VERBALE DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA CODICE	
(ART45)	
	×
Oggetto: -	
Figura 15	
Oggetto	

- Figura 16
- "Protocollo Mittente" (non obbligatorio): da compilare se presente sul documento che si riceve (figura 17).

Esempio:

Brescia 06/12/2018 Proticen. 0086393	Protocollo Mittente
	86393
Figura 17	

 "N. Allegati" e "Note Allegati" (non obbligatori): in "N. Allegati" segnare il numero totale degli allegati al documento principale e in "Note Allegati" eventuali annotazioni/segnalazioni (figura 18). Anche quest'ultimo campo dispone di un menu a tendina, che si attiva facendo clic sul campo stesso, dal quale è possibile selezionare una voce appropriata tra quelle disponibili; resta ferma la possibilità di inserire un testo non compreso tra quelli proposti dal menu a tendina. Esempio:

Note Allegati	~	N° Allegati	1 - C
CON	×	1	
CONTRATTO			
CONTRATTO NON PERFEZIONATO			
CONVENZIONE			
CONVENZIONE NON PERFEZIONATA	>		



Compilati tutti i campi della sezione "Indici" (obbligatori e non, ove possibile), e una volta provveduto a classificare (vedi par. 5.2) e, nel caso, fascicolare la scheda (vedi par. 5.3), si prosegue condividendo il documento con l'ufficio/uffici interessati cliccando il tasto "Condividi", posto nell'angolo inferiore sinistro dello schermo (figura 19). Per la gestione delle condivisioni si veda il paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida.

Esempio:

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 🗘 🎲 🖉	DI FRANCESCO M
f Inserimento scheda				
				_
INDICI Archivio		Tipo documento		2
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Entrata		•
Numero di Protocollo Data Pr	rotocollo	Protocollo Mittente	Data Documento	
Tipo Doc. 🖌 Modali	ità di Trasmissione 🗸	Data Arrivo	Protocollato Da UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI X	
Mittente			Supporto	
Struttura Competente				
Note Allegati V Allegati I Nº Allegati	gati 🗸			_
Oggetto				<u>~</u>
Condividi 🕞 Ripristina a El Salva Salva Creazione scheda	di			Aa 🌒

Figura 19

Si aprirà la seguente schermata; una volta selezionati gli uffici e/o utenti destinatari (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida) cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 20).



Figura 20



Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda degli indici assegnando il numero di **protocollo.**

3.1.2. Protocollo in Uscita

Viene utilizzato per documenti ufficiali **prodotti dall'Amministrazione** pubblica **nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato** ed anche ai **propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni**.

Alcuni esempi:

- documenti indirizzati a privati in risposta a procedimenti amministrativi, risposte ad accesso agli atti, etc.
- documenti **indirizzati** ad altri enti sia pubblici che privati come ad esempio Ministeri, Comuni, Fondazioni, etc. quali comunicazioni ufficiali sugli accordi di collaborazione, richieste/conferme requisiti auto-dichiarati, etc.

Per procedere alla registrazione di un documento, dalla **"Home"** cliccare su **"Nuova scheda"** (figura 21).



Figura 21

In alternativa, è possibile cliccare sul tasto **"Menu Archiflow"**, posto in alto a sinistra e contrassegnato dal simbolo =, e poi selezionare **"Creazione Schede"** -> **"Nuova Scheda"** (figura 22).



rchiflow				C) (?) (7)	🔅 🥂 🗕 di FR
* Creazione Schede	Nuova Scheda				
Q Ricerca		Posta	Fascicolazione	Anagrafica	Attività
🐱 Posta		4			r Bh
✓ Fascicolazione			-	<u>}</u> {@	
anagrafica		Posta in arrivo	Archivistica	Contatti	Tutte
Attività		Cassette esterne	Q Ricerca archivist	Aziende	ද්ධී In attesa
🕑 Task on demand					1111111111111
Pec Manager		Settore Gestion	Cestino	J& Gruppi	😲 In carico
Impostazioni		🖂 Ufficio Processi		Rubriche	
Fattura SDI		Ufficio Archivi e			
Registro Protocollo					
C+ Disconnetti		Fascicoli			
Figura 22					

Si aprirà la pagina della nuova scheda documentale, formata da sezioni riportanti le varie parti della scheda. La sezione "Indici" andrà compilata come mostrato di seguito. Sarà anche possibile espandere la sezione per una migliore visualizzazione, facendo clic sulla piccola freccia a due punte presente nell'angolo superiore destro di ogni sezione (figura 23).

Per la registrazione di un documento la prima azione da compiere è la compilazione di questa sezione con l'inserimento delle informazioni che devono descrivere il documento (**metadati**) e permettere di ritrovarlo facilmente anche in funzione di una futura ricerca.

Per procedere alla registrazione di un documento in uscita, fare clic sul campo "Archivio" e selezionare dal menu a tendina "01 - Protocollo Generale" (figure 23 e 24).





Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo inserito riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 24).

= Krchiflow	⑦ 4 袋 📍	DI FRANCESCO M
Inserimento scheda		
INDICI Archivio	Tipo documento	•
		Aa

Figura 24

Selezionare dal menu a tendina "Tipo Documento" -> "Protocollo Uscita" (figura 25).

NDICI		, J
Archivio	Tipo documento	-
01 Protocollo Generale	v	•
Nessun elemento da visualizzare	1	Q
	Protocollo Entrata	
	Protocollo Entrata Riservato	
	Protocollo Interno tra Uffici	
	Protocollo Uscita	
	Protocollo Uscita Riservato	

Metadati della scheda documentale

Una volta individuato **"Archivio" e "Tipo Documento"**, bisognerà completare i campi della scheda documentale. I campi da compilare saranno differenziati in base al "Tipo Documento" selezionato: in figura 26 sono visibili quelli relativi al "Protocollo Uscita".



Le operazioni di **classificazione** e **fascicolazione** sono obbligatorie e descritte al capitolo 5 *Compilazione della scheda documentale* delle presenti Linee guida.

Per alcuni bisognerà scegliere obbligatoriamente dal menu a tendina che appare facendo clic sul relativo campo. I campi obbligatori sono segnalati dal riquadro colorato in rosa (figura 26).

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocolio Generale	•	Protocollo Uscita	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc. 🗸
	**	**	
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸	-	Protocollato Da
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 ×
Destinatario			1
Struttura Competente			1
N° Allegati 🗸	Note Allegati 🗸		
Oggetto			1

Figura 26

• "Data Documento" (se presente sul documento) (non obbligatorio): scegliere dal calendario proposto (come nella figura 27).

2		denn	aio 2	021		>	
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	_
1	2	3	4	5	6	7	
			Ô				



• "Tipo Doc." (obbligatorio): tipo di documento che si sta protocollando. Questo campo è importante per capire la natura del documento, ad esempio se si tratta di una domanda/istanza/richiesta, una dichiarazione, una disdetta, una convocazione, etc. In alcuni casi può anche essere collegato a condivisioni predefinite. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo.



Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 28).

Nell'esempio riportato si sta protocollando un'autorizzazione.

INDICI					2
Archivio		Tipo documento			
01 Protocolio Generale	•	Protocollo Uscita			•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento	1	Tipo Doc.	~
	=				×
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸			AUTORIZZAZIONE	^
				AVVIO NEGOZIAZIONE RICERCA FINANZIATA ALTRI	
Destinatario				AVVIO NEGOZIAZIONE RICERCA FINANZIATA BANDI ALTRI MINISTERI NON MIUR	
Struttura Competente				AVVIO NEGOZIAZIONE RICERCA FINANZIATA BANDI DI ALTRI ENTI PUBBLICI NAZIONALI NON MINISTERI	
				AVVIO NEGOZIAZIONE RICERCA FINANZIATA BANDI	-
N° Allegati 🕜	Note Allegati 🗸				
Oggetto					1

Figura 28

 "Modalità di Trasmissione" (obbligatorio): indica la modalità con cui il documento è inviato dagli uffici dell'Ateneo. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 29). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili. Nell'esempio riportato si sta protocollando un documento che si trasmetterà al destinatario tramite PEC.

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Uscita	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🔍	Tipo Doc. 🗸
	=	=	
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸		Protocollato Da 🗸
×			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙
MEPA			
PEC			
PEO			
POSTA INTERNA	Note Allegati 🗸		
POSTA ORDINARIA			
Oggetto			4



• "Supporto" (obbligatorio): se il documento da registrare è cartaceo selezionare "Analogico", in tutti gli altri casi (documenti firmati digitalmente, e-mail, etc.) selezionare "Digitale" (figura 30).

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Uscita	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc. 🗸
	=	H	
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸		Protocollato Da 🗸
	1]	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 ×
Destinatario	ANALOGICO		1
	DIGITALE		
Struttura Competente			4
N° Allegati 🗸	Note Allegati 🗸		
Oggetto			1

Figura 30

"Struttura Competente" (obbligatorio): per struttura competente si intende l'ufficio competente del procedimento/affare cui il documento fa riferimento (figura 31). Nel menu a tendina che si apre facendo clic sul campo "Struttura competente" si trovano tutti gli uffici e le strutture amministrative di Ateneo. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

INDICI				Z
Archivio		Tipo documento		
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Uscita		•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc.	1
	=	=		
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto	/	Protocollato Da	~
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Destinatario				1
Struttura Competente				
SEGRETERIA				×
DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FIN	IANZIARIA-SEGRETERIA DI DIREZIONE E PROTOCOLLO			
DIREZIONE EDILIZIA SEGRETERIA RISERVATA DI DIREZIONE				
DIREZIONE GENERALE UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA INT	ERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA VETERINARIA			
DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO SEGRETERIA E SPORTELL	O DI DIREZIONE			
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTLE DIRITTO ALLO STUDIO SE	TTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E COMUNICAZION	E UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI DOTTORATI DI RI	CERCA MASTER ESAMI DI STATO CORSI PERFEZIONAMENTO	
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SE	TTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E COMUNICAZION	E UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI SCUOLE DI SPECI	ALIZZAZIONE E CORSI FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI	
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SE	TTORE CORSI DI STUDIO AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA MED	DICO SANITARIA UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI DI	MEDICINA E CHIRURGIA E SCIENZE MOTORIE	
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SE	TTORE CORSI DI STUDIO AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA MED	ICO SANITARIA UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI DI	MEDICINA VETERINARIA - POLO DI LODI	-



• **"Oggetto**" (obbligatorio): in questo campo bisognerà avere cura di inserire in modo più esaustivo possibile l'oggetto del documento che si deve registrare, funzionale anche per una futura ricerca nel gestionale (cfr. appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida) (figure 32 e 33).

Anche in questo caso cliccando sul campo (come mostrato in figura 32) sarà visualizzato un menu a tendina da cui è possibile scegliere fra gli oggetti proposti, avendo poi cura di completare con i dati specifici del documento. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili dal menu a tendina.

Inoltre, scegliendo dall'oggettario proposto si ha, nella maggior parte dei casi, il rimando alla **classificazione archivistica** corretta, come meglio specificato nel paragrafo 5.2 *Classificare il documento* delle presenti Linee guida.

In alternativa è sempre possibile completare il campo senza scegliere dal menu a tendina, ma editando tutto il testo.

INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
01 Protocolio Generale		Protocollo Uscita		•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🧹	Tipo Doc.	~
	H	=		
Modalità di Trasmissione	 Supporto 	×	Protocollato Da	~
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
				-
ART45 - LETTERA INCARICO DOTTOR/DOTTOR				Î
ASSEGNO DI RICERCA TIPO A - LETTERA CONF	ERIMENTO			- 11
AUDIT - LETTERA DI INCARICO				
BORSE GIOVANI PROMETTENTI - LETTERA DIN	IIEGO			
CONV RIC ISTITUZ - LETTERA TRASMISSIONE C	CONTRATTO/CONVENZIONE/ACCORDO SOTTOSCRITTO CO	N		
LETTERA DI NOTIFICA DETERMINA COSTITUZIO	ONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA - C.P.A.			
LETTERAL				_
LEITERA				×
Figura 32		Ļ		
	Oggetto			
	ART45 - LETTERA INCARICO			

Figura 33

Nell'esempio proposto si completerà con il cognome e nome del collaboratore cui la lettera è indirizzata.

• **"Destinatario"** (obbligatorio): da compilare a cura dell'utente. Per la corretta compilazione di questo campo cfr. appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida (figura 34).



Destinatario

COGNOME NOME - CITTÀ

Figura 34

 "N. Allegati" e "Note Allegati" (non obbligatori): in "N. Allegati" segnare il numero totale degli allegati al documento principale e in "Note Allegati" eventuali annotazioni/segnalazioni (figura 35). Anche quest'ultimo campo dispone di un menu a tendina, che si attiva facendo clic sul campo stesso, dal quale è possibile selezionare una voce appropriata tra quelle disponibili; resta ferma la possibilità di inserire un testo non compreso tra quelli proposti dal menu a tendina. Esempio:



Figura 35

Compilati tutti i campi della sezione "Indici" (obbligatori e non, ove possibile), e una volta provveduto a classificare (vedi par. 5.2) e, nel caso, fascicolare la scheda (vedi par. 5.3), si prosegue condividendo il documento con l'ufficio/uffici interessati cliccando il tasto "Condividi", posto nell'angolo inferiore sinistro dello schermo (figura 36). Per la gestione delle condivisioni si veda il paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida.

Esempio:

nserimento scheda					
INDICI				~	
Archivio			Tipo documento		
01 Protocollo Generale		•	Protocollo Entrata	•	
Numero di Protocollo	Data Protocollo		Protocollo Mittente	Data Documento 🔍	
					
Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione	1	Data Arrivo 🗸	Protocollato Da	·
			ii	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI 🗙	
Mittente				🗸 Supporto 🗸	-
					1
Struttura Competente					
Note Allegati	🗸 N° Allegati 🗸				
CON	1				
Oggetto					·

Figura 36



Si aprirà la seguente schermata; una volta selezionati gli uffici e/o utenti destinatari (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida) cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 37).

Selezione visibilità	×
Utenti Gruppi Uffici 🔳 💽	Competenza
Inserisci testo per la ricerca * V	 Uttru Uttru Università degli Studi di Milano - 1 Direzione Generale - 374 Direzione Affari Istituzionali - 10852 Settore Gestione Documentale - 10891 Ufficio Archivi e Protocollo - 10896 Ufficio Processi Documentali - 10895 Edirezione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - 379 Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - 379 DEL_10 - CAPO DIVISIONE [379] DIRIGENTE RESPONSABILE - DIREZIONE SEGR. STUDENTI [379]
Nessun modello disponibile V R Salva	Conferma

Figura 37

Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda degli indici assegnando il numero di **protocollo.**

3.1.3. Protocollo interno tra Uffici

Viene utilizzato per documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR). I documenti interni sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Alcuni esempi:

- documenti a firma del Responsabile di una UOR alla Direzione Risorse Umane per la presa di servizio di personale nuovo assunto;
- scheda di rischio scheda individuale di destinazione lavorativa;
- autorizzazioni al pagamento di fatture, etc.

Per procedere alla registrazione di un documento, dalla **"Home"** cliccare su **"Nuova scheda"** (figura 38).



$\equiv \bigwedge$ rchiflow	v				C 0 0 4	🔅 🥂 🗕 Di FRJ
Creazione Schede	Preferiti	Ricerca	Posta	Fascicolazione	Anagrafica	Attività
Nuova Scheda	🖈 Scheda TEST (00	Q	•		<u>}</u> @	C
		Scheda	Posta in arrivo	Archivistica	Contatti	Tutte
			🖂 Cassette esterne	\mathcal{O} Ricerca archivist	Aziende	In attesa
			Settore Gestion	Cestino	🚇 Gruppi	🔇 In carico
			🖂 Ufficio Processi		🗑 Rubriche	
			🖂 Ufficio Archivi e			
			Fasecoli			

Figura 38

In alternativa, è possibile cliccare sul tasto **"Menu Archiflow"**, posto in alto a sinistra e contrassegnato dal simbolo =, e poi selezionare **"Creazione Schede" -> "Nuova Scheda"** (figura 39).



Figura 39

Si aprirà la pagina della nuova scheda documentale, formata da sezioni riportanti le varie parti della scheda. La sezione "Indici" andrà compilata come mostrato di seguito. Sarà anche possibile espandere la sezione per una migliore visualizzazione, facendo clic sulla piccola freccia a due punte presente nell'angolo superiore destro di ogni sezione (figura 40).

Per la registrazione di un documento la prima azione da compiere è la compilazione di questa sezione con l'inserimento delle informazioni che devono descrivere il documento (**metadati**) e permettere di ritrovarlo facilmente anche in funzione di una futura ricerca.



Per procedere alla registrazione di un documento scambiato tra uffici dell'Ateneo, fare clic sul campo "Archivio" e selezionare dal menu a tendina "**01 - Protocollo Generale**" (figure 41 e 42).

≡ 🕅 rchiflow		⑦ 🗘 🎊 🥂 🗕 Di Francesco M
f Inserimento scheda		
Archivio Nessun elemento da visualizzare	Tipo documento	→ Ø
		(Aa)

Figura 41

Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo inserito riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 42).

rchiflow Inserimento scheda	⑦ ① 袋 2 DI FRANCESCO M
INDICI Archivio	Tipo documento
	(Aa 🌒

Figura 42

Selezionare dal menu a tendina **"Tipo Documento" -> "Protocollo Interno tra Uffici"** (come in figura 43).


INDICI	2
Archivio	Tipo documento
01 Protocolio Generale 🔹	Υ
Nessun elemento da visualizzare	٩,
	Protocolio Entrata
	Protocollo Entrata Riservato
•	Protocollo Interno tra Uffici
	Protocollo Uscita

Figura 43

> Metadati della scheda documentale

Una volta individuato **"Archivio"** e **"Tipo Documento"**, bisognerà completare i campi della scheda documentale. I campi da compilare saranno differenziati in base al "Tipo Documento" selezionato: in figura 6 sono visibili quelli relativi al "Protocollo Interno tra Uffici".

Per alcuni bisognerà scegliere obbligatoriamente dal menu a tendina che appare facendo clic sul relativo campo. I campi obbligatori sono segnalati dal riquadro colorato in rosa (figura 44).

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Interno tra Uffici	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc. 🗸
	#	=	
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸		Protocollato Da
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 X
Struttura Mittente			4
Struttura Competente			4
N° Allegati 🗸	Note Allegati 🗸		
Oggetto			

Figura 44

• "Data Documento" (se presente sul documento) (non obbligatorio): scegliere dal calendario proposto (figura 45).





Figura 45

"Tipo Doc." (obbligatorio): tipo di documento che si sta protocollando. Questo campo è importante per capire la natura del documento, ad esempio se si tratta di una domanda/istanza/richiesta, una dichiarazione, una disdetta, una convocazione, etc. In alcuni casi può anche essere collegato a condivisioni predefinite. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 46). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

Nell'esempio riportato si sta protocollando una dichiarazione/declaratoria.

INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
01 Protocollo Generale	v	Protocollo Interno tra Uffici		•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🔍	Tipo Doc.	~
				×
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🛷		CERTIFICAZIONE / CONFERMA DI CERTIFICAZIONE	•
			DICHIARAZIONE / DECLARATORIA	
Struttura Mittente				
			DISDETTA	
Charles Commentante			FOGLIO DI CONGEDO INTERNO	
Struttura Competente			LETTERA / LETTERA DI TRASMISSIONE	
			LETTERA DI ADESIONE	-
N° Allegati	Note Allegati			
Oggetto				~
				٦
L				

Figura 46

• "Modalità di Trasmissione" (obbligatorio): indica la modalità con cui il documento è inviato dagli uffici dell'Ateneo. Fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 47). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.



Nell'esempio riportato si sta protocollando un documento che si trasmetterà al destinatario tramite *Archiflow*.

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocolio Generale	•	Protocollo Interno tra Uffici	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🧹	Tipo Doc. 🗸
	=		
Modalità di Trasmissione 🛷	Supporto 🗸		Protocollato Da
×			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 X
ARCHIFLOW			
ASSICURATA			
CONSEGNA A MANO			
FAX			
LETTERA ORDINARIA			
MEPA			
NOTIFICA	Note Allegati		
PIATTAFORMA TELEMATICA			
Oggetto			-17
(

Figura 47

• "Supporto" (obbligatorio): se il documento da registrare è cartaceo selezionare "Analogico", in tutti gli altri casi (documenti firmati digitalmente, e-mail, etc.) selezionare "Digitale" (figura 48).

Nell'esempio il documento che si sta registrando è digitale.

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
01 Protocollo Generale	•	Protocollo Uscita	•
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc. 🗸
	H		
Modalità di Trasmissione 🗸	Supporto 🗸		Protocollato Da 🗸
	1		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙
Destinatario	ANALOGICO		1
	DIGITALE		
Struttura Competente			
N° Allegati 🗸	Note Allegati 🛷		
Oggetto			

Figura 48

• "Struttura Mittente" (obbligatorio): ufficio/struttura che invia il documento ad un altro ufficio/struttura di Ateneo. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 49).

Nell'esempio riportato la "Struttura Mittente" è l'Ambulatorio del Medico Competente.



rchivio		Tipo documento	
01 Protocollo Generale		Protocollo Interno tra Uffici	
lumero di Protocollo	Data Protocollo	Data Documento 🗹	Tipo Doc.
	=	=	
Iodalità di Trasmissione	🗸 Supporto	1	Protocollato Da
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 ×
truttura Mittente			
MEDICO			
AMBULATORIO DEL MEDICO COMPETENTE			
BIBLIOTECA DI ANESTESIOLOGIA E TERAPIA INTE	NSIVA DIPARTIMENTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIR	URGICA E DEI TRAPIANTI	
BIBLIOTECA DI DERMATOLOGIA AGOSTINO PASI	NI DIPARTIMENTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURG	ICA E DEI TRAPIANTI	
SIBLIOTECA DI FISIOLOGIA UMANA 1 DIPARTIME	NTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA E DEI TRA	PIANTI	
BIBLIOTECA DI FISIOLOGIA UMANA 2 DIPARTIME	NTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA E DEI TRA	PIANTI	
BIBLIOTECA DI MEDICINA INTERNA DIPARTIMEN	TO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA E DEI TRAP	ANTI	
BIBLIOTECA DI PSICOLOGIA DIPARTIMENTO DI F	SIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA E DEI TRAPIANTI		
BIBLIOTECA DI SCIENZE MEDICO-CHIRURGICHE	5. DONATO DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE PER	LA SALUTE	

Figura 49

• "Struttura Competente" (obbligatorio): ufficio/struttura cui il documento è destinato e UO di competenza. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 50). Nell'esempio il documento è inviato alla Direzione Centrale Acquisti.

	Modalità di Trasmissione 🗸 Supporto 🗸	Protocollato Da	~
		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
	Struttura Mittente		~
	Struttura Competente		~
			×
<	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI		-
	DIREZIONE CENTRALE ALQUISTI SETTORE GARE		
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE GARE UFFICIO GARE FORNITURE		
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE GARE UFFICIO GARE LAVORI E SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA		
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE GARE UFFICIO GARE SERVIZI		
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE SERVIZI ECONOMALI CONTRATTI E CERTIFICAZIONI		-
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE SERVIZI ECONOMALI CONTRATTI E CERTIFICAZIONI UFFICIO ACQUISTI		
	DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI SETTORE SERVIZI ECONOMALI CONTRATTI E CERTIFICAZIONI UFFICIO CERTIFICAZIONI E SERVIZI STAMPA		
			÷
	Figura 50		

• "Oggetto" (obbligatorio): in questo campo bisognerà avere cura di inserire in modo più esaustivo possibile l'oggetto del documento che si deve registrare, funzionale anche per una futura ricerca nel gestionale (cfr. appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida) (figure 51 e 52).

Anche in questo caso cliccando sul campo (come mostrato in figura 51) sarà visualizzato un menu a tendina da cui è possibile scegliere fra gli oggetti proposti, avendo poi cura di completare con i dati specifici del documento. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili dal menu a tendina.



I.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Inoltre, scegliendo dall'oggettario proposto si ha, nella maggior parte dei casi, il rimando alla **classificazione archivistica** corretta come meglio specificato nel paragrafo 5.2 *Classificare il documento* delle presenti Linee guida.

In alternativa è sempre possibile completare il campo senza scegliere dal menu a tendina, ma editando tutto il testo.

Archivio			Tipo documento			
01 Protocollo General	e		•	Protocollo Interno tra Uffici		•
Numero di Protocoll	0	Data Protocollo		Data Documento 🛛 🛷	Tipo Doc.	~
		=		=		
Modalità di Trasmiss	ione 🗸	Supporto	~		Protocollato Da	~
					UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 ×	
Struttura Mittente						
ART 19 - TUTORATO	O PER STUDENTLOOU ARORATORU	DIPARTIMENTO DI, RICHIESTA DI PAGAN	MENTO A FAVO	DRE DI		^
ART45 - RICHIESTA	DI PAGAMENTO A FAVORE DI	CODICE SELEZIONE				
COMUNICAZIONE	DI PROSSIMA SCADENZA ED INVIT	O AL RINNOVO ORGANI DI GOVERNO DEL	DIPARTIMEN	то		
CONTABILITÀ LETTE	ERA DI RIPARTIZIONE DEI PROVENT	TI RISCOSSI				
CONTABILITÀ RICH	IESTA EMISSIONE FATTURA ATTIVA	DA PARTE DI STRUTTURA DI ATENEO				
CONTABILITÀ RICH	IESTA IMPEGNO DI SPESA DA PART	E DI STRUTTURA DI ATENEO				
LETTERA DI DECAD	ENZA RAPPRESENTANTE DEGLI STU	UDENTI NEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO)			
here						_
ART						×
Figure E1						
rigura 51						
	0					
	Oggetto			•		
				\sim		
	ART45 - RICHIES	STA DI PAGAMENTO A FAV	ORE DI	CODICE SELEZION	JE	
					\sim	

Figura 52

 "N. Allegati" e "Note Allegati" (non obbligatori): in "N. Allegati" segnare il numero totale degli allegati al documento principale e in "Note Allegati" eventuali annotazioni/segnalazioni (figura 53). Anche quest'ultimo campo dispone di un menu a tendina, che si attiva facendo clic sul campo stesso, dal quale è possibile selezionare una voce appropriata tra quelle disponibili; resta ferma la possibilità di inserire un testo non compreso tra quelli proposti dal menu a tendina. Esempio:

Note Allegati	~	N° Allegati	1
CON	×	1	
CONTRATTO			
CONTRATTO NON PERFEZIONATO			
CONVENZIONE			
CONVENZIONE NON PERFEZIONATA	>		

Figura 53

Si aprirà la seguente schermata; una volta selezionati gli uffici e/o utenti destinatari (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida) cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 54).





Figura 54

Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda degli indici assegnando il numero di **protocollo.**

3.2. Repertorio / Registri

Per **Repertorio** si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva tutti i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare; nel concreto tutti quei documenti prodotti dall'Ateneo soggetti a registrazione, ma che non rientrano, per la loro natura, nel protocollo in entrata, in uscita o tra uffici.

Il complesso dei documenti registrati a Repertorio per forma omogenea costituisce una **serie**, come ad esempio la serie delle Determine, dei Decreti, dei Contratti, delle Delibere degli Organi di Dipartimento, etc. Per procedere alla registrazione di un documento, dalla **"Home"** cliccare su **"Nuova scheda"** (figura 55).



Figura 55



In alternativa, è possibile cliccare sul tasto **"Menu Archiflow"**, posto in alto a sinistra e contrassegnato dal simbolo =, e poi selezionare **"Creazione Schede"** -> **"Nuova Scheda"** (figura 56).

Chiflow				C 0 0	🔅 🥂 🗘 di Fra
* Creazione Schede	Nuova Scheda	Posta	Fascicolazione	Anagrafica	Attività
Q Ricerca					
🛛 Posta			-	<u>}@</u>	ſÐ
Fascicolazione					т₀л
Anagrafica		Posta in arrivo	Archivistica	Contatti	Tutte
Attività		🖂 Cassette esterne	♀ Ricerca archivist	III Aziende	දිදී In attesa
Lask on demand		Settore Gestion	Cestino	🕂 Gruppi	🏟 In carico
Impostazioni		🖂 Ufficio Processi		@ Rubriche	
Fattura SDI		🖂 Ufficio Archivi e			
Registro Protocollo					
C+ Disconnetti		Fascicoli			

Figura 56

Si aprirà la pagina della nuova scheda documentale, formata da sezioni riportanti le varie parti della scheda. La sezione **"Indici"** andrà compilata come mostrato di seguito. Sarà anche possibile espandere la sezione per una migliore visualizzazione, facendo clic sulla piccola freccia a due punte presente nell'angolo superiore destro di ogni sezione (figura 57).

Per la registrazione di un documento la prima azione da compiere è la compilazione di questa sezione con l'inserimento delle informazioni che devono descrivere il documento (**metadati**) e permettere di ritrovarlo facilmente anche in funzione di una futura ricerca.

Per procedere alla registrazione di un documento in un Repertorio, fare clic sul campo **"Archivio"** e selezionare dal menu a tendina **"02 - Repertori Registri"** (figure 57 e 58).

≡ 🕅 rchiflow	⑦ 🗘 6 经 DI FRANCESCO M
f Inserimento scheda	
INDICI	2
Archivio	Tipo documento
	*
01 Brotocollo Generale 02 Repertori/Registri	
03 Repository Documentale 07 Fatturazione elettronica	
Personale	
STORICO PROT GENERALE	





Nel menu a tendina del campo **"Tipo Documento"** si può scegliere fra tutte le tipologie di Repertori attualmente attivi in Ateneo. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 58).

INDICI		2
Archivio	Tipo documento	
02 Repertori/Registri 🔹		•
Nessun elemento da visualizzare	de	٩
	Decreti Rettore	
	Delibere CDA	
	Delibere Collegi Didattici	
	Delibere Organi Dipartimento	
	Delibere SA	
	DelibereComitati Direz.Facoitá	
	Determine	
	Verbali delibere altri organi	-

Figura 58

La scelta è vincolata dal tipo di documento che si deve registrare: Contratti, Circolari di Ateneo, Decreti Rettore, Determine, Verbali delibere altri organi, Delibere Organi Dipartimento, etc.

> Metadati della scheda documentale

La scheda degli indici cambierà per alcuni campi in base al "Tipo Documento" prescelto.

Le operazioni di **classificazione** e **fascicolazione** sono obbligatorie e descritte nel capitolo 5 delle presenti Linee guida.

Di seguito alcuni esempi di Repertori.

Esempio: Decreti Rettore

Per registrare un decreto scegliere la voce corrispondente dal menu a tendina del campo **"Tipo Documento"** (figura 58).

Si aprirà la schermata mostrata in figura 59.



INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
02 Repertori/Registri	•	Decreti Rettore		•
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressivo Automatico	Data Documento 🔍	
	H			
Organo 🗸		Supporto 🗸	Registrato da	~
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
Struttura Competente				~
Resp. Procedimento 🗸				
Oggetto				~

Figura 59

Per alcuni campi bisognerà scegliere obbligatoriamente dal menu a tendina che appare facendo clic sul campo. I campi obbligatori sono segnalati dal bordo rosa del riquadro (figura 59).

• "Data Documento" (se presente sul documento): scegliere dal calendario proposto (figura 60).

Data [Docum	ento	~				
						_	
<		genn	aio 2	021		>	14
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
28	29	30	31	1	2	3	Ľ.,
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	
			Î				

Figura 60

• "Supporto" (obbligatorio): se il documento da registrare è cartaceo selezionare "Analogico", altrimenti selezionare "Digitale" (figura 61).



INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
02 Repertori/Registri	•	Decreti Rettore		•
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressivo Automatico	Data Documento 🔍	
				
Organo 🗸		Supporto 🛷	Registrato o	~
		1	UFFICIO PROCESSI DO UMENTALI - 10895 🗙	
Struttura Competente		ANALOGICO		~
		DIGITALE		
Resp. Procedimento 🛷				
Oggetto				~
L				

Figura 61

• "Organo" (obbligatorio): selezionare l'organo che sottoscrive il decreto "Delegato del Rettore" o "Rettore" (figura 62).

1	NDICI					2
	Archivio		Tipo documento			
	02 Repertori/Registri	•	Decreti Rettore			•
	Progressino Data Progressi	vo	Repertorio Progressivo	Automatico 🦳	Data Documento 🔍	
		II			=	
/	Organo 🗸		Supporto	~	Registrato da	~
	1		ANALOGICO 🗙		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
	DELEGATO DEL RETTORE					1
	RETTORE					
N	esp. Procedimento					
	Oggetto					1

Figura 62

"Struttura Competente" (obbligatorio): per struttura competente si intende l'ufficio competente del procedimento/affare cui il decreto fa riferimento (figura 63). Nel menu a tendina che si apre facendo clic sul campo "Struttura competente" si trovano tutti gli uffici e le strutture amministrative di Ateneo. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.



			2
0	Tipo documento		
ertori/Registri	▼ Decreti Rettore		•
sivo Data Progressivo	Repertorio Progressivo Automatico	📄 Data Documento 🛛 🗹	
			
	Supporto	 Registrato da 	~
		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 🗙	
a Competente			~
TERIE			×
DNE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO			A
ONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E O	COMUNICAZIONE		
ONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E (COMUNICAZIONE UFFICIO AMMISSIONI CORSI DI LAUREA	RIENNALE E LAUREA MAGISTRALE	
ONS SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E (COMUNICAZIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO PE	R GLI STUDENTI	
DNE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E G	COMUNICAZIONE UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI DOTTOR	ATI DI RICERCA MASTER ESAMI DI STATO CORSI	
IONAMENTO			
ONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E (COMUNICAZIONE UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI SCUOLE	DI SPECIALIZZAZIONE E CORSI FORMAZIONE DEGLI	
VANTI			
ONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE AMMISSIONI CARRIERE POSTLAUREA E (COMUNICAZIONE UFFICIO STUDENTI INTERNAZIONALI E C	ARRIERE DOUBLE DEGREE	Ψ.

• **"Oggetto"** (obbligatorio): in questo campo bisognerà avere cura di inserire in modo più esaustivo possibile l'oggetto del documento che si deve registrare, funzionale anche per una futura ricerca nel gestionale (cfr. appendice 1 *Istruzioni operative e buone prassi* delle presenti Linee guida) (figure 64 e 65).

Anche in questo caso cliccando sul campo (come mostrato in figura 64) sarà visualizzato un menu a tendina da cui è possibile scegliere fra gli oggetti proposti, avendo poi cura di completare con i dati specifici del documento. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili dal menu a tendina.

Inoltre, scegliendo dall'oggettario proposto si ha, nella maggior parte dei casi, il rimando alla **classificazione archivistica** corretta, come meglio specificato nel paragrafo 5.2 *Classificare il documento* delle presenti Linee guida.

In alternativa è sempre possibile completare il campo senza scegliere dal menu a tendina, ma editando tutto il testo. Esempio:



				_			
Archivio				Tipo documento			
02 Repertori/Registri			•	Decreti Rettore			
Progressivo		ata Progressivo		Repertorio Progressivo	Automatico	Data Documento	
Drgano	~			Supporto	~	Registrato da	
Struttura Competente						UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 X	
ART45 - APPROVAZIONE A ART45 - BANDO DI SELEZI ART45 - NOMINA COMMI	ATTI SELEZIONE PER IL CO IONE PER IL CONFERIMEI SSIONE SELEZIONE PER	ONFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDA NTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INT IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ L	ATTICA INTEGRA EGRATIVA CODI DIDATTICA INTE	TIVA CODICE CE			
ART45 - APPROVAZIONE A ART45 - BANDO DI SELEZI ART45 - NOMINA COMMI ART45	ATTI SELEZIONE PER IL CO IONE PER IL CONFERIMEI SSIONE SELEZIONE PER	ONFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDA NTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INT IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ L	ATTICA INTEGRA EGRATIVA CODI JUDATTICA INTE	TIVA CODICE CE GRATIVA CODICE			×
ART45 - APPROVAZIONE A ART45 - BANDO DI SELEZI ART45 - NOMINA COMMI ART45	ATTI SELEZIONE PER IL CO IONE PER IL CONFERIMEI SSIONE SELEZIONE PER	DNFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDA NTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INT IL CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ (Figura 64	ATTICA INTEGRA EGRATIVA CODI JODATTICA INTE	TIVA CODICE CE			×
ART45 - APPROVAZIONE A ART45 - BANDO DI SELEZI ART45 - NOMINA COMMI ART45	ATTI SELEZIONE PER IL CO IONE PER IL CONFERIMEI SSIONE SELEZIONE PER I	DNFERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDA NTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA INT Le CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ L Figura 64	ATTICA INTEGRA EGRATIVA CODI DIDALTICA INTE	ITIVA CODICE CE GRATIVA CODICE			×

• "Resp. Procedimento" (non obbligatorio): indicare cognome e nome del Responsabile del Procedimento Amministrativo cui il decreto fa riferimento (figura 66).

	Resp. Procedimento	× .
	COGNOME NOME	
Figu	ıra 66	

Compilati tutti i campi della sezione "Indici" (obbligatori e non, ove possibile), e una volta provveduto a classificare (vedi par. 5.2) e, nel caso, fascicolare la scheda (vedi par. 5.3), si prosegue condividendo il documento con l'ufficio/uffici interessati cliccando il tasto "Condividi", posto nell'angolo inferiore sinistro dello schermo (figura 67). Per la gestione delle condivisioni si veda il

paragrafo 5.4 La condivisione interna delle presenti Linee guida. Esempio:

					
Registrato da	 Supporto 	1	Organo	Struttura Competente	~
SETTORE GESTIONE DOCUMENTAL X	ANALOGICO 🗙		RETTORE ×	DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI 🗙	
Resp. Procedimento	~				
Oggetto					~
ART45 - BANDO DI SELEZIONE PER IL C	CONFERIMENTO DI ATTIVITÀ	À DIDATTICA INTEGRATIVA	CODICE _{co} -		
	Salva				
Ripristina a 🗖 🚽 🧳	template di				



Si aprirà la seguente schermata; una volta selezionati gli uffici e/o utenti destinatari (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida) cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 68).

Selezione visibilità	×
Utenti Gruppi Uffici 🔳 💽	Competenza
Inserisci testo per la ricerca * V	 Uthci Uthci Uthci di Milano - 1 Direzione Generale - 374 Direzione Affari Istituzionali - 10852 Settore Gestione Documentale - 10891 Ufficio Archivi e Protocollo - 10896 Ufficio Processi Documentali - 10895 E Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - 379 DEL_10 - CAPO DIVISIONE [379] DEL_CAPO DIVISIONE - DIREZIONE SEGR. STUDENTI [379] Visibilità del solo documento
Nessun modello disponibile 🗸 💾 Salva 🔺	Conferma



Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda degli indici assegnando il numero di **repertorio** e il **progressivo** (figura 69).

Il "**Repertorio Progressivo**" è il numero progressivo annuale all'interno del repertorio scelto; nell'esempio proposto è dunque il documento 1 del 2021 all'interno del "**Tipo documento**" -> "**Decreti Rettore**" e sarà il numero da apporre nel caso di registrazione di un documento analogico (esempio: UDSM Decreti Rettore 1/2021 del 27/01/2021).

Il "**Progressivo**" è invece il numero progressivo annuale di tutti i documenti dell'"**Archivio**" -> "**Repertori/Registri**" e non va apposto sul documento, ma è funzionale in fase di ricerca o nel caso si debbano allegare circolarmente due schede documentali (cfr. paragrafo 7.2 *Gli allegati interni (o allegati circolari)*).

Si rimanda ai capitoli 6 *Caricare il documento principale* e 7 *La gestione degli allegati del documento principale* delle presenti Linee guida.

Esempio:



			Nume annua nel l'indio	ero di Repertorio prog Ile da apporre sul docu caso sia analogico, cazione del Tipo Docum	ressivo imento , con hento	ertorio Decreti tore 1/2021
Checket Constraints and the second se	N ocumen Progressivo P. Assoluto ti Rett 000001/21 3108369	Data Progress 27/01/2021	ro di Progressivo per la ricerca o per re due schede nentali		⑦ (小 袋)	Corso
Tipo document Image: Constraint of the second se	to: Decreti Rettore INDICI Progressivo 0000010/21 Registrato da SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE Resp. Procedimento Oggetto ART45 - BANDO DI SELEZIONE PER IL CONF	Data Progressivo 27/01/2021 Supporto ANALOGICO ERIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA IN	Repertorio Progressi 1/2021 Organo RETTORE TEGRATIVA CODICE	Automatico Data Doc Struttura DIREZION	umento 🗸	
 ✓ ✓	ANNOTAZIONI via PEC 💉 Invio estesa/esterna 👔 Di	ALLEGATI IN uplica 💽 🛧 Nuova scheda	ITERNI	ALLEGATI EST	ERNI Ripristina a 🏼 🌀 Aggi default	iorna

L'ultimo passaggio consiste nell'associare la scheda creata con il documento principale e i suoi eventuali allegati.

Per la gestione del documento principale - caricamento a sistema - si veda il capitolo 6 *Caricare il documento principale* e per la gestione degli allegati al documento principale si veda il capitolo 7 *La gestione degli allegati del documento principale* delle presenti Linee guida.

> Esempio: Verbali delibere altri organi

La voce **"Verbali delibere altri organi"** ricomprende le tipologie di verbali, o le delibere, di tutti gli organi che non si trovano come voci a sé stanti nei repertori, come, ad esempio, i verbali/delibere di **Scuola di Specializzazione**, i verbali/delibere degli Organi di indirizzo dei Centri, verbali del Nucleo di Valutazione, etc.

Per registrare un documento in questa sezione scegliere dal menu "Tipo Documento" -> "Verbali delibere altri organi" (figura 70).



INDICI		2
Archivio	Tipo documento	
02 Repertori/Registri 🗸 🗸		•
Nessun elemento da visualizzare	de	۹.
	Decreti Rettore	
	Delibere CDA	
	Delibere Collegi Didattici	
	Delibere Organi Dipartimento	
	Delibere SA	
	Determine	
	Verhali delihere altri ornani	
	Verball delibere altit organi	-
Figura 70		

Si aprirà la seguente schermata (figura 71).

INDICI				2
Archivio		Tipo documento		
02 Repertori/Registri	•	Verbali delibere altri organi		•
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressi Automatico	Data Seduta	
Tipo Doc.	1		Registrato da	~
			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI $ imes$	
Organo	`			~
Struttura Competente				~
Segretario Verbalizzante	×			
Oggetto				~

Figura 71

Per alcuni campi bisognerà scegliere obbligatoriamente dal menu a tendina che appare facendo clic sul campo. I campi obbligatori sono segnalati dal bordo rosa del riquadro (figura 71).

• "Data Seduta" (obbligatorio): scegliere dal calendario proposto; nel caso di una seduta telematica si sceglie, per convenzione, la data di chiusura dei lavori (figura 72).



Verbali delibere altri organi							•
Repertorio Progressi Automatico 🦳	🔵 Data S	eduta		~			
				=			_
	<		genn	aio 2	021		>
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7
				Ô			

Figura 72

• "Tipo Doc." (obbligatorio): fare clic sul tipo documento desiderato scegliendo dal menu a tendina che si apre cliccando sul campo (figura 73).

rchivio	Tipo documento
02 Repertori/Registri	▼ Verbali delibere altri organi
rogressivo Data Progressivo	Repertorio Progressi Automatico 💭 Data Seduta 🤎
ipo Doc.	Registrato da
	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI
ESTRATTO DELIBERA	
VERBALE DI SEDUTA ORDINARIA	
VERBALE DI SEDUTA STRAORDINARIA	
VERBALE DI SEDUTA TELEMATICA	
egretario Verbalizzante	
lggetto	



• "Organo" (obbligatorio): selezionare dal menu l'organo di cui il verbale/delibera è espressione. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

Nell'esempio proposto si è scelto il Consiglio di Scuola di Specializzazione di Area Medica (figura 74).



rchivio		Tipo documento
02 Repertori/Registri		▼ Verbali delibere altri organi
ogressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressi Automatico 🚺 Data Seduta
po Doc.	~	Registrato da
		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI X
rgano		
CON		
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CO	ONTI	
OMITATO UNICO DI GARANZI	A PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZ	AZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI - CUG
CONFERENZA DEGLI STUDENTI		
CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPEC	CIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA	
UNSIGUO DI SCUOLA DI SPEC	CIALIZZAZIONE DI AREA VETERINARIA	
CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPEC	CIALIZZAZIONE IN FARMACIA OSPEDALIERA	
ONSIGLIO DIRETTIVO SCUOLA	A DI DOTTORATO	

Figura 74

• "Struttura Competente" (obbligatorio): per struttura competente si intende l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti amministrativi trattati nel verbale o delibera. Nel menu a tendina che si apre facendo clic sul campo "Struttura competente" si trovano tutti gli uffici e le strutture amministrative di Ateneo. Selezionare l'ufficio prescelto. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 75).

Nel caso dell'esempio proposto sopra, Consiglio di Scuola di Specializzazione di Area Medica, il verbale andrà condiviso sicuramente con più uffici; si rimanda al paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida.

Tipo Doc. 🗸	Registrato da	~
	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI $ imes$	
Organo		~
Struttura Competente		\sim
MEDICINA		×
DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA DIMEVET		
DIREZIONE GENERALE-UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA VETERINARIA		
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTE DIRETTO ALLO STUDIO SETTORE CORSI DI STUDIO AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA MEDICO SANITARIA UF	FICIO SEGRETERIA STUDENTI DI	
MEDICINA E CHIRURGIA E SCIENZE MOTORIE		
DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE CORSI DI STUDIO AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA MEDICO SANITARIA UF	FICIO SEGRETERIA STUDENTI DI	-1
MEDICINA VETERINARIA - POLO DI LODI		
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA		
FACOLTÀ DI MEDICINA VETERINARIA		
SETTORE SEFA AREA MEDICO-SANITARIA UFFICIO GESTIONE CORSI DI STUDIO DI MEDICINA E CHIRURGIA E SCIENZE MOTORIE		Ŧ

• "Segretario Verbalizzante" (non obbligatorio): campo da compilare con cognome e nome del sottoscrittore del documento (con descrizione della funzione, come nell'esempio in figura 76).

Figura 75



Segretario Verbalizzante	~
COGNOME NOME - DIRETTORE DELLA	SCU
igura 76	

• "Oggetto" (obbligatorio): per i verbali delle sedute scegliere dal menu a tendina del campo avendo poi cura di completare l'oggetto con i dati aggiuntivi necessari ad identificare in maniera univoca il documento, come nell'esempio (figure 77 e 78). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

		Verbail delibere autorgani
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressi Automatico 🚺 Data Seduta 🖌
Tipo Doc.		Registrato da
		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI 🗙
Drgano VERBALE COMITATO UNICO L	JI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA, I	A VALOKIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVOKA E CON I KO LE DISCRIMINAZIONI -
CUG		
VERBALE COMMISSIONE BRE	VETTI	
VERBALE COMMISSIONE PER	LE ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI DELLE /	ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
VERBALE CONFERENZA DEGL	I STUDENTI	
VERBALE CONSIGLIO DI SCUC	DLA DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDIC	A (SPECIFICARE SCUOLA)
VERBALE CONSIGLIO DI SCUO	OLA DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA VETER	INARIA (SPECIFICARE)
VERBALE CONSIGLIO DI SCUC	DLA DI SPECIALIZZAZIONE IN FARMACIA C	DSPEDALIERA
VERBALE		×
zura 77	Calus	
gura 77)ggetto	Calus	

Figura 78

Nella registrazione dei verbali, scegliendo l'oggetto dal menu, il sistema classificherà automaticamente il documento (figura 79).



A rchiflow					C @ 🗘 {	🔅 🛆 🧕 di Frances
Inserimento scheda						
INDICI Archivio 02 Repertorl/Registri Progressivo D Tipo Doc.	vata Progressivo	Tipo documento Verball delibere altri organi Reper.,. Automatico	Data Seduta Registrato da		FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA Mantieni i dati in un nuovo inserimento Anno/Legislatura	C 🕑 Z
Organo Struttura Competente						
Segretario Verbalizza COGNOME NOME - DIRET						
VERBALE CONSIGLIO DI SCUO 20/01/2021	DLA DI SPECIALIZZAZIONE D	AREA MEDICA IN MEDICINA D'I	EMERGENZA URGENZA	DEL X		
ondividi \overline 🐻 Ripristina a	💾 Salva 👔	Salva template di creazione scheda				

Figura 79

Nella registrazione delle delibere, invece, l'oggetto andrà compilato manualmente, avendo avuto cura di scegliere il **"Tipo Doc."** e la **"Struttura Competente"** corretti (figura 80).

Esempio:

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
02 Repertori/Registri		Verbali delibere altri organi	•
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressivo Automatico	Data Seduta 🗸
	H		27/01/2021
Tipo Doc.	4		Registrato da 🛷
ESTRATTO DELIBERA X			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI - 10895 X
Organo			
CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA	MEDICA ×		
Struttura Competente			4
DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERS	ONALE DIPENDENTE SETTORE LEGALE UFFICIO CONVENZIONI SANITA		
Segretario Verbalizzante	4		
COGNOME NOME - DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPE	CIALE		
Oggetto			-
PUNTO 4 - CONVENZIONE CON OSPEDALE MAGGIO	RE - ESTRATTO VERBALE CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONI	DI AREA MEDICA IN MEDICINA D'EMERGENZA URGENZA DEL 20/	01/2021
< C			

Figura 80

Anche la classificazione andrà inserita manualmente. Per ulteriori specifiche inerenti la classificazione paragrafo 5.2 *Classificare il documento* delle presenti Linee guida.

Compilati tutti i campi della scheda "Indici", si prosegue condividendo il documento con l'ufficio/uffici interessati cliccando il tasto "Condividi", posto nell'angolo inferiore sinistro dello schermo (figura 81).



Archivio		Tipo documento		×
02 Repertori/Registri	•	Verbali delibere altri organi		•
Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressi Automatico	Data Seduta 🛛 🗹	
	ii		27/01/2021	
Tipo Doc.	/		Registrato da	
ESTRATTO DELIBERA X			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI	×
Organo				1
CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIO	NE DI AREA MEDICA ×			
Struttura Competente				-
DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCOR	SUALI PERSONALE DIPENDENTE SETTORE LEGALE	UFFICIO CONVENZIONI SANITARIE X		
Segretario Verbalizzante	1			
COGNOME NOME - DIRETTORE DELLA SCI				
Oagetta				
oggetto				

Si aprirà la seguente schermata; una volta selezionati gli uffici e/o utenti destinatari (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida) cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 82).







Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda "Indici" assegnando il <u>numero di repertorio</u> e il <u>progressivo</u> (figura 83).

Il **Repertorio Progressivo** è il numero progressivo annuale all'interno del repertorio scelto; nell'esempio proposto è dunque il documento 83 del 2019 all'interno del **"Tipo documento"** -> **"Verbali delibere altri organi"** e sarà il numero da apporre nel caso di registrazione di un documento analogico (esempio: **UDSM Verbali delibere altri organi 83/2019 del 18/02/2019**).

Il **Progressivo** è invece il numero progressivo annuale di tutti i documenti dell'"**Archivio**" -> "**Repertori/Registri**" e non va apposto sul documento, ma è funzionale in fase di ricerca o nel caso si debbano allegare circolarmente due schede documentali (allegati interni).

Si rimanda ai capitoli 6 *Caricare il documento principale* e 7 *La gestione degli allegati del documento principale* delle presenti Linee guida.

I campi compilati in precedenza appariranno in grigio poiché non sono più modificabili.



Figura 83

L'ultimo passaggio consiste nell'associare la scheda creata con il documento principale e i suoi eventuali allegati.

Per la gestione del documento principale - caricamento a sistema - si veda il capitolo 6 *Caricare il documento principale* e per la gestione degli allegati al documento principale si veda il capitolo 7 *La gestione degli allegati del documento principale* delle presenti Linee guida.



4. REPOSITORY DOCUMENTALE

Il Repository documentale è un archivio «di servizio», infatti in Ateneo è utilizzato **principalmente per la sottoscrizione dei documenti da parte dei responsabili**.

Utilizzare questa funzione di *Archiflow* permette di gestire il flusso dei documenti messi alla firma in maniera più razionale: da un lato facilita le operazioni di registrazione a firma avvenuta, dall'altro permette al responsabile con potere di firma di ricevere su un solo canale tutti i documenti da firmare, riducendo così la possibilità di dispersione dei documenti stessi.

I passaggi principali per arrivare al risultato finale, cioè documento firmato digitalmente e registrato (a protocollo o repertorio) sono:

- 1. **compilazione della scheda documentale** del Repository da parte dell'**utente** protocollista (cfr. paragrafo 4.1 *Registrare un documento nel Repository*), il quale provvede a caricare come documento principale un file in formato PDF/A e condivide con notifica la scheda con il responsabile (cfr. paragrafo 5.4.1 *Condividere un documento con notifica Workspace*);
- 2. ricezione della notifica su Posta Workspace personale da parte del **responsabile**, il quale provvede ad aprire la scheda e **firmare il documento** (cfr. paragrafo 4.2 *Firma del documento da parte del responsabile*);
- 3. a seguito della firma da parte del responsabile, duplicazione della scheda del Repository da parte dell'utente protocollista e sua **registrazione a protocollo o in repertorio idoneo** (cfr. paragrafo 4.3 *Recupero della scheda con documento firmato e registrazione a protocollo o repertorio*).



4.1. Registrare un documento nel Repository

Per procedere alla registrazione di un documento, dalla **"Home"** cliccare su **"Nuova scheda"** (figura 1).





Figura 1

In alternativa, è possibile cliccare sul tasto **"Menu Archiflow"**, posto in alto a sinistra e contrassegnato dal simbolo =, e poi selezionare **"Creazione Schede"** -> **"Nuova Scheda"** (figura 2).

Crchiflow			C 🤉 🗘	o 🔅 🥂 🙎 🗘 di FRA
* Creazione Schede • N Q. Ricerca • 2* Posta • • Fascicolazione • • Anagrafica • • Anagrafica • • Anagrafica • • Task on demand • • Pec Manager • • Impostazioni • • Fattura SDI • • Registro Protocollo •	Nurva Scheds Posta Posta in arrivo Cassette Settore G Utificio Pr Utificio Pr Utificio Pr	esterne Cestion Chivi e	Anagrafica	Attività Tutte In attesa

Figura 2

Si aprirà la pagina della nuova scheda documentale, formata da sezioni riportanti le varie parti della scheda. La sezione **"Indici"** andrà compilata come mostrato di seguito. Sarà anche possibile espandere la sezione per una migliore visualizzazione, facendo clic sulla piccola freccia a due punte presente nell'angolo superiore destro di ogni sezione (figura 3).

Per la registrazione di un documento la prima azione da compiere è la compilazione di questa sezione con l'inserimento delle informazioni che devono descrivere il documento (metadati) e permettere di ritrovarlo facilmente anche in funzione di una futura ricerca.

La scheda degli indici del **Repository Documentale** presenta meno campi rispetto a quella del **Protocollo Generale** o a quella dei **Registri/Repertori** poiché non registrando il documento nel protocollo (o in un repertorio), le informazioni richieste sono più essenziali.



Per procedere alla registrazione di un documento da far perfezionare con la sottoscrizione digitale, fare clic sul campo **"Archivio"** e selezionare dal menu a tendina **"03 Repository Documentale"** (figure 3 e 4).

rchiflow		 (?) (分 (分 / 200) (?) (?) (?) (?) (?) (?) (?) (?) (?) (?)
	Tipo documento	
1		v
01 Protocollo Generale 02 Repertori/Registri		
03 Repository Documentale 07 Fatturazione elettronica Personale		



Selezionare dal menu a tendina **"Tipo Documento" -> "Documenti in Redazione Pades"** in modo che, apposta la firma digitale, il file firmato rimanga un PDF (figura 4).

Qualora si voglia un documento firmato Cades (".p7m"), selezionare "Documenti in Redazione Cades".

INDICI		2
Archivio	Tipo documento	
03 Repository Documentale		•
Nessun elemento da visualizzare		Q
	Documenti in Redazione Cades	
	Documenti in Redazione Pades	
	Documento Contabile	
Figura 4		

Metadati della scheda documentale

Per i campi **"Tipo Doc."** e **"Struttura Competente"** bisognerà scegliere obbligatoriamente dai menu a tendina che appaiono facendo clic sul campo (figura 5). I campi dispongono della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.



INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
03 Repository Documentale	•	Documenti in Redazione Pades	•
Progressivo	Data Inserimento		
	₩		
Tipo Doc. 🗸			
Struttura Competente			~
DOCUMENTALE			×
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE D	DOCUMENTALE		
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE D	OCUMENTALE UFFICIO ARCHIVI E PROTOCOLLO		
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE D	DOCUMENTALE UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI		
			-
			_

Figura 5

Fare clic sul campo "**Tipo Doc**.", si aprirà un menu a tendina da cui selezionare la voce appropriata (figura 6). Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili.

Nell'esempio proposto si vuole sottoporre alla firma del responsabile un'autorizzazione.

INDICI			2
Archivio		Tipo documento	
03 Repository Documentale	•	Documenti in Redazione Pades	•
Progressivo	Data Inserimento		
			
Tipo Doc. 🛷			
×			
AUTORIZZAZIONE			1
DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE RDO E NOMINA			
RUP DETERMINA DUNCAMERAMENTO CAUZIONE			
DETERMINA DI INCAMENTI CADEIONE			-

Figura 6

Fare clic sul campo "**Struttura Competente**" si aprirà un menu a tendina da cui selezionare la voce appropriata. Il campo dispone anche della funzione di ricerca, che in base al testo digitato riduce le opzioni di scelta disponibili (figura 7).



INDICI	2
Archivio	Tipo documento
03 Repository Documentale	Documenti in Redazione Pades 🔹
Progressivo Data Inserimento	
Tipo Doc.	
Struttura Competente	√
DOCUMENTALE	×
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI <u>SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE UFFICIO ARCHIVI E PROTOCOLLO</u>	
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI	

Figura 7

Il campo "**Oggetto**" andrà compilato manualmente, tenendo presente che potrebbe rimanere invariato anche quando verrà effettuata la registrazione nel protocollo o in un repertorio (esempio in figura 98).

Oggetto

AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO

Figura 8

Anche nel Repository la **classificazione** e la **fascicolazione** sono obbligatorie (cfr. capitolo 5 *Compilazione della scheda documentale* delle presenti Linee guida).

Condivisione Repository

Compilati tutti i campi della scheda "Indici" si prosegue condividendo il documento con il responsabile (scegliendo la condivisione per struttura e non per singolo utente, ove possibile) cliccando il tasto "Condividi" (figura 9). Per la gestione delle condivisioni si veda il paragrafo 5.4 *La condivisione interna* delle presenti Linee guida.



INDICI			7
Archivio	Tipo documento	×.	
03 Repository Documentale	▼ Documenti in Redazione Pades	,	-
Progressivo	Data Inserimento		
Tipo Doc. 🗸			
AUTORIZZAZIONE 🗙			
Struttura Competente		•	1
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE G	STIONE DOCUMENTALE UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI 🗙		
Oggetto			Z.
AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DI DO	UMENTI AMMINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO		

Figura 9

Si aprirà la seguente schermata; accertarsi di condividere il documento con il Rettore/Direttore Generale/Dirigente/Responsabile ovvero con chi ha il potere di firma sull'atto finale (cfr. paragrafo 5.4 *La condivisione interna*), quindi cliccare "**Conferma**" per continuare (figura 10).

Condividi	x
Utenti Gruppi Uffici 🔀	Competenza
Inserisci testo per la ricerca *	V 4 Utenti
	2 DI FRANCESCO MARCO
ABBATE GIULIA	Gruppi Gruppi
	M DUEN
ABRUZZESE ALESSANDRO	 Università degli Studi di Milano - 1
	Porterista degli stati al milato - 1
A ADAMI RAFFAELLA	Evicence of the second se
ADAMOLI SILVIA FRANCESCA MARIA	 Settore Gestione Documentale - 10891
ADAMUCCIO DANIELA MARIA ROSARIA	RESPONSABILE DI SETTORE - SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE [10891]
AGHILAR ROSA MICHELINA	u Annotazioni Visihilità del solo documento
Nessun modello disponibile 🗸 🗎 Salva 🔺	Conferma Annulla

Figura 10

Condividere la scheda documentale <u>ANCHE</u> con il Dirigente che ha potere di firma sull'atto finale o con responsabile gerarchicamente sovraordinato (es. il capo Settore), nel caso si tratti di documenti relativi a procedimenti interni all'Ateneo.

Inoltre, condividendo la scheda con la propria utenza CON NOTIFICA, si potrà controllare direttamente sul proprio Workspace quando il Dirigente avrà firmato il documento: diventerà infatti



presente l'icona corrispondente alla presenza sul documento di una firma digitale (vedi più avanti figura 15).

Dopo aver condiviso il documento, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda degli indici.

ATTENZIONE: il numero assegnato NON è il numero di protocollo o di repertorio, ma soltanto un numero progressivo della scheda nel Repository Documentale (figura 11).

I campi compilati in precedenza appariranno in grigio.

= M rchiflov	w			⑦ 🗘 🔅		//03			
♠ Scheda 1/21									
Archivio Tipo d	documen Progressivo P. Assoluto	Data Inserime							
03 Repositor Docu	menti i 1/21 3108370	27/01/2021				_			
	INDICI								
≡	Progressivo	Data Inserimento	Tipo Doc.	Struttura Competente					
	1/21	27/01/2021	AUTORIZZAZIONE	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI	SE				
ß	Oggetto				<u> </u>				
R	AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DI DO	CUMENTI AMMINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEF	POSITO DELL'ARCHIVIO						
Ø									
\$									
→ □									
Ø					-				

Figura 11

> Inserire documento principale - Repository

L'ultimo passaggio consiste nell'associare la scheda creata con il documento principale da sottoporre alla firma.

Essendo sicuramente un documento digitale salvato sul pc o in una cartella condivisa, per associarlo alla scheda si può scegliere di trascinarlo nella sezione **"Documento principale"** oppure si può decidere di cercarlo e aprirlo con il pulsante **"Seleziona un file"** (figura 12).

Per la gestione del documento principale - caricamento a sistema - si veda anche il capitolo 6 Caricare il documento principale.





Figura 12

Il documento è stato quindi inviato per la firma al responsabile (per la firma da parte del responsabile si veda il paragrafo 4.2 *Firma del documento da parte del Responsabile*); una volta firmato bisognerà procedere con la registrazione vera e propria nel protocollo o in un repertorio.

4.2. Firma del documento da parte del responsabile

Per procedere alla firma dei documenti all'interno di *Archiflow*, il dirigente dovrà selezionare nel proprio spazio di lavoro "Posta - Workspace" (cfr. capitolo 9 *Posta - Workspace - I documenti in visibilità con notifica*) i documenti da firmare, portandosi nella relativa sezione.

A tal fine, va subito sottolineato che nella nuova interfaccia di *Archiflow* la presenza di documenti in "Posta - Workspace" è immediatamente evidenziata.

Al primo accesso, infatti, la presenza di documenti in "Posta - Workspace" da vedere o firmare è evidenziata dalla presenza di una notifica con il numero dei documenti da visionare.

Ovviamente le cassette di "Posta - Workspace" visualizzabili cambiano a seconda dell'afferenza del singolo utente. Di regola, ciascun utente visualizzerà solo una cassetta: quella dell'ufficio cui afferisce.

Ecco la pagina principale della ID di AF in caso di presenza di documenti da visionare (figura 13):





Figura 13

Qualora siano presenti notifiche di documenti da consultare, cliccare sulla relativa cassetta che nell'esempio di cui alla figura 13 è "Ufficio Proc...".

Ecco i documenti presenti in quanto precedentemente condivisi con notifica (cfr paragrafo 4.4.1. Condividere un documento con notifica - WORKSPACE) (figura 14):



Figura 14

Come si può subito notare, i documenti da leggere o firmare sono evidenziati sia perché il nome di chi li ha condivisi appare in neretto, sia perché in corrispondenza della riga della singola schedadocumento è presente una barra blu (figura 14).

Si noti, inoltre, che l'icona contrassegna i documenti firmati. Pertanto, qualora nella riga del singolo documento non appaia tale icona, si può esser certi che il documento non è firmato.



Quindi, tornando alla nostra cassetta di Posta-Workspace, si può vedere a colpo d'occhio che solo il primo documento non è firmato. Infatti, in corrispondenza della relativa riga, non è presente l'icona

(f	igura 15).		
f Posta	a		Cassetta: Ufficio Processi Documentali 1 → Ordina per: Data ricezione ♥ 📰 📻
PDF	DI GREGORIO CARLO ANGELO - 2 CDA correggere.pdf 3 Repository Documentale Documenti in Redazione P AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI AMMI	Data Inserimento: 29/01/2021 Tipo Doc.: AUTORIZZAZIONE Struttura Competente: DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SET Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI A NISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO	
PDF	29/01/2021 10:51 27337-REG-1611904507445-R	Modalità di Trasmissione: PEC Numero di Protocollo: 0010996/21 Data Protocollo: 29/01/2021 Tipo Doc: NOTA MIUR DOZIONE DELLO SEREMA TIPO DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI SE	Struttura Competente: DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CO Oggetto: DECRETO INTERMINISTERIALE N. 765/2019 RECANT Mittente: MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - M DE VOLTO AL SUPERAMENTO DEL CONTENZIOSO DEGLI EX LETTORI DI MADRE LINGUA STRANIERA E
PDF	Com_visita_online_Milano-sign 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata - 0010117/2 VISITA DI ACCREDITAMENTO PERIODICO PRESSO L'UNIV	Modalità di Trasmissione: PEC Numero di Protocollo: 0010117/21 Data Protocollo: 27/01/2021 Tipo Doc: COMUNICAZIONE ERSITÀ DI MILANO STATALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	Struttura Competente: DIREZIONE GENERALE Oggetto: VISITA DI ACCREDITAMENTO PERIODICO PRESSO L'U Mittente: AGENZIA NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISITE

Figura 15

A questo punto, si può **prender visione del documento da firmare cliccando** sull'icona del documento che nel caso è **il simbolo di Adobe** (figura 16)



Figura 16

Se, invece, si vuole **visionare** la **scheda** del documento da firmare e non solo il documento, cliccare "**Apri**" nella barra presente in fondo alla pagina (figura 17).



Figura 17

Si fa presente che i nomi delle icone appaiono solo se la levetta a destra è impostata su "Aa". Qualora la visualizzazione della barra in fondo alla pagina sia la seguente (figura 18):





Si consiglia di **attivare la descrizione dei comandi** rappresentati dalle icone in parola, cliccando in basso a destra sulla levetta presente a destra (figura 19).





In questo modo, le icone della barra in fondo diventano parlanti, eccole (figura 20):



Figura 20

Sia come sia, cliccando "Apri", verrà aperta la scheda del documento da consultare e/o firmare.

L'opzione per firmare il documento, una volta aperta la scheda, è presente nel menù

Cliccando l'icona indicata, saranno visibili numerose funzionalità tra cui quella d'interesse: **"Firma Digitale Remota"** (figura 21)

5 44 10 10	Allegati interni
	DirSegrStud/Sett. IV/ED/dg
0	IL DIRIGENTE Crea link completo
⇔ ,	Segnatura
	INDICI Firma Progressivo Data Inserimento Firma il documento principale 61/21 11/02/2021
	Tipo Doc. Tipo Doc. DETERMINA DI DECADENZA Struttura Competente Firma tutta la scheda Firma Digitale con Dispositivo Firma Digitale kemota
	DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO E CONTRIBUZI
Condividi	n Demand 🐨 🔹 Antive social 🐨 Invia PEC 🏹 estesa/esterna 🖿 Duplica 🐨 🗠 🏠 🤯 🖓 Stampa 🥑 Aggiorna



ATTENZIONE: si può firmare sia la scheda, sia il documento principale. Ciò che va firmato è il documento. Pertanto, assicurarsi di cliccare "Firma Digitale Remota" nella sezione "Firma il documento principale" del menù in parola.

Cliccando "Firma Digitale Remota" nella sezione "Firma il documento principale", si aprirà la finestra per inserire le credenziali di firma (figura 22):

		Firma Digitale Remota ×	
EI		Nome utente	
	4		
CÁ CÁ		Password	
	UNIVERSITÀ DEC		
фр 20			
őö		OTP	
G 1 1 1	ESTRATTO DAL VERBALE		
	<	ArubaCall ArubaSMS	
		Delegato alla firma automatica	
	INDICI	Utilizza sempre questa credenziale d'accesso	
9	Progressivo Data Inserimento		

Figura 22



Inserite le credenziali, cliccare "Firma" (figura 23).

ල ස		DEL CONSIGUO DI AMMINISTRAZIONE	ArubaCall ArubaSMS	
	INDICI		Delegato alta firma automatica	
\odot	Progressivo	Data Inserimento	Utilizza sempre questa credenziale d'accesso	
~	34/21	29/01/2021	Firma	
	AUTORIZZAZIONE			
	Struttura Competente			

Figura 23

Ecco la conferma dell'avvenuta firma del documento (figura 24):



Figura 24

Cliccando "**Conferma**", Archiflow ci porterà nella pagina del documento con una novità: apparirà l'icona di firma (figura 25):

Archivio 03 Repository	Tipo documento Progressivo P. Assoluto Data Inserimen Tipo Doc. Struttura Cc Documenti in 34/21 3385812 29/01/2021 AUTORIZZAZI DIREZIONE	om Oggetto E A AUTORIZZAZI
	ENTO PRINCIPALE Se non vedi correttamente questo documento vecca que pr scaricare il file UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO	ALLEGATI ESTERNI ALLEGATI INTERNI
	Libere COA ESTRATIO DAL VERBALE DEI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LIBERE COA 45/2020 dei 17/01/2020 CIANT, 3.14 HIMBRE MULTIMENTI DEI NO HIMBRE MULTIMENTI DEI NO HIMBR	SPEDIZIONI STORIA
INDICI Progressive 34/21	29/01/2021	





Cliccando sull'icona "Info", è possibile visualizzare numerose informazioni sul documento principale, nonché accertarsi ancora una volta che il documento è firmato (figura 26).

Archivio	0	Tipo documento	Progressivo	P. Assoluto	Data Inserimen.	Tipo Doc.	Struttura Com	Oggetto	
03 Rep	ository	Documenti in	34/21	3385812	29/01/2021	AUTORIZZAZI	. DIREZIONE A	AUTORIZZAZI	
	DOCUME	NTO PRINCIPAL Informazi • Est • Su • Firr • Ma • Ver • Im • E	E oni document ensione: PDF <u>mero Pagine: 3</u> ad digitale con roca temporate sione 2 pronta 91938FA	dispositivo SI NO I3B9A01AF134	(PDE) 4E90CFD3ADF47AF	Q 🖨 生 🛧	<u>₩</u> 2 AL	egati esterni dizioni pria	
	INDICI								

Figura 26

A questo punto, si può tornare a visualizzare l'elenco dei documenti in "Posta-Workspace" cliccando l'icona "Pagina Principale" (figura 27).

Posta	Scheda 34/21								≅ ↑ ↑ ↓	1 ::::::
Archivio	Tipo documento	Progressivo	P. Assoluto	Data Inserimen	Tipo Doc.	Struttura Com	Oggetto			
03 Repository	Documenti in	34/21	3385812	29/01/2021	AUTORIZZAZI	DIREZIONE A	AUTORIZZAZI			
■										

Figura 27

Se si devono firmare più documenti, non è necessario aprire il singolo documento: basterà spuntare i documenti da firmare e poi cliccare "Firma" e selezionare, come già detto, "Firma Digitale Remota" (figura 28):





Cliccando "Firma Digitale Remota" sarà avviato il processo di firma per tutti i documenti selezionati, come già descritto in precedenza.

Firmato il documento è adesso necessario provvedere alla sua registrazione, ossia protocollazione o repertoriazione a seconda dei casi. Per registrare il documento, il funzionario incaricato dovrà recuperarlo effettuando una ricerca nel Repository, oppure se ha provveduto a condividerlo con notifica alla propria utenza lo troverà nel proprio Workspace.

4.3. Recupero della scheda con documento firmato e registrazione a protocollo o repertorio

Per farlo, portarsi su "Ricerca" (figura 29):





Selezionare l'archivio "03 Repository documentale" (figura 30)...

ft Ricerca			Modelli di ricerca 👻 🧮 🕷
Ricerca indici			
Archivi 🗸	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🗸	
		×	
01 Protocollo Generale	Protocollo	Data Protocollo	
02 Repertori/Registri			
03 Repository Documentale	Da Da 21	Da DA	
04 Mail	A A 21	A A 🖬	
07 Fatturazione elettronica			
08 Registro	Documento principale	Stato Documento	
09 Raccomandate	Entrambi	✓ Qualunque ✓	



... e trovare la scheda del documento firmato, precedentemente creata. A tal fine, si consiglia di annotarsi il numero della scheda in fase di creazione in modo da poter usare questo parametro in ricerca.

Impostati i parametri di ricerca, cliccare "Cerca" nella barra in fondo (figura 31).



Figura 31



Ecco un possibile risultato della ricerca in Repository (figura 32):

A Rice	erca Elenco risultati		Ordina per: •	
Adobe	34/21 del 29/01/2021 CDA correggere.pdf 🚈 🏭 03 Repository Documentale Documenti in Redazione P AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI AM	Data Inserimento: 29/01/2021 Tipo Doc: AUTORIZZAZIONE Struttura Competente: DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SET Oggette: AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI A MINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO		
PDF Addbe	35/21 del 29/01/2021 INCAMERO TOTALE CAUZIONI 200 su 200 29-01 3 Repository Documentale Documenti in Redazione C INCAMERO TOTALE CAUZIONI - STUDENTI VARI	Data Inserimento: 29/01/2021 Tipo Doc.: DETERMINA DI INCAMERAMENTO CAUZIONE Struttura Competente: DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E D Oggetto: INCAMERO TOTALE CAUZIONI - STUDENTI VARI		

Figura 32

Si presti, ancora una volta, attenzione alle icone. Solo i documenti che riportano l'icona sono da considerarsi firmati digitalmente (figura 33)

Rice POE	Bienco risultati 34/21 del 29/07221 Data Inserimento: 29/01/2021 CDA correggere chi Controlitatione Pillione Tipo Dec: AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARC AUTORIZZAZIONE AL VERSAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ALLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARC	Icona di firma PRESENTE = documento firmato digitalmente	
PDE	35/21 del 29/01/2021 Data Inserimento: 29/01/2021 INCAMERO TOTALE CAUZIONI 200 su 200 29-01 No Dec. DETERMINA DI INCAMERAMENTO CAUZION 03 Repository Documentale Documenti in Redazione C Stuttura Competente: DIREZIONE SE Oggetto: INCAMERO TOTALE CAUZIONI - STUDENTI MARI Oggetto: INCAMERO TOTALE CAUZIONI - STUDENTI MARI	a di firma ASSENTE = documento non firmato	

Figura 33

Il documento con icona

è firmato e va registrato.

Per registrarlo, selezionarlo cliccando nel quadratino a fianco (figura 34).



Figura 34

Aprire la scheda, cliccando "Apri" (figura 35) nella barra in fondo alla pagina.



Schiacciando il tasto "Apri", si apre la scheda da Repository con il documento firmato da registrare. A questo punto bisogna cliccare "**Duplica**" (figura 36).


03 R	Repository Documenti in 34/21 3385812 29/01/2021 AUTORIZZAZI DIREZIONE A	AUTORIZZAZI
	DOCUMENTO PRINCIPALE 🔅 🚺 🍳 🤤 🛓 🛧 🚈 🧭	ALLEGATI ESTERNI
GA Ø	II Rettore ricorda che in data é stato sottoscritto un accordo quadro per lo sviluppo di collaborazioni nell'ambito della ricorca scier didattica è della divulgazione culturale di durata triennale. In a ora proposto la stipula di una convenzione per co scientifica nel campo della Neurogenomica, come meglio dettagliatto nell'apposito allegato	ALLEGATI INTERNI
\$ 28	convenzione, di cui costituisce parte integrante. Tale allegato è suscettibile di aggiornamento periodico d'intesa tra le Parti sulla programmazione scientifica della Secondo quanto illustrato nelle premesse della convenzione, di cui costituiscono parte	SPEDIZIONI
5∓ © ⇔	In considerazione del prestigio internazionale connesso al progetto all'opportunità, per l'Università, di poter accedere – attraverso il proprio personale ac +	STORIA
$^{\circ}$	INDICI	
	34/21 29/01/2021	
	Tipo Doc.	
	AUTORIZZAZIONE	
	Struttura Competente	
	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE	
	Condividi 🔛 - Assegna Task 👔 - Attiva social 🍖 Invia PEC 🛛 🚀 Invio on Demand 🙀 - Workflow) 💮 🖌 👫 Aggiungi 📑 Ripristina a 🖶 Stampa 🕝 Aggiorna 🔒

Figura 36

Cliccando "Duplica", si aprirà una finestra per scegliere cosa duplicare. Accertarsi che sia selezionato "Indici", "Documento principale", "Allegati esterni" ed "Allega circolarmente le due schede" (figura 37).

11.0	Duplica s	cheda	×	
		Indici Documento principale Allegati esterni Allega circolarmente le due schede		
		Includi annotazioni		
		Duplica Annulla]	

Figura 37

Scelto cosa duplicare come indicato, cliccare "Duplica" (figura 38).



 Duplica s	cheda ×	
	Indici	
	Documento principale	
	Allegati esterni	
	Allega circolarmente le due schede	
	Includi annotazioni	
	Duplica Annulla	

Figura 38

Procedendo come indicato, *Archiflow* mostrerà la finestra per registrare il documento, prendendo i valori presenti negli indici della scheda precedentemente creata in Repository (figura 39).

1DICI Archivio		Tipo documento		2	FASCICOLAZIONE ARCHIV Q ⊕ ✓ Mantieni i dati in un nuovo inserimento
03 Repository Documentale	Data Inserimento	Documenti in Redazione Pac	les	•	Anno/Legisl - Classifica / Fascicolo Seleziona classifica d 1.7 - Archivio
DIREZIONE AFFARI ISTTUZIONALI SET	ORE GESTIONE DOCUMENTALE ×				
ESTINATARI Modelli di condivisione	ORE GESTIONE DOCUMENTALE X	2	DOCUMENTO PRINCIPALE		pala varrà duplicata

Figura 39

A questo punto, è necessario cambiare l'Archivio in quanto, duplicando, *Archiflow* proporrà subito lo stesso archivio della scheda di partenza che, nel nostro caso, è il Repository.



A tal fine, si ricorda che i documenti inviati da un ufficio di Ateneo ad un altro, vanno registrati nell'Archivio "01 Protocollo Generale" - Tipo documento "Protocollo tra Uffici" mentre i documenti inviati verso docenti o studenti o altri enti vanno registrati nell'Archivio "01 Protocollo Generale" - Tipo documento "Protocollo in Uscita".

Invece, i provvedimenti dell'Ateneo, quali Decreti, Determine, Delibere e Verbali degli organi accademici vanno registrati nell'Archivio "02 Repertori/Registri".

Scelto l'archivio corretto, nonché il tipo documento idoneo, *Archiflow* ne mostrerà gli indici che andranno compilati come mostrato in precedenza.

Compilati tutti i campi, e fascicolato il documento se necessario, cliccare "**Condividi**" per creare la scheda di protocollo o repertorio del documento firmato digitalmente.



Se si è proceduto come indicato, il sistema genererà una scheda documentale cui assocerà il documento firmato presente nella scheda di Repository, nonché gli allegati ivi presenti.

Diversamente gli allegati andranno caricati. Per la gestione degli allegati si veda il capitolo 7 *La gestione degli allegati al documento principale*.

(Aa)



5. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DOCUMENTALE

Compilare la scheda documentale significa:

- 1. popolare i campi previsti dalla scheda documentale (cfr. paragrafo 5.1);
- 2. classificare il documento (cfr. paragrafo 5.2), sulla base del Titolario di Classificazione adottato dall'Ateneo;
- 3. fascicolare il documento (cfr. paragrafo 5.3);
- 4. condividere il documento; la condivisione può essere:
 - a. INTERNA, ossia fatta con le strutture dell'Ateneo e/o con singoli utenti di Archiflow (cfr. paragrafo 5.4);
 - b. ESTERNA, ossia con docenti dell'Ateneo o persone fisiche o giuridiche estranee all'Ateneo - si veda capitolo 8. Trasmettere/condividere un documento registrato all'esterno (condivisione ESTERNA).

Il Titolario di Classificazione è un sistema logico di partizioni astratte, di solito denominate titoli, classi e sottoclassi, gerarchicamente ordinate (un titolo si compone di più classi, ciascuna classe di più sottoclassi), determinate sulla base delle funzioni dell'ente.

L'operazione di classificazione consiste nell'associare a ciascun documento una voce del titolario (titolo, classe, sottoclasse), individuando così la posizione logica di ciascuno di essi all'interno dell'archivio, indipendentemente dalle unità organizzative che li hanno prodotti, acquisiti o gestiti.

Il titolario non riflette l'organizzazione per uffici, perché la struttura organizzativa è soggetta a molti più cambiamenti.

Classificare e fascicolare sono obblighi di legge (art 56 DPR 445/00 e art 41 CAD), oltre ad essere un mezzo per tenere in ordine un archivio. Il **fascicolo**, infatti, **è l'unità base dell'archivio**. In esso vanno inseriti i documenti relativi alla trattazione di uno stesso oggetto.

Con la progressiva digitalizzazione dei documenti amministrativi, anche il fascicolo diventa digitale.

Archiflow permette di creare fascicoli digitali in conformità alla normativa nazionale ed alle buone pratiche di tenuta di un archivio.

Il **titolario** adottato in Ateneo è *Titulus 97* versione 2013 reperibile **all'allegato 3** del Manuale di Gestione documentale -> Determine -> Aggiornamento del Titolario di classificazione in uso presso l'Università degli Studi di Milano in vigore dal 20 settembre 2019.

Per la fascicolazione si veda l'allegato 15 del Manuale di Gestione documentale -> Linee Guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.





5.1. Compilare i campi previsti dalla scheda documentale

Dopo aver scelto quale "Archivio" (Protocollo, Repertorio etc.) e quale "Tipo Documento" utilizzare, vanno compilati i campi previsti nella scheda documentale, come illustrato nel capitolo 3 Scelta dell'archivio e metadati della scheda documentale.

Tra i campi obbligatori della scheda documentale di Archiflow, vi è la classificazione.

Tutti i documenti vanno classificati, ai sensi di legge (art 56 DPR 445/00), prima di poter cliccare

<u>"Condividi"</u> -> < Condividi

Per la gestione delle condivisioni si vedano il paragrafo 5.4 e il capitolo 8 *Trasmettere/condividere un documento registrato all'esterno (condivisione ESTERNA)* delle presenti Linee guida.

5.2. Classificare il documento

Come detto, classificare è obbligatorio (art 56 DPR 445/00), ciò nonostante la **classificazione** serve a tenere in ordine un vasto complesso di documenti disomogenei quale è l'archivio di un ente pubblico o privato che sia.

L'operazione di classificazione, infatti, attribuendo a ciascun documento un indice detto **«indice di** classificazione», dedotto da una struttura di voci (c.d. Titolario di classificazione) comune a tutte le università italiane, crea un legame tra documenti omogenei: tutti i documenti che riguardano uno stesso argomento (ad esempio una gara oppure un concorso) avranno la stessa classifica.

Di conseguenza, è facile intuire che classificare consente la logica organizzazione dei documenti all'interno dell'archivio, inteso come insieme di documenti di un Ente.



Per classificare si deve usare la sezione **"Fascicolazione archivistica"** che, in una visualizzazione a elenco della Interactive Dashboard (di seguito ID), appare alla propria destra (figura 1):

nserimento scheda			
INDICI			FASCICOLAZIONE ARCHIV Q 🕀 🔀
Archivio		Tipo documento	 Mantieni i dati in un nuovo inserimento
01 Protocollo Generale		▼ Protocollo Entrata	 Anno/Legisli - Classifica / Fascicolo
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mittente	Data Documento 🖉
			
Tipo Doc.	 Modalità di Trasmissione 	🗸 Data Arrivo 🗸	Protocollato Da
Mittente			Supporto
		2	
DESTINATARI		<i>∠</i> ′	DOCUMENTO PRINCIPALE
Modelli di condivisione			Aggiungi un decumente alle nueva schede
		~	Aggiungi un documento alla nuova scheda
Competenza <u>N</u>		Inserisci in posta	Seleziona un file
Seleziona i destinatari			
Annotazione		Visibilità completa 🗾	O trascinalo con il mouse

Figura 1

Qualora si voglia cambiare la visualizzazione della ID da elenco a griglia o viceversa, cliccare su una delle due icone in alto alla propria destra.

Individuata la sezione "Fascicolazione archivistica", portarsi sul **campo "Seleziona classifica"** (figura 2):

FASCICOLAZIONE ARCHIV Q ⊕ ∠ ✓ Mantieni i dati in un nuovo inserimento							
Anno/Legisli - Classifica / Fascicolo							
Seleziona classifica							



A questo punto, **per assegnare una classe** al documento in corso di registrazione, si può alternativamente cliccare in qualsiasi modo nel campo **"Seleziona classifica" e digitare il codice della classifica desiderata** (per farlo è necessario avere il titolario di classificazione a portata di mano) oppure aprire il titolario cliccando sull'icona a destra (figura 3):

Seleziona classifica	



Ecco il titolario aperto cliccando sull'icona indicata (figura 4):



Figura 4

)

Si tenga presente che vengono presentati i Titoli in cui è suddiviso il titolario e non tutte le sue voci (classi). Queste sono raggruppate all'interno dei titoli.

Quindi, dato che classificare significa assegnare una classe al documento, bisogna espandere i singoli titoli e cercare la classifica desiderata, conforme al contenuto del documento.

Per espandere i Titoli, cliccare sulla freccia grigia accanto al nome del Titolo che, nel nostro Seleziona classifiche 1 - Titolo I. Amministrazione

esempio, è il Titolo I ->

Cliccando sulla freccia grigia indicata, vengono presentate le classi del singolo Titolo (figura 5):

Titolo I. Amministrazione



Figura 5



Per scorrerle usare le barre grigie laterali (figura 6):





Trovata la classifica desiderata, conforme al contenuto del documento, selezionarla cliccandovi due volte con il tasto sinistro del mouse.

Ecco la scheda classificata con una classifica d'esempio (figura 7):

	2	FASCICOLAZIONE ARCHIV Q ⊕ ∠ ✓ Mantieni i dati in un nuovo inserimento						
nto 🗸	•	Anno/Legisli Seleziona classi	- Classifica ifica hivio(Archivio)	/	Fascicolo			
SSI DOCUMENTALI 🗙								



1.5



5.3. Fascicolare il documento

Una volta **classificato** il **documento**, questo andrebbe **fascicolato**. Si ricorda, infatti, che anche fascicolare è **obbligatorio** ai sensi dell'art. 41 CAD.

Attualmente, in Ateneo si fascicolano le determine di acquisto ed i documenti riguardanti le gare, la documentazione inerente a selezioni del personale e dei collaboratori inferiori o superiori a 5000 Euro, i documenti riguardanti le collaborazioni studentesche, i premi e le borse di studio.

Al di là dei casi sopra indicati, la fascicolazione è comunque fortemente consigliata.

Si tenga, a tal fine, presente che per ora **i fascicoli sono aperti centralmente** dal Settore Gestione Documentale con il quale **bisogna concordare le modalità di fascicolazione** dei documenti.

La fascicolazione permette di inserire il singolo documento classificato nel fascicolo corretto.

Per inserire il documento nel fascicolo, bisogna **usare la già nota sezione "Fascicolazione archivistica**" (figura 8):

	2	FASCICOLAZIONE ARCHIVQ(+)Mantieni i dati in un nuovo inserimento				
	•	Anno/Legisli	-	Classifica	1	Fascicolo
to 🖌		Seleziona clas	sifica			
	1	1.7 - Arc	chivio	(Archivio)		
DCUMENTALI 🗙						
	~					

Figura 8

Una volta individuata la sezione "Fascicolazione archivistica", **cercare il fascicolo** usando l'icona della lente di ingrandimento (figura 9):



FASCICOLA Mantieni i	ZIC dati	DNE ARCHIN	V	Q ⊕ ⊿ rimento			
Anno/Legisla	/Legisla - Classifica / Fascicolo						
Seleziona classifica							

Figura 9

Cliccando sulla lente di ingrandimento, si aprirà la schermata di ricerca del fascicolo (figura 10):

↑ Inserimento scheda Ricerca fasc. archivistica	
✓ Dati di profilo generali	
Codice	Denominazione del tipo fascicolo
ANNO/LEGISLATURA - CLASSIFICA / FASCICOLO	Tutti V
	Da DA A
Oggetto Fascicolo	Descrizione
Voci d'indice del fascicolo	
✓ Titolario	
Titulus v2013	✓
Includi sotto-classifiche Includi voci obsolete	
~ Campi personalizzati	
 Contesto archivistico 	
Stato del fascicolo	Stato conservazione
🔎 Cerca 🛛 🏹 Azzera filtri	(Aa)

Figura 10

Per cercare un fascicolo sono disponibili diversi parametri.

Innanzitutto, per rendere più comprensibili le icone presenti nella bara in fondo alla pagina, si consiglia di **attivare la descrizione dei comandi** rappresentati dalle icone in parola, cliccando in basso a destra sulla levetta presente a destra (figura 11).



Figura 11

In questo modo, le icone della barra in fondo diventano parlanti, eccole (figura 12):





Figura 12

Tornando alla schermata della ricerca fascicolo (figura 10), quest'unità archivistica può essere ricercata inserendo una parola chiave nel campo Oggetto.

A tal fine, tutti i fascicoli dei concorsi riportano nell'oggetto il numero della selezione, i fascicoli relativi alle gare riportano il codice identificativo della stessa mentre i fascicoli inerenti ai premi di studio sono contrassegnati dal nome del premio.

Ovviamente la visibilità dei fascicoli non è uguale per tutti: ogni ufficio vede quei fascicoli che apre o che le sono assegnati dal Settore Gestione Documentale il quale, come detto, li apre centralmente su richiesta della singola struttura titolare del procedimento.

Ecco un esempio di ricerca per codice di selezione (nell'esempio viene usato il codice 4523 relativo ad una selezione per docente): basta inserirlo nel campo oggetto... (figura 13)

Codice	Denominazione del tipo fascicolo	
ANNO/LEGISLATURA - CLASSIFICA / FASCICOLO	Tutti	`
	Numero fascicolo	
	Da DA A A	
Oggetto Fascicolo	Descrizione	
4523		
Voci d'indice del fascicolo		

Figura 13

...e lanciare la ricerca, cliccando sull'icona "Cerca" in fondo a destra (figura 14).

Oggetto Fascicolo	Descrizione		Voci d'indice del fascicolo
4523			
- Titolario			
Titulus v2013		<i>o</i> #	Includi sotto-classifiche
Campi personalizzati			
Contesto archivistico			
itato del fascicolo	Stato conservazione		Data invio in conservazione
Tutti i fascicoli aperti	Nessuno	~	Da DA 🖬 A A 🖬
Codice univoco di versamento			

Ecco il risultato della nostra ricerca: il fascicolo della selezione codice 4523 (figura 15)



						(۹
Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile	
VALCOMP - PROCEDURA PRIMA FASCIA CON FINANZIAMENTO ESTERNO - CODICE 4523	2021	7.1	28	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	SUPERVISORE	

Figura 15

A questo punto, il fascicolo in cui inserire il documento va selezionato; basterà cliccare sulla riga del fascicolo trovato con il tasto sinistro del mouse, la riga diventerà blu... (figura 16)

Inserimento scheda Ricerca fasc. archivistica	Elenco risultati					
						Q
Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
VALCOMP - PROCEDURA PRIMA FASCIA CON FINANZIAMENTO ESTERNO - CODICE 4523				Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	SUPERVISORE

Figura 16

...e saranno visibili in basso a sinistra delle nuove opzioni tra le quali "Seleziona" che serve per selezionare il fascicolo in cui inserire il documento che si sta registrando (figura 17):

						-
Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
VALCOMP - PROCEDURA PRIMA FASCIA CON FINANZIAMENTO ESTERNO - CODICE 4523	2021	7.1	28	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore - 11027	SUPERVISORE





A questo punto, cliccando "Seleziona" (figura 17), Archiflow ci riporterà nella schermata di registrazione del documento con una novità: nel riquadro "Fascicolazione archivistica" alla classifica si aggiungerà l'indicazione del fascicolo in cui il documento in corso di registrazione sarà inserito (figura 18)

FASCICOLAZI Mantieni i da Anno/Legisli -	ONE ARCH ti in un nuovo Classifica	o inseriment	to	 Indice di
Seleziona classific	a orsi e selezion IP - PROCEDI	ni(UR	A	 Fascicolo

Figura 18

In caso di errore si può selezionare la riga del fascicolo e cliccare "Elimina" (figura 19)

inserimento scheda	
/littente	Supporto
ESTINATARI Modelli di condivisione	✓ FASCICOLAZIONE ARCHIV Q ⊕ Z ✓ Mantieni i dati in un nuovo inserimento Anno/Legisli - Classifica / Fascicolo
Competenza <u>&</u> Seleziona i destinatari	Inserisci in posta
Annotazione	Visibilità completa



Ecco che il fascicolo viene deselezionato e rimane attiva la sola classifica selezionata (figura 20)



Figura 20

Approfittiamone per cercare un altro fascicolo con un altro sistema. Infatti, qualora non si disponga di un parametro da inserire nell'oggetto, è possibile cercare il fascicolo a partire dalla classifica.

Ecco la già nota schermata di ricerca del fascicolo (figura 21)

Codice	Denominazione del tipo fascicolo		Numero fascicolo
ANNO/LEGISLATURA - CLASSIFICA / FASCICOLO	Tutti	~	Da DA A A
Iggetto Fascicolo	Descrizione		Voci d'indice del fascicolo
Titolario			
Titulus v2013	•	Ø #	Includi sotto-classifiche Includi voci obsole
Campi personalizzati			
/ Contesto archivistico	Nessun elemento da visualizzare		
tato del fascicolo	Stato conservazione		Data invio in conservazione
Tutti i fascicali aperti	Nessuno	~	Da DA 🗰 A A 🗰
Tutti Tascicoli aperu			
codice univoco di versamento			

Tx Azzera filtri

Cerca

Aa 🔵



Per cercare i fascicoli aperti in corrispondenza di una voce del titolario, bisogna inserire il codice della classifica usata per classificare il documento in corso di registrazione nel campo bianco nella sezione "Titolario" (figura 22)

n Inserimento scheda Ricerca fasc. archivistica		
→ Dati di profilo generali		
Codice	Denominazione del tipo fascicolo	Numero fascicolo
ANNO/LEGISLATURA - CLASSIFICA / FASCICOLO	Tutti	Da DA A
Oggetto Fascicolo	Descrizione	Voci d'indice del fascicolo
 Titolario 		
Titulus v2013 🗸	9 à	Includi sotto-classifiche Includi voci obsolete
 Campi personalizzati 		

Figura 22

Inserito il codice della classe in corrispondenza della quale ricercare i fascicoli (figura 23)...

Codice	Denominazione del tipo fascicolo	Numero fascicolo
ANNO/LEGISLATURA - CLASSIFICA / FASCICOLO	Tutti	✓ Da DA A A
Dggetto Fascicolo	Descrizione	Voci d'indice del fascicolo
- Titolario		[
Titulus v2013	1.7 - Archivio(Archivio) ×	Includi sotto-classifiche Includi voci obsolete
 Campi personalizzati 		
	Nessun elemento da visualizzare	
Contesto archivistico		
itato del fascicolo	Stato conservazione	Data invio in conservazione
Tutti i fascicoli aperti	✓ Nessuno	✓ Da DA
Codice univoco di versamento		



Figura 23

...cliccare "Cerca" in basso a sinistra... (figura 24)





...ecco che la Interactive Dashboard di Archiflow ci mostrerà tutti i fascicoli aperti alla voce del titolario usata come parametro di ricerca (figura 25)

Inserimento scheda Ricerca fasc. archivistica	Elenco risultati					
Dggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
AVVIO SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	2016	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	ESPOSITO ANTONELLA
ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO ED ALLEGATI	2016	1.7	2	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
CONSERVAZIONE DIGITALE SIAV SPA	2016	1.7	3	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
INDAGINE PER SMALTIMENTO DOCUMENTI	2017	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
GESTIONE ARCHIVI EX CIDIS PA DIGITALE	2017	1.7	3	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
RICHIESTE SCARTO DA STRUTTURE UNIMI 2020	2020	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO - 2020	2020	1.7	2	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	ESPOSITO ANTONELLA

Figura 25

Come già visto, a questo punto, selezionare il fascicolo in cui si vuole inserire il documento in corso di registrazione. Una volta selezionato il fascicolo, la relativa riga sarà evidenziata in blu ed apparirà il già noto comando "Seleziona" (figura 26)

getto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica	Num. Fascicolo	UO Assegnataria	UO Responsabile	Responsabile
AVVIO SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	2016	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	ESPOSITO ANTONELLA
ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO ED ALLEGATI	2016	1.7	2	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
CONSERVAZIONE DIGITALE SIAV SPA		1.7		SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
INDAGINE PER SMALTIMENTO DOCUMENTI	2017	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
GESTIONE ARCHIVI EX CIDIS PA DIGITALE	2017	1.7	3	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
RICHIESTE SCARTO DA STRUTTURE UNIMI 2020	2020	1.7	1	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SUPERVISORE
VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO - 2020	2020	1.7	2	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE - 6181	ESPOSITO ANTONELLA



Cliccando "Seleziona" (figura 26), la Interactive Dashboard ci riporterà nella pagina di creazione della scheda documentale e mostrerà nella sezione "Fascicolazione archivistica" classifica e fascicolo di riferimento (figura 27)

Inserimento scheda	
	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI X
Mittente	Supporto
	Indice di
DESTINATARI Z	Classificazione
Modelli di condivisione	Mantieni i dati in un nuovo inserimento Anno/Legisli, - Classifica / Fascicolo
Competenza <u>B</u> Inserisci in posta	Seleziona classifica
Seleziona i destinatari	🙀 7.1 - Concorsi e selezioni(
Annotazione Visibilità completa	🔡 1.7 - Archivio
DOCUMENTO PRINCIPALE	
Aggiungi un documento alla nuova scheda	Fascicolo
Seleziona un file	

Figura 27

Una volta scelta la classifica e, se previsto, anche il fascicolo, per ultimare la registrazione del documento vanno compilati tutti gli altri campi della scheda, i cosiddetti "Indici" (obbligatori e facoltativi, ove possibile), come mostrato nel capitolo 3 *Scelta dell'archivio e metadati della scheda documentale*. Eccoli (figura 28):

INDICI					2			
Archivio		Tipo docun	Tipo documento					
01 Protocollo Generale		Protocollo E	Protocollo Entrata					
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo N	/littente	Data Documento 🛛 🗸				
								
Tipo Doc.	 Modalità di Trasmissione 	 Data Arrivo 	<i>s</i>	Protocollato Da	~			
				UFFICIO PROCESSI DOCUMENT	TALI 🗙			
Mittente				 Supporto 	~			
Struttura Competente					~			
Note Allegati	🗸 N° Allegati 🗸							
Oggetto								



5.4. La condivisione INTERNA

Compilati gli **indici** della scheda, proseguire condividendo il documento con l'ufficio/uffici interessati. Per farlo **cliccare "Condividi"** (figura 29)

INDICI				× ×	
Archivio		Tipo docume	ento		
01 Protocollo Generale		Protocollo Ent	trata	*	
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo Mi	ttente	Data Documento 🗸	
				m	
Tipo Doc.	 Modalità di Trasmissione 	🗸 Data Arrivo	~	Protocollato Da 🗸	
COMUNICAZIONE ×	× I_PEC ×	26/01/2021	111	UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI 🗙	
Mittente				Supporto	
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL	LA RICERCA MUR		_		
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL DESTINATARI Modelli di condivisione	LA RICERCA MUR		27		
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL DESTINATARI Modelli di condivisione	LA RICERCA MUR		2		
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL DESTINATARI Modelli di condivisione Competenza 👧	LA RICERCA MUR	Inserisci in posta			
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL DESTINATARI Modelli di condivisione Competenza <u>M</u> Seleziona i destinatari	LA RICERCA MUR	Inserisci in posta	× a	DigITALE X FASCICOLAZIONE ARCHIV Q Q Image: Anno/Legisl: - Classifica Seleziona classifica Image: Anno/Legisl: - Seleziona classifica Image: Anno/Legisl: - Image: T.1 - Concorsi e selezioni(- -	
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E DELL DESTINATARI Modelli di condivisione Competenza <u>M</u> Seleziona i destinatari Annotazione	LA RICERCA MUR	Inserisci in posta			

Figura 29

Per la gestione delle condivisioni si veda il successivo paragrafo 5.4 e il capitolo 8 *Trasmettere/condividere un documento registrato all'esterno (condivisione ESTERNA)* delle presenti Linee guida.

Cliccando "Condividi", si aprirà la seguente schermata (figura 30):

Selezione visibilità	×
Utenti Gruppi Uffici 🔚 📴 💌 📢	Competenza
Inserisci testo per la ricerca * V Gestione INBOUND Resp Ufficio di test Gestione dell'Azienda Agraria Didattico-Sperimentale "Angelo M Cascina Baciocca - Sezione dell'Azienda Sperime RESPONSABILE AMM.VO CONTABILE - AZ.AGRA Azienda Agraria Didattico-Sperimentale - G.P. Guic Cascina Agraria Didattico-Sperimentale F. Dotti (Ai RESPONSABILE AMM.VO CONTABILE - AZ.AGRA	Utenti Gruppi SUPER_GRUPPO Uffici Uffici Gunversità degli Studi di Milano - 1 Gunversità degli Studi d
 P C.I.MA.I.NA Centro di Eccellenza Interdisciplinare N 	✓ Annotazioni



È la schermata per determinare la visibilità della scheda documentale e del relativo documento, comprensivo degli eventuali allegati.

Può essere che vengano proposti uffici e/o singoli utenti in condivisione predefinita. Si sconsiglia di toglierli: le condivisioni predefinite sono concordate con le Strutture; per chiedere di modificarle, bisogna scrivere a gestione.documentale@unimi.it. In generale, è consigliabile aggiungere utenti e/o uffici solo qualora ritenuto necessario.

Per aggiungere uffici e/o utenti, ricercarli usando il campo "Inserisci testo per la ricerca" (figura 31)



Figura 31

Basta digitare una parola presente nel nome dell'ufficio e questo viene immediatamente presentato nell'alberatura. Nell'esempio seguente si è provato a ricercare l'ufficio Rettorato (figura 32):





A questo punto, **per aggiungere l'ufficio individuato**, lo si può **trascinare** tra i destinatari **oppure** si può **cliccare su di esso con il tasto destro del mouse**: apparirà l'opzione **"Includi"** (figura 33):

Selezione visibilità			×
Utenti Gruppi <u>Uffici</u>	E9 B3 🖂 📢	Competenza	
rettora	* ~	4 Gruppi	
ZZZStorice			
Rettorato		▲ Uffici	
(+) Includi		Iniversità degli Studi di Milano - 1	
		Direzione Generale - 374	
		🖌 🔒 Direzione Affari Istituzionali - 10852	
		✓ ₽ Settore Gestione Documentale - 10891	
		💾 Ufficio Archivi e Protocollo - 10896	
		📇 Ufficio Processi Documentali - 10895	
		Annotazioni Visibilità del solo documento	
Nessun modello disponibile	✓ 💾 Salva 🔺	Conferma	Annulla

Figura 33

Cliccando Includi, l'ufficio sarà inserito a destra tra i destinatari per "Competenza". Eccolo aggiunto (figura 34):

Selezione visibilità	:	×
Utenti Gruppi <u>Uffici</u>	Competenza	
rettora * V	 Gruppi SUPER_GRUPPO Uffici Università degli Studi di Milano - 1 Direzione Generale - 374 Direzione Affari Istituzionali - 10852 Settore Gestione Documentale - 10891 Ufficio Archivi e Protocollo - 10896 	
Nessun modello disponibile 🗸 🛱 Salva 🔺	Conferma Annulla	

Figura 34

Ora, si può scegliere se condividere con notifica oppure senza notifica il documento in corso di registrazione.

La condivisione proposta, quando si aggiunge un ufficio, è sempre senza notifica.



Per aggiungere la notifica, cliccare con il tasto destro del mouse sull'ufficio e poi selezionare "Posta".

I destinatari riceveranno una notifica, in Archiflow, dell'avvenuta registrazione del documento (figura 35).

Selezione visibilità		×
Utenti Gruppi Uffici	Competenza	
rettora * 🗸	4 Gruppi	
ZZZStorico	⚠ SUPER_GRUPPO	
Rettorato	4 Uffici	
	🖌 🖓 Università degli Studi di Milano - 1	
	Direzione Generale - 374	
\sim	🖌 😽 Direzione Affari Istituzionali - 10852	
	 P Settore Gestione Documentale - 10891 	
	R Ufficio Archivi e Protocollo - 10896	
	🗧 Ufficio Processi Documentali - 10895	
	Annotazioni Visioni del solo documento	
Nessun modello disponibile 🗸 🗎 Salva 🔺	Conferma]

Figura 35

Si notino le diverse icone che distinguono la presenza o meno della notifica in sede di condivisione del documento (figura 36):

Utenti Gruppi <u>Uffici</u>	Competenza	Tondo rosso	_
rettora * 🗸	▲ Gruppi	assenza di visib	pilità
ZZZStorico	SUPER_GRUPPO		
📮 Rettorato	▲ Uffici		
	🕞 Università degli Studi di Milano - 1		
Assenza di bustina	 Poirezione Generale - 374 		
- condivisione	🔺 🛛 🗧 Direzione Affari Istituzionali - 1	0852	
	Settore Gestione Documenta	ıle - 10891	
senza notifica	H Ufficio Archivi e Protocollo	o - 10896	
	🛛 🕂 Uficio Processi Document	ali - 10895	
	ZZZStorico		Bustina gialla =
	Rettorato		condivisione con
	✓ Annotazioni	ocumento	notifica

Figura 36

La bustina gialla indica la presenza della notifica. La sua assenza indica che il documento non sarà condiviso con notifica.

Il tondo rosso, invece, indica che il relativo ufficio non vede il documento.



Ultimata la scelta degli uffici e/o utenti cui condividere il documento, cliccare "Conferma", in basso sulla destra (figura 37):

Selezione visibilità	X
Utenti Gruppi <u>Uffici</u>	Competenza
rettora * V	4 Gruppi
✓ ₽ ZZZStorico	<u>A</u> SUPER_GRUPPO
Rettorato	4 Uffici
	 Hoursità degli Studi di Milano - 1
	 Birezione Generale - 374
	Direzione Affari Istituzionali - 10852
	Settore Gestione Documentale - 10891
	💾 Ufficio Archivi e Protocollo - 10896
	🔒 Ufficio Processi Documentali - 10895
	✓ [™] ZZZStorico
	Rettorato
	✓ Annotazioni
Nessun modello disponibile 🗸 💾 Salva 🔺	Conferma Annulla

Figura 37

In questo modo, il sistema ritornerà in automatico sulla scheda documentale nella quale si potrà vedere come assegnato il numero di protocollo/registrazione (figura 38):

A	Scheda	0009494/21	_	_										
Archi	vio ntocollo	Tipo documento Protocollo En	Numero 000949	di Pro	P. Assoluto 3381814	Data Protocollo 26/01/2021	Modalità di Tra	Tipo Doc		Struttura Com DIREZIONE A	Oggetto PROVA			
				\sim			0.00							
	INDICI Numero d 0009494/2 Tipo Doc. COMUNIC Mittente MINISTER Struttura C DIREZION	i Protocollo 21 AZIONE O DELLA UNIVERSITÀ E Competente E AFFARI ISTITUZIONAL	DELLA RICE	Data Pro 26/01/20 Modalità ILPEC RCA MUR ESTIONE DO	tocollo 021 🗮 di Trasmissione	2	Protocollo Mittente Data Arrivo 26/01/2021		~	Data Documento Protocollato Da UFFICIO PROCESSI Supporto DIGITALE	DOCUMEN	✓ TALI		
	ANNOTA PROCESS DOCUMI	IZIONI SI ENTO PRINCIPAI	LE		ALLEG	ATI INTERNI ON DEMAND	IN CARICO		ALLEG DATI A STORIA	ATI ESTERNI Aggiuntivi A				
<	ondividi	Assegna 1 on Demai	fask 🕞	Attiva workfl	social 🕋 Inv	via PEC 🛛 🛃	Invio estesa/esterna	Duplica		🕽 🛓 👘 Age	giungi Home	Ripristina a default	🕝 Aggiorna	Aa

Figura 38

Inoltre, tutti i campi, compilati in precedenza, appariranno in grigio in quanto immodificabili.



Per completare la registrazione, bisognerà ora acquisire, alla scheda creata, il documento principale ed i suoi eventuali allegati.

Per la gestione del documento principale - caricamento a sistema - si veda il capitolo 5 *Caricare il documento principale* mentre, per la gestione degli allegati al documento principale, si veda il capitolo 7 *La gestione degli allegati del documento principale* delle presenti Linee guida.

5.4.1. Condividere un documento con notifica - POSTA - WORKSPACE

Condividere un documento con notifica significa che i componenti dell'ufficio destinatario troveranno il documento immediatamente disponibile in **Posta - Workspace** senza dover lanciare una ricerca per ritrovarlo (cfr. capitolo 9 *Posta - Workspace - I documenti in visibilità con notifica* delle presenti Linee Guida).

Compilati gli indici della scheda, cliccando su "Condividi"... (figura 39)

Archivio		Tipo documento							
01 Protocollo Generale			•	Protocollo Entrata 🔹					
Numero di Protocollo		Data Protocollo		otocollo Mitt	ente		Data Documento 🛛 🗸		
		m					iii		
Tipo Doc.	~	Modalità di Trasmissione	~	Data Arrivo	1		Protocollato Da	×	
COMUNICAZIONE ×	×	I_PEC ×		26/01/2021			UFFICIO PROCESSI DOCUMENTA	ALI 🗙	
Mittente						~	Supporto	~	
MINISTERO DELLA UNIVERSITÀ E	DELLA RICE	RCA MUR					DIGITALE ×		
Competenza <u>R</u>				Inserisci in posta	~	Anno/Leg Selezion	isi: - Classifica / Fa	scicolo	
Seleziona i destinatari						7.1	- Concorsi e selezioni(
Annotazione			V	sibilità completa		1.7	- Archivio		
							ONSERVAZIONE DIGIT		
Condividi) 📅 Ripristin: default	aa [2	Salva Salva 🏠 template d	i						

Figura 39

...si aprirà la schermata per la condivisione del documento (figura 40)





Come già visto (cfr. par. 5.4) è possibile ricercare una struttura da aggiungere in condivisione.

Una volta trovato, selezionato e trascinato tra i destinatari in "Competenza" l'ufficio cui dare la visibilità del documento, cliccare con il tasto destro sulla struttura precedentemente trascinata nel campo "Competenza".

Apparirà un menù, come di seguito mostrato: per notificare il documento al destinatario selezionare "Posta" (figura 41).

Selezione visibilità			×
Utenti Gruppi Uffici 🔚 📴 💌 📢	Competenza		
rettora * V	 Gruppi SUPER_GRUPPO Utfici Università degli Studi di Milano - 1 Direzione Generale - 374 Direzione Affari Istituzionali - 10852 Piczione Affari Istituzionali - 10892 Piccio Protocollo - 10896 Piccio Protocollo - 10896 Piccio Processi Documentali - 10895 Posta Escludi Annotazioni Visiona del solo documento 		
Nessun modello disponibile 🗸 🗎 Salva 🔺		Conferma A	nnulla

Figura 41

Questa operazione muterà l'icona accanto alla denominazione dell'ufficio, facendo comparire una bustina gialla (figura 42).





Ultimate queste operazioni, cliccare "Conferma" (figura 43):

Selezione visibilità			×
Utenti Gruppi <u>Uffici</u>	E: B. 🖂 <	Competenza	
rettora	* ~	4 Gruppi	
 R ZZZStorico 		<u>R</u> SUPER_GRUPPO	
Rettorato		4 Uffici	
		🖌 📙 Università degli Studi di Milano - 1	
		 Birezione Generale - 374 	
		🖌 📙 Direzione Affari Istituzionali - 10852	
		Settore Gestione Documentale - 10891	
		🔒 Ufficio Processi Documentali - 10895	
		4 GZZZStorico	
		Rettorato	
		✓ Annotazioni	
Nessun modello disponibile	✓ Ħ Salva ▲	Conferma Annulla]



5.4.2. Condividere un documento con sola visibilità in ricerca (condivisione semplice)

Se i documenti non sono stati condivisi con notifica secondo le modalità descritte nel precedente paragrafo 5.4.1, essi saranno visibili dall'Ufficio con il quale è stata effettuata la condivisione ma non saranno presenti in Posta-Workspace. In tal caso i documenti andranno perciò rintracciati tramite la funzione di ricerca di Archiflow (cfr. in tal senso quanto riportato nel capitolo 10 Cercare un documento in Archiflow delle presenti Linee guida).



6. CARICARE IL DOCUMENTO PRINCIPALE

Dopo aver compilato la scheda documentale (sezione "Indici") e completato le condivisioni, bisogna associare la scheda creata al documento principale (capitolo 6) ed ai suoi eventuali allegati (cfr. capitolo 7 La gestione degli allegati del documento principale).

Possono presentarsi due casistiche:

- il documento originale è **analogico**;
- il documento originale è digitale.

Per documento analogico si intende il documento **nativo cartaceo**, sottoscritto con firma autografa, a cui, per legge (art 55 DPR 445/00), <u>va apposta la segnatura di protocollo che può esser scritta a mano sullo stesso documento oppure può essere stampata su etichetta adesiva con periferica dedicata (stampante Zebra, in dotazione ad alcune postazioni di protocollo).</u>

Solo dopo l'apposizione della segnatura, il documento analogico può esser acquisito a sistema tramite scansione (cfr. paragrafi 6.1.1 e 6.1.2).

Per documento digitale si intende, invece, un documento **nativo digitale** (un file informatico), eventualmente sottoscritto con firma elettronica.

Il documento digitale va acquisito direttamente a sistema senza necessità di dover effettuare una preventiva stampa (con successiva scansione) e senza necessità di apporvi alcuna segnatura.

Al documento digitale, infatti, la segnatura di protocollo non è apposta ma associata come prescritto dall'art. 55 del DPR 445. In particolare, la segnatura associata consiste in un file **«.xml**», accluso in automatico al documento dal gestionale documentale *Archiflow* (cfr. paragrafo 6.2).



6.1. Gestione dei documenti analogici

6.1.1. Stampare l'etichetta con la segnatura

Dopo aver compilato tutti gli indici della scheda documentale, classificato ed eventualmente fascicolato, nonché aver determinato le visibilità della scheda condividendola (capitolo 5), la Interactive Dashboard (di seguito ID) mostrerà la seguente schermata (figura 1):



f	Scheda (0009817/21										11	
Archiv	vio	Tipo documento	Numero di Pro	P. Assoluto	Data Protocollo	Modalità di Tra	Tipo Doc.		Struttura Com	Oggetto			
01 Pr	otocollo	Protocollo En	0009817/21	3382668	27/01/2021	POSTA INTER	COMUNIC	AZI	DIREZIONE A	PROVA			
		Num	ero di Protocollo: 0009	817/21			_						
	DOCUME	NTO PRINCIPAL	E					ALLE	GATI ESTERNI				
GA													
0		Nessun d	locumento d	aricato p	er questa s	scheda		ANNO	DIAZIONI				
٠			_										
38			Sele	eziona un file				ALLE	GATI INTERNI				
ee			O trascir	alo con il moi	ISP.								
୭			O trabel						7.01				
69								SPED					
EL.													
$\overline{\diamond}$	INDICI												
	Numero di	Protocollo	Data Pro	tocollo		Protocollo Mittente			Data Documento	~			
~	0009817/2	1	27/01/20	021						=			
	Tipo Doc.		 Modalità 	di Trasmission	e 🖌	Data Arrivo	1		Protocollato Da	×			
	COMUNICA	ZIONE	POSTA IN	ITERNA		27/01/2021	韴		UFFICIO PROCESSI	DOCUMENTALI			
	Mittente							~	Supporto	~			
	PROVA								ANALOGICO				
<\$ C	ondividi	Assegna Ta on Deman	ask 🧰 🔺 Attiva nd 🐨 workfle	social 🍖 Inv	via PEC 🛛 🛃 🕯	nvio stesa/esterna	Duplica	•	🕑 🛓 🗼 🏠 Ago	jiungi 🛛 📻 Ripristina a Home 🖬 default	🕝 Aggiorna	Aa	

Figura 1

Ovviamente gli indici della scheda varieranno a seconda del documento che si sta registrando (la figura 1 è solo un esempio).

A questo punto, PRIMA di completare la scheda acquisendo il documento principale è necessario che sull'originale cartaceo sia presente la segnatura di registrazione.

Questa può essere apposta:

- a mano, ossia scritta a penna (nera o blu)
 - a tal fine, le informazioni minime da inserire nella **segnatura dei documenti registrati a protocollo** sono le seguenti:
 - Sigla che indentifica la AOO Università degli Studi di Milano (UDSM)
 - Nome del Registro (es. Protocollo in Entrata; Protocollo uscita etc.)
 - Numero di protocollo (es. Per la scheda nella figura 1, 009817/21)
 - Data di registrazione
 - Classificazione (opzionale)

Esempio di segnatura del documento di cui alla figura 1: UDSM - Protocollo Entrata 009817/21 del 27/01/2021

- Invece, le informazioni minime da inserire nella segnatura dei documenti registrati in uno dei repertori alternativi al registro di protocollo ossia dei documenti registrati nell'archivio 02 Repertori/registri sono le seguenti:
 - Sigla che indentifica la AOO Università degli Studi di Milano (UDSM)
 - Progressivo (Per la scheda nella figura 2, il Progressivo è 2823/21)
 - Nome del Registro (es. Determine; Decreti Rettore; Verbali CDA etc.)



- Numero di Repertorio Progressivo (es. Per la scheda nella figura 2, il numero di Repertorio Progressivo è 1000/2021)
- Data di registrazione



Esempio di segnatura per il documento nella figura 2: UDSM - Progr. 2823/21 rep. Determine numero 1000/2021 del 27/01/2021

Al fine di rendere omogenea l'apposizione manuale della segnatura sui documenti analogici (cartacei), ogni singola struttura può predisporre le bozze dei propri documenti prevedendo un riquadro dedicato a questa operazione (figura 3).

UNIVERSITÀ DEGLI STU UFFICIO DEL SERVIZIO PE E SICUREZZA SUL LAVORO	DI DI MILANO REVENZIONE D	
Università degli Studi di Milano Protocollo n. <u>22791 116</u> del <u>01 107 12016</u> Classif. 7.12	Al Direttore Dipartimento di Scienze Farmaceutiche Via Mangiagalli, 25 20133 Milano	

Figura 3

• La segnatura può, in alternativa, essere apposta sui documenti analogici tramite etichetta se si registra il documento da postazioni con in dotazione l'apposita periferica (c.d. stampante «Zebra»). In tal caso, creata la scheda come visto nei precedenti capitoli (cfr capitoli 2, 3 e 4), ci si troverà in questa schermata (figura 4):



Ricerca Elenco Archivio Tipo docun 01 Protocollo Protocollo	risultati Scheda 0009817/21 nento Numero di Pro P. Assoluto En 0009817/21 3382668	Data Protocollo Modalità di Tra T 27/01/2021 POSTA INTER C	ipo Doc. Struttura Com OMUNICAZI DIREZIONE A	Cggetto PROVA	↓ ★ 🖽 📰		
	DOCUMENTO PRINCIPALE			ALLEGATI ESTERNI			
GA I	Nessun docun	nento caricato per quest	a scheda	ANNOTAZIONI			
* #		Seleziona un file		ALLEGATI INTERNI			
ی د د		U trascinalo con li mouse		SPEDIZIONI			
	INDICI Numero di Protocollo 0009817/21 Tipo Doc. COMUNICAZIONE Mittente	Data Protocollo 27/01/2021 Modalità di Trasmissione POSTA INTERNA	Protocollo Mittente Data Arrivo 27/01/2021	Data Documento Protocollato Da UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI Supporto			
Condividi 🔛 🔺 Ass on	egna Task 🚯 🔸 Attiva social 🍖 In Demand	via PEC 🛛 🖈 Invio estesa/esterna 👔 👔	Duplica Ag	ANALOGICO glungi Home 🔂 Ripristina a 🖶 Stampa 🎯 Aggiorr	na 🚺 Aa		
Figura 4	tura" à not monù	"Altri" (figura 5)					
Condividi	PKUVA gna Task 💽 - Attiva social 💽 Inv emand	ALUT (TIQUIA 3)	uplica 💮 🏠 Age	jiungi 📑 Ripristina a 🖶 Stampa 🌀 Aggiorr Home	Ia 🔒		
Figura 5		\frown					
Cliccando sul t	asto con icona	••••• •					
Si aprirà il mei	nù con la funzione	e "Segnatura" (fig	gura 6)				
↔ 〒 ◎ ∞	INDICI Numero di Protocollo 0009817/21 Tipo Doc. COMUNICAZIONE Mittente PROVA	Data Protocollo 27/01/2021 Modalità di Trasmissione POSTA INTERNA	Protocolk Link alla scheda Crea link completo Crea link porzione i Crea germalink 27/01/20 Segnatura Acquisisci da Scanne Annulla scheda	criptata collato Da IO PROCESSI DOCUMENTALI orto OGICO			
Condividi 🔛 🔺 Ass on	egna Task 👘 🔹 Attiva social In Demand 👘 🔹 workflow	via PEC 🛛 🚀 Invio estesa/esterna 👔 🕻	Duplica 💮 🛦 🏠 Ag	giungi 📻 Ripristina a 🔒 Stampa 🔗 Aggiorr Home 💼 default	ia 🚺 Aa		

Figura 6

Cliccando su "Segnatura", la stampante «Zebra» in dotazione genererà un'etichetta da apporre sul documento, preferibilmente sulla prima pagina, avendo cura di non coprirne il testo o l'intestazione.

Si noti che la visualizzazione della barra presente in basso potrebbe essere del tipo "solo icone" (figura 7):



< 🖫 🕼 🦪 🖈 📭 🚄 🚣 🗗 🏠 📑 🖶 🤤

Figura 7

In tal caso, l'icona "Segnatura" è rappresentata da un timbro (figura 8)



Figura 8

Cliccando sull'icona indicata, sarà generata l'etichetta con la segnatura da apporre sul documento analogico.

Si ribadisce che questa visualizzazione della barra dei comandi non è parlante. Per renderla tale ossia per far comparire anche la descrizione della funzione rappresentata dalle icone in parola, bisogna cliccare sulla levetta a destra (figura 9). Inoltre, passando con la freccia del mouse sull'icona il sistema mostrerà un piccolo pop up esplicativo della funzione del tasto.



Figura 9

Ecco che compaiono le descrizioni delle icone (figura 10) ma, occupando più spazio, alcune funzionalità vengono raggruppate nel menù "Altri"

Condividi	₽₽	Assegna Task	Attiva social	🕋 Invia PEC	Invio estesa/esterna	\bigcirc	Aggiungi alla Home	Ripristina a default	📑 Stampa	🕝 Aggiorna	Aa 🔵
•			WORKHOW	89	Coccody coccinia	\smile	and frome				

Figura 10

6.1.2. Acquisire la scansione del documento analogico

Dopo aver apposto la segnatura di registrazione sul documento analogico, tramite etichetta oppure manualmente, se ne deve acquisire la scansione nel sistema *Archiflow*.

Per farlo, qualora si disponga di postazione con scanner dedicato, cliccare su "Acquisisci da scanner" nel menu "Altri" (figura 11)



Anche in questo caso, bisogna cliccare sul tasto con icona



ANALOGICO

Si aprirà il menù con la funzione **"Acquisisci da scanner"** (figura 12)

lcon



Archiv	vio	Tipo documento	Numero di Pro	P. Assoluto	Data Protocollo	Modalità di Tra	Tipo Doc.	Struttura Com	Oggetto			
01 Pr	otocollo	Protocollo En	0009817/21	3382668	27/01/2021	POSTA INTER	COMUNICAZI	DIREZIONE A	PROVA			
	DOCUME	NTO PRINCIPAL	E				ALLE	GATI ESTERNI				
Ø		Nessun d	ocumento d	caricato p	per questa :	scheda						
∂ 8			Sel	eziona un file			ALLE	GATI INTERNI				
00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00			O trascir	nalo con il mo	use		SPED	IZIONI				
	INDICI Numero di 0009817/2 Tipo Doc.	Protocollo 1	Data Pro 27/01/20 Modalità	tocollo 021 🗮 di Trasmission	le	Protocollo Mittente Data Arrivo		ink alla scheda Crea link completo Crea link porzione Crea permalink	criptata			
	Mittente		POSIAI	NTERNA		27/01/2021		Acquisisci da Scanne Annulla scheda				
<\$ c	PROVA	Assegna Ta	ask 💼 🔺 Attiva d	social 🕋 In	via PEC 🛛 🛃 🖁	nvio istesa/esterna	Duplica	Ag	giungi 💦 Ripristina a Home default	📑 Stampa	S Aggiorna	Aa

Figura 12

Qualora la barra in basso mostri solo delle icone, cliccare sull'icona indicata di seguito (figura 13):



Figura 13

Comunque sia, cliccando dove indicato, verrà mostrata la seguente finestra (figura 14)





Per attivare lo scanner della postazione, cliccare "Acquisisci" (figura 15)



lcon



Cliccando "Acquisisci", lo scanner della postazione dedicata alla registrazione dei documenti assocerà, alla scheda documentale, la copia per immagine del documento originale analogico e restituirà il seguente avviso (figura 16):

	 Importa/Sostituisci
Configura	
Acquisisci	
≡ Avanzate	
	✿ Configura✿ Acquisisci■ Avanzate

Figura 16

A questo punto, cliccare "Conferma" (figura 17).





Se, invece, non si dispone di uno scanner dedicato, dopo aver apposto la segnatura sul documento analogico, lo si dovrà scansionare a parte e salvare in un file a parte (ad es. con una multifunzione). Per farlo, cliccare su "Seleziona un file" (figura 18).

Archivio 01 Protocollo	Tipo documento Protocollo En	Numero di Pro 0009817/21	P. Assoluto 3382668	Data Protocollo 27/01/2021	Modalità di Tra POSTA INTER	Tipo Doc. COMUNICAZI	Struttura Com DIREZIONE A	Oggetto PROVA	
Docum	ENTO PRINCIPAL	E				ALLE	GATI ESTERNI		
GA Ø	Nessun d	locumento d	caricato p	oer questa s	scheda	ANN	OTAZIONI		
⇔		Sele	eziona un file			ALLE	GATI INTERNI		
Figura 18			\sim						



In questo modo, si aprirà una finestra per ricercare il documento sul proprio PC. Nella finestra di ricerca del documento, **cliccare "Seleziona il file"** (figura 19)...

a garch	flow Sectores	Street Street	A Anna A	Cara Protocola	Managers & Tax.	Aprilia	Status Lat.	
				Carica docun	nento		0742.080	×
						C	Conferma Chiudi	

Figura 19

...cercarlo sul proprio PC (figura 20)







Trovato il file da caricare in Archiflow, cliccare "Conferma" (figura 21)

E 🕅 Id							
All Contraction	Ter Street and	T Annual Contraction		NUMBER OF THE		lana in.	i ya shi Mara
			Carica docur	nento		07421040	×
			Selezio	ona il file			
			📩 verbale	_tutorato1_20_sign	ed (393.18 KB)		
						Conferma	

Figura 21

Ecco che il documento verrà visualizzato nella scheda (figura 22):

Archivio	Tipo documento	Numero di Pro	P. Assoluto	Data Protocollo	Modalità di Tra	Tipo Doc.	Struttura Com	Oggetto	
01 Protocollo	Protocollo En	0009817/21	3382668	27/01/2021	POSTA INTER	COMUNICAZI	DIREZIONE A	PROVA	
	ENTO PRINCIPAL Se non ve	E edi correttamente quest	to documento. cli	icca qui per scaricare i	🖶 上 🛧 🚈	ALLE	GATI ESTERNI		
GA Q						ANN	OTAZIONI]
** 78		32) la si	eanat	ura sui	docum		GATI INTERNI]
ت ب			ognat			, SPEC	DIZIONI]
Numero d	li Protocollo	Data Prot	tocollo		Protocollo Mittente		Data Documento		
0009817/2	21	27/01/20	021						
Tipo Doc.		Modalità	di Trasmission	e	Data Arrivo		Protocollato Da		
COMUNIC	AZIONE	POSTA IN	ITERNA		27/01/2021	=	UFFICIO PROCESSI	DOCUMENTALI	
Mittente							Supporto		
Figura 22							ANALOGICO		

Non è più necessario cliccare "Salva".



6.2. Gestione dei documenti informatici

Nel caso di documento originale digitale (ad es. un documento firmato digitalmente), non è necessario apporre sullo stesso alcun numero di registrazione in quanto, per i documenti digitali, la segnatura consiste in un file «.xml» che viene ad esso associato automaticamente dal sistema.

Per procedere al caricamento del documento nel gestionale documentale, **trascinare il file** all'interno della sezione "Documento principale" oppure cliccare sul tasto "Seleziona un file" (figura 23).

Archivio 01 Proto	collo	Tipo documento Protocollo En	Numero di Pro 0009817/21	P. Assoluto 3382668	Data Protocollo 27/01/2021	Modalità di Tra POSTA INTER	Tipo Doc. COMUNICAZI	Struttura Com DIREZIONE A	Oggetto PROVA		
	OCUME	NTO PRINCIPAL	E				ALLE	GATI ESTERNI			
GA II A		Nessun d	ocumento c	aricato p	per questa s	scheda	ANN	OTAZIONI			
ø 200 000			O trascin	ziona un file alo con il mo	J		ALLE	ALLEGATI INTERNI			
ی ج							SPED	IZIONI			
Figura	23								~ .		

Cliccando "Seleziona un file", si aprirà la già nota finestra per ricercare il documento sul proprio PC.

Nella finestra di ricerca del documento, cliccare "Seleziona il file" (figura 24)...

ner Netterstein	Taxabase and the second	A Annual Distance		House a fair,	Designation.	
					 07421040	
			Carica docun	ona il file		×
					Conferma Chiudi	



Anche in questo caso, trovato il file da caricare in Archiflow, confermare (figura 25).



Figura 25

Ecco che il documento verrà visualizzato nella scheda (figura 26):

	DOCUMENTO PRINCIPALE . C Q Q D L C Y
	Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scanicare il file
Ø	
*? 22	Selet toptic. Diversione e Aministratione 42123 Regio Imilia Va Rochala, 5
₽	Tel. (522 54011 r.a. 560 602 54018 Information of P
${\mathfrak O}$	www.coperne.it
မေ	



Non è più necessario cliccare "Salva".

Si noti che è disponibile uno strumento per la verifica delle firme. Cliccando sulla coccarda (figura 27)...



...viene mostrato il certificato di firma del documento originale digitale (se firmato digitalmente) (figura 28).


Cer	tificati Firma digitale Firmatario: Data di firma: Firma integra: Scadenza certificato: Stato di revoca: Certificato credibile:	MALPELI FRANCESCO 11/01/2021 10:05:22 Si valido dal 21/03/2019 al 21/03/2022 <u>crl non verificata</u> <u>crl non verificata</u>	
Carlo Protocollo			Chiud

Figura 28

È anche possibile ottenere informazioni sul documento: formato, presenza o meno di firma e/o marca. In tal caso, bisogna cliccare sull'icona "Informazioni" (figura 29).

DOCUMENTO PRINCIPALE Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scaricare il file	ALLEGATI ESTERNI

Figura 29

Ecco le informazioni inerenti al documento digitale caricato (figura 30):



Figura 30

Si raccomanda da ultimo, di fare molta ATTENZIONE al file che si sta caricando. Se scorretto, infatti, la sostituzione di un documento originale digitale è impossibile. La scheda andrà annullata.



7. LA GESTIONE DEGLI ALLEGATI DEL DOCUMENTO PRINCIPALE



Può capitare che il documento abbia degli allegati (es. pubblicazioni o certificati allegati ad una domanda di partecipazione ad un concorso, allegati di un'offerta di gara etc.).

In questo caso, il numero di allegati andrà subito segnalato nell'apposito campo "**N**° **Allegati**" (figura 1) delle schede documentali con una precisazione: tale campo è presente solo nelle schede documentali del Protocollo Generale (in Entrata, in Uscita o Interno tra Uffici, cfr. paragrafo 3.1).

INDICI						2	FASCICOLAZIONE ARCHIV Q 🕀 🖉
Archivio		Tipo docum	ento				 Mantieni i dati in un nuovo inserimento
01 Protocollo Generale		Protocollo E	ntrata			•	Anno/Legisli - Classifica / Fascicolo
Numero di Protocollo	Data Protocollo	Protocollo N	littente		Data Documento 🗸		Seleziona classifica
Tipo Doc.	Modalita di Trasmissione	Data Arrivo			Protocollato Da		
			iii		UFFICIO PROCESSI DOCUMENTAL	I ×	
Mittente				× 1	Supporto	× .	
Struttura Competente					·	~	
N° Allegati	Note Allegati	1					
Consetto							
Cossento							
L							

Figura 1

Dopo aver compilato la scheda documentale (capitolo 5) e caricato il documento principale (capitolo 6) arriva il momento di caricare in *Archiflow* anche l'eventuale allegato o gli eventuali allegati.

A questo punto, preme precisare che in *Archiflow* gli allegati possono essere di due tipologie (figura 2):

- allegati esterni che possono essere cartacei o digitali (cfr. paragrafo 7.1) e che consistono in documenti acclusi al documento principale in modo da completarne il contenuto;
- allegati interni (o c.d. 'collegamenti circolari') (cfr. paragrafo 7.2) che sono collegamenti tra due o più schede documentali interne ad Archiflow ossia già presenti in Archiflow.



DOCUMENTO PRINCIPALE	🔓 🖻 🔍 Q 🖨 坐 🛆 🚈 🖉	ALLEGATI ESTERNI	
"Allegati Esterni" sono gli	licca qui per scaricare il file		
eventuali documenti acclusi		ANNOTAZIONI	
al documento principale			
		ALLEGATI INTERNI	
		SPEDIZIONI	"Allegati interni" sono i
⇔	•	JPEDIEIONI	collegamenti tra schede
			interne ad Archiflow
Numero di Protocollo Data Protocollo Figura 2	Protocollo Mittente	Data Documento	

7.1. Allegati esterni

7.1.1. Gestione degli allegati (esterni) analogici

Se il documento (accluso al documento principale) da allegare in *Archiflow* è cartaceo, esso andrà scansionato.

Qualora si stia usando una **postazione dedicata**, sarà possibile **acquisire** l'allegato in *Archiflow*, **cliccando "Allegati esterni"** (figura 3).

	DOCUMENTO PRINCIPALE	ALLEGATI ESTERNI	
۳			
GA		ANNOTAZIONI	
Ø	Nessun documento caricato per questa scheda		
٩			
38	Seleziona un file	ALLEGATI INTERNI	
₽₽	O trascinalo con il mouse		
O		SPEDIZIONI	
69			

Figura 3

In questo modo si allargherà la finestra per l'acquisizione del documento, accluso al documento principale (figura 4).



Figura 4

Se si utilizza una postazione dotata di scanner, cliccare sull'icona dello scanner (figura 5).





In questo modo, Archiflow avvierà lo scanner e mostrerà la seguente schermata (figura 6).

Seleziona Nome File	
€Configura	
Acquisisci	
Avanzate	



Prima di cliccare "**Acquisisci**", ricordarsi di **descrivere** l'allegato utilizzando il campo "**Note**" (figura 7) ed evitando caratteri speciali quali barre "/", parentesi "(" o ")", segni matematici "%" o "+" ed altri.

Ad	cquisisci allega	ato ×
	Seleziona	Nome File
	Configura	bando premio fondazione
	♠ Acquisisci	Sicurezza Allegati
	≡ Avanzate	Note

Figura 7

Descritto l'allegato da acquisire, cliccare "Acquisisci". Se l'operazione va a buon fine, viene mostrato l'avviso "Acquisizione completata, premere Conferma per il salvataggio del documento" (figura 8).



ALLEGATI ESTERNI		• 4 2
Nessun elemento da visualizzare Acquisisci allega Eseleziona Configura Acquisisci E Avanzate	Nome File bando premio fondazione Sicurezza Allegati	
Acquisizione	completata, premere Conferma × er il salvataggio del documento Conferma Chiudi	



Premendo "**Conferma**", come da istruzioni di *Archiflow*, ecco che il documento sarà mostrato tra gli "Allegati esterni" (figura 9):





Se non si dispone di scanner dedicato, l'allegato cartaceo andrà scansionato tramite multifunzione o altro dispositivo. In tal caso, il file della copia per immagine dell'originale cartaceo andrà caricato in Archiflow.



Per caricare in Archiflow un file esterno, cliccare sull'icona "+" (figura 10).



In questo modo, si aprirà una schermata per caricare l'allegato dal proprio PC (figura 11).

	Aggiunta allegato			×
	Sicurezza allegati 🛛 🦲	\supset		
egnati	Nota			
-	Seleziona i file]		
			Conferma Chiudi	
			ANNOTADORE	

Figura 11

Anche in questo caso, prima di selezionare il file da acquisire, descriverlo utilizzando il campo "Nota" (figura 12).

	Aggiunta allegato	×
	Sicurezza allegati	
ati	Nota	

Figura 12

Descritto l'allegato, **cliccare su "Seleziona i file"** (figura 13); se ne possono selezionare fino a cinque ma in tal caso, la nota sarà ripresa per tutti i file caricati. Si sconsigliano caricamenti massivi se si vuole usare il campo "Nota".



Aggiunta allegato			×	
Sicurezza allegati				
Nota				
Seleziona i file	\sum			
		Conferma Ch	iudi	
		ASSESSMENT		
	Aggiunta allegato Sicurezza allegati Nota Seleziona i file	Aggiunta allegato Sicurezza allegati Nota Seleziona i file	Aggiunta allegato Sicurezza allegati Nota Seleziona i file Conferma Ch	Aggiunta allegato × Sicurezza allegati Nota Seleziona i file Conferma Chiudi

Figura 13

Selezionati i file, cliccare **"Conferma"** (figura 14). Attenzione: in caso di caricamento contemporaneo di più allegati, il testo inserito nel campo "Nota" sarà associato a tutti i file caricati.

Sicurezza allegati	
Nota	allegati
Seleziona i file	
📆 ALLEGATO 03. AT	TTI FORMALI (1.60 MB)
🔁 Allegato2DetRip	artizionePot (182.00 KB)
📆 CDA correggere.	pdf (140.99 KB)
	Conferma Chiudi

Figura 14

Cliccando "Conferma", si torna alla scheda di *Archiflow* che risulterà ora completa del documento principale e dei suoi allegati (figura 15).





Figura 15

In caso di errore, è possibile rimuovere l'allegato erroneamente caricato, posizionandosi con il mouse sulla destra della finestra e cliccando sull'icona \bigcirc che ivi apparirà (figura 16).



Figura 16

Cliccando sull'icona indicata (figura 16), *Archiflow* chiederà conferma della volontà di eliminare l'allegato esterno selezionato (figura 17).





7.1.2. Gestione degli allegati digitali

Può capitare che il documento da caricare come allegato sia un originale digitale.

In tal caso, bisognerà procedere come già visto per gli allegati cartacei scansionati da multifunzione (paragrafo 7.1.1).

Come già detto, per caricare in *Archiflow* un file esterno, **cliccare sull'icona "+"** (figura 18) nella sezione "Allegati esterni".



In questo modo, si aprirà una schermata per caricare l'allegato dal proprio PC (figura 19).

	Aggiunta allegato			×
	Sicurezza allegati 🦳	\supset		
egnati	Nota			
-	Seleziona i file			
			Conferma Chiudi	



Anche in questo caso, **prima di selezionare il file o i file (fino a un massimo di 5 alla volta), lo si può descrivere utilizzando il campo "Nota"** (figura 20). Attenzione: in caso di caricamento contemporaneo di più allegati, il testo inserito nel campo "Nota" sarà associato a tutti i file caricati.



Figura 20



Descritto l'allegato, cliccare su "Seleziona i file" (figura 21):

	Aggiunta allegato			×
	Sicurezza allegati)		
egnat	Nota			
-	Seleziona i file			
			Conferma	Chiudi
			Annotation	

Figura 21

Selezionati i file, cliccare "Conferma" (figura 22).

Sicurezza allegati	
Nota	allegati
Seleziona i file	
🔁 ALLEGATO 03. AT	TTI FORMALI (1.60 MB)
🔁 Allegato2DetRip	artizionePot (182.00 KB)
🔁 CDA correggere.	.pdf (140.99 KB)
	Conferma Chiudi





Cliccando "Conferma", si torna alla scheda di *Archiflow* che risulterà ora completa con il documento principale ed i suoi allegati come già visto al paragrafo 7.1.1. (figura 23).



Figura 23

7.2. Gli allegati interni (o allegati circolari)

Archiflow permette di stabilire collegamenti tra una scheda documentale ed un'altra. Questa funzione può essere utile per poter richiamare facilmente un documento già registrato in un'altra scheda. Si pensi al caso in cui vada protocollata una risposta ad un'istanza già presente nel gestionale. In ricerca, potrebbe essere efficace poter richiamare immediatamente la risposta all'istanza o viceversa.

Per stabilire un legame circolare tra due schede, cliccare su "Allegati interni" (figura 24).

Ricerca Elenco risultati	Scheda 0010413/21		
Archivio Tipo documen Nur 01 Protocoll Protocollo E 001	nero di Pr P. Assoluto Data Proto 0413/21 3384108 28/01/202	collo Modalità di Tr Tipo Doc.	Struttura Com OM DIREZIONE A
01 Protocollo E 001	2) la segnatura		OM DIREZIONE A ALLEGATI ESTERNI ANNOTAZIONI ALLEGATI INTERNI
Ю са			SPEDIZIONI
INDICI Numero di Protocollo 0010413/21	Data Protocollo 28/01/2021	Protocollo Mittente	Data Documento
Tipo Doc. ART 45 DOMANDA / ISTANZA / RICH	Modalità di Trasmissione	Data Arrivo 28/01/2021	Protocollato Da UFFICIO PROCESSI DOCUMENTALI





Si aprirà la relativa finestra (figura 25):





A questo punto, per allegare una scheda all'altra, cliccare sull'icona con il simbolo "+" (figura 26)



Verrà aperta una nuova finestra per richiamare la scheda già esistente in *Archiflow* da allegare circolarmente alla scheda in corso di compilazione (figura 27).

	Aggiunta allegato		×	
	Sicurezza allegati			
	Allegato circolare			
	Archivio	01 Protocollo Generale 🔹		
2) la segni	Progressivo scheda	1/21 or 1/2021		
and the second second	Nota			
	Nota circolare			

Figura 27



Per richiamare una scheda già esistente e creare il cosiddetto legame circolare, aggiungendo alla scheda di *Archiflow* in corso di compilazione il c.d. allegato interno, **attivare la levetta "Allegato Circolare"** (figura 28):

Aggiunta allegato		×
Sicurezza allegati		
Allegato circolare		
Archivio	01 Protocollo Generale 🔹]



Selezionare l'Archivio in cui si trova la scheda che si vuole allegare circolarmente tramite l'apposito menù a tendina "Archivio" (figura 29):





Selezionato l'Archivio corretto, richiamare la scheda digitando nel campo "Progressivo scheda" il numero di protocollo, per i documenti registrati nell'Archivio "01 Protocollo Generale", oppure il progressivo, per i documenti presenti nell'Archivio "02 Repertori/Registri" (figura 30).

Sicurezza allegati	
Allegato circolare	
Archivio	01 Protocollo Generale 🔹
Progressivo scheda	1/21 or 1/2021

Figura 30



Fatto questo, cliccare "Conferma" (figura 31).

-	Aggiunta allegato		×	
	Sicurezza allegati			
	Allegato circolare			
	Archivio	01 Protocollo Generale 🔹]	
1	Progressivo scheda	2020/2020		
i	Nota	Protocollo precedente]	
	Nota circolare	Protocollo successivo]	
		Conferma Chiudi]	

Figura 31

È altresì possibile descrivere la scheda che si sta richiamando nel campo "Nota" (figura 32)...



Figura 32

...e la scheda corrente in corso di compilazione, nel campo "Nota circolare" (figura 33).



Figura 33



Ultimate le operazioni e cliccato "Conferma" (figura 33), Archiflow ci riporterà sulla scheda documentale con una novità: ecco presente un allegato circolare nella sezione "Allegato interno" (figura 34):

			<u>^</u>		
				ANNOTAZIONI	
				ALLEGATI INTERNI	Q ⊕ ≣↓ + ∠^
	NB2) la se	egnatura sui de	ocumer	01 Protocollo Gener	ale
4			•	domanda	
			\sim		
					/

Figura 34

Collegate le schede, è possibile aprire il documento contenuto nella scheda allegata oppure la stessa scheda allegata circolarmente. Per farlo, posizionarsi con il mouse sulla destra della finestra "Allegati interni". Appariranno delle opzioni (figura 35).







Figura 37



8. TRASMETTERE/CONDIVIDERE UN DOCUMENTO REGISTRATO ALL'ESTERNO (CONDIVISIONE ESTERNA)

Una volta registrato il documento a repertorio o a protocollo, questo può essere inviato sempre tramite *Archiflow* verso l'esterno.

In particolare, l'utente potrà scegliere se inviare questo documento:

- via PEO Posta Elettronica Ordinaria (cfr. paragrafo 8.1);
- via PEC Posta Elettronica Certificata (cfr. paragrafo 8.2).



8.1. Inviare via PEO un documento già registrato (posta estesa)

Nel caso che l'utente sia abilitato, *Archiflow* consente di inviare il documento registrato tramite posta elettronica UniMi verso qualsiasi indirizzo di posta elettronica sia interno, sia esterno all'Ateneo.

Per farlo, è necessario trovare il documento registrato. Si veda in merito il capitolo 10 *Cercare un documento in Archiflow* delle presenti Linee guida.

Effettuata la ricerca, Archiflow mostrerà i documenti reperiti (figura 1).

= 🕅 r	chiflow		⑦ ♀ 錄 ♪ 见	DI FRANCESCO M
Rio	erca Elenco risultati		Ordina p	er.• 📄 🔚 🖬
Adde	0000589/20 del 10/01/2020 Bando n. 20-2020 signed pdf 🖉 🔲 🔚 02 Repertori/Registri Determine BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI	Repertorio Progressivo: 158/2020 Data Progressivo: 10/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 04/11/2019 STUDI UMANISTICI - AA. 2019/2020	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI STUDI GIURIDICI E UMANI Oggetto: BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	~≌
Adde	0001345/20 del 17/01/2020 CDE Bando.2020.signed.pdf 🚈 📰 🏭 02 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	Repertorio Progressivo: 462/2020 Data Progressivo: 17/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento 20/21/2019 O IL CDE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggetto: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	₩
PDF Adobe	0001438/20 del 20/01/2020 BANDO 150 ORE COD 55_2020 (2).pdf 🏭 🖉 02 Repertori/Registri Determine 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO	Repertorio Progressivo: 493/2020 Data Progressivo: 20/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 10/01/2020 DI FSICA - N. 55/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI-UFFICL Oggetto: 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO	4
Adobe	0001602/20 del 21/01/2020 Bando, Biblio, SP-Cedoc, Stint, 2020, (Territoria Control Contro	Repertorio Progressivo: 565/2020 Data Progressivo: 21/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 28/11/2019 O BILUTECA DI SCIENZE POLITICHE "ENRICA COLLOTTI PISCHEL	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggetto: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/ *, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E P	4
Adabe	0004501/20 del 11/02/2020 Bando 54_2020.pdf 📄 📓 02 Repertori/Registri Determine	Repertorio Progressivo: 1722/2020 Data Progressivo: 11/02/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 08/01/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ Oggetto: BANDO N. 54/2020 150 ORE STUDENTI PRESSO BIBLIOT	4 12
н н 1	▶ ▶ 200 ▼ elementi per pagina			1 - 17 di 17 elementi
Expo	rt CSV 🖻 🔺 Esportazione 🖶 🖌 Stampa 🥝	Aggiorna		Aa

Figura 1



Per consultarne uno, basta fare doppio clic sulla relativa riga con il tasto sinistro del mouse. Verrà mostrata la scheda del documento già protocollato o repertoriato (figura 2).

≡ 🕅 rchiflow	⑦ 介 袋 化 I FRANCESCO M
Ricerca Elenco risultati Scheda 0000589/20	當 ↑ ↑ ↓ Ⅲ ः
Archivio Tipo documen Progressivo P. Assoluto Data Progress Repertorio Pr Tipo Determina 02 Repertori Determine 0000589/20 2995062 10/01/2020 158/2020 BANDO COL	Data Docume Supporto 04/11/2019 DIGITALE
DOCUMENTO PRINCIPALE	ALLEGATI ESTERNI 🕢 🥌 🌽
	ALLEGATI INTERNI
Condividi Assegna Task Assegna Task Assegna Task Attiva social Attiv	Aggiungi 📑 Ripristina a 🖶 Stampa 🎯 Aggiorna 🚺

Figura 2

Cliccando sul tasto **"Invio estesa/esterna"**, posto in basso nella schermata (figura 2), si verrà trasferiti nella pagina per l'invio del documento a qualsiasi indirizzo di posta elettronica tramite PEO UniMI (figura 3).

$\equiv M$ rchiflow				C O 🗘 🔅 🙎 🛛	DI FRANCESCO M
Ricerca Elenco risultati Scheda (Archivio Tipo documento Num 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata 0002	002796/20 Invio estesa/esterna ero di Protocollo P. Assoluto Data Protocollo 1796/20 2996312 13/01/2020				
Invio estesa/esterna					
Mittente:	marco.difrancesco@unimi.it - "marco.difrancesco@unimi.it"	~			
A:	gestione.documentale@unimi.it ×			×	
CC:	Seleziona			1	
CCn:	Seleziona			1	
Oggetto:	Università degli Studi di Milano, Protocollo Entrata del 13/01/2020 oggetto: S	EGRETERIE STUDENTI - TRASMISSIONE A	ALLEGATI A CONVENZIONE PER ACCESSO BANCA D	DATI STUDENTI O LAUREATI (2996312.pdf)	
Opzioni posta estesa:	Invio per posta estesa				
	Inserisci indici Inserisci documento principale Inserisci allegati esterni		Inserisci dati aggiuntivi Inserisci annotazioni Inserisci allegati interni		
Allegati Scheda:	Documento identità Re V Moduli richiesta di ade Dim: 276.72 KS V Dim: 5.16 MS	Envelope.eml Dim:: 7.57 MB	~		
Messaggio:					
Spedisci S Aggiorna					(As)

Figura 3

Come si può notare, il campo "Mittente" risulta già compilato con l'indirizzo associato all'utente. Ugualmente, anche il campo "Oggetto" è già predefinito dal sistema con gli elementi identificativi



del documento. Per completezza, si evidenzia che il campo "**Oggetto**", pur essendo precompilato, è modificabile.

A questo punto basterà digitare gli indirizzi dei destinatari e selezionare cosa inviare. Infatti, a scelta dell'utente, può essere inviato il solo documento principale o anche gli allegati.

In particolare, **"Inserisci documento principale"** permette di inviare il solo documento principale contenuto nella scheda documentale aperta. **"Inserisci allegati esterni"** consente, invece, di inviare anche i documenti contenuti nella sezione **"Allegati"** della scheda documentale aperta (per la gestione degli allegati vedi capitolo 7). **"Inserisci allegati interni"**, infine, abilita l'utente ad inviare anche i documenti contenuti nella scheda documentale allegata circolarmente alla scheda documentale aperta (per il concetto di allegato circolare cfr. paragrafo 7.2). Per scegliere cosa inviare, spuntare la casella in corrispondenza della relativa voce (figura 4).



Figura 4

Si noti che, spuntando la casella in corrispondenza dell'opzione di spedizione "Inserisci allegati esterni", il sistema allega automaticamente al messaggio tutti gli allegati presenti, come segnalato dal triangolino rosso presente sull'icona dei vari file (figura 5).



Figura 5

Per deselezionare eventuali allegati esterni che non si voglia inviare, cliccare con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della freccina nera posta sulla destra dell'icona di ogni file: apparirà un tasto con la dicitura "Deseleziona", sulla quale si deve cliccare (figura 6).



In questo modo il file non sarà inviato al destinatario. Qualora si voglia nuovamente allegare il documento al messaggio, basterà fare clic con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della freccina nera posta sulla destra dell'icona di ogni file: apparirà un tasto con la dicitura "Seleziona", sulla quale si deve cliccare (figura 7).



Figura 7

Digitato l'indirizzo del destinatario e selezionati i documenti da inviare, cliccare sul tasto "**Spedisci messaggio**" posto in basso a sinistra (figura 8).

≡ 🕅 rchiflow					· \$\$ \$P ① D	
Ricerca Elenco risultati Archivio Tipo documento 01 Protocollo Ge Protocollo Entrata	Scheda 0002796/20 Invio estes Numero di Protoc P. Assoluto 0 0002796/20 2996312 1	v/esterna lata Protocolio 3/01/2020				
A:	gestione.documentale@unimi.it	×				1
CC:	Seleziona					1
CCn:	Seleziona					1
Oggetto:	Università degli Studi di Milano, Pro	ocolio Entrata del 13/01/2020 oggetto: 5	SEGRETERIE STUDENTI - TRASMISSION	E ALLEGATI A CONVENZIONE PE	R ACCESSO BANCA DATI STUDENTI O LA	UREATI (2!
Opzioni posta estesa:	Invio per posta estesa					
	Inserisci indici Inserisci documento principale Inserisci allegati esterni		Inserisci dati i Inserisci anno Inserisci alleg	aggiuntivi tazioni ati interni		
Allegati Scheda:	Documento identità Re Dim.: 276.72 KB	V Moduli richiesta di ade Dim.: 5.16 MB	Envelope.eml Dim:: 7.57 MB	~		
Messaggio:	invio di test					
Spedisci messaggio 🕜 Aggioma						Aa 🔵





Dell'avvenuto invio sarà automaticamente generata un'annotazione visibile nella sezione "Annotazioni" della scheda documentale come mostrato di seguito (figura 9).

= 🕅 rch	flow	⑦ ① 鈴 산 오 비 FRANCESCO M
Ricerca	Elenco risultati Scheda 0000589/20	≅ ↑ ↓ ↓ 🖽 ≡
Archivio 02 Repertori	Tipo documen Progressivo P. Assoluto Data Progress Repertorio Pr Tipo Determina Data Docume Supporto Determine 0000589/20 2995062 10/01/2020 158/2020 BANDO COL 04/11/2019 DIGITALE	< 8
	1 di 4 > Q Q Q C S E Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scaricare il file I di 4 > Q Q Q C S E Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scaricare il file I di 4 > Q Q Q C S E Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scaricare il file I di 4 > D Q Q Q C S E Se non vedi correttamente questo documento, clicca qui per scaricare il file I di 4 > D Q Q Q C S E D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	INDICI ASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA ANNOTAZIONI O C DI FRANCESCO MARCO Zavo1/2021 18:18 Inviato a: gestione.documentale@unimi.it Invia
\$ 88 89	BANDO, DA ESPLETARSI CON PROCEDURA D'URGENZA, PER L'ATTIVAZIONE DI N. 26 COLLABORAZIONI DI STUDENTI, DA SVOLGERSI PRESSO LA BIBLIOTECA DI STUDI UMANISTICI	marco.difrancesco@unimi.it • ALLEGATI INTERNI • ALLEGATI ESTEKNI
୍ଡ କ	a. a. 2019-20	SPEDIZIONI
	1 - SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI	STORIA
	Assistenza alla custodia e alla sorveglianza nelle sale consultazione, eservizi di accoglienza, presti lo libri, fotocoglatura, etichettatura, magnetizzazione e timbratura di volumi e riviste, preparazione di fascicoli per la	• VISIBILITÀ
Condividi	🞛 🔸 Assegna Task 🕼 🔺 Attiva social 🌑 Invia PEC 🛛 Invio on Demand 🕼 🔺 Workflow 💽 Invia PEC 🚽 Invio default	a a 📑 Stampa 🎯 Aggiorna 🚺 🛆

8.2. Inviare via PEC un documento già registrato

Archiflow permette di recuperare un documento già presente nel gestionale e di inviarlo dalla finestra della scheda documentale. Per farlo, è necessario trovare il documento registrato. Si veda in merito il capitolo 10 *Cercare un documento in Archiflow* delle presenti Linee guida.

Effettuata la ricerca, Archiflow mostrerà i documenti reperiti (figura 10).

≡	A'ro	chiflow		⑦ 수 錄 스 🛽	DI FRANCESCO M
•	Rice	Elenco risultati		Ordina	per: •
	PDF	0000589/20 del 10/01/2020 Bando n. 20-2020, signed pdf 🚈 🔄 🔚 02 Repertori/Registri Determine BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	Repertorio Progressivo: 158/2020 Data Progressivo: 10/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 04/11/2019 STUDI UMANISTICI - AA. 2019/2020	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI STUDI GIURIDICI E UMANL Oggetto: BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	48
	PDE	0001345/20 del 17/01/2020 CDE_Bando_2020_signed.pdf 🚈 🔄 🕌 02 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	Repertorio Progressivo: 462/2020 Data Progressivo: 17/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 02/12/2019 OI LCDE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA	Supporte: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggette: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	4
	PDF	0001438/20 del 20/01/2020 BANDO 150 ORE COD 55_2020 (2).pdf 🌇 🖉 02 Repertori/Registri Determine 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO I	Repertorio Progressivo: 493/2020 Data Progressivo: 20/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 10/01/2020 D ISICA - N. 52/2020	Supporto: AVALOGICO Struttura Competente: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI-UFFICL Oggetto: 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIRARTIMENTO	48
	PDF	0001602/20 del 21/01/2020 Bando, Biblio, SP-Cedoc, StInt, 2020 22 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	Repertorio Progressivo: 565/2020 Data Progressivo: 21/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 28/11/2019 O BIALIOTECA DI SCIENZE POLITICHE "ENRICA COLLOTTI PISCHEL	Supportor DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggette: BANDO COLABORAZIONI STUDENTESCHE '150 ORE C/ *, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E P	₹8
	PDF	0004501/20 del 11/02/2020 Bando 54_2020.pdf 🔁 🚮 02 Repertori/Registri Determine	Repertorio Progressivo: 1722/2020 Data Progressivo: 11/02/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 08/01/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ Oggetto: BANDO N. 54/2020 150 ORE STUDENTI PRESSO BIBLIOT	4
н	< 1	▶ ▶ 200 ▼ elementi per pagina			1 - 17 di 17 elementi
CST	- Expor	t CSV 📑 🔹 Esportazione 🖶 🔹 Stampa 🧭	Aggiorna		Aa 🔵





Per consultarne uno, basta fare doppio clic sulla riga di quello desiderato con il tasto sinistro del mouse. Verrà mostrata la scheda del documento già protocollato o repertoriato (figura 11).

≡ 🕅 rchiflow	③ ① 袋	DI FRANCESCO M
Ricerca Elenco risultati Scheda 0000589/20		🛍 ↑ ↑ ↓ 🛓 🛄 📰
Archivio Tipo documen Progressivo P. Assoluto Data Progress Repertorio Pr Tipo Determina Data Docume Supporto 02 Repertori Determine 0000589/20 2995062 10/01/2020 158/2020 BANDO COL 04/11/2019 DIGITALE		< 18
DOCUMENTO PRINCIPALE Image: Control of the second s	⊕ ఉ ⁄ੈ °e	
Condividi 🔡 • Assegna Task 🚯 • Attiva s cial 💽 Invia PEC 📢 Invia estesa/esterna 💮 . 🕅 🔂 Aggiungi 💽 Ripristini Figura 11	a a 📑 Stampa	Aggiorna 🔒

Ora, l'utente potrà inviare il documento con la sicurezza di inviare un documento protocollato. Cliccando su "Invia PEC", si aprirà questa finestra nella quale viene chiesto se "Si vuole inviare un messaggio PEC di tipo protocollo di interoperabilità conforme alla 'Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n° 60'" (figura 12): cliccando su "Si" verrà allegato alla PEC un file XML contenente la segnatura del documento ai sensi di legge. È consigliato inviare sempre le PEC per interoperabilità.



Figura 12

Come si può notare, il campo "**Mittente**" risulta già compilato con l'indirizzo PEC di Ateneo. A questo punto basterà digitare gli indirizzi dei destinatari, il testo dei campi "Oggetto" e "Messaggio" e selezionare cosa inviare. Infatti, a scelta dell'utente, può essere inviato il solo documento principale



o anche gli allegati della scheda, o anche dei nuovi allegati da aggiungere al messaggio di PEC (figura 13).

≡ 🕅 rchiflow			(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	DI FRANCESCO M
Posta Scheda 0006488/21 Invio Archivio Tipo documento Num 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata 0006	email erro di Protocollo P. Atsoluto Data Protocollo 488/21 3373820 20/01/2021			
Invio email				
Mittente:	unimi@postecert.it - "unimi@postecert.it OUT"			
A:	marco.difrancesco@arubapec.it ×		×	Ł
CC:	Seleziona			2
Oggetto:	invio di test			
Allegati Scheda:	Documento Principale (Dim: 77.66 K8 Dim: 204.91 K8 View Dim: 204.91 K8 View Dim: 204.11 K8 View Dim:			
Allegati:	Aggiungi allegato			
Opzioni:	Imria mail singola per clascun destinatario	Visibilità:	 Agil utanti/uffici che vedono la cassetta Al solo utenne che l'ha inviata La stessa visibilità della schada da cuì si genera 	
Messaggio:	invio di test			
n Spedisci 🛛 💾 Salva 🛛 🗙 Chiudi	🔜 Ripristina a 🎯 Aggiorna			As 🔵

Figura 13

Attenzione: i file selezionati per l'invio sono contrassegnati da un triangolino rosso presente sull'icona del file (in figura 13 è allegato al messaggio di PEC il solo documento principale della scheda, che rappresenta l'opzione di default del sistema).

Per inserire nel messaggio anche uno o più allegati alla scheda, basterà fare clic con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della freccina nera posta sulla destra dell'icona di ogni file: apparirà un tasto con la dicitura "Seleziona", sulla quale si deve cliccare con il tasto sinistro del mouse (figura 14).

A:	Seleziona	1
CC:	Seleziona	1
Oggetto:	Oggetto	
Allegati Scheda:	Documento Principale (Dim.: 77.66 KB allegato JPEG di provaj Dim.: 204.91 KB Seleziona	>
Allegati:	Aggiungi allegato	

Figura 14

Analogamente, per deselezionare eventuali allegati della scheda che non si voglia inviare, cliccare con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della freccina nera posta sulla destra dell'icona di ogni file: apparirà un tasto con la dicitura "Deseleziona", sulla quale si deve cliccare (figura 15).



A:	Seleziona	1
CC:	Seleziona	1
Oggetto:	Oggetto	
Allegati Scheda:	Documento Principale (Dim.: 77.66 KB allegato JPEG di prova.j Dim.: 204.91 KB Dim.: 82.11 KB	>
Allegati:	Aggiungi allegato	

Figura 15

Sarà inoltre possibile allegare al messaggio di PEC ulteriori file presenti sulla propria postazione o in cartelle di rete. Per farlo fare clic sul tasto "Aggiungi allegato" (figura 16).

Oggetto:	Oggetto	
Allegati Scheda:	Documento Principale (Image: 204.91 KB allegato JPEG di prova.j allegato di prova.pdf Juma: 82.11 KB Image: 82.11 KB	
Allegati:	Aggiungi allegato	
Opzioni:	Invia mail singola per ciascun destinatario Visibilità: O Agli utenti/uffici che vedono la cassetta Al solo utente che l'ha inviata La stessa visibilità della scheda da cui si genera	

Figura 16

Il sistema presenterà una schermata di Esplora Risorse dalla quale selezionare uno o più file da allegare (figura 17). Selezionare i file e poi fare clic su "Apri".

A Posta Scheda 000	6488/21 Invio email	
Archivio Tipo documen	© Apri	×
Or Protocoll Protocollo E	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow Questo PC \Rightarrow Desktop \Rightarrow ricerca	✓ ð 🖉 Cerca in ricerca
oggetter	Organizza 🔻 Nuova cartella	88 - 💷 🔞
	Questo PC	
Allegati Scheda:	Export.zip	
	🔁 Documenti	
	🕂 Download	
	📰 Immagini	
Allegati:	h Musica	
	🧊 Oggetti 3D	
	📓 Video 🛛 🗡	
Opzioni:	Nome file: "Export.zip" "Export ricerca.csv"	Tutti Ge (**) vetta
		الله. La stessa visibilità della scheda da cui si genera المالية الم

Figura 17



I file selezionati risulteranno caricati quali allegati al messaggio di PEC. Per deselezionare uno degli allegati esterni alla scheda, fare clic sulla piccola x presente sulla destra dell'icona del file (figura 18)

= 🕅 rchiflow	V	C) 0 G	袋 🛆	DI FRANCESCO M
🔒 🔪 Posta 🔪 Sche	eda 0006488/21	Invio email			
Archivio Tipe	o documento	Numero di Protoc P. Assoluto Data Protocolio			
01 Protocollo Ge Pro	otocollo Entrata	0006488/21 3373820 20/01/2021			
Invio email					
	Mittente:	unimi@postecert.it - "unimi@postecert.it OUT"			
	A:	Seleziona			1
					-
	CC:	Seecona.			1
	Oggetto:	Oggetto			
All	legati Scheda:	Documento Principale (allegato JPEG di prova.j allegato di prova.pdf Dim: 77.66 KB Dim: 204.91 V Dim: 82.11 KB			
	Allegati:	Aggiungi allegato			
		Export ricerca.cvv X Export.zip X Dim: 930.00 8 Dim: 1.12 MB			
	Opzioni:	Invia mail singola per ciascun destinatario Visibilità: O Agli utenti/uffici che vedon	10 la cassetta		
		Al solo utente che l'ha invia	ata		
Spedisci 📄 Si	ialva 🔀 🤇	Chiudi 📑 Ripristina a 🛞 Aggiorna			Aa

Figura 18

Sono poi presenti l'opzione "Invia mail singola per ciascun destinatario" e le opzioni relative alla configurazione della visibilità. Si consiglia, per garantire la visibilità della PEC inviata a chi già poteva consultare il documento registrato, di mantenere la spunta su "La stessa visibilità della scheda da cui si genera" (figura 19).

≡ W rchiflow		() ① 谷 錄 △ 见 🛚
Posta Scheda 0006488/21 Archivio Tipo documento Ni 01 Protocollo Ge Protocollo Entrata 00 Protocollo Lincula	Invio email umero di Protoc P. Assoluto Data Protocollo 200488/21 3373820 20/01/2021 Documento Principale (elle elle elle elle elle elle el	
Allegati: G	Aggiungi allegato Export ricerca.csv X Export.zip X Dim:: 930.00 8	
Opzioni:	Invia mail singola per ciascun destinatario Visibilità:	 Agli utenti/uffici che vedono la cassetta Al solo utente che l'ha invieta La stessa visibilità della scheda da cui si genera
Messaggio:		
Figura 19		



Ultimata la predisposizione del messaggio, il tasto "Spedisci messaggio" in basso a sinistra consentirà di inviare il documento precedentemente protocollato (figura 20).

≡ 🕅 rchiflow			0 0	() () () () () () () () () ()	
Scheda 0006488/21 Invio email Archivio Tipo documento No O1 Protocollo Generale Protocollo Entrata 00 Invio email	mero di Protocollo P. Assoluto Data Protocollo 6448/21 3373820 20/01/2021				
Mittente:	unimi@pottacert.k - "unimi@pottacert.k OUT"				
A:	marco.difrancesco@arubapec.it ×				1
CC:	Seleziona				1
Oggetto:	invio di prova				
Allegati Scheda:	Documento Principale (Image: Difficional allegato (IPEG di prova) v Image: allegato di prova poff v Dim: 27.66 KB Dim: 204.31 KB Dim: 204.31 KB v Dim: 22.11 KB v				
Allegati:	Aggiungi allegato Export linetra.cvv Dom: 330.00 8 X Dom: 11.2 MB				
Opzioni:	Invia mail singola per clascun destinatario	Visibilità:	Agli utenti/uffci che vedono la cassetta Al solo utente che l'ha inviata La stessa visibilità della scheda da cui si genera		
Messaggio:	invia al prova				
Spedisci 📄 🎴 Salva 🛛 🗙 Chiudi	Te default * 😵 Applorna				

Figura 20

Spedito il messaggio, *Archiflow* visualizzerà nuovamente la schermata relativa alla scheda di protocollo/repertorio: nella sezione "**Spedizioni**" sarà possibile visionare l'elenco degli invii effettuati e del loro stato, come mostrato di seguito (figura 21):

= 🕅 rch	hiflow						🕻 ? 🗘 🎊 🛆 🙎 🛚	FRANCESCO M
Scheda	0006488/21							
Archivio 01 Protocoll	Tipo documen Protocollo E	Numero di Pr 0006488/21	P. Assoluto 3373820	Data Protocollo 20/01/2021	Modalità di Tr CONSEGNA	Data Arrivo 20/01/2021	Mittente Protocollo Mit PROVA -	< 18
	po documenta: Protoco Entrata	SNo					SPEDIZIONI Q C F4+ O A Bozze Nessun elemento da visualizzare Spedizioni prova invio Seedita li: 29/01/2021 11:37 Stato: In spedizione invio PEC di prova Spedita li: 20/01/2021 16:06 Stato: Consegnata	
Numero d	di Protocollo	Data F	rotocollo	-	Protocollo Mitte	nte	Data Documento	
Condividi	Assegna on Dema	Task 💼 🔺 Atti and 🐨 wor	va social 🕋	Invia PEC 🛛 🛃	Invio estesa/esterna	••••	📸 Rimuovi 🕞 Ripristina a 🖶 Stampa 🎯 Aggiorna	Aa





Inoltre, cliccando sulla doppia freccia presente nell'angolo superiore destro della sezione, è possibile allargare il riquadro della sezione portandola in primo piano (figura 22).

SPEDI	ZIONI	Q C ≢+ ⊕ Z
Bozze		
Nessun	elemento da visualizzare	
Spedizi	oni	
\succ	prova invio Spedita il: 29/01/2021 11:37 Stato: In spedizione	л <mark>а</mark>
\succ	invio PEC di prova Spedita il: 20/01/2021 16:06 Stato: Consegnata	<u> </u>

Figura 22

Cliccando sull'oggetto della PEC spedita, come indicato dalla freccia rossa in figura 22, viene aperta una schermata contenente le informazioni relative al messaggio spedito e che consente il download del messaggio medesimo (figura 23).

Dettaglio spedizion	e	×
Mittente	unimi@postecert.it OUT (unimi@postecert.it)	
A	marco.difrancesco@arubapec.it	
cc	marco.difrancesco@unimi.it	
Oggetto	invio PEC di prova	
Messaggio	invio di prova	
		Scarica mail thiudi

Figura 23



Da notare, infine, che, per ogni messaggio inviato, *Archiflow* genera una nuova scheda documentale che allega circolarmente a quella del documento inviato via PEC, visibile nella sezione "Allegati interni" (figura 24).



Figura 24



9. POSTA - WORKSPACE. I DOCUMENTI IN VISIBILITÀ CON NOTIFICA

Posta - Workspace è l'area che raccoglie le cassette postali interne (è lo spazio in cui si ricevono le notifiche dei documenti registrati) ed esterne (sono gli indirizzi di posta elettronica, solitamente PEC, collegati ad *Archiflow*), se configurate.

9.1. Documenti condivisi con notifica

In particolare, all'interno della propria Posta - Workspace ogni utente troverà i documenti che gli sono stati condivisi con notifica. La sezione è accessibile dalla pagina **"Home"** di Archiflow (figura 1).



Figura 1

Dal menu è possibile gestire le eventuali cassette postali associate ad *Archiflow* e soprattutto accedere al pannello per vedere i documenti condivisi con notifica al proprio ufficio o alla propria utenza. Per accedere alla propria cassetta personale sarà necessario fare clic con il tasto sinistro del mouse sul tasto "**Posta in arrivo**" (figura 2).



Figura 2



Si aprirà una schermata con l'elenco dei documenti condivisi con notifica (figura 3).

= 🕅 ro	hiflow			() () () ()	
Posta				🎄 🛛 Cassetta: Privata 11 👻	Ordina per: Data ricezione 🕈 🛛 📑
	- 30/07/2019 10:54 -	Numero di Protocollo: 0076259/19 Data Protocollo: 23/07/2019 Modalità di Transissione: POSTA Modalità di Transissione: POSTA RANAZIONE - NOVEMBRE 2019	Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARCO PE	R CORSI DI F	4 B
	- 09/01/2020 18/21 Lettera incarico Di Francesco, gen2020 Jajmed per (Per Talla) Ol Protocollo Generale Protocollo Uscia: - 0128948/19 del 17/12/2019 RISORSE UMARE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARCO PER CORSI DI I	Numero di Protocollo: 112884/19 Data Protocollo: 17/12/2019 Modalità di Transisione POSTA INTERNA Destinatario: Di FRANCESCO MARCO OMAZCINE L'UNIZZO DELLA PATRATORINA DI GESTIONE DOCUMENTALE ARCHIFLOW - GI	Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARCO PE INNAIO 2020	R CORSI DI F	4 B
	- 31/01/2020 9:57 C Lettera Incarico Di Francesco, felo200 "igined poli Per 11 Protocollo Generale Protocollo Uscia - 009120/20 del 29/01/2020 RISORSE UMARE - Di FRANCESCO MARCO LETTRE DI INCARICO DI DOCENZA F	Numero di Protocolio: 2009/12/20 Data Protocolio: 29/01/2020 Modalità di Tramissione: POSTA ORDINARIA Destinatario: Di FARVESSO MARCO Rei CORSO Di FONNACIONE L'UTULZO DELLA PIATTAFORMA DI GESTIONE DOCUMENTALE A	Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - DI FRANCESCO MARCO LETTERE DI INCARICO DI RCHIFLOW	DOCENZA P	V 20
	- 07/07/2020 16/49 C Latters Incarice Di Gregorie Jug0020 signed pël Cer Jili La Jili Jili Se	Numero di Protocolio: 0559151/20 Data Protocolio:07.07.020 Modellià di Travicissone: PCO 2011/01 Destinatario: Di TRAVCESSO MARCO SSO MARCO - DOCRA CORSO UTILIZZO DELLA PATTAFORMA DI GESTIONE DOCUMENTI	Struktura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE SETTORE GESTIONE GU Oggetto: RISORSE UMANE – LETTERE DI INCARICO PER CORSI DI FORMAZION LE ARCHIRLOW	RIDICA DEL P IE DI FRANC	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	13/10/2020 11:28 C Verbale CDI 12 ottobre 2020 - CdI Ostericia, Jigned, Jigned, Jigned	Repertorio Progressivo: 361/2020 Data Progressivo: 131/0/2020 Tipo di Seduta: TELMATICA Data Seduta: 12/10/2020 DI AURARI NI GERIFICIA DEL GIORNO 12 OTTOBRE 2020	Corso di Studio: OSTETRICIA CLASSE L SNT1 Struttura Competente: SETTORE SERA AREA MEDICO-SANITARIA Oggetto: VERBALE DEL COLLEGIO DIDATTICO INTERDIRARTIMENTALE TELEMA	TICO CORSO	4
	- 14/10/2020 16:53 20201012 Verbaic CPOS - Orterrida; signed pdf 📂 📓 02 Repertori/Registri Verbail delibere attri organi - 0030052/20 del 14/10/2020 COMMISSIONE PARTETICA DOCENTI/STUDENTI (CPOS) CDL IN OSTETRICIA VER	Repertorio Progressivo: 504/2020 Data Progressivo: 14/10/2020 Organo: COMMUSIONI PARTETICHE DOCENTI STUDENTI Data Seduta: 12/10/2020 ALE SEDUTA TELENITICA DE 11 COTOSRE 2020	Tipo Doc: VERBALE DI SEDUTA TELEMATICA Struttura Competente: DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO ST Oggetto: COMMISSIONE PARTETICA DOCENTI/STUDENTI (CPOS) CDL IN OST	UDIO SETTO ETRICIA VER	 2 2 2 3 4 4
	DI FRANCESCO MARCO - 29/10/2020 12:41 🔗 32757-REG-1603794527047-trasmissione-note-tecrich 🖭 🎬 🥓 🗐 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata - 094945/20 del 27/10/2020	Numero di Protocollo: 0054945/20 Data Protocollo: 27/10/2020 Modalità di Trasmissione: PEC Data Arrivo: 27/10/2020	Mittente: MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE UNIVERSITARIJ Protocollo Mittente: 12180 Struttura Competente: DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZ Oggetto: COMMISSIONE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE L	A, L'INCLUSIO IONE FINAN DELLE UNIVE	4 12
R 4 1	▶ ▶ 200 ▼ elementi per pagina				1 - 20 di 20 elementi
Export	CSV 😪 Togli letti 🛛 😸 Togli tutti 🛛 🧐 Aggiorna				Aa

Figura 3

Per ognuno dei documenti di propria competenza, saranno immediatamente visibili numerosi indici della scheda, che varieranno in base all'archivio e al tipo documento della scheda. Per esempio, per un documento registrato al Protocollo in entrata, verranno visualizzati "Archivio", "Tipo Documento", "Numero di protocollo", "Data di protocollo", "Modalità di trasmissione", Data arrivo", "Mittente", "Protocollo Mittente", "Struttura competente" e "Oggetto" (figura 4).

Data Protocolio Struttura Competente: 12180 Data Protocolio Mittente: 12180 32757-REG-1603794527047-trasmissione: Deta Protocolio Competente: DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMM 01 Protocolio Generale Protocolio Entrata - 0094945/20 del 27/10 Data Arrivo: 27/10/2020 COMMISSIONE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE DELLE UNIVERSITÀ - NOTE TECNICHE Oggetto: COMMISSIONE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	DI FRANCESCO MARCO - 29/10/2020 12:41 32757-REG-1603794527047-trasmissione 1 Protocollo Generale Protocollo Entrata - 0094945/20 del 27/10 COMMISSIONE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	Numero di Protocollo: 0094945/20 Data Protocollo: 27/10/2020 Modallità di Trasmissione: PEC Data Arrivo: 27/10/2020 DELLE UNIVERSITÀ - NOTE TECNICHE	Mittente: MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE UNIVERSIT Protocollo Mittente: 12180 Struttura Competente: DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMM Oggetto: COMMISSIONE PER LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIA
--	---	--	--

Figura 4

Qualora il testo riportato in uno degli indici sia troppo lungo per essere visibile nella griglia riassuntiva, passando con il puntatore del mouse sul nome dell'indice verrà mostrata una finestra contenente l'intero testo (figura 5).

Numero di Protocollo: 0094945/20	Mittente: MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LA FORMAZIONE UNIVERSIT
Data Protocollo: 27/10/2020	Protocollo Mittente: 12180
Modalità di Trasmissione: PEC	Struttura Competente: DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMM
Data Arrivo: 27/10/2020 DELLE UNIVERSITÀ - NOTE TECNICHE	DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-SETTORE CONTABILITÀ GENERALE

Figura 5

Selezionando una delle schede presenti in elenco comparirà in basso il pannello dei comandi. Per accedere alla scheda selezionata e visualizzarne integralmente gli indici, il documento e relativi allegati, basterà fare clic sul tasto "Apri" (figura 6).



= Arc	hiflow		C 🧿 🗘 👯	
	30/07/2019 10:54 Lettera incarico Di Francesci Jene de Perezi III	Numero di Protocollo: 0078259/19 Data Protocollo: 21/07/2019 Modalità di Trasmissione: POSTA INTERNA Destinatario Di FRANCESCO MARCO RE CORS DI FORMZOINE - NOVEMBRE 2019	Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARC	
- 📜	• 09/01/2020 18:21 ↔ Lettera incarico DI Francesco_gen2020_signed pdf ﷺ 11 Protocolio Generale Protocolio Uscita - 0128948/19 del 17/12/ RISORSE UMANE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARCO P	Numero di Protocollo: 0128948/19 Data Protocollo: 17/12/2019 Modalità di Trasmissione: POSTA INTERNA Destinatario I FRANCESCO NARCO ER CORSI DI FORMAZIONE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DI GESTIONE DOI	Struttura Competente: DREZIONE RISORSE UMANE UFFICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - LETTERE DI INCARICO DI FRANCESCO MARC CUMENTALE ARCHIFLOW - GENNAIO 2020	4 B
- 🔁	31/01/2020 9:57 Interes incarico Di Francesco, teb2020, signed par Em 10 Protocollo Generale Protocollo Uscita - 0009120/20 del 29/01/ RISORSE UMANE - DI FRANCESCO MARCO LETTERE DI INCARICO D	Numero di Protocollo 0009120/20 Data Protocollo 23/07/2020 Modalità di Tramissioner 0507A ORDINARIA Destinatario Di FRANCESCO MARCO DOCINZA FRE COSS DI FORMAZIONE LUTULIZZO DELLA PIATAFORMA DI DOCINZA FRE COSS DI FORMAZIONE LUTULIZZO DELLA PIATAFORMA DI	Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANIE UFRICIO FORMAZIONE Oggetto: RISORSE UMANE - DI FRANCESCO MARCO LETTERE DI INCARIC GESTIONE DOCUMENTALE ARCHIRLOW	4
	- 07/07/2020-16c49 Letters incarico-01-Gregorio_Jug000_stign 01-Protocollo-Generale Protocollo-Uscha-000955/1/0-del0707// RISORSC-UMANCLETTERC-01-INCARICO-9ER-CONSI-01-FORMAZIO	Numero di Protocollo:0054/51/20 Date Protocollo:07/07/2000 Modaliti di Tramisioner 9/06-@UNMA Destinatario:0-IFAAHCESCO MARCO I-O-IFAAHCESCO MARCO-DOCOLAR COBSO UVTIUZZO-05214-94774/-0AM	Strutture Compatente: DREZIONE RISORSC UMARIE SETTORE GESTIONE Oppetter HISORSC UMARIE - LETTERE DE MEARIEO PER CORE DE FORMARI A DE GESTIONE: DO CUMENTALE - ARCHIFLOW	4
	13/10/2020 11:28 Verbale CDI 12 ottobre 2020 - Cel Ostetricla,sig Werbale CDI 12 ottobre 2020 - Cel Ostetricla,sig Werbale CDI 12 ottobre 2020 - Cel Ostetriclo,sig Werbale DEL CollEgio Didattico Interdipartimentale Tellem.	Repertorio Progressivo: 18/1/2020 Data Progressivo: 13/10/2020 Tipo di Seduta: TELENATICA Data Seduta: 12/10/2020 NICC CORSO DI LUREA IN OSTETRICIA DEL GIORNO 12 OTTOBRE 2020	Cono di Studio OSTETRICIA CLASSE L'SNT1 Struttura Competente: SETTORE SERA AREA MEDICO-SANITARIA Oggettor VERBALE DEL COLLEGIO DIDATTICO INTERDIPARTIMENTALE TELE	4
	- 14/10/2020 16:53 🔗	Repertorio Progressivo: 504/2020	Tipo Doc.: VERBALE DI SEDUTA TELEMATICA	4
н н т	▶ № 200 ▼ elementi per pagina			1 - 20 di 20 elementi
Condividi	 Rispondi Assegna Task in Attiva so on Demand workflow 	🚺 Apri 🖌 Invio 🖉 - Firma 📑 F	ascicolazione 📄 🛛 Export CSV 💮 🚬 🗮 Stampa 🚳	Aggioma

Figura 6

Sarà inoltre possibile visionare immediatamente il documento, facendo clic sulla relativa icona (figura 7). Il sistema aprirà una schermata contenente l'anteprima del documento (figura 8).



Figura 8



9.2. Documenti condivisi in sola visibilità

Come detto, i documenti possono essere stati sia condivisi con notifica, sia condivisi senza notifica.

In quest'ultimo caso, tali documenti non saranno immediatamente visibili in **Posta - Workspace** ma andranno ricercati a cura dell'utente, con le modalità descritte nel successivo capitolo 10 *Cercare un documento in Archiflow*.



10. CERCARE UN DOCUMENTO IN ARCHIFLOW

Come detto, i documenti possono essere stati sia condivisi con notifica, sia condivisi senza notifica (cfr. paragrafo 5.4 e capitolo 9). In quest'ultimo caso, tali documenti non saranno immediatamente visibili in Posta - Workspace ma andranno ricercati a cura dell'utente.

Per cercare un documento, cliccare sul tasto "Scheda" (icona con lente di ingrandimento) nella sezione "Ricerca" all'interno della pagina "Home" (figura 1).



Figura 1

Si aprirà la schermata per la ricerca dei documenti, come mostrato di seguito (figura 2).

■ N rchiflow							() 수 ()		ICESCO M
Ricerca								Modelli di ricerca 🗸	= *
Ricerca indici									
Archivi 🖌		Tipo documento			Estendi a tipi documento 乄				
Progressivo assoluto る		Protocollo			Data Protocollo				
Da Da A	A A	Da Da	aa A A aa		Da DA 🗮 A A	=			
Ambito di ricerca		Documento princ	ipale		Stato Documento				
Archivio	✓ Utente collegato	Entrambi		~	Qualunque	~			
Nessun indice disponibile	per la configurazione corrente								
Durata			Scadenza			Calcolo scadenza sc	hede		
Entrambi 🗸	Da Da mesi A A	mesi	Da Da		A A 🗮	Tutti			~
Fascicolazione Archivistic	ca								
Classifiche	Tutti	~							ф
Fascicoli	Tutti	~	Anno/Legislatura		- Classifica		/ Fascicolo		Q
🔎 Cerca 🛛 🗥 Salva rice	erca 🍸 Azzera filtri 🛛 🔉 Salva modello ricerca	di							Aa

Figura 2



La schermata di ricerca permette di impostare numerosi parametri.

Si richiama l'attenzione sulla sezione superiore "Ricerca indici". Qui bisogna selezionare l'archivio prescelto all'interno della casella dedicata "Archivi". Facendo clic sul campo si visualizzerà un menu a tendina dove sarà possibile scegliere tra "Protocollo Generale", che riguarda i documenti in entrata, uscita o tra uffici dell'Ateneo, e "Repertori", che riguarda i documenti soggetti a registrazione particolare come, ad esempio, contratti, convenzioni, decreti, delibere, verbali e circolari (figura 3).

Ricerca					
erca Indici	Tipo documente	v	Estendi a tipi documento 乄		
01 Protocollo Generale 02 Repertori/Registri 03 Repository Documentale	Progressivo Da Da	aa A A aa	Data Progressivo		
04 Mall 07 Matturazione elettronica	Documento prin Entrambi	cipale 🗸	Stato Documento Qualunque	~	
94 Mail 37 orturazione elettronica sun indice disponibile per la configurazi	Documento priz Entrambi	cipale 🗸	Stato Documento Qualunque	v	
94 Mall 14 Anturazione elettronica Issun indice disponibile per la configurazi urata Entrambi V Da Da	Documento prir Entrambi one corrente mesi A A mesi	cipale	Stato Documento Qualunque	Calcolo scadenza schede	
24 Mail 27 struturazione elettronica 28 struturazione disponibile per la configurazi arata Entrantis V Da Da ascicolazione Archivistica	Documento priz Terrambi one corrente mesi A A mesi	cipale	Stato Documento Qualunque A A B	Calcolo scadenza schede Tutsi	
Al Mall Stream of the second	Documento priz	scadenza	Stato Documento Qualinque A A I	Calcolo scadenza schede Tuti	

Figura 3

Selezionando un "Archivio" ed un "Tipo Documento", la schermata di ricerca sarà più efficace poiché saranno richiamati gli esatti campi di cui si compone la scheda documentale del "Tipo Documento" (figura 4).

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 介 贷 凢 ᠒ corsoformog
n Ricerca			Modelii di ricerca 👻 🔳 🔶
Ricerca indici	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌	
01 Protocollo Generale ×	Protocollo Entrata 🔹		
Progressivo assoluto 🧉 Da Da A A	Da Da aa A A aa	Data Protocollo+ Da DA 🗃 A A	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio Vitente collegato	Entrambi 🗸	Qualunque	
Protocollo Mittente	Data Documento	Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione
		Data Arrivo	Protocollato Da
		H	
Mittente	Supporto	Struttura Competente	N° Allegati
Note Allegati			
Oggetto			
Annotazione			
O Cerca 🏠 Salva ricerca 🍸 Azzera filtri 🔎 Salva dello di ricerca			(Aa 🔵

Figura 4



10.1. Cercare un documento nel Protocollo Generale

Per cercare un documento all'interno dell'Archivio Protocollo generale, bisognerà selezionare l'Archivio **"01 Protocollo generale"** nella sezione di sinistra, come di seguito (*figura 5*).

rchiflow	_			0	Modelli di ricerca -
Ricerca indici Archivi 🗸		Tipo documento	Estendi a tipi document	0 🖌	
01 Protocolio Generale 02 Repertori/Registri 03 Repository Document	tale	Progressivo Da Da aa A A aa	Data Progressivo	A A 🗮	
04 Mail 07 Netturazione elettroni	G Carrier	Documento principale	V Qualunque	~	
Nessun indice disponibi	Da Da mesi A	e Scadenza A mesi Da Da 🗃	A A 📓	Calcolo scadenza schede	~
Fascicolazione Archivi	istica				
Classifiche	Tutti	• [4
Fascicoli	Tutti	✔ Anno/Legislatura	- Classifica	/ Fascicolo	٩
🔎 Cerca 🛛 👫 Salva	ricerca 🍸 Azzera filtri 📿 Salva	ello di			Aa

Figura 5

A questo punto cliccando su **"Tipo Documento"** sarà possibile specificare la tipologia di protocollo entro il quale condurre la ricerca, scegliendo tra **"Protocollo in Entrata"**, **"Protocollo in Entrata Riservato"**, **"Protocollo in Uscita"**, **"Protocollo in Uscita Riservato"** e **"Protocollo interno tra Uffici"** (figura 6).

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 주 袋 요 corsoforme
n Ricerca			Modelli di ricerca 👻 🔳 🗣 💠
Ricerca indici			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌	
01 Protocollo Generale ×	Tutti (5 / 5)	· \	
Progressivo assoluto 🏹		Q Data Protocollo+	
Da Da A A	Tutti (5 / 5) Protocolio Entrata	Da DA 🖬 A A 🗎	
Ambito di ricerca	Protocolio Entrata Riservato	stato Documento	
Archivio Vitente villegato	Protocolio Interno tra Uffici Protocolio Uscita	Qualunque	*
Protocolio Interno	Protocolio Uscita Riservato	Indice 1	Indice 2
	Da DA 🗮 A A 🗮		
		Indice 3	Indice 4
Oggetto			
Annotazione			
Durata	Scadenza	G	icolo scadenza schede
Entrambi 💙 Da Da mesi A	A mesi Da Da 🗮	A A 🗮	Turti 🗸 🗸
🔎 Cerca 🛛 🚓 Salva ricerca 🏹 Azzera filtri 🔎 Salva ricerca	o di		Aa





Una volta determinata la tipologia di protocollo, gli indici disponibili quali campi per la ricerca verranno adattati alla tipologia considerata. Per esempio, nel caso del "Protocollo in Entrata" si avrà possibilità di effettuare ricerche negli indici "Progressivo assoluto", "Numero di Protocollo", "Data Protocollo", "Protocollo Mittente", "Data Documento", "Tipo Doc.", "Modalità di Trasmissione", "Data di Arrivo", "Protocollato da", "Mittente", "Supporto", "Struttura Competente", "N. Allegati", "Note Allegati", "Oggetto", "Annotazione" (figura 7).

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 介 錼 凢 ᠒ CORSOFORM03
Ricerca			Modelli di ricerca 🗸 📒 🌢 🔶
Ricerca indici			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🕜	
01 Protocollo Generale ×	Protocollo Entrata 💌		
Progressivo assoluto 🎧	Numero di Protocollo	Data Protocollo 💷 👻	
Da Da A A	Da Da aa A A aa	Da DA 🗃 A A	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio V Utente collegato	Entrambi 🗸	Qualunque	
Protocollo Mittente	Data Documento	Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione
	Da DA 🗰 A A		
Data Arrivo	Protocollato Da	Mittente	Supporto
			
Struttura Competente	N° Allegati	Note Allegati	
Oggetto			
Annotazione			

Figura 7

Se invece viene selezionata la voce "Protocollo in Uscita", si avrà possibilità di effettuare ricerche attraverso gli indici "Progressivo assoluto", "Numero di Protocollo", "Data Protocollo", "Data Documento", "Tipo Doc.", "Modalità di Trasmissione", "Protocollato da", "Destinatario", "Supporto", "Struttura Competente", "N. Allegati", "Note Allegati", "Oggetto", "Annotazione" (figura 8).

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 🗘 ĝ 🗘 🗕 corsoformas
Ricerca Ricerca			Modelli di ricerca -
Ricerca indici			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento \prec	
01 Protocollo Generale ×	Protocollo Uscita 💌		
Progressivo assoluto 🥁	Numero di Protocollo	Data Protocollo	
Da Da A A	Da Da as A A aa	Do DA 🞽 A A 🚔	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio V Utente collegato	Entrambi	Qualunque	
Data Documento	Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione	Protocollato Da
Da DA 🗮 A A			
Destinatario	Supporto	Struttura Competente	N° Allegati
Note Allegati			
Oggetto			
Annotazione			

Figura 8


Per il "Protocollo interno tra Uffici" si avranno a disposizione gli indici "Progressivo assoluto", "Numero di Protocollo", "Data Protocollo", "Data Documento", "Tipo Doc.", "Modalità di Trasmissione", "Protocollato da", "Struttura Mittente", "Supporto", "Struttura Competente", "N. Allegati", "Note Allegati", "Oggetto", "Annotazione" (figura 9).

■ M rchiflow			⑦ 介 贷 凢 🛽 corsoformas
ft Ricerca			Modelli di ricerca 👻 🔳 👁 🔶
Ricerca indici			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌	
01 Protocollo Generale ×	Protocollo Interno tra Uffici 🔹		
Da Da A A	Da Da aa A A aa	Data Protocollo+ Da DA 🗰 A A 👹	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio V Utente collegato	Entrambi 👻	Qualunque	
Data Documento	Tipo Doc.	Modalità di Trasmissione	Protocollato Da
Da DA 🗮 A A			
Struttura Mittente	Supporto	Struttura Competente	N° Allegati
Note Allegati			
Oggetto			
Annotazione			
Oggetto			

Figura 9

10.2. Cercare un documento nel Repertorio

Analogamente con quanto visto per il Protocollo generale, anche la ricerca all'interno dei Repertori consente la specificazione del repertorio interessato e la ricerca attraverso tipologie di indici differenziate per repertorio. Occorrerà in primo luogo selezionare il l'Archivio "02 Repertori/Registri" (figura 10).

Ricerca				⑦ ♀ 滾 △ ② CORSOFORMO3 Medall di ricera - ■●●
Archii Archii	Tipo documento Tutti (28 / 28) Protocollo De as A as	Estendi a tipi documento 🛩	A	
07 Faturazione elettronica Protocolte Interno	Entrambi Data protocollo interno	V Quelunque	✓ Indi	ce 2
Indice 3	Da DA B A A B			
Oggetto				
Annotazione				
Durata Entrambi V Da Da mesi A J	A mesi Da Da	A A M	Calcolo scadenza schede Tutti	×
Contatti SEEPONA. Contatti (Non strutturati)		8		
🔎 Cerca 🛛 🎆 Salva ricerca 🍸 Azzera filtri 🔎 Salva incerca				

Figura 10



In questo caso cliccando su "Tipo Documento" sarà possibile selezionare il tipo di repertorio/registro da consultare, scegliendo tra "Albo online", "Circolari di Ateneo", "Contratti Convenzioni Ricerca", "Contratti di Lavoro", "Contratti e Convenzioni", "Contratti Forma Pubblica", "Convenzioni Sanitarie", "Convenzioni Tirocini", "Decreti Rettore", "Delibere CDA", "Delibere Collegi Didattici", "Delibere Organi Dipartimento", "Delibere SA", "Delibere Comitati Direz. Facoltà", "Determine", "Fattura PA Attiva", "Fattura PA Passiva", "Pareri Comitato Etico", "Pareri OPBA", "Regolamenti", "Verbali CDA", "Verbali Collegi Didattici", "Verbali Consigli Biblioteche", "Verbali delibere altri organi", "Verbali Organi Dipartimento", "Verbali SA".

Nell'esempio riportato di seguito si nota come, selezionando nel campo "**Tipo Documento**" la voce "**Determina**", vengono resi disponibili per la ricerca gli indici "**Progressivo assoluto**", "**Progressivo**", "**Data Progressivo**", "**Repertorio Progressivo**", "**Data Documento**", "**Tipo Determina**", "**Registrato da**", "**Supporto**", "**Organo**", "**Struttura Competente**", "**Responsabile Procedimento**", "**Oggetto**" e "**Annotazione**" (figura 11).

Esempio:

≡ 🕅 rchiflow			⑦ 介 弶 凢 凰 совзогоямоз
Ricerca			Modelli di ricerca 👻 🔳 🐳
Ricerca indici			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌	
02 Repertori/Registri ×	Determine 🔹		
Progressivo assoluto 🍘 Da Da A A	Progressivo Da Da aa A A aa	Data Progressivo	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio V Utente collegato	Entrambi	Qualunque 🗸	
Repertorio Progressivo	Data Documento	Tipo Determina	Registrato da
	Da DA 🖬 A A		
		Supporto	Organo
Struttura Competente	Resp. Procedimento		
Oggetto			
Annotazione			
🔎 Cerca 🛛 📸 Salva ricerca 🍸 Azzera filtri 🔍 Salva ricerca			Aa

Figura 11

10.3. Cercare un documento in entrambi gli archivi - ricerca "Generica"

Nel caso non si conosca l'archivio in cui il documento è registrato, o il tipo di documento, sarà comunque possibile effettuare una ricerca "Generica". Per visualizzare la schermata per la ricerca generica, cliccare sul tastino a forma di asterisco posto in alto sulla destra (figura 12).



Ricerca		Modelli di ricerca -
Ricerca indici		
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌
Progressivo assoluto 🎧	Progressivo	Data Progressivo 💷 👻
Da Da	Da Da aa	Da DA 🗰
AA	A A aa	A A H
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento
Archivio	Entrambi	Qualunque 🗸
Nessun indice disponibile per la configu Durata	razione corrente Scadenza	Calcolo scadenza schede
Entrambi 🗸 Da mesi	A A mesi Da Da 🗰	A A 🖬 Tutti
	- Salva	

Figura 12

Si aprirà la seguente schermata (figura 13).

🗉 🕅 rchiflow			၇ ကို ကြို ကြို ကြို ကြောင်းစားစားစားစားစားစားစားစားစားစားစားစားစား
Ricerca			Modelli di ricerca 👻 🔚 📚
Ricerca generica			
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento \prec	
	v		
Progressivo assoluto る	Progressivo	Data Progressivo 👻	
Da Da A A	Da Da aa A A aa	Da DA 🗮 A A 🗮	
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio V Utente collegato	Entrambi 🗸	Qualunque 🗸	
Protocollo interno	Data protocollo interno 💷 👻		
PROTOCOLLO INTERNO	Da DA 🗰 A A 🗰		
Dato generico			
DATO GENERICO			
Annotazione			
ANNOTAZIONE			
Fascicolazione Archivistica			





Aa 🔵



La funzione di ricerca generica permette di lanciare una ricerca sulla base di una parola chiave che sia stata precedentemente inserita in qualsiasi campo delle schede documentali create nell'Archivio selezionato.

Per selezionare l'Archivio in cui lanciare la ricerca, cliccare sul campo **"Archivi" e selezionarlo dal menu a tendina**: l'archivio scelto rimarrà colorato in azzurro nel menu a tendina e all'interno del campo (figura 14). Nota bene: è possibile selezionare uno o più Archivi in cui lanciare la ricerca. Per far scomparire il menu a tendina, una volta selezionati tutti gli archivi desiderati, basterà fare clic fuori dal campo.

≡ 🕅 rchiflow		() ① ① 贷	DI FRANCESCO M
n Ricerca Ricerca generica	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🗸	Modelli di ricerca 🗸 🛛 🔳 💿 🔶
01 Protocollo Generale × × 02 Repertori/Registri ×	Tutti (0 / 33) 🔹		
01 Protocollo Generale 02 Repertori/Registri 03 Repository Documentale 04 Mail 07 Fatturazione elettronica	Protocollo Da Da 21 A A 21	Data Protocollo Da DA Image: Constraint of the second	
08 Registro 09 Raccomandate	Documento principale Entrambi	Stato Documento Qualunque	
Protocollo interno PROTODILO INTERNO	Data protocollo interno Da DA III A A III		
🔎 Cerca 🛛 📸 Salva ricerca 🏹 Azzera filtri	Ralva modello di ricerca		Aa

Figura 14

Selezionato l'Archivio in cui lanciare la ricerca generica, andrà digitata una parola chiave, una qualsiasi di quelle parole precedentemente inserite in fase di registrazione del documento.

Per inserire la parola chiave, digitarla nel campo "**Dato Generico**", come mostrato (figura 15). Nel caso in figura, è stata digitata la parola «Fattura PA».

Ricerca generica			
Archivi 🖌	Tipo documento		Estendi a tipi documento 🖌
01 Protocollo Generale 🗙 02 Repertori/Registri 🗙	Tutti (0 / 33)	•	
Progressivo assoluto 🍙 Da Da A A	Da Da 21 A A 21		Data Protocollo Da DA M A
Ambito di ricerca	Documento principale		Stato Documento
Archivio V Utente collegato	Entrambi	~	Qualunque
Protocollo interno	Data protocollo interno 🔤 👻		
PROTOCOLLO INTERNO	Da DA 🗰 A A 🗮		
Dato generico			
FATTURA PA			
Annotazione			
ANNOTAZIONE			

Figura 15



Dopo aver impostato i parametri di ricerca, cliccare su "Cerca" in basso a sinistra (figura 16).

cerca generica	Tino documento	Estendi a tini documento 🖌	
01 Protocolio Generale X 02 Repertori/Registri X	Tutti (0 / 33)		
rogressivo assoluto 🍙	Protocollo	Data Protocollo	
umbito di ricerca	Documento principale	Stato Documento	
Archivio VUtente collegato	Entrambi Data protocollo interno*	Qualunque	
PROTOCOLLO INTERNO	Da DA 🗰 A A		
FATTURA PA			
Innotazione			
ANNOTAZIONE			

Figura 16

Ecco il risultato di una ricerca generica impostata con il parametro "Fattura PA" (figura 17):

= 🕅 r	chiflow			Di FRANCESCO M
A Ric	erca Elenco risultati			Ordina per: 🔹 📄 📰
	COD.FORN.IT02945700967_PROG.IN.4	Data Arrivo: 28/01/2021	Oggetto: COD.FORN.1102945/00967_PROG.IN.4	
Addite	0010355/21 del 28/01/2021 28.01.2021_CozzI_Invoice.pdf 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata FATTURA APC ARTICOLO COZZI SU RIVISTA DIAGNOSTICS	Numero di Protocollo: 0010355/21 Data Protocollo: 28/01/2021 Modalità di Tramissione: PEO @UNIMI Data Arrivo: 28/01/2021	Mittente: MDPI Protocollo Mittentei - Strutture Competente: Direzione servizio Bibliotecario di Ateneo setto Oggetto: FATTURA APC ARTICOLO COZZI SU RIVISTA DIAGNOSTICS	 2 2
	0010360/21 del 28/01/2021 (48389326-D880-4A5C-A15D-D7A06A4D4A17],xml 🖭 🎬 🖉 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata COD.FORN.IT03733040756_PROG.IN.9NLZN	Numero di Protocollo: 0010860/21 Data Protocollo: 28/01/2021 Modalità di Trasmissione: PEC Data Arrive: 28/01/2021	Mittente: TUNDO VINCENZO SPA Protocollo Mittentei - Strutturz Competente DivisioNe CONTABILITÀ GENERALE Oggetto: COD.FORN.IT93733040754_PROG.IN.9NLZN	4 B
	0010362/21 del 28/01/2021 (11FSAFAA-1F42-4E19-8E3A-2F2AC378A1E1).xml 🏭 🖉 01 Protocollo Generale Protocollo Uscita FATTURA N. 0005754/21 DEL 28/01/2021	Numero di Protocollo: 0010362/21 Data Protocollo: 28/01/2021 Modalità di Tramissione PEC Destinatario: EDRA S.P.A.	Struttura Competente: DIREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIO Oggetto: FAITURA N. 0005754/21 DEL 28/01/2021	 4 8
	0010365/21 del 28/01/2021 (8C82E802-5856-4042-9309-948428EF849A).xml 📓 🖉 01 Protocollo Generale Protocollo Uscita FATTURA N. 0005755/21 DEL 28/01/2021	Numero di Protocollo: 0010365/21 Data Protocollo: 28/01/2021 Modalità di Tramissione PEC Destinatario: FACE TEAM S.R.L. SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI	Struttura Competente: DiREZIONE CONTABILITÀ BILANCIO E PROGRAMMAZIO Oggetto: FAITURA N. 0005755/21 DEL 28/01/2021	4 B
Addite	0010370/21 del 28/01/2021 27.01.2021,Baron_Invoice.pdf 01 Protocollo Generale Protocollo Entrata FATTURA APC ARTICOLO BARON SU RIVISTA ANTIOXIDANTS	Numero di Protocollo: 0010370/21 Data Protocollo: 28/01/2021 Modalità di Tramissione PEO @UNIMI Data Arrivo: 28/01/2021	Mittente: MDPi Protocollo Mittente: - Strutture: Competente: Direzione servizio Bibliotecario di Ateneo setto Oggetto: FATTURA APC ARTICOLO BARON SU RIVISTA ANTIONDANTS	4 B
POF	0010374/21 del 28/01/2021 28_01_2021_Stucchi_Invoice.pdf	Numero di Protocollo: 0010374/21 Data Protocollo: 28/01/2021	Mittente: MDPI Protocollo Mittente: -	4 2
н н 1	▶ ▶ 200 ▼ elementi per pagina			1 - 96 di 96 elementi
Expo	ort CSV 📑 🔺 Esportazione 🖶 🖌 Stampa 🌀 Aggiorna	3		Aa

Figura 17

Si fa, però, presente che il risultato della ricerca potrà cambiare da utente ad utente. Infatti, ogni utente ha visibilità su quei documenti che sono stati condivisi con lui o con il suo ufficio oppure su quei documenti che avrà registrato personalmente.



Qualora, infine, non si ricordi nessuna delle parole chiave precedentemente inserite in fase di registrazione del documento, si potrà lanciare una ricerca generica impostando delle date di riferimento. In questo caso, sarà possibile lanciare una ricerca sulla base della data o della forbice di date in cui si ritiene sia stato registrato un documento. Per farlo, portarsi nella schermata della ricerca generica ed impostare le date del periodo scelto attraverso i campi "**Data Protocollo**" (figura 18).

$\equiv \bigvee rchiflow$			U 🤉 🗘	ည် နိုင္ငံနဲ့ 🦾 di FRANCESCO M
Ricerca				Modelli di ricerca 🗸 🔳 🔹 💠
Ricerca generica				
Archivi 🖌	Tipo documento	Estendi a tipi documento 🖌		
01 Protocollo Generale ×	Tutti (0 / 33)	¥		
02 Repertori/Registri 🗙				
Progressivo assoluto 🎧	Protocollo	Data Protocollo		
Da Da	Da Da 21	Da DA 🗮 A A	=	
AA	A A 21			
	Description of the last			
Ambito di ricerca	Documento principale	Stato Documento		
Archivio 👻 Utente collegato	Entrambi	✓ Qualunque	~	
Protocollo interno	Data protocollo interno			
PROTOCOLLO INTERNO	Da DA 🗰			
	A A			
Dato generico				
DATO GENERICO				
🔎 Cerca 🛛 🚓 Salva ricerca 🍸 Azzera filtri 💃	C Salva modello di			Aa
	* ricerca			





11. ESTRARRE I RISULTATI DI UNA RICERCA

Eseguita una qualsiasi ricerca (per ricercare documenti, si veda capitolo 10), può esserne estratto il risultato in un file ".csv" o ".zip". Ecco il risultato di una qualsiasi ricerca (figura 1):

≡	A'ro	chiflow		이 수 錄 스 요	DI FRANCESCO M
A	Rice	rca Elenco risultati		Ordina p	er:• 📄 📰 🖬
	PDF	0000589/20 del 10/01/2020 Bando n. 20-2020, signed pdf 🚈 🔲 🔚 02 Repertori/Registri Determine BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	Repertorio Progressivo: 158/2020 Data Progressivo: 10/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento 20/11/2019 STUDI UMANISTICI - A.A. 2019/2020	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI STUDI GIURIDICI E UMANI Oggetto: BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	4
	PDF	0001345/20 del 17/01/2020 CDE_Bando_2020_signed.pdf 🚈 🔄 📓 02 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	Repertorio Progressivo: 462/2020 Data Progressivo: 17/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 02/12/2019 OI LCD E - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggetto: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	4 10
	PDF	0001438/20 del 20/01/2020 BANDO 150 ORE COD 55_2020 (2).pdf Service of the servic	Repertorio Progressivo: 493/2020 Data Progressivo: 20/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 10/01/2020 J FISICA - N. 52/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI-UFFICL Oggetto: 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO	< 12
	PDF	0001602/20 del 21/01/2020 Bando, Biblio, SP-Cedoc, Stint, 2020 22 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	Repertorio Progressivo: 565/2020 Data Progressivo: 21/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 28/11/2019 O BIALOTECA DI SCIENZE POLITICHE "ENRICA COLLOTTI PISCHEL	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Orgette: BANDO CULABORAZIONI STUDENTESCH: 150 ORE C/ *, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E P	4
	PDF	0004501/20 del 11/02/2020 Bando 54_2020.pdf 🔄 🚮 02 Repertori/Registri Determine	Repertorio Progressivo: 1722/2020 Data Progressivo: 11/02/2020 Tipo Determinis BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 08/01/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ Oggetto: BANDO N. 54/2020 150 ORE STUDENTI PRESSO BIBLIOT	4
н	< 1	▶ ▶ 200 ▼ elementi per pagina			1 - 17 di 17 elementi
CH	- Expor	t CSV 📴 🔹 Esportazione 🖶 🖕 Stampa 📀	Aggiorna		Aa 🔵

Figura 1

11.1. Estrarre il risultato di una ricerca in un file ".csv"

Per estrarre il risultato di una ricerca in un file ".csv", occorre selezionare la scheda da esportare tramite l'inserimento di un check nel riquadro corrispondente, e poi cliccare sulla freccina nera del tasto "Export CSV" presente in basso, come mostrato (figura 2): andrà quindi selezionata l'opzione desiderata tra "Esporta selezionati", "Esporta pagina corrente" e "Esporta tutti". Nell'esempio si fa clic sulla voce "Esporta selezionati".

≣ 🗛 r	chiflow		() () () () () () () () () () () () () (DI FRANCESCO M.
Rice	erca Elenco risultati		Ordina	pen • 👔 📃
	150 ORE STUDENTI GRADUATORIA PRESSO DIPARTIME	NTO DI SCIENZE GIURIDICHE "CESARE BECCARIA" BANDO 41 _4	2020	
	0000348/20 del 08/01/2020 Determina per bando 150 ore per Bibliot 座 🖃 🏬 02 Repertori/Registri Determine DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE PER BANDO 150 OR	Repertorio Progressivo: 80/2020 Data Progressivo: 08/01/2020 Tipo Determina: AUTORIZZAZIONE Data Documento: 08/01/2020 PER BIBLIOTEC AS AFM. 2020 1. TRANCHE	Supporto: DIGITALE Struttura Competenter BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ Oggetto: DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE PER BANDO 150 ORE	4 19
	0000589/20 del 10/01/2020 Bando n. 20-2020, signed pdf 🌽 🔄 👫 02 Repertori/Registri Determine	Repertorio Progressivo: 158/2020 Data Progressivo: 10/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 04/11/2019	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI STUDI GIURIDICI E UMANI Oggetta: BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	V S
	BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI	STUDI UMANISTICI - A.A. 2019/2020		
POF	0001118/20 del 16/01/2020 Bando codice 20648.pdf	Repertorio Progressivo: 359/2020 Data Progressivo: 16/01/2020 Tipo Determina: BANDO	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE SETTORE GE Oggetto: BANDO CODICE 20648 - CONCORSO PUBBLICO, PER TIT	1
	BANDO CODICE 20648 - CONCORSO PUBBLICO, PER T	ITOLI ED ESAMI, A N. 1 POSTO DI CATEGORIA D AREA AMMINIS	TRATIVA-GESTIONALE - DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA	
POF	0001121/20 del 16/01/2020 Bando codice 20670.pdf 2 Repertori/Registri Determine	Repertorio Progressivo: 362/2020 Data Progressivo: 16/01/2020 Tipo Determina: BANDO Data Documento: -	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE SETTORE GE Oggetto: BANDO CODICE 20670 - CONCORSO PUBBLICO, PER TIT	4
	BANDO CODICE 20670 - CONCORSO PUBBLICO, PER T	ITOLI ED ESAMI, A N. 2 POSTI DI CATEGORIA D AREA AMMINIST	RATIVA-GESTIONALE - SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSO	
POF	0001146/20 del 16/01/2020 Bando codice 20668.pdf	Repertorio Progressivo: 372/2020 Data Processivo: 372/2020 Tipo Sel Esporta selezionati	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE SETTORE GE Oggetto: BANDO CODICE 20668 - CONCORSO PUBBLICO, PER TIT	4
< 1	2 🕨 🖌 🛛 200 👻 elementi per pagina	Esporta pagina corrente Esporta tutti		1 - 200 di 294 eleme
Condividi	Invio	Finha	• Stampa 🙆 Appiorna	Aa

Figura 2



I comandi successivi varieranno in base al web browser utilizzato. In Google Chrome si aprirà la finestra di Esplora Risorse attraverso la quale sarà possibile scegliere il nome del file e il percorso di salvataggio (figura 3).

= 🚺	A rchiflow		C 0 C	රිද්දී 🛆 🗘 di Frai	NCESCO M
	Ricerca Elen	o risultati		Ordina per: Data Progressivo 🕈	
P	0000186/2 Bando_Beccari 02 Repertori/R	$\begin{array}{c} \text{(del 08 (of random)}\\ a_{19_{20_{-}}} & \textcircled{O} \text{ Salva con nome}\\ egistri De \\ \leftarrow \rightarrow & \checkmark & \bigstar \end{array}$	> Questo PC > Desktop > ricerca V Ø O Cerca in ricerca	× .	
	150 ORE STU	DENTI BA Organizza ▼ I	uova cartella 🛛 🕸 🕶	SCIENZE GIURI	<
	Verbale 150 or Verbale 150 or 02 Repertori/R	egistri De	 Nessun elemento corrisponde ai criteri di ricerca. 		8
P	150 ORE STU 0000348/2	DENTI GI Documenti Del 08 Download	1		4
	02 Repertori/R	egistri De	•		
PE	0000589/2 Bando n. 20-2) del 10 Salva come 120_signe	Export ricerca.csv Microsoft Excel Comma Separated Values File (*.csv)	~ ~	<
	BANDO 150 (egistri De Nascondi cartell DRE STUL	Salva Annulla		
PL	0001118/2 Bando codice	0 del 16/01/2020 20648.pdf	Repertorio Progressivo: 359/2020 Supporto: ANALOGICO Data Progressivo: 16/01/2020 Struttura Competente: DIREZIONE RISORSE UMANE SETT	ORE GE	*
н ч	1 2 🕨 🖬	200 🔻 elementi per	pagina	1 - 200 di	294 elementi
< Con	ndividi 🔛 - d	ssegna Task 📑 🔺 Attiva s n Demand	cial 🚀 Invio restesa/esterna 🧮 Fascicolazione 🚦 Apri 🥼 🔶 - Firma 🧰 🔺 Export CSV 📴 🔺 Esportazico	one 💮 🖌 🌀 Aggiorna	Aa 🌒

Figura 3

Sarà quindi possibile aprire il file con un software per la gestione dei fogli di calcolo, per esempio Microsoft Excel (figura 4 e figura 5), facendo clic sull'icona del file che comparirà in basso a sinistra. Il file conterrà i metadati relativi alla scheda prescelta.







5	alvataggio automatico 💽	⊃ 🛯 ੭੶ ੴ ਵ	Export ricerca.csv - Exce	el 🔎 Cerca			marco di fr	ancesco 🚾 🖻 ·	- 0 ×
Fi	e Home Inserisc	i Layout di pagina	Formule Dati Rev	isione Visualizza C	Guida Foxit PDF			r Condividi	🖓 Commenti
Inc	Calibri	 11 → A[*] A[*] □ → □ → A[*] → A[*] 		Data ~~	Formattazione Formatta condizionale ~ tabell	a come Stili a v cella v	ci v ∑ v A a v ↓ v Z v , to v ordina e T filtra v sele	rova e zziona *	
A	opunti 🕞	Carattere 🕠	Allineamento	Numeri	Stili کی	Celle	Modifica	Riservatezza	^
D3	• • • ×	√ <i>f</i> _x 10/01/2020	1						~
	А	В	с	D	E	F	G	н	I 🔺
1	Archivio	Tipo documento	Progressivo	Data Progressivo	Repertorio Progressivo	Data Documento	Tipo Determina	Registrato da	Supporto
2	02 Repertori/Registri	Determine	0000348/20	08/01/2020	80/2020	08/01/2020	AUTORIZZAZIONE	BIBLIOTECA DI SCIENZE D	DIGITALE
3	02 Repertori/Registri	Determine	0000589/20	10/01/2020	158/2020	04/11/2019	BANDO COLLABORAZIO	BIBLIOTECA DI STUDI GIU	DIGITALE
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Figura 5

11.2. Estrarre il risultato di una ricerca in un file ".zip"

Per estrarre il risultato di una ricerca in un file ".zip" contenente i documenti principali delle schede rintracciate, occorre selezionare la scheda da esportare tramite l'inserimento di un check nel riquadro corrispondente, e poi cliccare sulla freccina nera del tasto "Esportazione ZIP" presente in basso, come mostrato (figura 6): andrà quindi selezionata l'opzione desiderata tra "Esporta selezionati", "Esporta pagina corrente" e "Esporta tutti". Nell'esempio si fa clic sulla voce "Esporta selezionati".



Figura 6



Nella schermata successiva il sistema chiederà se includere nel file zip anche gli allegati delle schede (voce "Anche allegati esterni"), se si vogliono "sbustare/decriptare" i file dotati di firma digitale CADES contenuti nel pacchetto .zip (voce "Sbusta file firmati/marcati"), e se si vogliono convertire eventuali file xml presenti in file pdf (voce "Converti XML in PDF leggibile") (figura 7). Selezionare le opzioni prescelte cliccando sui relativi pulsanti e poi fare clic su "Conferma". Nell'esempio si è scelto di scaricare anche gli allegati.

an Mariana an Tanan Sina, ito 11 Ki an Inness Antonipation no association		
ner faller under	Download documenti in formato ZIP	Name to DOTAL
an factoria de la compañía de	Anche allegati esterni Sbusta file firmati/marcati Converti XML in PDF leggibile	> Management Annual Annual Strength (S. 1997) Annual Concentration Annual Strength (S. 1997)
an Television That Barrison The Concern Addition And The	Angel Maria Nga Danamatan Mari Danamatan Dan Dinamatan	Conferma Annulla
an surrunt		

Figura 7

Il sistema provvederà alla creazione del file .zip. Si aprirà a questo punto un pop up verde che chiede conferma del download (figura 8). Fare clic sul bottone **"Download".**

= 🏹	rchiflow		⑦ 수 錄 /	DI FRANCESCO M
🔒 🔪 Ric	erca Elenco risultati			Ordina per: -
	150 ORE STUDENTI GRADUATORIA PRESSO DIPARTIME	NTO DI SCIENZE GIURIDICHE "CESARE BECCARIA" BAINDO 41_20	020	
	0000348/20 del 08/01/2020 Determina per bando 150 ore per Bibliot 座 🖃 🏭 02 Repertori/Registri Determine DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE PER BANDO 150 ORI	Repertorio Progressivo: 80/2020 Data Progressivo: 08/01/2020 Tipo Determina: AUTORIZZAZIONE Data Documento: 08/01/2020 E PER BIBLIOTECA SA.FM. 2020 1. TRANCHE	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE DELL'ANTICHITÀ Oggetto: DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE PER BANDO 150 ORE	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Adde	0000589/20 del 10/01/2020 Bando n. 20-2020, signed.pdf 座 🔄 🏭 02 Repertori/Registri Determine BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI	Repertorio Progressivo: 158/2020 Data Progressivo: 10/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 04/11/2019 STUDI UMANISTICI - A.A. 2019/2020	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI STUDI GIURIDICI E UMANI Oggetto: BANDO 150 ORE STUDENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI S	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	0001345/20 del 17/01/2020 CDE_Bando_2020_signed.pdf 20 Repertori/Registri Determine BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C	Repertorio Progressivo: 462/2020 Data Progressivo: 17/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 02/12/2019 O IL CDE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE EUROPEA	Supporto: DIGITALE Struttura Competente: BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE ENRIC Oggetto: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE 150 ORE C/	2 B
	0001438/20 del 20/01/2020 BANDO 150 ORE COD 55_2020 (2).pdf 🏭 🖉 02 Repertori/Registri Determine 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO	Repertorio Progressivo: 493/2020 Data Progressivo: 20/01/2020 Tipo Determina: BANDO COLLABORAZIONI STUDENTESCHE Data Documento: 10/01/2020 DI FISICA - N. 55/2020	Supporto: ANALOGICO Struttura Competente: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI-UFFICH. Oggetto: 150 ORE STUDENTI BANDO PRESSO IL DIPARTIMENTO File	'Export_zip' creato con
_	0001602/20 del 21/01/2020	Repertorio Progressivo: 565/2020	Supporto: DIGITALE	esso!
H 4 1	► ► 200 ▼ elementi per pagina			ownload Elimina
Condivid	i 🚀 Invio estesa/esterna 📑 Fascicolazione 🖉	Firma 📴 🗕 Export CSV 🗾 Esportazione 层	🕨 🗕 Stampa 🌀 Aggiorna	

Figura 8



I comandi successivi varieranno in base al web browser utilizzato. In Google Chrome si aprirà la finestra di Esplora Risorse attraverso la quale sarà possibile scegliere il nome del file e il percorso di salvataggio (figura 9).

≡	A'ro	chiflow							?) CD {	ĝ; 🦯		ANCESCO M
A	Rice	rca Elenco risultat	ti									Ordina per: -	
		TSU ORE STUDENTI GR	ADUATORIA PRESSU L	DIPARTIMENTO DI SCIP	ENZE GIURIDICHE "CES#	ARE BECCARIA" BAINDO	41_2020						
	POF	0000348/20 del 08	Salva con nome							×			5
	Adobe	02 Repertori/Registri De		> Questo PC ⇒ Desk	.top → ricerca			ڻ ~	,○ Cerca in ricerca				•
		DETERMINA DI AUTOR	Organizza 🔻 🛛 Nu	Jova cartella					8	s • 🕐			
	PDF	0000589/20 del 10 Bando n. 20-2020_signe	Questo PC	^		Nessun elemento co	orrisponde ai criteri (di ricerca.					
	Adobe	02 Repertori/Registri De	E Desktop								ş		
		BANDO 150 ORE STUI	Documenti										
		0001345/20 del 17	📰 Immagini										4
 ✓ 		CDE_Bando_2020_signe 02 Repertori/Registri De) Musica	¥									
		BANDO COLLABORAZ	Nome file:	Export.zip						×			
		0001438/20 del 20	Salva come:	Archivio WinRAR ZIP ('.zip)					~			<
v	POF	BANDO 150 ORE COD 5 02 Repertori/Registri De	 Nascondi cartelle 						Salva	Annulla			18
		150 ORE STUDENTI BA	NDO PRESSO IL DIPAR	TIMENTO DI FISICA -	N. 55/2020						-		
		0001602/20 del 21	/01/2020	Repertori	o Progressivo: 565/2020		Supporto:	DIGITALE					4
н	< 1	► ► 200 ▼	elementi per pagina	3								1 - 1	7 di 17 elementi
<	Condividi	Invio estesa/esterna	Fascicolazione	Ør • Firma	Export CSV	Esportazione ZIP	🖶 🔺 Stampa	a 🌀 Ag	giorna				Aa

Figura 9

Sarà quindi possibile aprire il file con un software per la gestione dei file compressi, per esempio Esplora Risorse di Windows (figura 10 e figura 11), facendo clic sull'icona del file che comparirà in basso a sinistra.









Figura 11



12. USCIRE CORRETTAMENTE DAL SISTEMA

È importante uscire dal sistema correttamente. In altre parole, è importante che l'uscita dal sistema sia effettiva e che l'utenza non rimanga connessa ma inattiva.

Per farlo, dalla Home di Archiflow cliccare sul proprio nome presente in alto a destra, poi nel menu che appare fare clic su "Disconnetti", come di seguito mostrato:



Se si sta usando una postazione condivisa, ricordarsi di chiudere anche il browser.



13. GUIDA ON LINE

Le funzionalità descritte in questa guida sono solo una parte di quelle rese disponibili dal programma.

Per scoprirle appieno o per avere una pronta risposta a qualsiasi domanda, *Archiflow* mette a disposizione una guida on line.

Basterà cliccare sul punto di domanda in alto a destra (figura 1).



Figura 1

In questo modo, si aprirà la seguente schermata (figura 2).

-				Angelia		Test on descent	Per Verage
	ي س	File di guida Video - home Video - cassetta pos Video - elenco rintra Video - archiviare m Video - interoperab Guida Interactive Da	itale acciati iail certificate ilità ishboard - GUIDA UTENTE		X	×	No. 1 and 1
		E distant			(Chiudi	

Figura 2

Sulla sinistra, sono disponibili una serie di voci, liberamente consultabili con un clic del tasto sinistro del mouse in corrispondenza di quella desiderata.



APPENDICE 1. - ISTRUZIONI OPERATIVE E BUONE PRASSI

In Archiflow ad ogni documento viene associata una scheda documentale.

Nella scheda documentale sono riportati i dati funzionali all'univoca identificazione del documento ed alla sua successiva ricerca (**metadati**), tramite la compilazione dei campi proposti.

Appare dunque evidente che per identificare e ricercare un documento, anche a distanza di tempo, bisogna creare delle schede esaustive e il più omogenee possibile.

In questa appendice, anche con l'ausilio di esempi pratici, si vogliono fornire i suggerimenti per una corretta registrazione.

Ai sensi del DPR 445/00, art. 53, informazioni obbligatorie per i documenti da protocollare sono:

- 1) "Numero" e "Data di protocollo", generati automaticamente dal sistema;
- 2) "Mittente", per i documenti ricevuti, o in alternativa il "Destinatario" o i destinatari per i documenti spediti;
- 3) "Oggetto" del documento;
- 4) eventuale "Data" e "Protocollo" del documento ricevuto.

A queste informazioni, obbligatorie per legge, ne sono state aggiunte altre, funzionali alla successiva ricerca: **"Tipo documento"**, **"Modalità di Trasmissione"**, **"Struttura competente"**, **"Data Arrivo"** e **"Supporto"**.

Per assicurare <u>uniformità nella compilazione dei campi</u>, per alcuni di essi è stato possibile formare delle liste di dati predefiniti.

Queste liste sono visualizzabili attraverso i **menu a tendina**, attivabili cliccando direttamente sul campo da compilare. In questi casi il campo può essere riempito selezionando un valore dalle liste.

Per i campi **"Mittente"** o **"Destinatario"**, a seconda della tipologia di scheda, **non è stato**, invece, possibile predeterminare i valori dei campi.

1. Il campo "Mittente" ed il campo "Destinatario"

Tutti i mittenti ed i destinatari vanno riportati nella scheda documentale; i loro nomi si descrivono completi e per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura. Anche le denominazioni di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni. Se una persona giuridica o una struttura viene indicata con un acronimo e/o con numeri e/o con virgolette, questi vanno integrati nel nome della persona giuridica o della struttura.

> Acronimi

Esempi:



Forma corretta	Forma errata
Si Comune di Parma - Consiglio comunale	<i>NO</i> Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
Si Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo	NO Pref. di To.
Sì Questura di Bari	NO Questura BA
Si Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca - MIUR	<i>NO</i> Min. istr., univ. e ricerca
Si Ministero per i beni e le attività culturali - MIBAC	NO Ministero per i beni e le attività culturali
Si Azienda unità locale socio sanitaria - AULSS 16 Padova	NO AULSS 16 NO A.U.L.S.S. n. 16 NO A.U.S.L. 16
<i>Si</i> Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino	NO INPS Torino
Si Zanni Rosiello Isabella	NO Z. Rosiello Isabella

Per le cariche:

Forma corretta	Forma errata
Si Comune di Siracusa - Gabinetto del Sindaco	NO Gabinetto del Sindaco di Siracusa



Sì	Comune	di	Milano	-	Assessorato	NO	Assessorato	all'Istruzione	del	Comune	di
all'	struzione					Mila	ano				

> Organi delle persone giuridiche

Per gli organi delle persone giuridiche o gli uffici delle stesse, l'anagrafica è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia	<i>NO</i> Facoltà di lettere e filosofia - Università di Pavia
<i>Sì</i> Comune di Roma - Municipio IV - Consiglio municipale	NO Consiglio municipale Comune di Roma

> Organi collegiali

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Università degli Studi di Pavia - Senato accademico	NO Senato Accademico Università degli Studi di Pavia
Si Comune di Lecco - Giunta comunale	NO Giunta comunale Comune di Lecco
Si Università degli Studi di Milano - RSU	NO RSU Università degli studi di Milano

> Uffici periferici dello Stato

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata



Si Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese	<i>NO</i> Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia - Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
Si Soprintendenza archivistica per il Lazio	NO Ministero per i beni e le attività culturali - MBAC - Soprintendenza archivistica per il Lazio
Si Questura di Bari	NO Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di BariNO Polizia di Stato - Questura di Bari
Si Procura della Repubblica di Milano	NO Ministero della Giustizia - Procura della Repubblica di Milano

Strutture dello Stato con nomi molto lunghi

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
<i>Si (ottimale</i>) Regione della Toscana Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza	Sì (ma troppo lungo) Regione della Toscana - Direzione generale del diritto alla salute e delle politiche di solidarietà - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza [firmatario] Verdi Giovanni - Dirigente ufficio I

> Ripartizione interna di una struttura

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, etc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo [all'attenzione di] si riporta l'indicazione della ripartizione.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata



Si Università degli Studi di Bari [all'attenzione	No Dipartimento di ingegneria idraulica
di] Rossi Giovanni - Direttore del	dell'Università degli Studi di Bari
Dipartimento di ingegneria idraulica - DII	

Nomi stranieri

I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono; con l'eccezione della denominazione dello stato di appartenenza che va riportato in lingua italiana. Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome.

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura. È accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si University of Oxford - Università di Oxford	NO Università di Oxford
Si Libera Università di Bolzano	NO Freie Universität Bozen
Si Unione Europea	NO European Union (forma accettata, ma sconsigliata)NO Uropaische Union
Si Museo archeologico nazionale di Atene (in assenza di una traslitterazione riconosciuta)	<i>NO</i> Ethniko archaiologiko mouseio <i>NO</i> in alfabeto greco
Si Zhang Yimou	NO in ideogrammi
Si Godeke Barbara	NO Gödeke Barbara

Nomi di persona fisica

I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome. Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione; nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione.



Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Verdi Matteo	NO Matteo Verdi
	NO Verdi M.
	NO Verdi, Matteo
Si De Rossi Giovanna	NO Rossi Giovanna, De
Si Zanni Rosiello Isabella	NO Rosiello Isabella Zanni

Titoli di deferenza

I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome. In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del mittente o destinatario. L'integrazione segue il nome di persona.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Rossi Matteo - Ingegnere (quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del mittente o destinatario)	NO Matteo ing. Rossi
	NO Preg.mo Matteo Rossi
Si Rossi Matteo - Rettore (quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del mittente o destinatario)	NO ch.mo prof. Rossi Matteo
Si Rossi Matteo - Avvocato (quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del mittente o destinatario)	NO dott. avv. Rossi Matteo

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, nella registrazione si descrive anche il nome della persona con l'uso di [firmatario] o [all'attenzione di] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Comune di Milano [firmatario] Bianchi Giovanni - Sindaco	NO Comune di Milano. Sindaco Giovanni Bianchi



	<i>NO</i> Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco
	NO Sindaco Giovanni Bianchi
	NO Comune di Milano [firmatario] Sindaco Giovanni Bianchi
Si Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] Verdi Marco - Direttore amministrativo	<i>NO</i> Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] dott. Verdi Marco - Direttore amministrativo

> Nomi societari

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita. I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Rossi costruzioni srl	NO Rossi costruzioni s.r.l.
Si Motors sas	NO Motors s.a.s.
Si Assicurazioni Generali spa	NO Assicurazioni Generali S.p.A.
Si Società Dante Alighieri	NO "Dante Alighieri" - Società letteraria
Si Studio legale Bianchi Giovanni	NO Avv. Giovanni Bianchi NO Studio avvocato G. Bianchi NO Avv. Giovanni Bianchi studio legale
Si Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca	NO Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

> Enti o associazioni con più sedi o unite in raggruppamenti

Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione.



Nei raggruppamenti o associazioni temporanei di imprese (RTI o ATI) si registra la società capogruppo, specificando che si tratta di un'associazione o raggruppamento temporaneo d'imprese, a seconda di cosa risulta sui documenti ufficiali.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	<i>NO</i> Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
Si Istituto nazionale di previdenza Sociale - INPS - Milano	NO Istituto nazionale di previdenza Sociale - INPS
	NO INPS - Milano
	NO INPS
Si Alfa srl (RTI) o (ATI)	<i>NO</i> Alfa srl (se presenta l'offerta come mandataria di un ATI o RTI)

> Documenti in materia di contenzioso

Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il mittente è l'autore della lettera accompagnatoria.

Nel caso il mittente sia l'Avvocatura dello Stato si descrive anche il distretto.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Sì Avvocatura distrettuale dello Stato - Milano	NO Avvocatura distrettuale dello Stato

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è sempre lo studio legale notificante.

Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha redatto e sottoscritto l'atto come risultante dalla sua intestazione.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Nome studio legale notificante	NO UNEP Tribunale di Milano



In presenza di un documento giudiziario (ad esempio ordinanze) intestato ad un organo giurisdizionale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il mittente è l'organo giurisdizionale.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Procura della Repubblica - Milano (nel caso di atto notificato direttamente da quest'ultima)	NO Tribunale di Milano (nel caso di sentenza notificata da uno studio legale all'Università degli Studi di Milano; in tal caso mittente sarà lo studio legale notificante come sopra specificato)

2. Il campo "Oggetto"

Il campo "**Oggetto**" è presente in tutte le schede documentali ed è il più complesso. Infatti, mentre il campo "**Mittente**", o "**Destinatario**", contiene una semplice trascrizione di un dato risultante dal documento, il campo "**Oggetto**" consiste in una sintetica descrizione del contenuto del documento.

Questo campo, inoltre, è essenziale per le successive ricerche. Infatti, oltre a costituire un metadato, contribuisce a identificare a prima vista quale sia il contenuto del documento.

Un oggetto mal redatto può comportare difficoltà nel successivo reperimento del documento oppure può renderne incomprensibile il contenuto.

Si pensi a quanto può accadere in fase concorsuale. È necessario, alla scadenza dei termini, conoscere il numero complessivo delle domande presentate ed avere un elenco dei partecipanti. Nel caso in cui l'oggetto delle schede documentali inserite non sia omogeneo, potrebbe accadere che non tutte le domande protocollate vengano ritrovate. Di conseguenza, l'elenco dei partecipanti a disposizione della commissione di gara potrebbe non essere completo. Con tutte le disfunzioni del caso.

Per queste ragioni, l'oggetto deve essere redatto in maniera omogenea, rispettando le prescrizioni che seguono.

Anche in questo caso, è chi protocolla ad essere responsabile di un inserimento dati omogeneo, funzionale alla successiva ricerca efficace dei documenti.

Si ricorda che sono stati predisposti molti oggetti predefiniti da scegliere (e poi completare) dal menu a tendina del campo "Oggetto" per facilitare la stesura e l'omogeneità delle schede documentali.

> Redigere l'"Oggetto" cercando un equilibrio

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi, dal generale al particolare.

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato.



Al contrario, un oggetto prolisso ha contenuti che non permettono di focalizzare l'attenzione sugli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva consultazione.

L'oggetto, quindi, deve essere **sintetico, ma completo** degli elementi significativi per un'immediata comprensione del contenuto del documento e per un'efficace **ricerca per parole chiave.**

Fsem	D1 .
Locin	P''

Forma corretta	Forma errata
Si Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione missione	NO Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
1234 Nario Rossi, personale TA [o docente], matr.	NO Autorizza missione
	NO (troppo lungo) Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14- 18. Mezzo di trasporto proprio
Si Attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092	<i>NO</i> Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092
<i>Si</i> Dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica, 23° ciclo - Richiesta iscrizione oltre il termine	NO Quale primo e unico candidato vincitore nella graduatoria di merito per l'assegnazione di una borsa di dottorato, presenta istanza di iscrizione alla scuola di dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica 23° ciclo e fa presente che per i motivi indicati non è riuscito a presentare domanda entro il termine del 21.12.2007 - vista l'eccezionalità del caso chiede di essere ammesso alla scuola

Verbo sostantivato

Scelta d'Ateneo è esprimere il verbo in forma sostantivata.

Esempio:



Forma corretta	Forma errata
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Domanda di ammissione di Mario Rossi	<i>NO</i> Chiede l'ammissione alla selezione n 16676

> I princìpi di univocità e uniformità

I princìpi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione.

Se, infatti, due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad esempio, la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

Di conseguenza, l'oggetto deve sempre contenere una **parola chiave** che consenta di **identificare** una stessa tipologia documentaria ma, al tempo stesso, di **distinguere** documenti solo apparentemente identici.

Ove possibile è consigliato avvalersi dell'oggettario proposto nel menu a tendina del campo "Oggetto", completandolo poi con i dati identificativi univoci del documento.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Nomina della commissione giudicatrice	<i>NO</i> Nomina commissione per concorso Divisione Personale
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Area Affari Istituzionali - Domanda di partecipazione di Mario Rossi	<i>NO</i> Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria D

> Trascrizione dell'oggetto presente nel documento

La copiatura letterale dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza) può avvenire solo quando esso sia esaustivo. Diversamente, va rielaborato alla luce del contenuto del documento.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Comunicazione assegnazione Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 1 gennaio 2009	NO Comunicazione assegnazione



Si Progetto Alfa - trasmissione verbale del	NO Progetto Alfa - Trasmissione verbale
commissione di collaudo	

> Le domande d'accesso agli atti e le relative risposte

In questo caso, l'oggetto va compilato per distinguere la richiesta d'accesso agli atti dalla risposta e stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima o, in altre parole, se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

Di conseguenza, la risposta ad un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata
Si Accesso agli atti - accoglimento istanza del sig. Mario Rossi o Alfa SRL	<i>NO</i> Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi
Si Accesso agli atti - diniego istanza Mario Rossi o Alfa SRL	<i>NO</i> Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta

> L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto identifica il documento. Il fascicolo, invece, è un insieme di documenti.

Di conseguenza, l'oggetto del fascicolo non è l'oggetto del singolo documento.

Esempio:

L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti.

Forma corretta	Forma errata
Si Procedura aperta codice per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo buoni pasto da erogare ai dipendenti - comunicazione dell'aggiudicazione e richiesta della documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli di legge	<i>NO</i> Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

Come si vede, nel secondo caso, viene replicato nella lettera all'aggiudicatario l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del singolo documento (la lettera).



Riferimenti normativi

Anche i riferimenti normativi devono essere redatti sulla base di regole definite, condivise ed applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente.

Solo se risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere **scritti per esteso** o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445	NO DPR 445/2000. Individuazione AOO

> Richiami muti a documenti precedenti

L'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Congedo - Comunicazione dell' accoglimento della richiesta di congedo di Mario Rossi, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2008	<i>NO</i> Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2008

> Oggetto con sequenza numeriche

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, l'oggetto va redatto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza.

In questo modo, l'identificazione dei procedimenti sarebbe univoca e la ricerca efficace.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn. 16670 - 16671 - 16672 - 16673 - 16674 - 16675 - 16676	NO Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 16670 al n. 16676



> Termini tecnici e neologismi

I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere a meno che queste siano ormai entrate nel linguaggio comune.

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile ai non addetti ai lavori.

Esempi:

Forma corretta	Forma errata	
Si Contenzioso tra Alfa spa ed altri contro Università degli Studi di Milano pendente davanti al TAR Lombardia - Milano - Rinuncia agli atti	NO Alfa Spa + 2 / UniMi NO Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso di Alfa spa contro UniMi	
	spa / UniMi TAR Lombardia	
Si Contenzioso tra Beta spa contro Università degli Studi di Milano pendente davanti al Tribunale di Padova - Trasmissione memoria istruttoria ex art. 183 VI comma n. 2 cpc	<i>NO</i> Tribunale di Padova. Beta spa / UniMi. Trasmissione memoria ex art. 183, VI comma n. 2 c.p.c.	

> Oggetto in lingua straniera

L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana. Se il documento in lingua straniera non comprende un oggetto, questo viene redatto dal protocollista unicamente in lingua italiana. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, l'oggetto sarà redatto in italiano da chi effettua la registrazione del documento.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Application form for LLP-Erasmus student 2009/2010 - domanda per studente LLP- Erasmus anno accademico 2009/2010	NO Application form for LLP-Erasmus student

Protezione dei dati personali

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali; il principio di riservatezza richiede che siano protetti.



Di conseguenza, tali dati vanno riportati nell'oggetto di una scheda documentale solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità di una ricerca efficace e di una comprensione immediata del contenuto del documento registrato o repertoriato.

Nei casi di particolare riservatezza (ad esempio i procedimenti disciplinari), l'oggetto va redatto senza riportare nome e cognome ma soltanto il numero di matricola del dipendente o dello studente oppure le iniziali di nome e cognome, in caso di assenza di una matricola.

Va sempre evitato di inserire nell'oggetto dati personali giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

3. Casi frequenti

> Le procedure concorsuali e dell'evidenza pubblica

Ad una stessa procedura concorsuale fanno riferimento più tipologie di documenti: il decreto - bando di concorso; le domande dei candidati; il decreto - graduatoria.

Inoltre, una stessa tipologia documentale, ad esempio le domande dei candidati, presenta un contenuto diverso a seconda di colui che la forma. Nell'esempio, a seconda del candidato che presenta la domanda.

Al tempo stesso, in ricerca, può risultare necessario avere una panoramica completa di tutte le domande presentate per uno stesso concorso.

Di conseguenza, tutte le domande di concorso o di partecipazione ad una procedura dell'evidenza pubblica devono riportare nell'oggetto l'indicazione specifica della procedura cui si riferiscono.

Inoltre, per distinguere una domanda dall'altra, va indicato nell'oggetto il soggetto che si candida.

Esempi:

Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario

Forma corretta	Forma errata	
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Nomina della commissione giudicatrice	NO Commissione giudicatrice per n 1 posto ca D	
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Domanda di partecipazione di Mario Rossi	<i>NO</i> Domanda di partecipazione per n 1 posto cat. D	



Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Graduatoria finale	NO Graduatoria finale concorso
Si Concorso n 16676 per n 1 posto cat. D Divisione Personale - Convocazione del vincitore Mario Rossi	NO Cat. D Divisione Personale - Convocazione

Personale docente

Forma corretta	Forma errata		
Si Selezione n per la chiamata a professore di I fascia o II fascia (<i>a seconda dei casi</i>) ai sensi dell'art. 18, comma 1, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso il Dipartimento di - Domanda di partecipazione di Mario Bianchi	<i>NO</i> Domanda di partecipazione Selezione n		
Si Selezione n per la chiamata a professore di I fascia o II fascia (<i>a seconda dei casi</i>) ai sensi dell'art. 18, comma 1, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso il Dipartimento di - decreto di costituzione della commissione giudicatrice	<i>NO</i> Decreto di costituzione della commissione giudicatrice - Selezione n		
Si Selezione n per la chiamata a professore di I fascia o II fascia (<i>a seconda dei casi</i>) ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 4, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso il Dipartimento di Domanda di partecipazione di Luca Bianchi	<i>NO</i> Domanda di partecipazione Selezione n per la chiamata a professore di I fascia		
Si Selezione n per la chiamata a professore di I fascia o II fascia (<i>a seconda dei casi</i>) ai sensi dell'art. 18, commi 1 e 4, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso il Dipartimento di decreto di costituzione della commissione giudicatrice	<i>NO</i> Decreto di costituzione della commissione giudicatrice		
Si Procedura di valutazione n per la chiamata a professore di I fascia o II fascia (<i>a</i> <i>seconda dei casi</i>) ai sensi dell'art. 24, comma 6, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso il Dipartimento di Domanda di partecipazione di Luca Rossi	<i>NO</i> Procedura di valutazione n per la chiamata a professore di I fascia		



Sì Procedura di valutazione n per la	NO Decreto di costituzione della commissione
chiamata a professore di I fascia o II fascia (a	giudicatrice procedura di valutazione
seconda dei casi) ai sensi dell'art. 24, comma	
6, Legge n 240 del 30 dicembre 2010 presso	
il Dipartimento di decreto di costituzione	
della commissione giudicatrice	

> Le sedute degli Organi Accademici

In questo caso, i verbali andranno inseriti in repertori dedicati mentre le convocazioni tra i protocolli in uscita. Per distinguere un verbale da un altro e ritrovare facilmente quello ricercato, va indicato il numero ed il giorno della seduta, **specificando se si tratta di convocazione o verbale della seduta.**

Esempio:

Convocazione della seduta	Verbale della seduta		
Protocollo in uscita	Repertorio		
Seduta ordinaria (o straordinaria/ristretta, a seconda dei casi) del Consiglio di Dipartimento di Informatica del 25 settembre 2019 ore 14.00 - Convocazione (protocollo in uscita indirizzato a tutti i componenti)	Verbale del Consiglio di Dipartimento di Informatica del 25 settembre 2019 - (specificando se è ristretta/straordinaria a seconda dei casi)		

Gli estratti dei verbali

Per gli estratti, va isolato l'oggetto dell'atto. In questo caso, può essere utile riferirsi alla descrizione dei punti all'ordine del giorno, implementando l'oggetto con i riferimenti necessari per una facile ricerca (ad esempio con il nome del progetto di ricerca e del professore responsabile).

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si punto n. 1 - approvazione progetto di ricerca [titolo del progetto] - responsabile Prof. Mario Rossi - estratto verbale Consiglio di Dipartimento di Informatica del 25 settembre 2019	<i>NO</i> punto n. 1 approvazione progetto di ricerca <i>NO</i> approvazione progetto di Mario Rossi
Si Seduta ordinaria CDA del 27 ottobre 2019 ore 14.00 - Acquisizione di licenze Oracle per il datacenter secondario di via Noto (Divisione Sistemi informativi)	NO Seduta CDA del 27/10/2019 - Acquisizione licenze



> Contratti e convenzioni

Nei repertori dedicati ai contratti ed alle convenzioni vanno registrati gli atti definitivi. Solo se la convenzione o il contratto sono firmati da tutti i contraenti, essi possono dirsi definitivi.

Diversamente, non possono essere repertoriati.

È uso inviare ai soggetti contraenti una lettera o una comunicazione di posta elettronica per invitarli a firmare l'atto (per la protocollazione dei messaggi di posta elettronica vedi capitoli da 3 a 8 delle presenti Linee guida).

Questa comunicazione è un atto da protocollare in uscita se inviata dall'Ateneo, in entrata se ricevuta da questo Ateneo.

L'oggetto della scheda documentale che si riferisce alla lettera di trasmissione riprenderà l'oggetto della convenzione, specificando che si tratta di una lettera di trasmissione.

Esempio:

Oggetto della convenzione	Oggetto della lettera di trasmissione
Convenzione tra Università degli Studi di	Convenzione tra Università degli Studi di Milano
Milano e Istituto Alfa per la direzione del	e Istituto Alfa per la direzione del reparto di
reparto di Pediatria	Pediatria - trasmissione

> Contenzioso

Nella descrizione dell'oggetto degli atti relativi al contezioso, vanno riportate tutte le parti in causa, anche l'Ateneo.

Esempio:

Forma corretta	Forma errata
Si Università degli Studi di Milano contro (<i>oppure</i> "VS" <i>oppure</i> "/") Alfa spa e Beta spa - diffida	NO Diffida Università contro Alfa spa

> Notifiche di documenti presenti su piattaforme esterne

Se sulla PEC istituzionale vengono ricevute notifiche che un documento è presente su piattaforme esterne, l'ufficio protocollo registra la notifica, accede alla piattaforma esterna, qualora possibile, scarica il documento e lo allega alla scheda documentale generata in modo che l'archivio documentale di Ateneo sia il più possibile completo. L'operatore di protocollo dà atto dei passaggi compiuti all'esterno del gestionale documentale nel campo "Annotazioni" della scheda documentale.



Per quanto riguarda le piattaforme CINECA, docPost e Proper, non disponendo l'Ufficio Protocollo delle credenziali di accesso, si procede come segue: viene registrata la notifica, si inoltra via "posta estesa" la notifica registrata alla Segreteria del Rettore (in possesso delle credenziali di DocPost) oppure alla Direzione Risorse Umane (in possesso delle credenziali di Proper) che scarica il documento dalla sezione riservata e lo carica o lo fa avere all'Ufficio Protocollo per il completamento della scheda.



APPENDICE 2. - TRASFORMARE FILE IN FORMATO PDF/A

1. Trasformare file .doc nel formato pdf/a

Per trasformare un file .doc/.docx o .xls/.xlsx in PDF/A, una volta redatto il documento, cliccare su "File" (figura 1).



Figura 1

Si aprirà la seguente finestra (figura 2).

Ð		Di Gregorio Carlo Angelo - 🌅
Informazioni	Informazioni	
Nuovo Apri	Vademecum protocollazione Vers 06Feb2017 Documenti - Menule di gentione UNM ed allegati	
Salva Salva con nome	Proteggi documento Proprietà - Controlla i ipi di modifiche che gli utenti possono apportare al documento. Proprietà - Dimensioni 17,6MB Pagine 63 Pavie 6331	
Salva come Adobe PDF Stampa	Controlla documento Tempo totale modifica 3001 Minuti Prima di pubblicarei file, terere presente che contienes Tag Agglungere un tag Vettra e Commenti Agglungere commenti	
Condividi Esporta	documento - Proprieto documento, nome des autors, que coneste e dato immagine logitos Intersistancion e pel de paíse Constituir formantia come testo nascosto Data Correlate Constituir dans da la due da la due da la la guerra da la la guerra Data Utina modifica Oggi, 11-34 Constituica da gú due di disabili non sono in grado di laggave Data creazione 12/2/02/03-13-34	
Chud Figura 2	Data ultima atarepa 66/02/2017 1041	







Per creare un PDF/A da Word, cliccare su "Crea documento PDF/XPS". Apparirà il tasto "Crea PDF/XPS" (figura 4).





Cliccando dove cerchiato su "Crea PDF/XPS" si aprirà la seguente finestra (figura 5).



Figura 5





Cliccare su "Opzioni". Ecco la finestra per selezionare il formato PDF/A (figura 6).

Per creare PDF/A, basterà spuntare, una sola volta e per sempre, la casella "Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)", come mostrato di seguito (figura 7).



Figura 7


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Spuntata la casella indicata, cliccare "**Ok**". Si tornerà alla finestra di salvataggio: impostare il nome del file e cliccare "**Pubblica**" (figura 8). Per le successive trasformazioni, non sarà più necessario selezionare "**Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)**".

🖉 🖉 🖷 + Computer + Disco locale (C) +		 Figure 1 Cerco Disco locale (C) 		ρ
rganizza 💌 Nuova ca	tella		jii •	
🛛 🎍 Oracle 👘 🔺	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dime
 Partite salvate Proferiti Ricarcha Slav Video 	Drivers	19/06/2015 11:40	Cartella di file	
	intel	19/04/2016 11:30	Cartalla di file	
	MININT	14/04/2015 23:21	Cartalla di file	
	PerfLogs	14/07/2009 05:20	Cartella di file	
	🎉 Programmi	04/03/2016 15:10	Cartella di file	
Computer	🎍 Programmi (x86)	14/06/2016 11:55	Cartalla di file	
Disco locale (L	🍌 Utenti	28/09/2015 11:10	Cartalla di file	
Direct brock (7)	🎉 Windows	01/07/2016 13:00	Cartella di file	
Bete				
Paonello di contr				
	<i>ϵ</i>	1		
Nome file: doc1.p	df			٠
Salva come: PDF (*)	pdf)			٠
V Apri publ	i file dopo le licazione	Ottimizza par: Standard (subbicazione online e stampa) © Dimemioni minima (pubblicazione online)		
		Opzioni.		
Nascondi cartelle		Strumenti Publ	olica Annu	lla

Il proprio documento sarà esportato in formato PDF/A, idoneo alla conservazione digitale.

2. Trasformare file .pdf in pdf/a

Se già si dispone di un file in formato .pdf, questo può essere trasformato in PDF/A tramite Adobe Pro. Basterà aprirlo con Adobe Pro e scegliere l'opzione "Salva come Altro - PDF archiviabile (PDF/A)" nel menu "File" (figura 9).

File Modules Vista Finestra ?	ait Pro	and the second se			
Apri Ctrl+					
Tea	→ 🗄 🖼		Strun		
Salva Ctrl4 Salva Anno 1997	S lettura per evitare modifiche.	Abilita modifica			
Salya come altro	Microsoft Word Englio di calcolo Presentazione Microsoft PowerPoint	•	<u>~</u>		
Invia tie Richiedi firma dei documenti	Immagine Pagina Web HTML		Ш.,		
Chiudi Ctrl+1	PDF con dimensioni ridotte				
Proprietà Ctrl+	D PDF con funzionalità avanzata di Adobe Reader	*			
🖶 Stampa Ctrl+	P PDF ottimizzato				
Visualizza tutti i file recenti	PDF archiviabile (PDF/A)				
1 C:\TRASFORMARE FILE NEL FORMATO PDF A.pdf	PDF promo per la stampe (PBF/X)	ocumento, cliccare su "File"			
Esci Ctri-	$\begin{array}{c c} \hline & \mbox{Altre opzioni} \\ \hline & \mbox{and} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	1 0 -			
Figura 9					

Documento aggiornato alla data del 12/02/2021