


	<p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</p> <p>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> <p>Assessoradu de sos afàrios generales, personale e reforma de sa Regione Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione Direzione generale dell'Innovazione e Sicurezza IT Servizio sistemi</p>
Progetto	SA AM SIBAR e SIBEAR 2020
Documento	Manuale utente Documentale
Redazione e Sottoscrizione	  
Data	15 marzo 2021
Stato	Finale
Versione	1.0

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Contenuto del documento

1. Introduzione	5
2. Accesso al Sistema	6
2.1. Come accedere al Sistema	6
3. Panoramica Home page	7
4. Area di Lavoro Documentale	17
4.1. Descrizione icone e colonne	17
4.2. Modifica colonne visualizzate	21
4.3. Ricerca rapida	22
4.4. Filtri predefiniti	24
4.5. Salva filtri	25
4.6. Coda documenti dell'Ufficio	28
4.6.1. Panoramica della pulsantiera	29
4.7. Coda Assegnati a me	30
4.7.1. Panoramica della pulsantiera	31
4.8. Coda Presi in carico	31
4.8.1. Panoramica della pulsantiera	31
4.9. Coda Da acquisire	32
5. Nuovo Protocollo	33
5.1. Protocollazione in entrata	33
5.1.1. Sezione Dettagli	35
5.1.2. Sezione Mittenti	39
5.1.3. Sezione Protocollo mittente	45
5.1.4. Sezione Allegati	49
5.1.5. Sezione Assegnazioni	52
5.1.6. Sezione Fascicoli	59
5.1.7. Sezione Riferimenti	64
5.1.8. Salvoataggio della registrazione di protocollo e blocco dei campi	69
5.2. Visualizzazione e modifica di un Protocollo in Entrata	71
5.2.1. Panoramica della pulsantiera	72
5.2.2. Sezione Dettaglio	78
5.2.3. Sezione Mittenti	79
5.2.4. Sezione Protocollo Mittente	79
5.2.5. Sezione Allegati	80
5.2.6. Sezione Versioni	83
5.2.7. Sezione Assegnazioni	84
5.2.8. Sezione Fascicoli	85

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.2.9. Sezione Riferimenti	86
5.2.10. Storico	88
6. Nuovo Documento	91
6.1. Creazione e modifica di un documento in uscita	91
6.1.1. Sezione Dettagli	93
6.1.2. Sezione Destinatari	95
6.1.3. Sezione Allegati	101
6.1.4. Sezione Assegnazioni	104
6.1.5. Sezione Fascicoli	110
6.1.6. Sezione Riferimenti	116
6.1.7. Salvataggio del documento	122
6.2. Visualizzazione e modifica di un documento in uscita	123
6.2.1. Panoramica della pulsantiera	124
6.2.2. Sezione Dettaglio	137
6.2.3. Sezione Destinatari	137
6.2.4. Sezione Allegati	138
6.2.5. Sezione Versioni	144
6.2.6. Sezione Assegnazioni	145
6.2.7. Sezione Fascicoli	145
6.2.8. Sezione Riferimenti	146
6.2.9. Storico	148
7. Document Manager	151
7.1. Accesso al DM e visualizzazione	151
7.2. Panoramica pulsantiera	151
7.2.1. Barra degli strumenti	152
7.2.2. Pulsanti funzionalità	154
7.3. Redazione del documento	155
7.4. Gestione Template e Modelli	156
7.5. Gestione versioni	159
7.6. Gestione Commenti	161
7.7. Gestione "collaborativa" del documento	163
8. Area di Lavoro Posta	164
8.1. Coda in Ingresso	165
8.2. Coda in Uscita	168
8.3. Coda Inviata	171
9. Area di Lavoro Archivio	173
9.1. Sezione Corrente	174
9.1.1. Creazione e visualizzazione fascicolo	176
9.2. Sezione Deposito	180

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

10. Libro firma	182
10.1. Coda Ufficio	184
10.1.1. <i>Panoramica della pulsantiera</i>	186
10.1.2. <i>Filtri speciali della coda</i>	191
10.2. Coda Da firmare	196
10.2.1. <i>Panoramica della pulsantiera</i>	197
10.3. Coda Firmati	199
10.3.1. <i>Panoramica della pulsantiera</i>	199
10.4. Coda Tutti	200
10.4.1. <i>Panoramica della pulsantiera</i>	200
11. Ricerca	202
11.1. Ricerca Documenti	203
11.2. Ricerca Fascicoli	205

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

1. Introduzione

Il Sistema Documentale è una soluzione software integrata che consente all'amministrazione regionale di affrontare, attraverso un ambiente di lavoro omogeneo, semplice e performante, le problematiche di gestione del protocollo informatico, dei documenti (sia acquisiti da cartaceo che elettronici) e della relativa movimentazione all'interno dell'amministrazione stessa.

Il Sistema include un insieme di funzionalità con cui è possibile acquisire documenti cartacei e trasformarli in una riproduzione digitalizzata che viene inserita e conservata nel sistema, e che può essere recuperata in qualunque momento dagli utenti abilitati. Allo stesso modo, sempre tramite le innovative interfacce grafiche del sistema, è possibile inserire, cercare e reperire documenti elettronici.

Nei successivi capitoli è fornita una panoramica delle funzionalità del sistema, focalizzando l'attenzione sugli aspetti legati all'usabilità e alle interfacce grafiche.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

2. Accesso al Sistema

Il presente capitolo illustra le modalità di accesso al Sistema Documentale.

2.1. Come accedere al Sistema

Per accedere al Sistema Documentale, l'utente può seguire i seguenti passaggi:

- Inserire nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente link di accesso:
<http://accesso.sibar.regione.sardegna.net/>;
- Inserire le credenziali negli appositi campi matricola e password;
- Cliccare quindi su “**Entra**” in corrispondenza del SibarDocumentale.

Una volta autenticato, l'utente può operare sul Sistema.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

3. Panoramica Home page

L'obiettivo di questo capitolo è quello di descrivere la pagina principale (home page) del Sistema Documentale che mette a disposizione dell'utente numerose funzionalità a seconda dei permessi posseduti.

A seguito dell'identificazione dell'utente, il sistema propone la seguente maschera (le funzionalità visualizzate variano a seconda dei permessi utente):

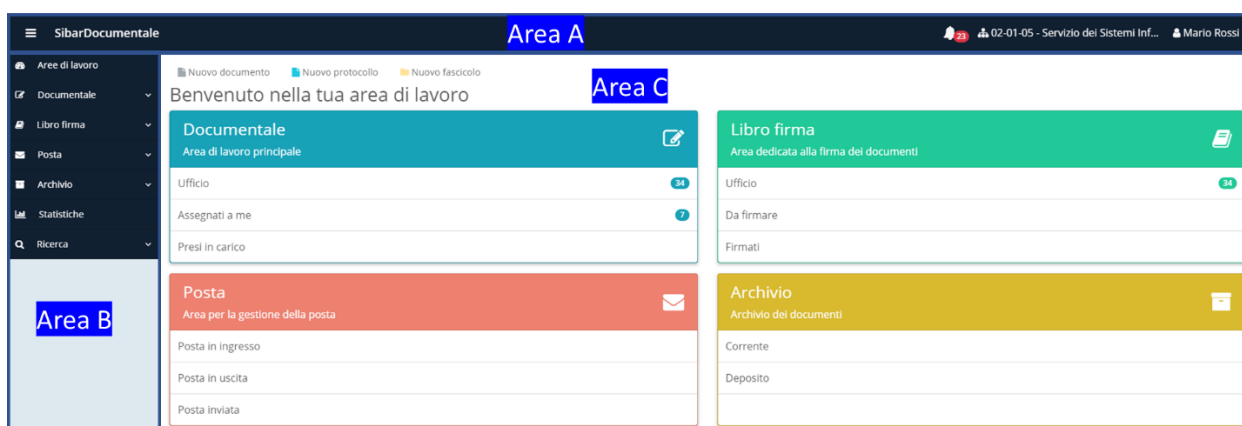



Figura 1. Home page Sistema Documentale

A livello concettuale possiamo suddividere l'home page in tre macroaree, in modo da fornire una descrizione dettagliata della struttura del sistema.

Area A - Intestazione: la sezione si trova nella parte alta della pagina e consente all'utente di nascondere il menu laterale, tornare all'home page, visualizzare le notifiche e cambiare l'ufficio in cui si sta operando. Nel dettaglio la sezione è composta dai seguenti pulsanti:

-  : consente di nascondere il menu posizionato sulla sinistra e avere una visione a tutto schermo dell'home page, come mostrato di seguito:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

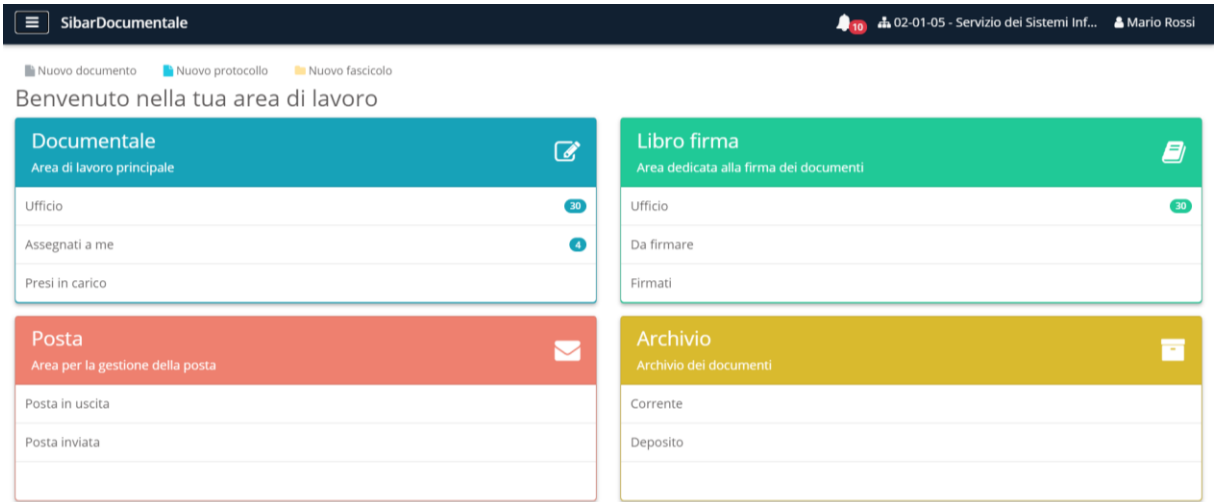


Figura 2. Intestazione – Visualizzazione tutto schermo

- **SibarDocumentale:** consente, da qualsiasi area del sistema in cui si sta operando, di ritornare all'home page;
- **🔔:** consente di visualizzare l'elenco delle notifiche ricevute, come di seguito rappresentato:

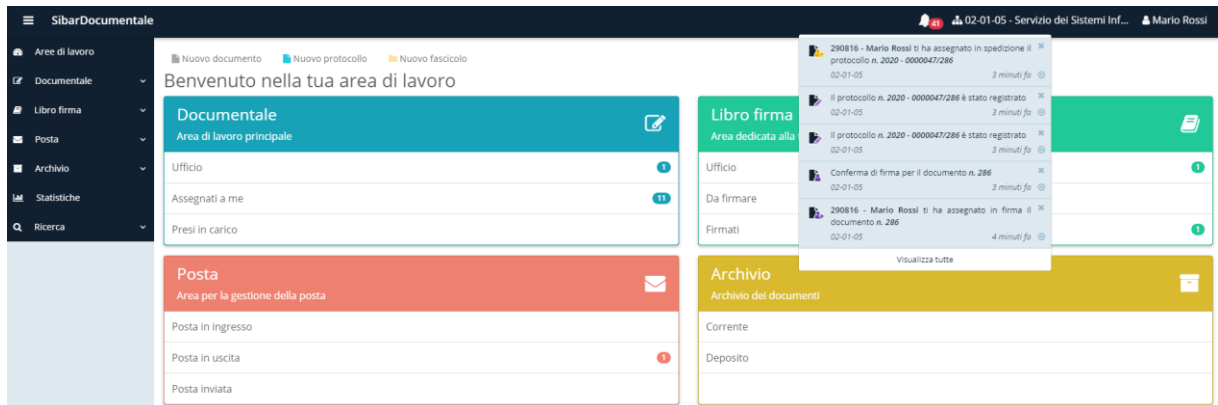


Figura 3. Intestazione - Notifiche

Alla selezione dell'icona, il sistema mostra l'elenco delle notifiche ricevute e prevede una notifica in determinate casistiche, ad esempio: avvenuta protocollazione, assegnazione di un documento (l'utente, in questo caso, può accedere al documento selezionando il messaggio). Per ogni messaggio è possibile:

- **Eliminare la notifica:** selezionando l'icona ✕ si elimina la notifica dall'elenco;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Segna come letto:** selezionando l'icona  il sistema segna il messaggio come già letto e aggiorna l'icona ().

In fondo all'elenco delle notifiche è presente la voce "Visualizza tutte" alla cui selezione il sistema visualizza la seguente pagina:

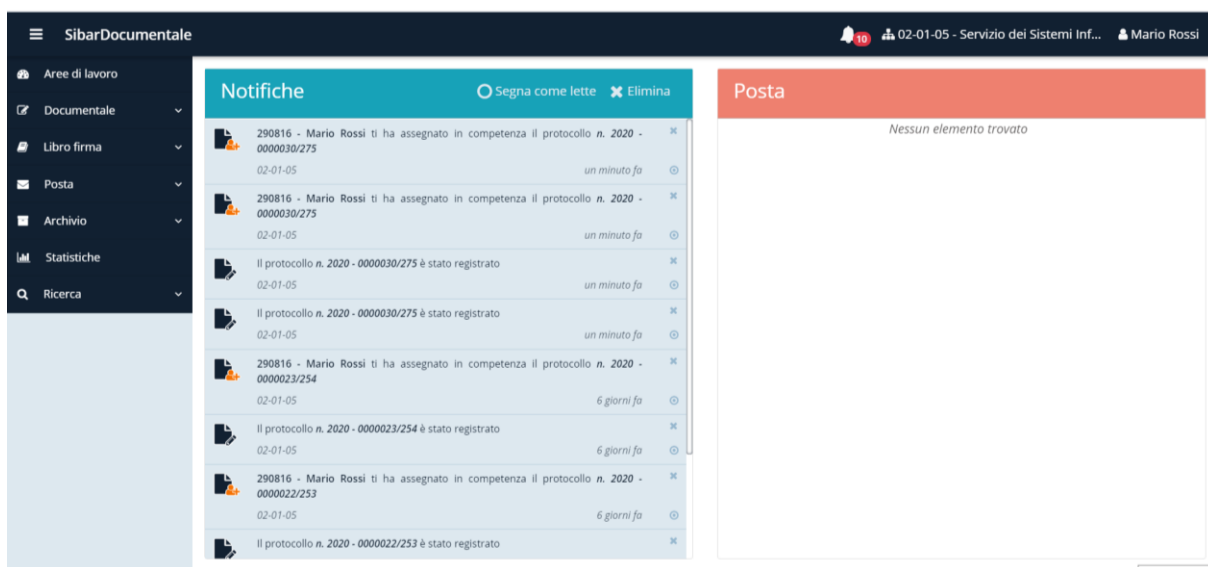


Figura 4. Intestazione - Dettaglio Notifiche

Il sistema visualizza le tipologie di notifiche suddivise in due pannelli:

- **Notifiche:** sono raccolte tutte le notifiche inerenti documenti assegnati, rifiutati, ecc.

Per le assegnazioni di protocolli, documenti, fascicoli, sotto fascicoli e inserti, l'utente assegnatario riceverà anche una mail che notifica la nuova assegnazione per conoscenza, competenza, visto, sigla, firma e annullamento.
- **Posta:** sono raccolte tutte le e-mail inviate.
- **Modifica ufficio:** selezionando il nome dell'ufficio l'utente può, se risulta incardinato contemporaneamente in più uffici, scegliere un altro ufficio in cui operare, come riportato nell'immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

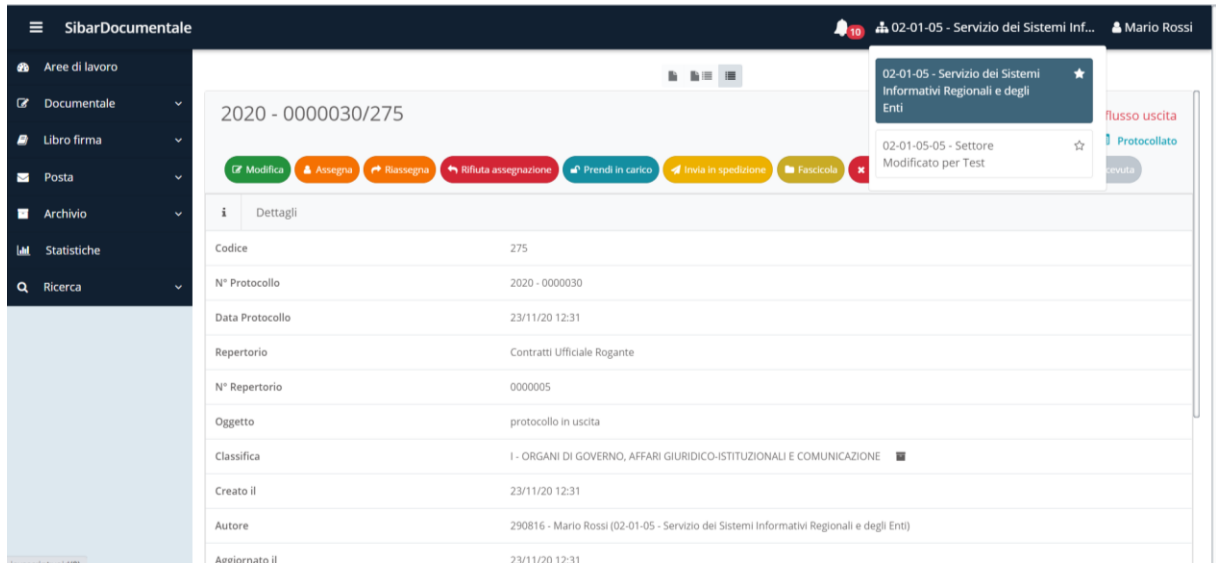


Figura 5. Intestazione - Selezione Ufficio

Nel caso in cui l'utente sia incardinato in un ufficio storicizzato, lo stesso sarà visualizzato con il colore giallo:

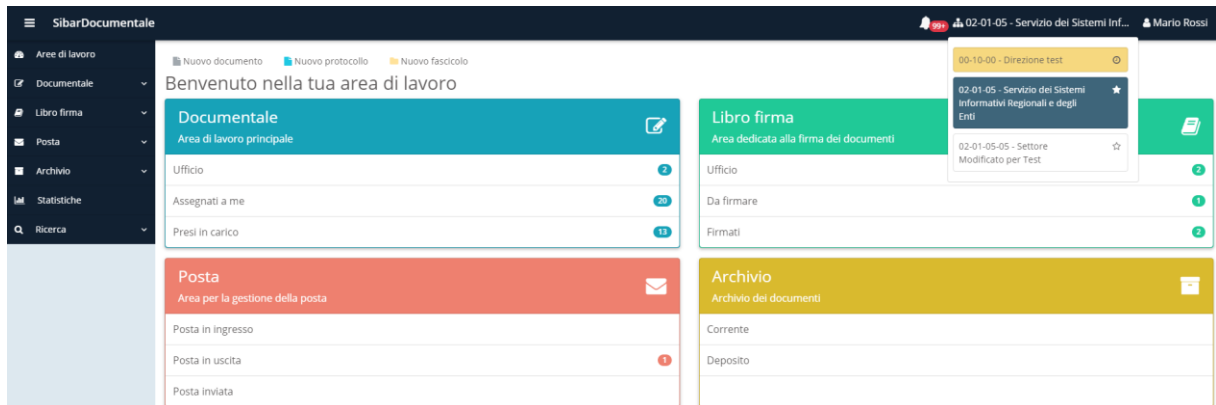


Figura 6. Intestazione - Selezione Ufficio storicizzato

Dall'elenco degli uffici è possibile selezionare la struttura di default, che verrà visualizzata all'accesso al sistema, tramite l'apposita icona ☆. L'ufficio scelto come default è riconoscibile attraverso l'icona ★.

- **Nome utente:** selezionando il nome utente il sistema visualizza il pulsante di uscita, come riportato nell'immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

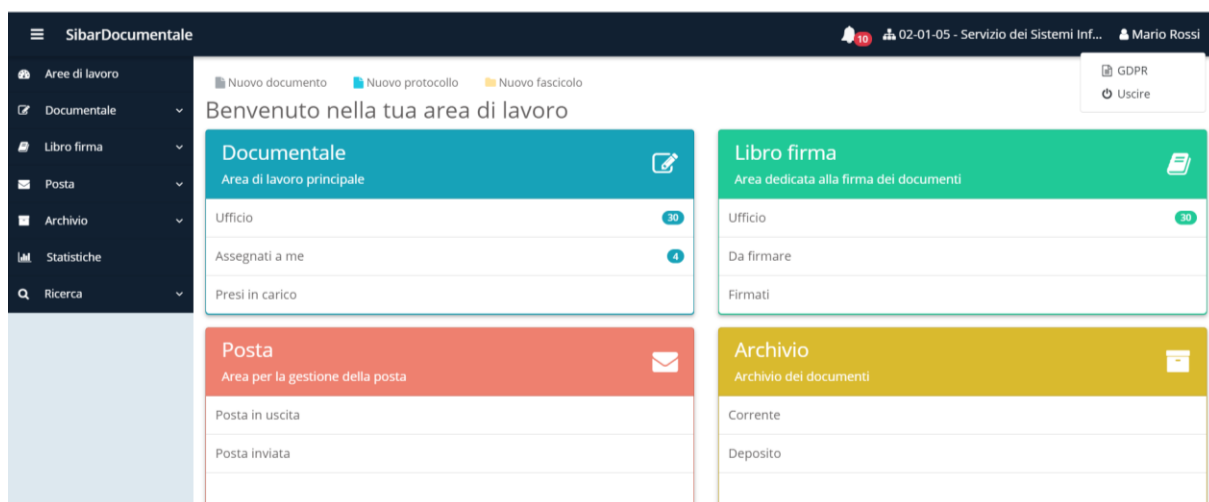


Figura 7. Intestazione - Logout

Area B - Menu: la sezione si trova sulla parte sinistra dell'home page e consente di utilizzare determinate funzionalità, a seconda del profilo posseduto dall'utente; nel dettaglio:

- **Documentale:** selezionando questa voce di menu il sistema visualizza le code di lavoro dell'utente:
 - **Ufficio:** contiene tutte le assegnazioni di protocolli, fascicoli e documenti presenti nell'ufficio in cui si sta operando;
 - **Assegnati a me:** contiene tutti i protocolli, fascicoli e documenti assegnati all'utente per competenza o conoscenza;
 - **Presi in carico:** contiene tutti protocolli, fascicoli e documenti per cui l'utente ha effettuato la presa in carico;
 - **Da Acquisire:** contiene tutti i protocolli con documenti cartacei che sono in attesa di acquisizione;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

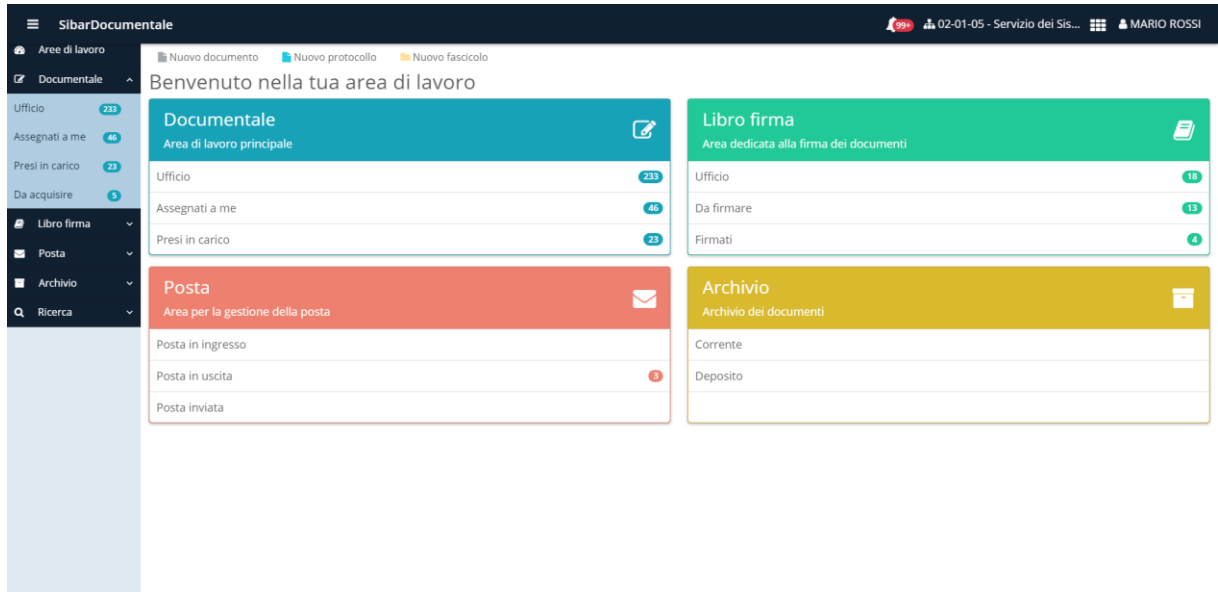


Figura 8. Menu - Documentale

- **Libro Firma:** questa funzionalità è disponibile per i soli utenti che hanno il permesso di vistare, siglare o firmare digitalmente i documenti. Selezionando questa voce sono disponibili le seguenti code:
 - **Ufficio:** contiene tutti i documenti assegnati per visto, sigla o firma nell'ufficio in cui si sta operando;
 - **Da Firmare:** contiene tutti i documenti assegnati all'utente per essere vistati, siglati o firmati;
 - **Firmati:** contiene tutti i documenti vistati, siglati o firmati dall'utente;
 - **Tutti:** contiene l'insieme dei documenti assegnati all'utente (gestiti e non gestiti);

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

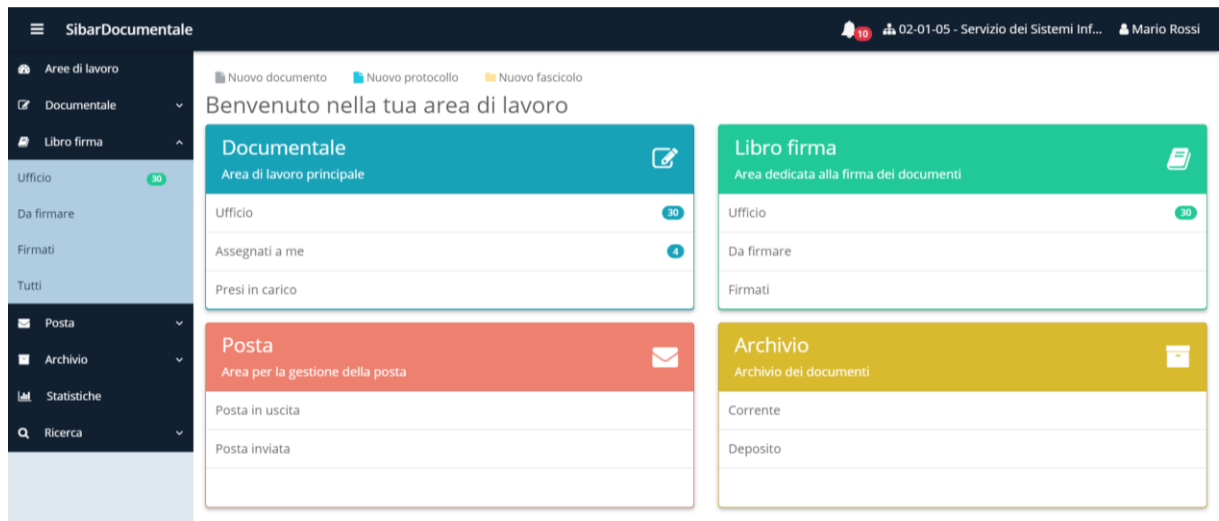


Figura 9. Menu - Libro firma

- **Posta:** questa funzionalità è disponibile per i soli utenti abilitati alla gestione dei flussi della Posta Elettronica Certificata. Selezionando questa voce sono disponibili le seguenti code:
 - **Posta in Ingresso:** contiene tutti i messaggi PEC pervenuti alla casella di posta dell'ufficio in cui si sta operando. Questa coda è disponibile solamente agli utenti abilitati alla gestione della posta in ingresso e alla relativa protocollazione in entrata oppure alla distribuzione a un utente protocollista;
 - **Posta in Uscita:** contiene tutti i messaggi PEC che si trovano in fase di spedizione. In questo caso la coda è disponibile agli utenti abilitati alla gestione della protocollazione in uscita;
 - **Posta Inviata:** contiene tutti i messaggi inviati dall'ufficio in cui si sta operando;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

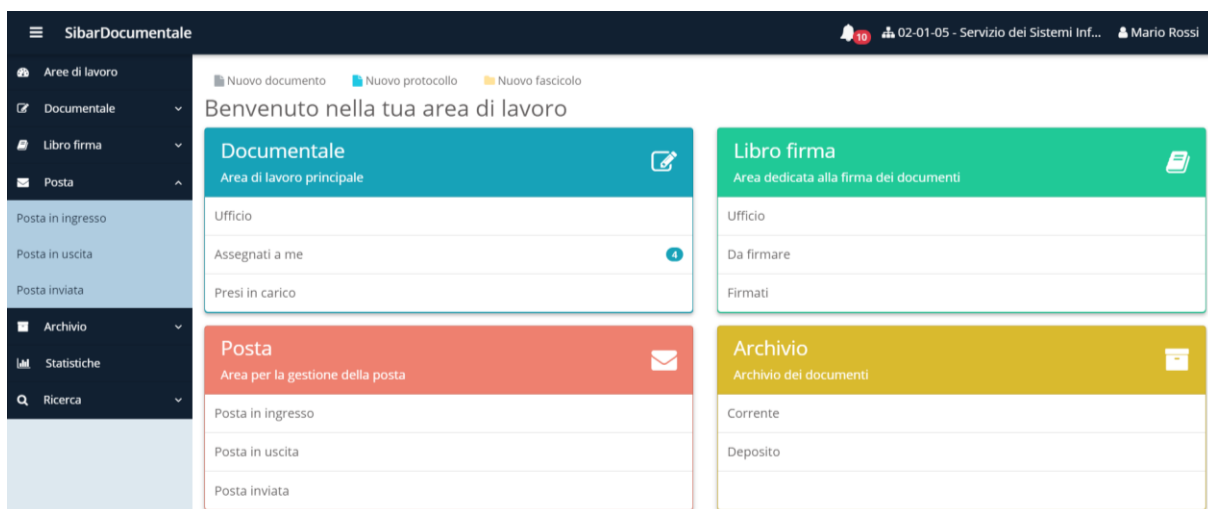


Figura 10. Menu - Posta

- **Archivio:** questa funzionalità è disponibile per gli utenti che operano nel protocollo o che gestiscono il titolario dell'amministrazione. Selezionando questa voce sono disponibili le seguenti code:
 - **Corrente:** consente di visualizzare le pratiche aperte organizzate secondo la struttura del titolario in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti;
 - **Deposito:** consente di visualizzare le pratiche chiuse organizzate secondo la struttura del titolario in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

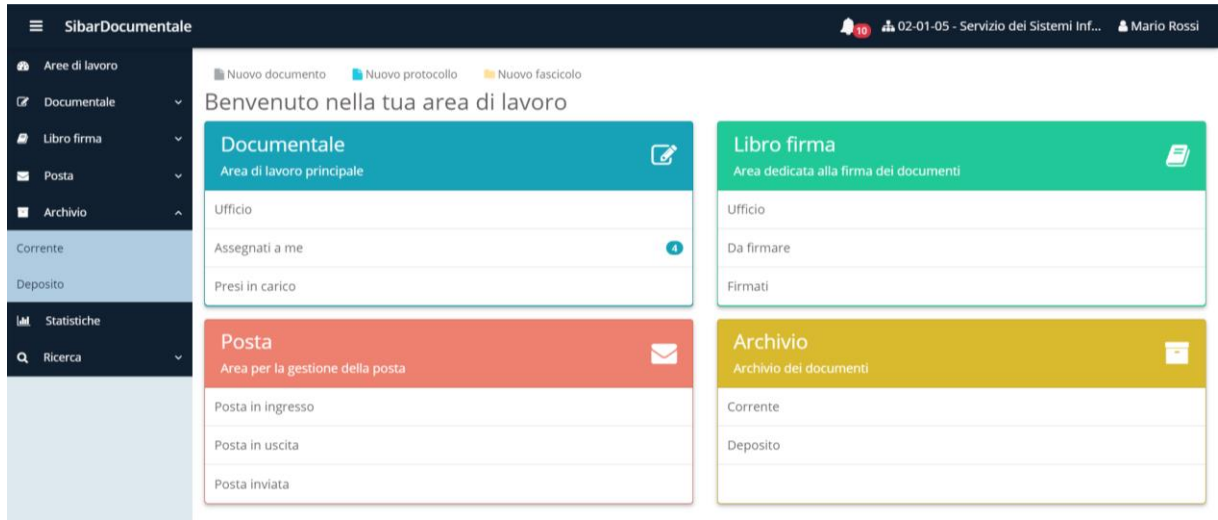


Figura 11. Menu – Archivio

- **Ricerca:** selezionando questa voce di menu il sistema visualizza le seguenti funzionalità:
 - **Ricerca documenti:** consente all'utente di ricercare documenti e protocolli;
 - **Ricerca fascicoli:** consente di ricercare fascicoli, sottofascicoli e inserti;
 - **Ricerca faldoni:** consente all'utente di ricercare faldoni.

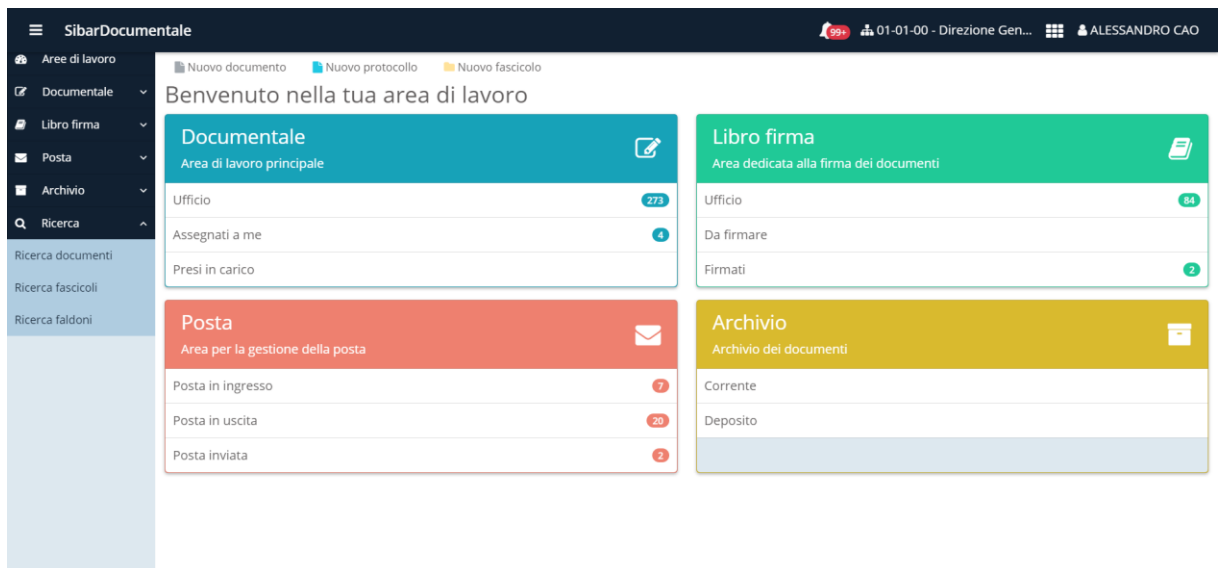


Figura 12. Menu – Ricerca

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Area C - Contenuto: la sezione si trova nella parte centrale dell'home page e riporta in formato grafico i collegamenti alle principali code di lavoro, descritte precedentemente e presenti anche nel menu laterale di sinistra. Inoltre, nella parte alta della sezione, sono presenti le seguenti funzionalità:

- **Nuovo documento:** consente all'utente di creare bozze di documenti di lavoro, interni o in uscita, e che saranno protocollati automaticamente all'atto della firma;
- **Nuovo protocollo:** consente all'utente di creare un nuovo protocollo, scegliendo uno dei flussi disponibili: entrata, uscita o interno;
- **Nuovo fascicolo:** consente all'utente di creare un nuovo fascicolo.

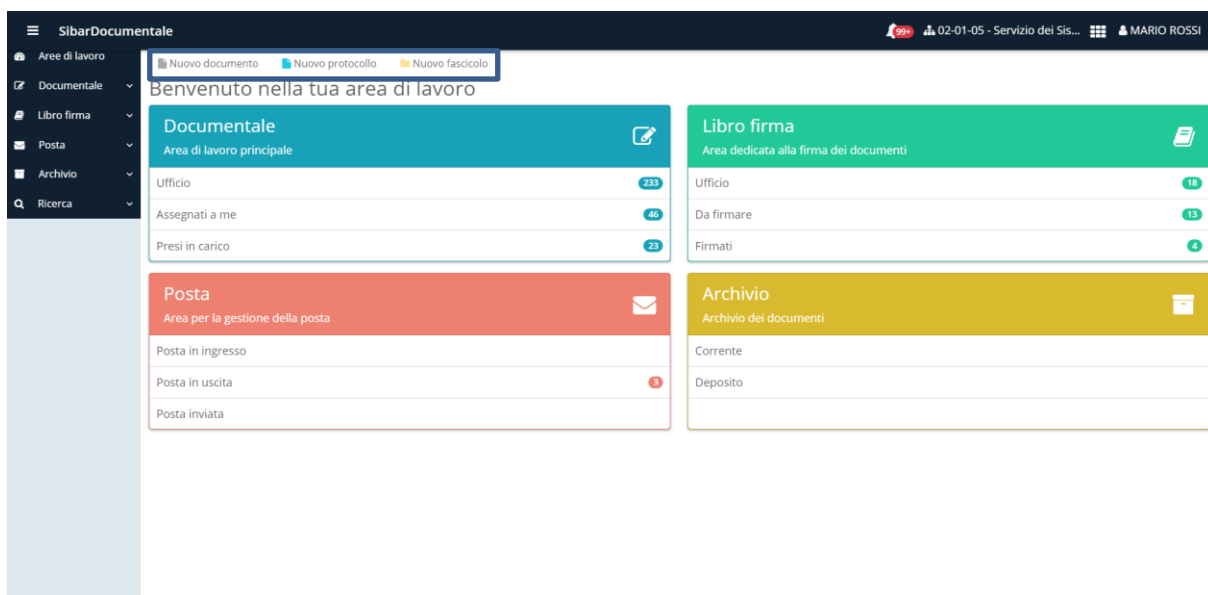


Figura 13. Homepage – Pulsanti creazione rapida

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

4. Area di Lavoro Documentale

La sezione Documentale è accessibile dal menu presente sulla sinistra ed è composta da una serie di code di lavoro che consentono di gestire i flussi documentali che interessano l'utente, in base al ruolo in suo possesso.

Le code presenti, che verranno descritte nel dettaglio nei paragrafi a seguire, sono le seguenti:

- **Ufficio;**
- **Assegnati a me;**
- **Presi in carico;**
- **Da acquisire.**

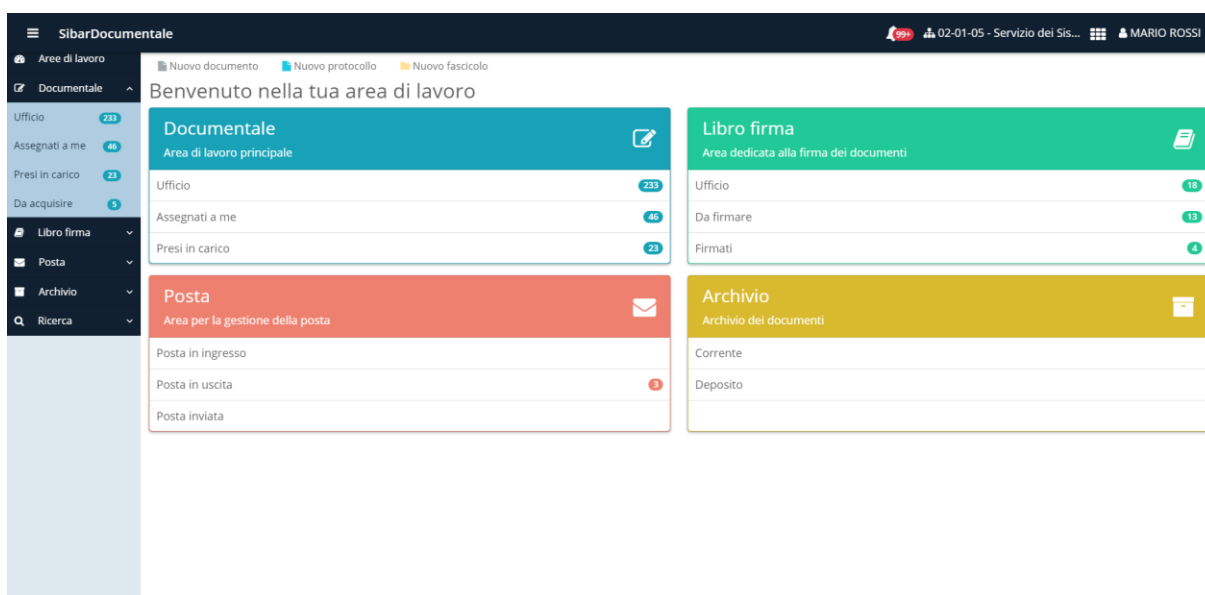


Figura 14. Area di Lavoro Documentale

Di fianco a ogni coda è possibile visualizzare un contatore che riporta il numero di elementi in esse presenti.

4.1. Descrizione icone e colonne

Per ciascuna coda presente nell'area di lavoro Documentale vengono riportate una serie di icone e colonne che contengono le informazioni relative ai documenti, protocolli e fascicoli visualizzati.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Aree di lavoro', 'Documentale', 'Ufficio', 'Assegnati a me', 'Presi in carico', 'Da acquisire', 'Libro firma', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main area is titled 'Ufficio' and contains a table of documents. The table has columns for 'Identificativo', 'Mittenti/Destinatari', 'Oggetto', 'Assegnatario/i', 'Data assegnazione', and 'Preso in carico'. Each row represents a document with various icons indicating its type and assignment status.

Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione	Preso in carico
368	mario verdi	Direttive per l'applicazione della normativa	[Icone]	17/12/20	[Icone]
367	mario verdi	Direttive per l'applicazione della normativa	[Icone]	17/12/20	[Icone]
366	mario verdi	Ordinanza del Presidente	[Icone]	17/12/20	[Icone]
365	mario verdi	Ordinanza del Presidente	[Icone]	17/12/20	[Icone]
364	mario verdi	Determinazione di annullamento	[Icone]	17/12/20	[Icone]
363	mario verdi	Trasmissione decreto assessore spese rappresentanza	[Icone]	17/12/20	[Icone]
362	mario verdi	Circolare Ministeriale	[Icone]	17/12/20	[Icone]
361	mario verdi	Finanziamento per interventi	[Icone]	17/12/20	[Icone]
2020 - IV.5		test sig	[Icone]	03/12/20	[Icone]
2020 - IV.4.1		INSERTO	[Icone]	30/11/20	[Icone]
2020 - IV.4		lettere comma B	[Icone]	30/11/20	[Icone]

Figura 15. Area di Lavoro Documentale – struttura colonne

Si riporta di seguito il dettaglio delle icone e colonne presenti:

- Campo di spunta:** permette di selezionare uno o più elementi. Questo campo è presente di default in tutte le code;
- Tipo Documento:** documento, protocollo, Fascicolo, Sotto fascicolo, Inserto. Si tratta di un'icona che rappresenta la tipologia di elemento;
- Tipo assegnazione:** rappresentato con le seguenti icone, riporta visivamente e cromaticamente la tipologia di assegnazione:
 - Assegnazione ad ufficio per competenza;
 - Assegnazione ad ufficio per conoscenza;
 - Assegnazione ad utente per competenza;
 - Assegnazione ad utente per conoscenza.

Posizionandosi sull'icona viene visualizzato il dettaglio dell'assegnazione, come di seguito rappresentato:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

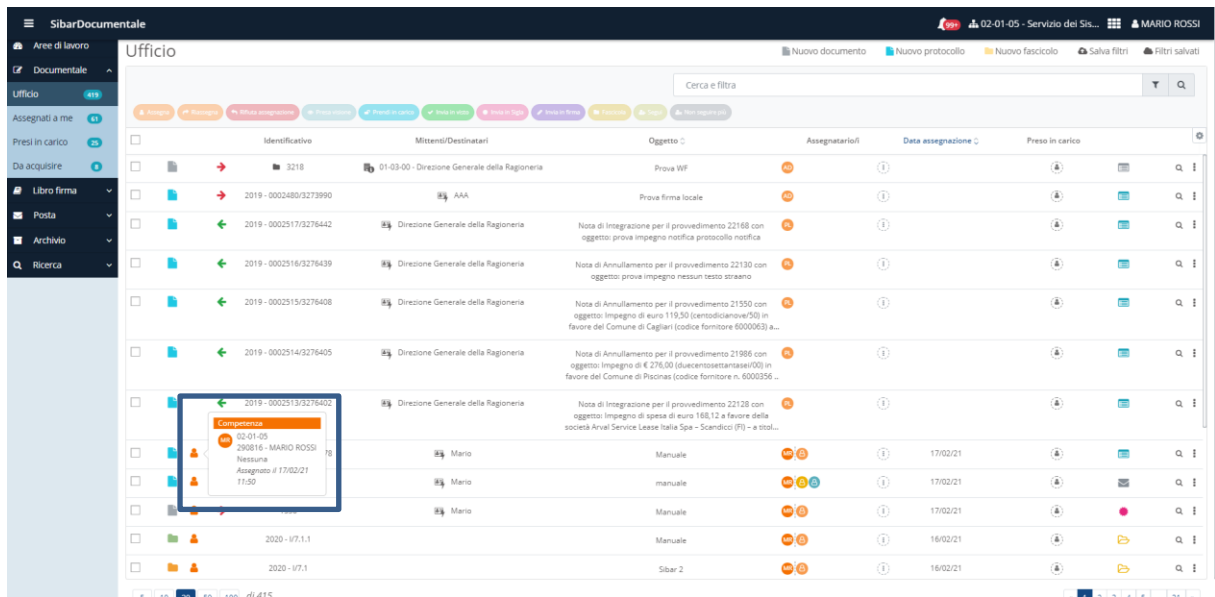















Figura 16. Area di Lavoro Documentale – Dettaglio tipo assegnazione

- **Tipo flusso:** rappresentato con le seguenti icone, riporta visivamente e cromaticamente la tipologia di flusso del documento o protocollo:
 - indica il flusso interno;
 - indica il flusso in uscita;
 - indica il flusso in entrata;
- **Identificativo:** questo campo riporta le seguenti informazioni a seconda dell'elemento:
 - **Documenti:** riporta il codice identificativo del documento;
 - **Protocolli:** riporta il codice identificativo e il numero di protocollo comprensivo dell'anno;
 - **Fascicolo:** riporta l'indice di classificazione e il numero del fascicolo.




L'icona indica se il documento o protocollo è stato fascicolato. Selezionando tale icona si accede al dettaglio del documento, più precisamente alla sezione fascicoli;

- **Mittenti/Destinatari:** riporta il mittente o destinatario del documento o protocollo;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento, protocollo o fascicolo;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Assegnatario/i:** riporta le iniziali degli assegnatari del documento, protocollo o fascicolo. Le icone variano di colore a seconda dell'utente e della tipologia di assegnazione. La selezione del pulsante  permette di visualizzare l'elenco di tutte le assegnazioni presenti per il documento, protocollo o fascicolo. L'icona dotata di un lucchetto  indica la presa in carico da parte dell'utente;
- **Data Assegnazione:** riporta la data in cui è stata effettuata l'assegnazione. Cliccando sull'intestazione è possibile cambiare l'ordinamento (crescente o decrescente) degli elementi mostrati a video;
- **Preso in carico:** visualizza le iniziali dell'eventuale utente che ha preso in carico il protocollo o documento;
- **Stato:** rappresentato con le seguenti icone, riporta graficamente lo stato del documento o protocollo:
 -  : indica un documento in stato bozza;
 -  : indica un documento che è stato protocollato;
 -  : indica un documento inviato in annullamento;
 -  : indica un documento che è stato annullato;
 -  : indica un documento il cui allegato principale è in attesa di essere acquisito tramite scansione;
 -  : identifica un documento assegnato in spedizione;
 -  : identifica un documento spedito;
 -  : identifica un documento assegnato in visto;
 -  : identifica un documento vistato;
 -  : identifica un documento assegnato per sigla;
 -  : identifica un documento siglato;

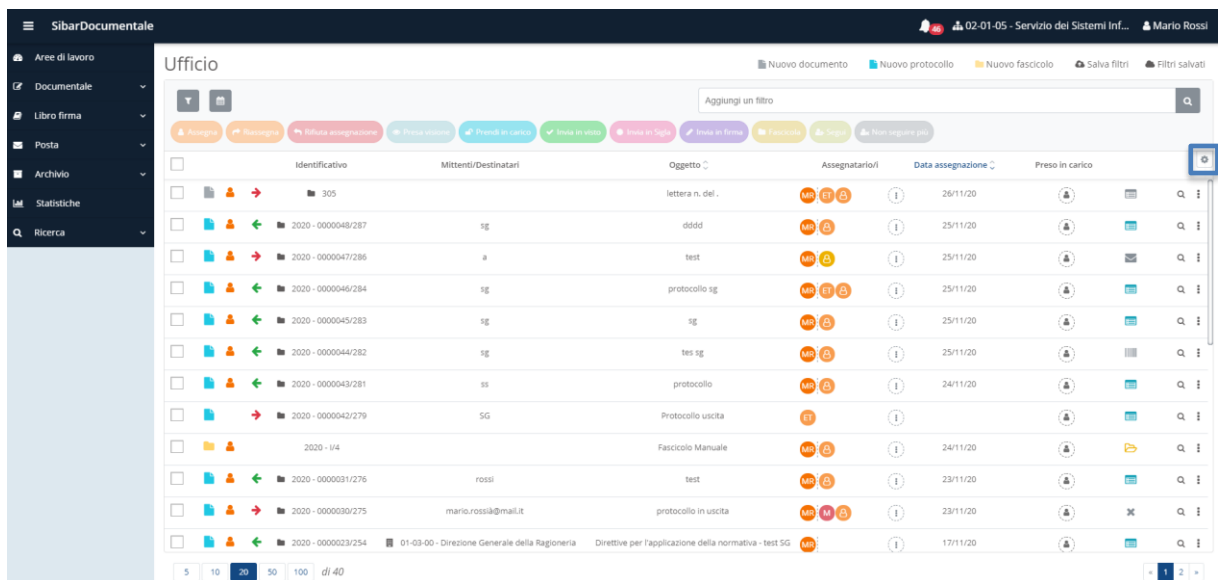
Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : identifica un documento assegnato in firma;
-  : identifica un fascicolo aperto;
-  : identifica un fascicolo chiuso.

4.2. Modifica colonne visualizzate


Nell'angolo destro dell'elenco elementi, come di seguito rappresentato, è presente il pulsante

 che consente di personalizzare le colonne visualizzate per ciascuna coda di lavoro:



The screenshot shows the 'SibarDocumentale' application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Arree di lavoro', 'Documentale', 'Libro firma', 'Posta', 'Archivio', 'Statistiche', and 'Ricerca'. The main area is titled 'Ufficio' and displays a table of documents. The table has columns for 'Identificativo', 'Mittenti/Destinatari', 'Oggetto', 'Assegnatario/i', 'Data assegnazione', and 'Preso in carico'. A gear icon is highlighted in the top right corner of the table area, indicating the 'Modifica colonne' (Modify columns) function.

Figura 17. Area di Lavoro Documentale – Modifica colonne

Alla selezione del pulsante  viene mostrata una finestra dove sono elencate le colonne disponibili per la coda di lavoro:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

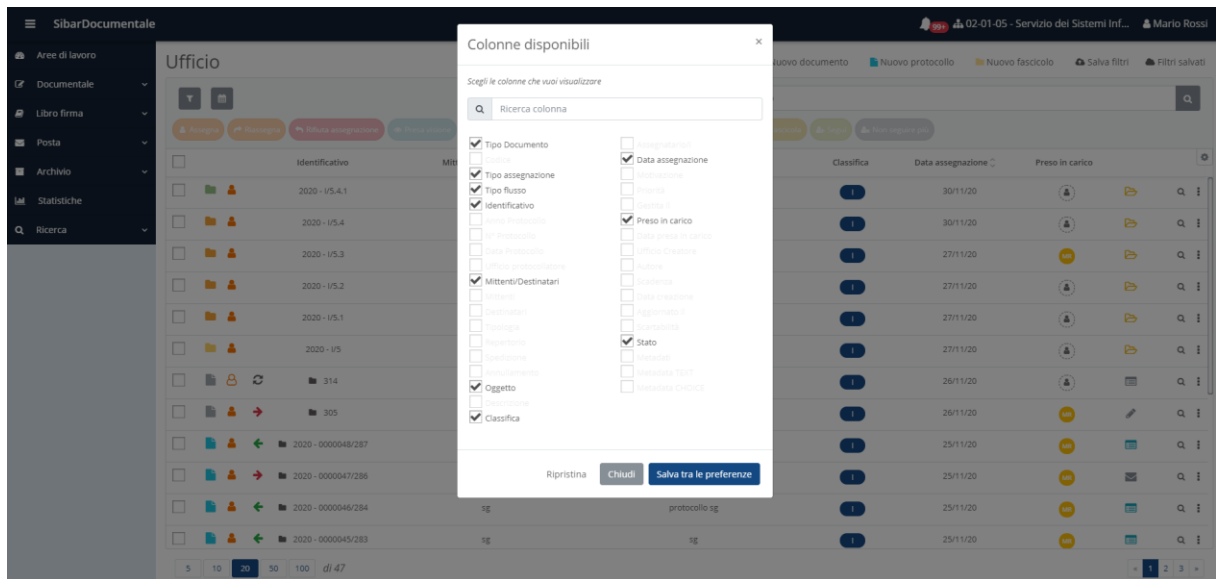
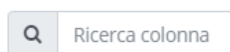


Figura 18. Area di Lavoro Documentale – Finestra colonne disponibili

Per garantire una corretta leggibilità delle informazioni mostrate a video, il sistema consente di scegliere un numero limitato di colonne, calcolato dinamicamente in base allo spazio da esse occupato. Per questo motivo, a seconda delle varie combinazioni, sarà possibile aggiungere colonne fino al limite calcolato dal sistema, raggiunto tale limite il sistema non consente di apporre ulteriori flag di selezione.

Per semplificare l'individuazione degli elementi di interesse, è possibile utilizzare il campo



presente all'inizio della finestra.

Individuata la combinazione di colonne che risponde alle proprie necessità, l'utente può ap-

plicarla cliccando il pulsante **Salva tra le preferenze**.

Per reimpostare le colonne di default è possibile cliccare il pulsante **Ripristina**.

4.3. Ricerca rapida

Nell'intestazione di tutte le code di lavoro dell'area Documentale, è presente la funzionalità



che consente di digitare un testo e scegliere in quale colonna applicare tale filtro, come di seguito rappresentato:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

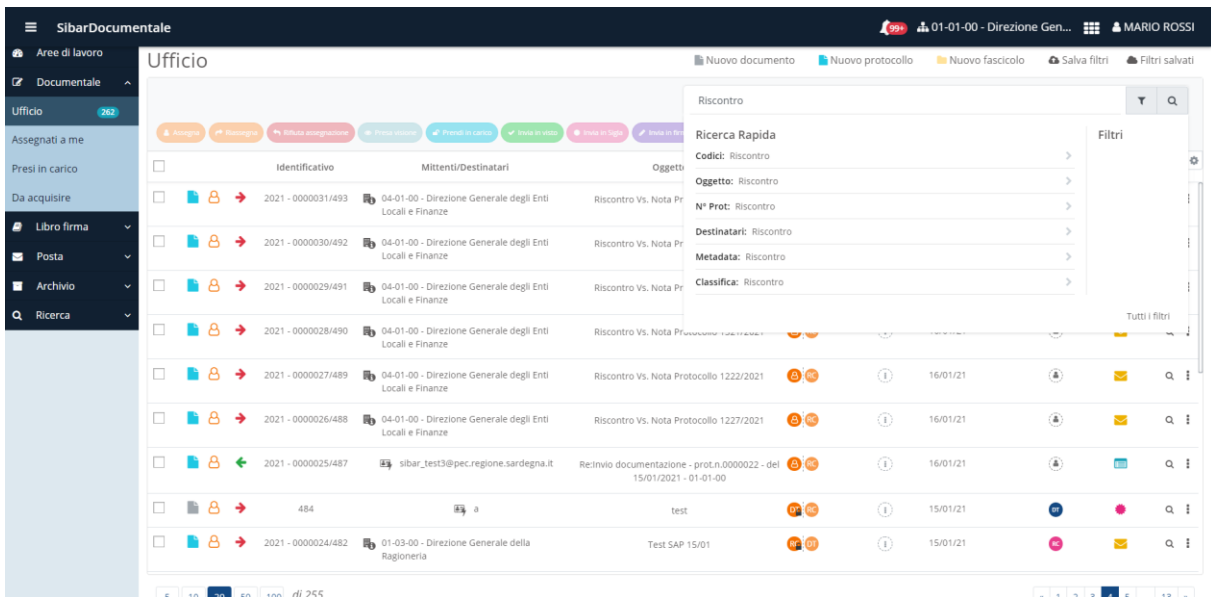


Figura 19. Area di Lavoro Documentale – Ricerca rapida

Digitata la parola chiave e selezionata la colonna in cui avviare la ricerca, il sistema mostra solamente gli elementi presenti all'interno della coda di lavoro che corrispondono al parametro inserito ed il filtro applicato sarà visibile sulla sinistra.

Per affinare i risultati della ricerca, è possibile applicare più filtri contemporaneamente. I filtri applicati possono essere rimossi attraverso l'apposita icona

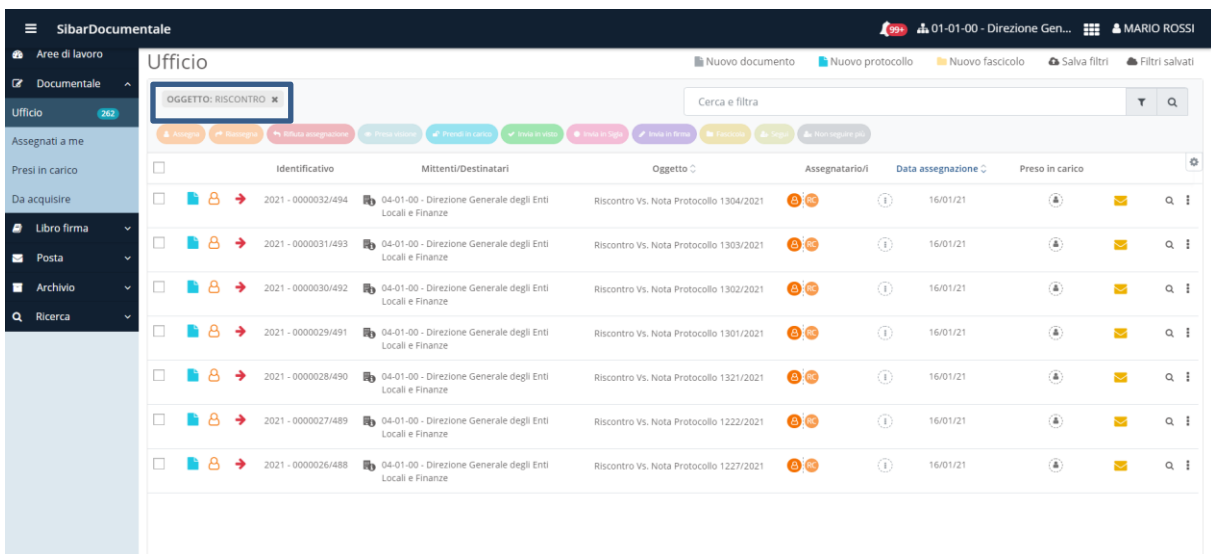



Figura 20. Area di Lavoro Documentale – risultati ricerca rapida

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

4.4. Filtri predefiniti

Nell'intestazione di tutte le code di lavoro dell'area Documentale è presente l'icona  che permette di scegliere dei parametri predefiniti per filtrare gli elementi presenti nell'elenco, come mostrato nella seguente immagine:

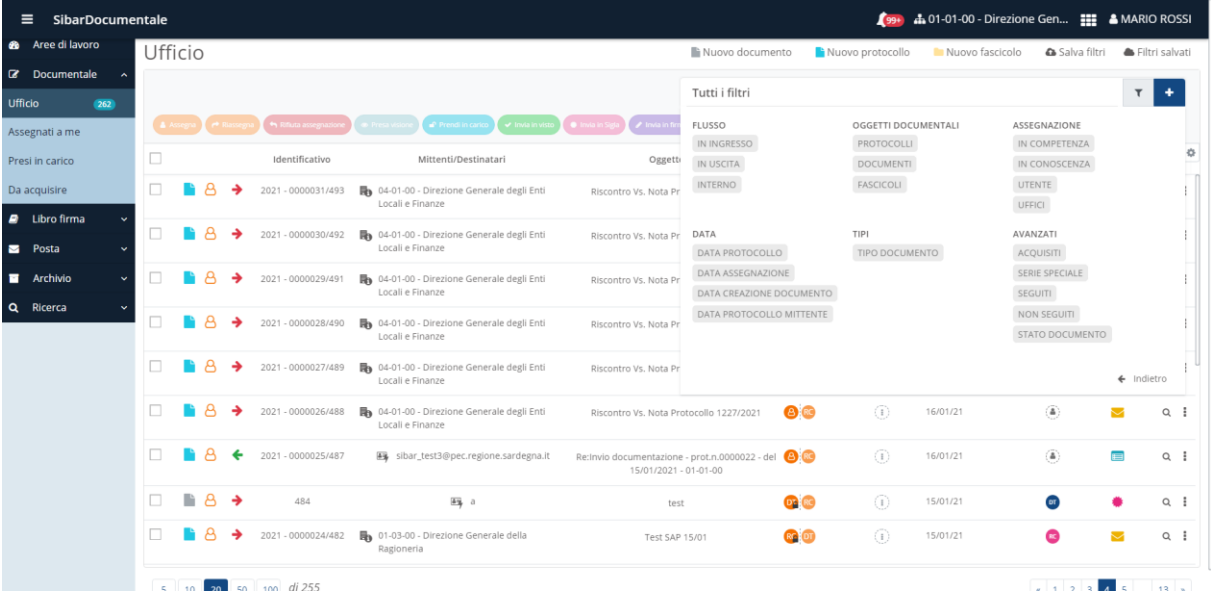



Figura 21 Area di Lavoro Documentale – Filtro predefinito

Dopo aver selezionato il filtro, sarà possibile applicarlo cliccando sull'icona .

Verranno mostrati solamente gli elementi presenti all'interno della coda di lavoro che corrispondono al parametro inserito ed il filtro applicato sarà visibile sulla sinistra.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Aree di lavoro', 'Documentale', 'Ufficio', 'Assegnati a me', 'Presi in carico', 'Da acquisire', 'Libro firma', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main area displays a table of documents with columns: 'Identificativo', 'Mittenti/Destinatari', 'Oggetto', 'Assegnatario/i', 'Data assegnazione', and 'Preso in carico'. A search bar at the top right contains 'Cerca e filtra'. Below the table, there are pagination controls showing 'di 58' items.

Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione	Preso in carico
2020 - 53/3305483	Giuseppe Bianchi - A PRIMA VISTA1	Contributi alle cooperative sociali per lo svolgimento di attività o servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate - Giuseppe...		27/01/20	
2020 - 48/3305246	Giuseppe Bianchi - A PRIMA VISTA1	Contributi alle cooperative sociali per lo svolgimento di attività o servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate - Giuseppe...		27/01/20	
2020 - 50/3305282	Giuseppe Bianchi - A PRIMA VISTA1	Contributi alle cooperative sociali per lo svolgimento di attività o servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate - Giuseppe...		27/01/20	
2020 - 51/3305321	Giuseppe Bianchi - A PRIMA VISTA1	Contributi alle cooperative sociali per lo svolgimento di attività o servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate - Giuseppe...		27/01/20	
2020 - 52/3305475	Giuseppe Bianchi - A PRIMA VISTA1	Contributi alle cooperative sociali per lo svolgimento di attività o servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate - Giuseppe...		27/01/20	

Figura 22 Area di Lavoro Documentale – Risultati Filtro predefinito

Per affinare i risultati ottenuti, è possibile applicare più filtri contemporaneamente. I filtri applicati possono essere rimossi attraverso l'apposita icona

4.5. Salva filtri

Il sistema mette a disposizione una funzionalità che permette di salvare i filtri applicati alla coda di lavoro per poterli recuperare agevolmente in futuro. Una volta impostati i filtri desiderati, è possibile salvarli utilizzando l'apposito pulsante posto nella parte alta destra dello schermo

Salva filtri :

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

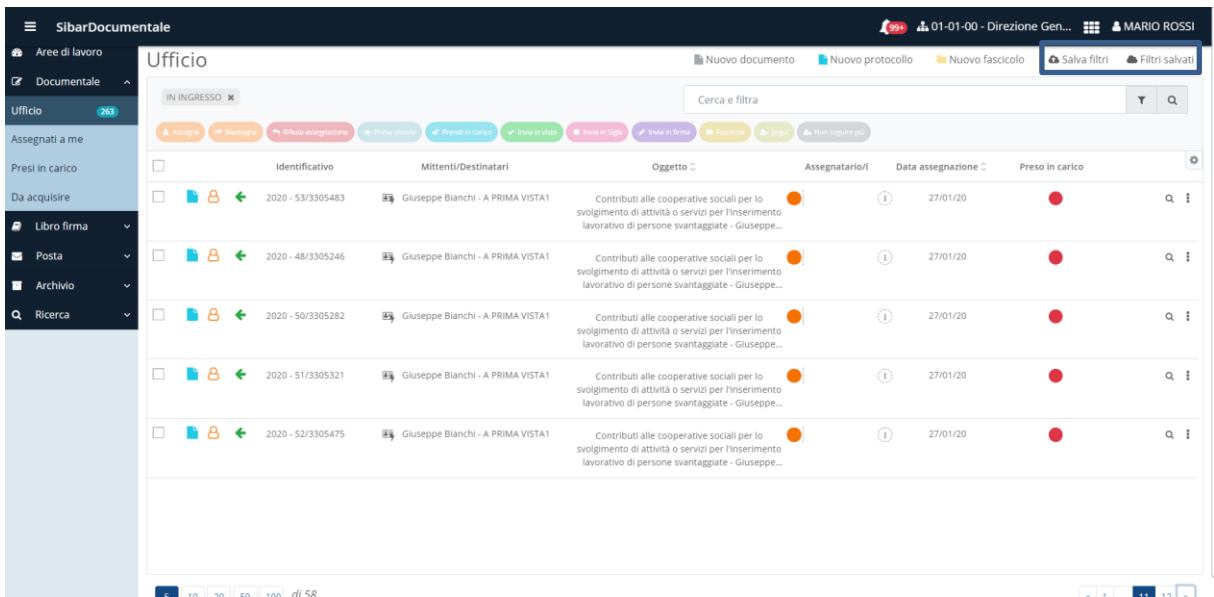


Figura 23. Area di Lavoro Documentale – Salva filtri e Filtri salvati

Alla selezione del pulsante **Salva filtri** viene visualizzata una finestra in cui è possibile indicare un nome e salvare i filtri attualmente attivi sulla coda.

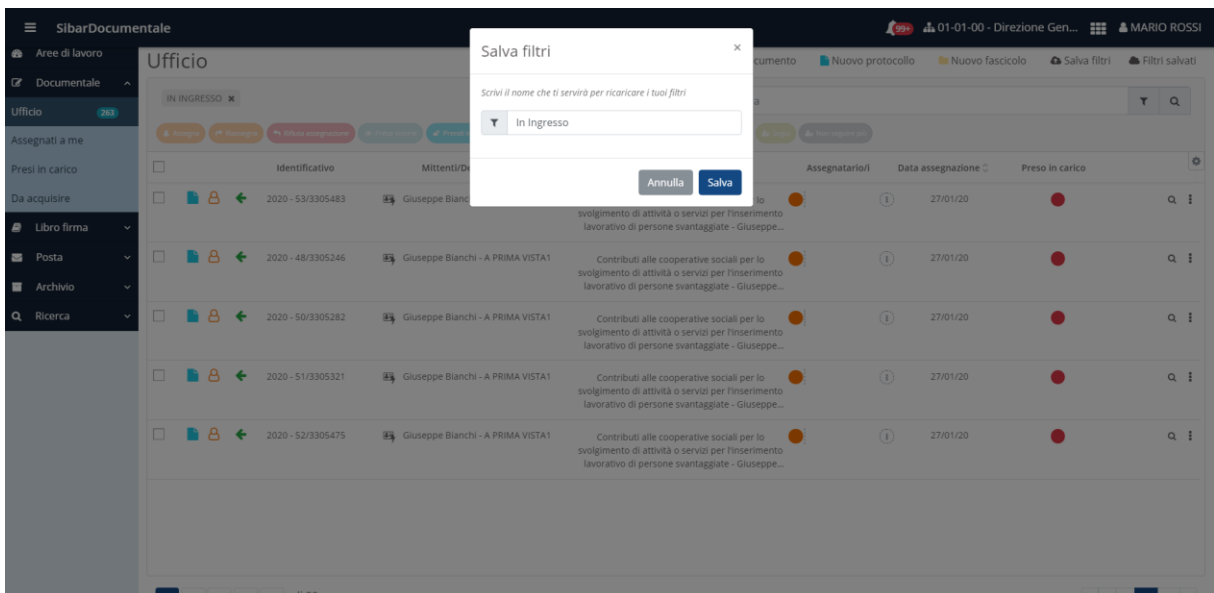



Figura 24. Area di Lavoro Documentale – Salva filtri

Per completare il salvataggio del filtro occorre confermare le operazioni con il pulsante **Salva**.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Alla selezione del pulsante  **Filtri salvati** viene visualizzata una finestra con l'elenco dei filtri salvati in precedenza:

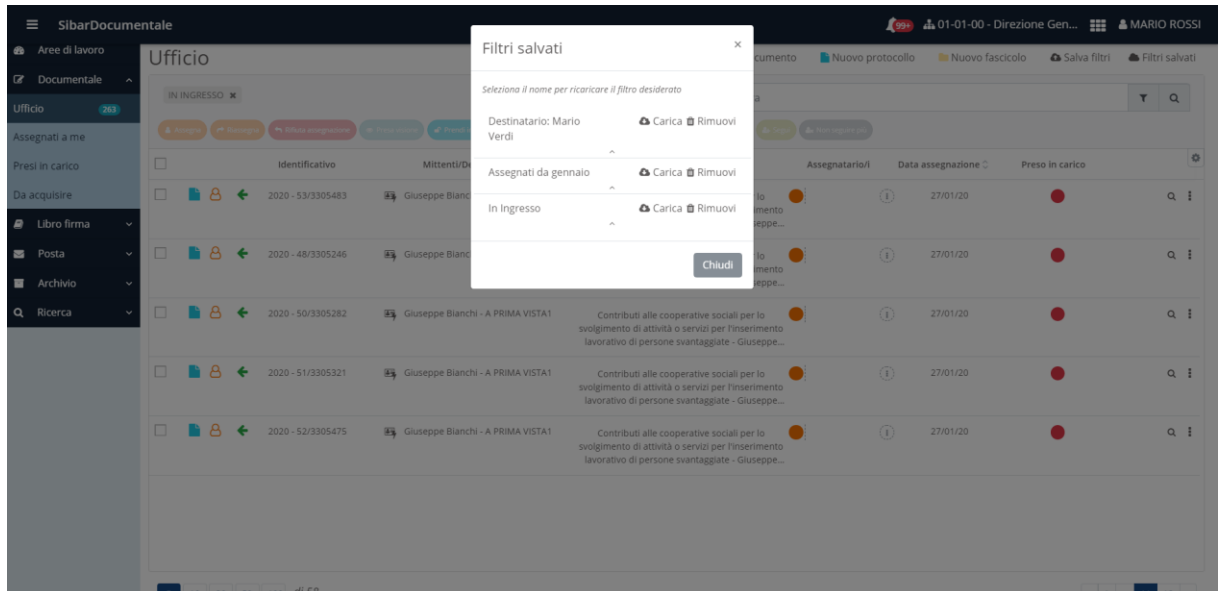





Figura 25. Area di Lavoro Documentale - Filtri salvati

Per ogni filtro salvato sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Oggetto:** riporta il nome del filtro;
-  **Carica:** consente di applicare il filtro;
-  **Rimuovi:** consente di eliminare il filtro salvato.

Selezionando il pulsante  è possibile visualizzare un dettaglio del singolo elemento, in modo da comprendere quali filtri lo compongono, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

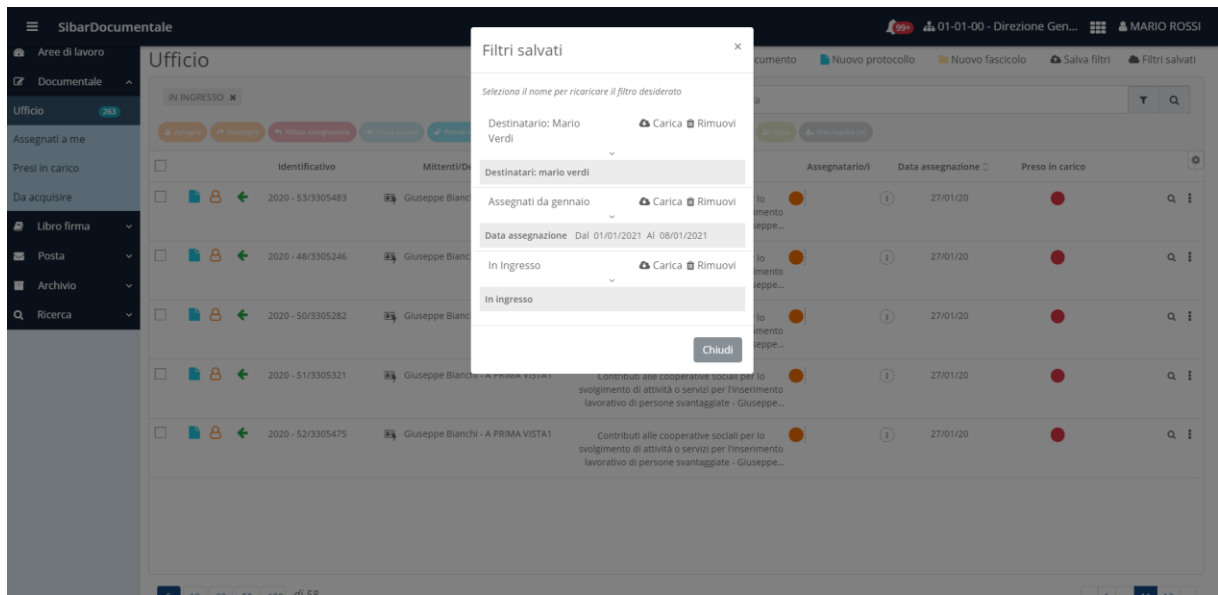


Figura 26. Area di Lavoro Documentale – Dettaglio Filtri salvati

4.6. Coda documenti dell'Ufficio

La coda di lavoro Ufficio contiene l'elenco di tutti i documenti, protocolli e fascicoli creati dall'ufficio in cui si sta operando o assegnati allo stesso, ordinati in base alla data di assegnazione:

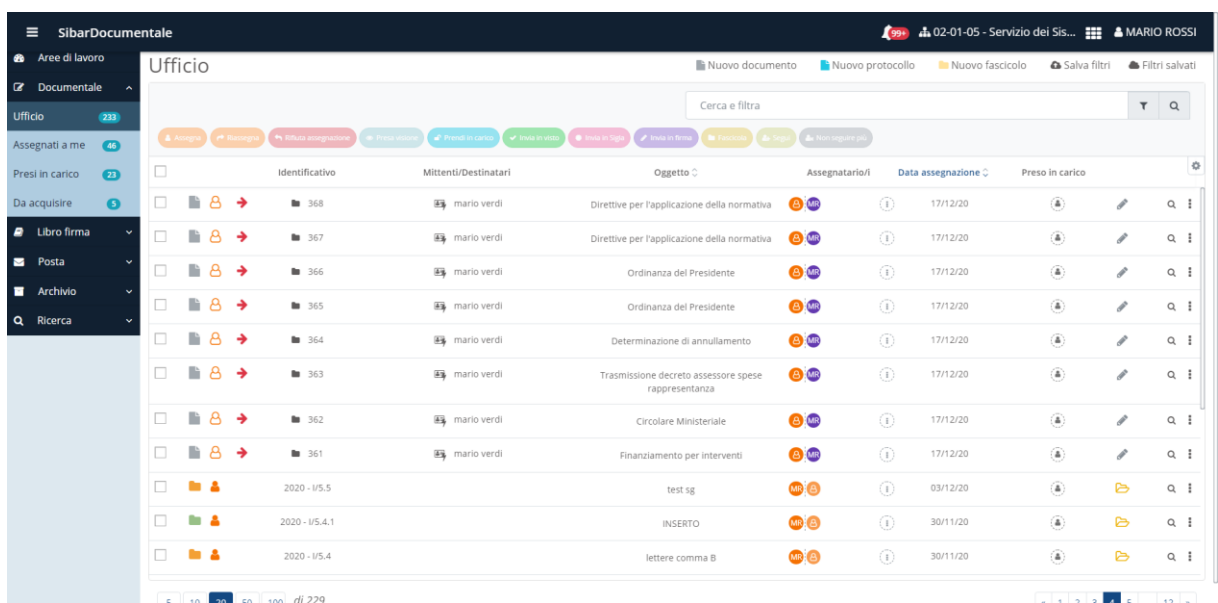


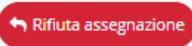

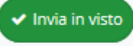
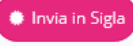
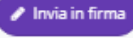



Figura 27. Area di Lavoro Documentale – Coda Ufficio

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

4.6.1. *Panoramica della pulsantiera*

I pulsanti, situati sopra l'elenco dei documenti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Nel dettaglio, i pulsanti presenti in questa coda di lavoro sono i seguenti:

-  **Assegna**: consente di procedere con l'assegnazione del documento a un altro utente;
-  **Riassegna**: consente di sostituire un'assegnazione già presente;
-  **Rifiuta assegnazione**: consente di rifiutare l'assegnazione;
-  **Presa visione**: consente di prendere visione di un'assegnazione per conoscenza;
-  **Prendi in carico**: consente di prendere in carico un'assegnazione per competenza;
-  **Invia in visto**: consente di effettuare un'assegnazione in visto ad uno o più utenti abilitati;
-  **Invia in Sigla**: consente di effettuare un'assegnazione in sigla ad uno o più utenti abilitati;
-  **Invia in firma**: consente di effettuare un'assegnazione in firma ad uno o più utenti abilitati;
-  **Fascicola**: consente all'utente di fascicolare documenti e protocolli.

I pulsanti appena elencati, sono visualizzabili anche per documenti singoli attraverso il pulsante , situato sulla destra in corrispondenza di ciascun elemento.

La selezione del suddetto pulsante mostra un sottomenu che contiene tutte le azioni disponibili per quel singolo documento, come di seguito rappresentato:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

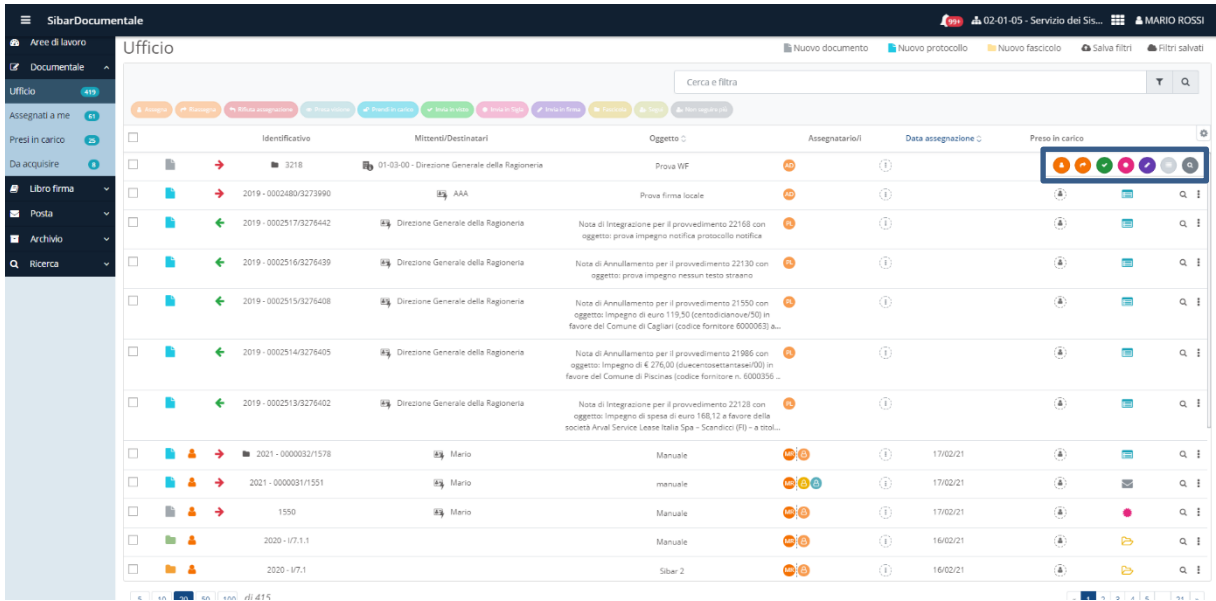


Figura 28. Area di Lavoro Documentale – Pulsantiera singolo documento

4.7. Coda Assegnati a me

La coda di lavoro Assegnati a me contiene l’elenco di tutti i documenti, protocolli e fascicoli assegnati all’utente per competenza o conoscenza:

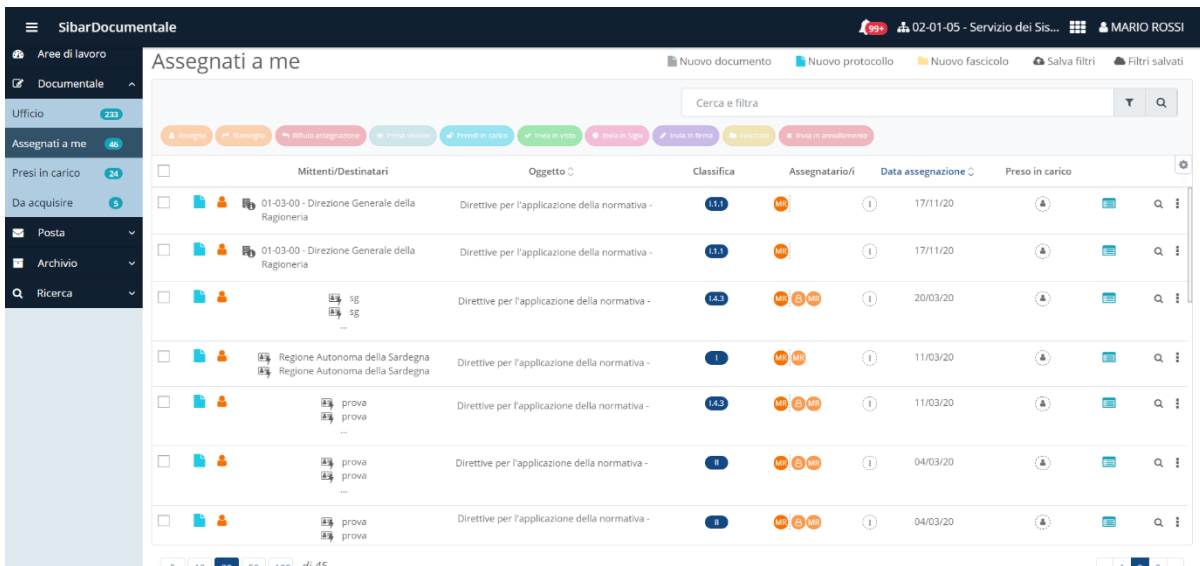
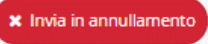


Figura 29. Area di Lavoro Documentale – Coda Assegnati a me

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

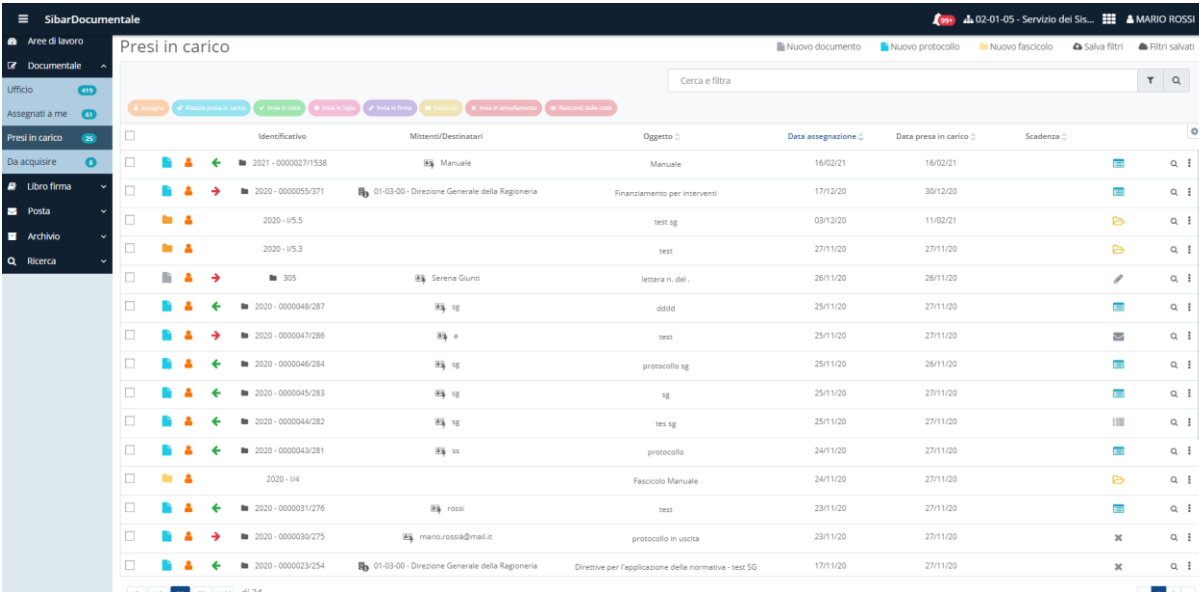
4.7.1. Panoramica della pulsantiera

I pulsanti, situati sopra l'elenco dei documenti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Sono presenti tutti i pulsanti descritti nel paragrafo precedente, ai quali si aggiunge:

-  : consente di assegnare il protocollo in annullamento ad un utente appositamente dotato di ruoli e permessi.

4.8. Coda Presi in carico

La coda di lavoro Presi in carico contiene l'elenco di tutti i documenti, protocolli e fascicoli presi in carico dall'utente:




Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Data assegnazione	Data presa in carico	Scadenza
2021 - 00000271538	Manuale	Manuale	16/02/21	16/02/21	
2020 - 0000059371	01-03-00 - Direzione Generale della Ragioneria	Finanziamento per interventi	17/12/20	30/12/20	
2020 - I/5.5		test sg	09/12/20	11/02/21	
2020 - I/5.3		test	27/11/20	27/11/20	
305	Serena Giusti	lettera n. del.	26/11/20	26/11/20	
2020 - 0000048287	sg	iddd	25/11/20	27/11/20	
2020 - 0000047286	a	test	25/11/20	27/11/20	
2020 - 0000046284	sg	protocollo sg	25/11/20	26/11/20	
2020 - 0000045283	sg	sg	25/11/20	27/11/20	
2020 - 0000044282	sg	tes sg	25/11/20	27/11/20	
2020 - 0000043281	ss	protocollo	24/11/20	27/11/20	
2020 - I/4		Fascicolo Manuale	24/11/20	27/11/20	
2020 - 0000031276	rossi	test	23/11/20	27/11/20	
2020 - 0000030275	mario.rossi@mail.it	protocollo in uscita	23/11/20	27/11/20	
2020 - 0000029254	01-03-00 - Direzione Generale della Ragioneria	Directive per l'applicazione della normativa - test SG	17/11/20	27/11/20	


Figura 30. Area di Lavoro Documentale – Coda Presi in carico

4.8.1. Panoramica della pulsantiera

I pulsanti, situati sopra l'elenco dei documenti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Sono presenti tutti i pulsanti descritti nei paragrafi precedenti, ai quali si aggiungono:

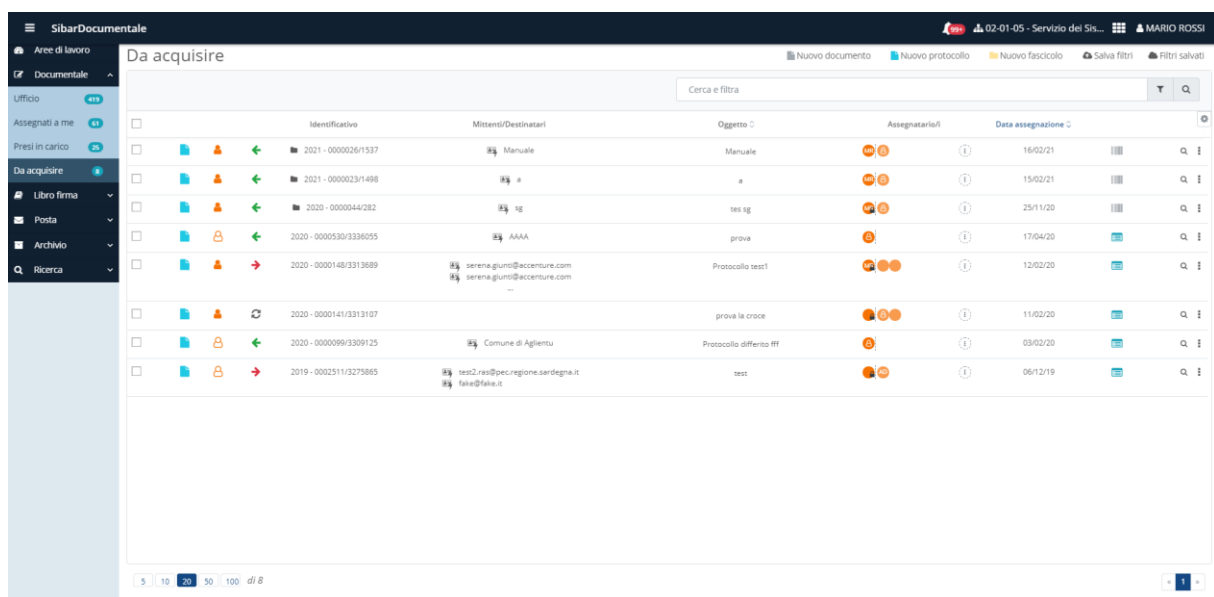
-  : consente di rilasciare una presa in carico effettuata in precedenza;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : consente di non visualizzare più nelle code di lavoro gli elementi selezionati.

4.9. Coda Da acquisire

La coda di lavoro Da acquisire, attiva solamente per gli utenti che possiedono specifici permessi e ruoli, contiene l'elenco di tutti i protocolli per i quali, all'atto della creazione, è stato scelto di inserire un allegato attraverso scansione:



Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione
2021-000026/1537	Manuale	Manuale		16/02/21
2021-000023/1488	a	a		15/02/21
2020-000044/282	sg	tes sg		25/11/20
2020-0000530/3336055	AAAA	prova		17/04/20
2020-0000148/3313689	serena.giunti@accenture.com serena.giunti@accenture.com	Protocollo test1		12/02/20
2020-0000141/3313107		prova la croce		11/02/20
2020-0000099/3309125	Comune di Aglientu	Protocollo differito fff		09/02/20
2019-0002511/3275865	test2.res@pec.regione.sardegna.it faia@faia.it	test		06/12/19

Figura 31. Area di Lavoro Documentale – Coda Da acquisire


Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5. Nuovo Protocollo

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere le funzionalità a disposizione dell'utente per quanto concerne la predisposizione di un protocollo in entrata.

Oltre a descrivere la procedura di protocollazione in entrata, sono illustrati anche i flussi di gestione documentale come l'assegnazione, la fascicolazione, la riassegnazione, ecc.

5.1. Protocollazione in entrata

La funzionalità di registrazione dei protocolli è accessibile dall'home page tramite il pulsante  **Nuovo protocollo**, alla cui selezione il sistema visualizza la seguente maschera di scelta:

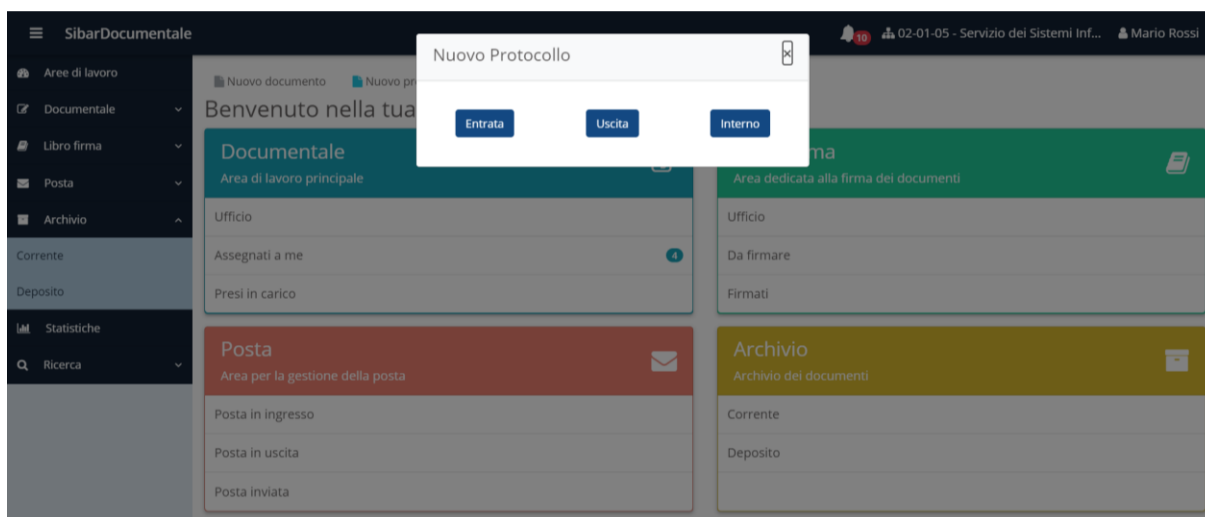



Figura 32. Protocollazione in Entrata

Selezionato il tipo di flusso , il sistema visualizza la pagina di creazione del protocollo in entrata come riportato nell'immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 33. Protocollo in Entrata - Sezione Dettagli

La pagina di creazione comincia con la sezione Dettagli che contiene le informazioni caratterizzanti il protocollo, come l'Oggetto e la Classifica. Questi ultimi fanno parte dei campi considerati obbligatori, necessari per la registrazione del protocollo, e facilmente identificabili grazie alla presenza dell'asterisco (*) nell'etichetta del campo.

La pagina di creazione del protocollo in entrata è costituita da sette sezioni:

1. **Dettagli:** consente di inserire le informazioni di dettaglio del protocollo;
2. **Mittenti:** consente di inserire le informazioni relative ai mittenti del protocollo;
3. **Protocollo mittente:** consente di inserire i dettagli del protocollo ricevuto, nel caso in cui il mittente disponga di un registro di protocollo;
4. **Allegati:** consente l'inserimento del documento principale e degli allegati del protocollo;
5. **Assegnazione:** consente di assegnare il protocollo a uffici e utenti;
6. **Fascicoli:** consente di inserire il protocollo all'interno di un fascicolo, sottofascicolo o inserto;
7. **Riferimenti:** consente di inserire dei riferimenti ad altre registrazioni di protocollo.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Per spostarsi tra le varie sezioni presenti all'interno della pagina di creazione è possibile cliccare la relativa intestazione.



- *Figura 34. Protocollo in Entrata: Visualizzazione di tutte le sezioni presenti*

Nei successivi paragrafi sono descritte in dettaglio le suddette sezioni.

5.1.1. Sezione Dettagli

La sezione Dettagli consente di inserire le informazioni di dettaglio del protocollo. Dopo aver selezionato questa sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Figura 35. Protocollo in Entrata: Sezione Dettagli


I campi presenti all'interno della sezione sono i seguenti:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Repertorio:** consente di selezionare una serie di repertorio, tra quelle disponibile per l'ufficio in cui si sta operando, dall'apposito menu a tendina. All'atto della registrazione del protocollo il sistema genera un progressivo di serie di repertorio;
- **Tipo documento:** consente di selezionare dal menu a tendina un tipo documento che, previa accettazione da parte dell'utente, valorizza automaticamente i campi oggetto, classifica, serie di repertorio, spedizione e fascicolo secondo i valori inseriti precedentemente nella tipologia documento;
- **Oggetto:** consente di inserire l'oggetto del protocollo all'interno di un campo testo, limitato ad un massimo di 255 caratteri;
- **Classifica:** consente di selezionare l'indice di classificazione del protocollo. Il campo può essere compilato secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit (es. ORG) il sistema propone le classifiche che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' interface. On the left is a navigation menu with 'Are di lavoro', 'Documentale', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main area is titled 'Protocollo in entrata' and 'Dettagli'. It contains several input fields: 'Repertorio', 'Tipo documento', 'Oggetto *' (with a 255-character limit), 'Classifica *' (with a dropdown menu open showing suggestions), 'Spedizione', 'Scadenza', 'Riservato', 'Emergenza', and 'Nota' (with a 255-character limit). At the bottom, there are sections for 'Mittenti', 'Protocollo Mittente', and 'Allegati'.

Figura 36. Protocollo in Entrata: Sezione Dettagli – inserimento classifica

- **Navigazione:** consente, selezionando il pulsante , di visualizzare il titolario in uso e di scegliere l'indice di classificazione da attribuire, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 37. Protocollo in Entrata: Sezione Dettagli – inserimento classifica da menu

- **Spedizione:** consente di selezionare, tramite un menu a tendina, la modalità di arrivo del protocollo (es. PEC, PEO, A/R, ecc.);
- **Scadenza:** consente di impostare una data entro la quale dovrà essere gestito il protocollo;
- **Riservato:** consente di indicare, tramite apposita spunta, se il protocollo deve essere riservato. Se viene selezionata questa opzione il protocollo sarà visibile ai soli utenti assegnatari;
- **Note:** consente di inserire delle note descrittive aggiuntive;
- **Emergenza:** consente di registrare digitalmente un protocollo generato con il registro cartaceo di emergenza.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale


Questa procedura si utilizza nei casi in cui il sistema informatico non è fruibile, ad esempio per mancanza di rete o energia elettrica, e la normativa prevede l'attivazione di un registro di emergenza cartaceo che viene aperto nella giornata e chiuso al termine del disservizio. Quando il sistema è nuovamente fruibile il responsabile del protocollo ha l'obbligo di prenotare un range di numeri di protocollo, che deve corrispondere esattamente a quelli registrati in modalità cartacea (es. per 100 registrazioni cartacee è necessario prenotare 100 numeri di protocollo digitali). Questi numeri di protocollo rimarranno bloccati e potranno essere usati, come previsto dalla normativa, entro un mese dalla data di prenotazione. Alla selezione del flag Emergenza il sistema visualizza una nuova sezione, denominata Registro cartaceo di emergenza, come di seguito rappresentato:

Figura 38. Protocollo in Entrata: Sezione Dettagli – Protocollo di emergenza

La nuova sezione contiene i seguenti campi:

- **N. di protocollo:** è necessario inserire il numero di protocollo tracciato nel registro cartaceo di emergenza;
- **Ufficio:** è necessario inserire l'ufficio in cui è stata eseguita la registrazione, il sistema consente la compilazione del campo secondo due differenti modalità:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Manuale:** inserendo almeno 3 digit (es. DIR) il sistema propone i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata;
- **Navigazione:** consente, attraverso l'icona , di visualizzare l'organigramma dell'AOO in cui si sta operando;
- **Data registro:** è necessario inserire la data riportata nel registro cartaceo;
- **Ora registro:** è necessario inserire l'ora di registrazione riportata nel registro cartaceo.

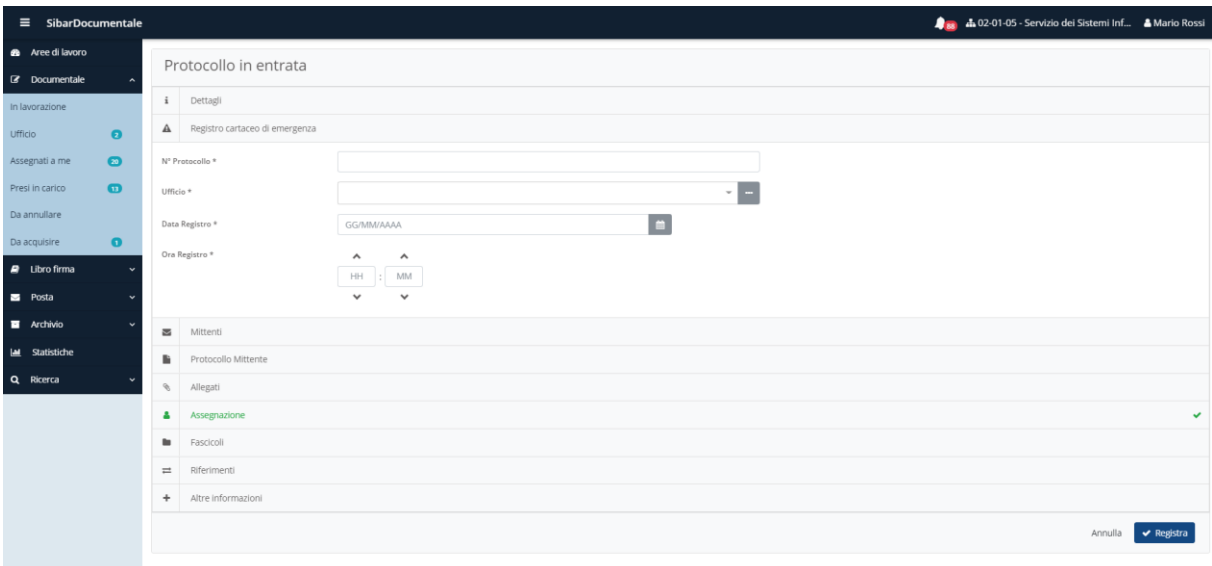


Figura 39. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo di emergenza

5.1.2. Sezione Mittenti

La sezione Mittenti consente di inserire le informazioni relative al mittente del protocollo. Dopo aver selezionato questa sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale



Figura 40. Protocollo in Entrata: Sezione Mittenti

Il sistema mostra il pulsante **+ Aggiungi mittente** che permette di indicare il mittente attraverso una delle opzioni disponibili:

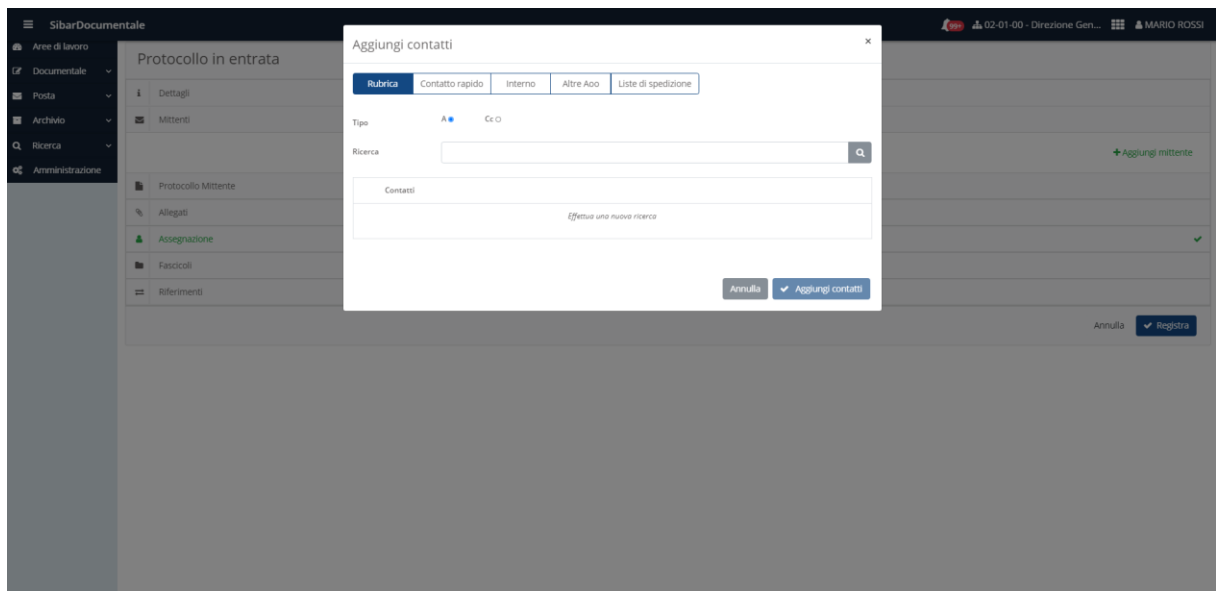



Figura 41. Protocollo in Entrata: Sezione Mittente – ricerca mittente

Nel dettaglio, le opzioni a disposizione sono le seguenti:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Rubrica:** consente di reperire un contatto salvato precedentemente in rubrica, è possibile digitare nella barra di ricerca il nome del mittente e, dopo aver selezionato l'icona , il sistema mostra i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata;

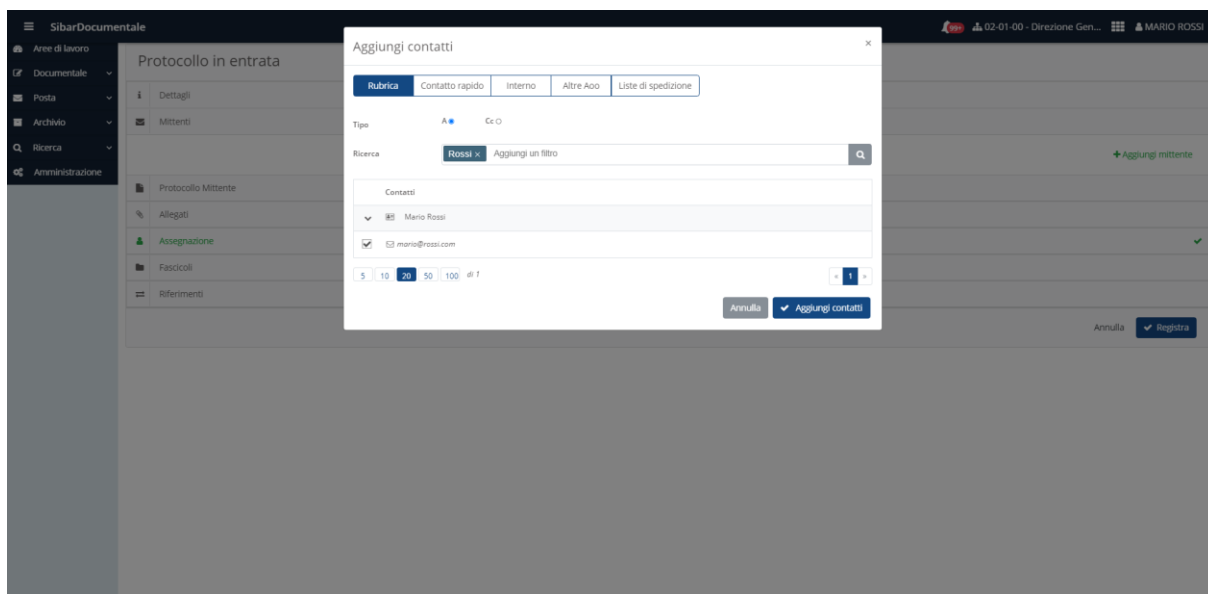



Figura 42. Protocollo in Entrata: Ricerca contatto in Rubrica

L'icona  permette di visualizzare i recapiti presenti per il contatto e selezionare quello da aggiungere come mittente del protocollo tramite apposito flag;

- **Contatto rapido:** da utilizzare per contatti non presenti in rubrica, permette di indicare Mittente e Recapito digitando nei campi le rispettive informazioni;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

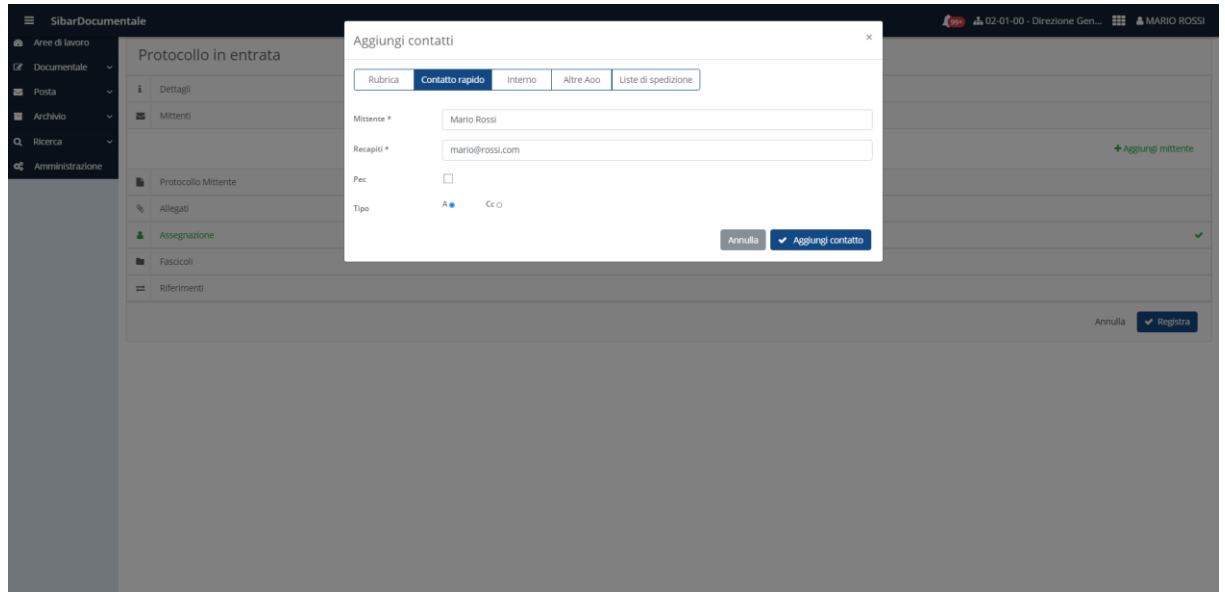


Figura 43. Protocollo in Entrata: Inserimento Contatto Rapido

- **Interno:** permette di selezionare un ufficio appartenente all'AOO in cui si sta operando, il sistema consente la compilazione del campo secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit, ad esempio SER, il sistema propone i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

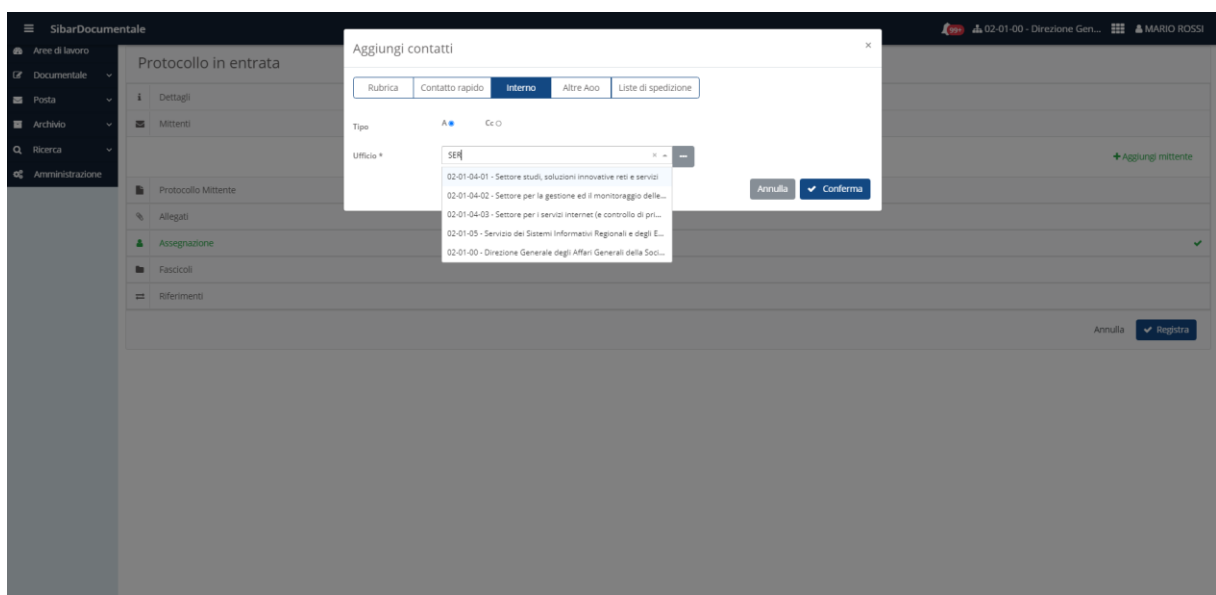



Figura 44. Protocollo in Entrata: Inserimento contatto interno

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Navigazione:** consente, attraverso l'icona , di visualizzare l'organigramma dell'AOO in cui si sta operando, come di seguito rappresentato:

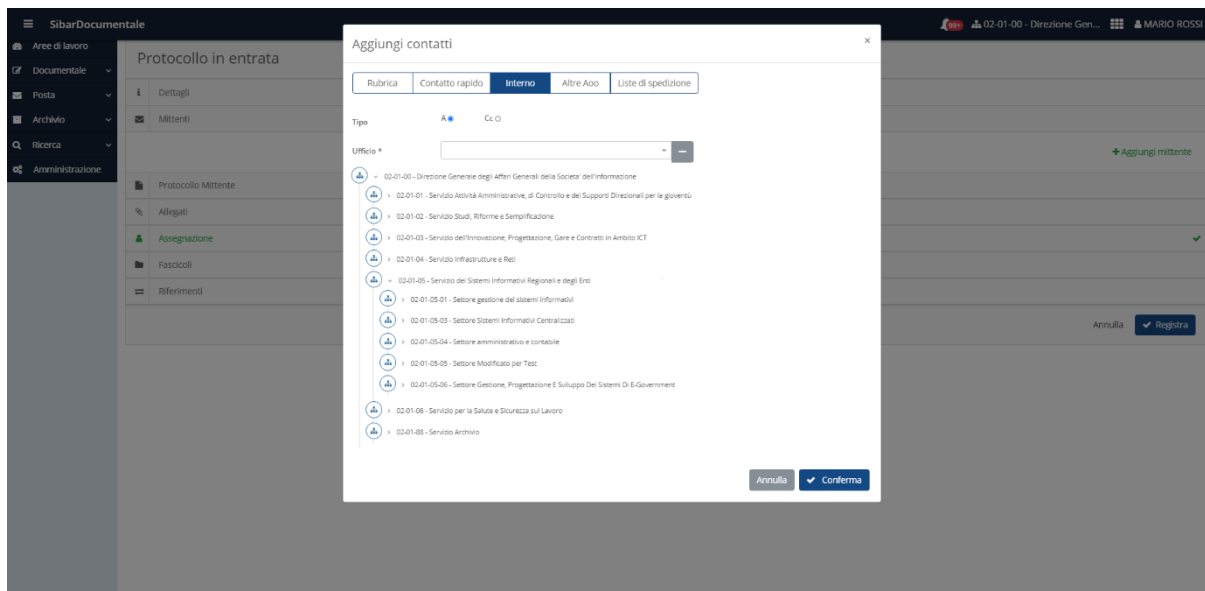



Figura 45. Protocollo in Entrata: Inserimento contatto interno tramite pulsante "Seleziona"

L'icona  permettere di visualizzare i sotto-uffici, ad esempio i Servizi appartenenti alla Direzione Generale.

L'icona  permette di selezionare l'ufficio di interesse;

- **Altre AOO:** permette di selezionare un ufficio esterno all'AOO in cui si sta operando, il sistema consente la compilazione del campo secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit, ad esempio DIR, il sistema propone i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

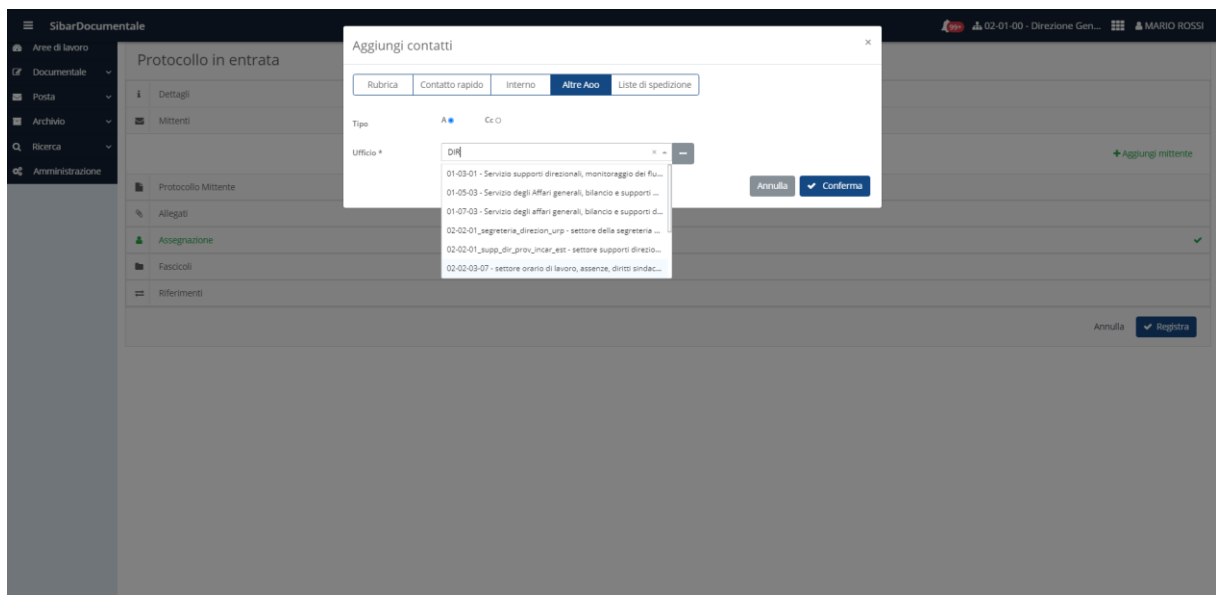



Figura 46. Protocollo in Entrata: Inserimento contatto Altre AOO manuale

- **Navigazione:** consente, attraverso l'icona , di visualizzare l'intero organigramma dell'amministrazione regionale, come di seguito rappresentato:

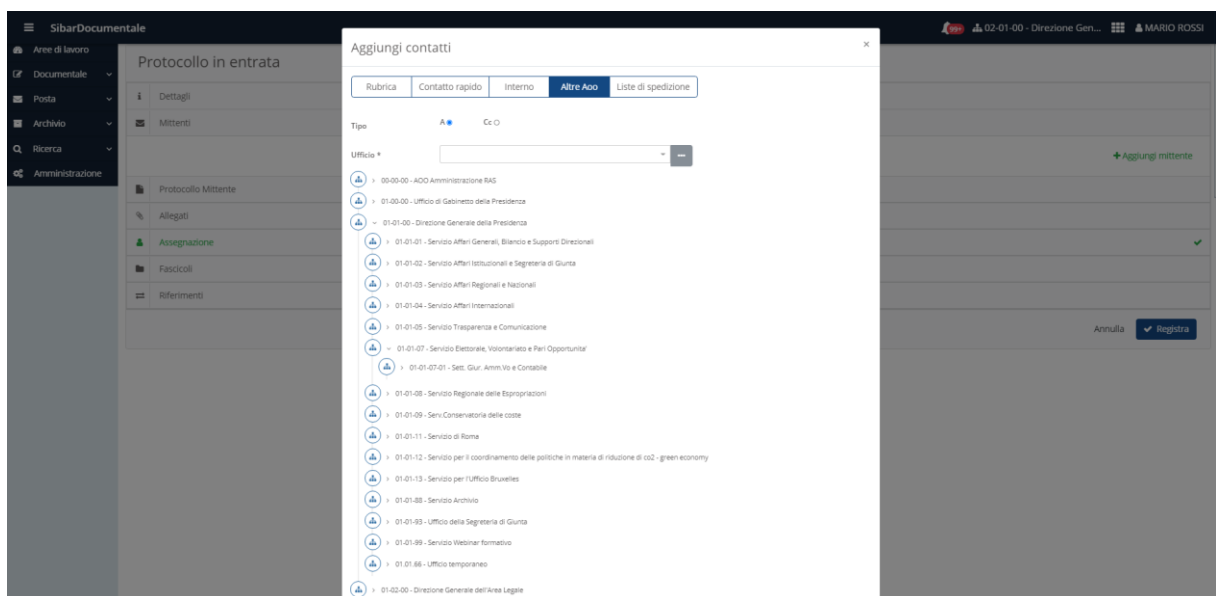



Figura 47. Protocollo in Entrata: Inserimento contatto Altre AOO dal pulsante Seleziona

L'icona  permettere di visualizzare i sotto-uffici, ad esempio i Servizi appartenenti alla Direzione Generale.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

L'icona  permette di selezionare l'ufficio di interesse

- **Liste di Spedizione:** permette di selezionare, dall'apposito menu a tendina, un elenco di contatti creato in precedenza, come di seguito rappresentato:

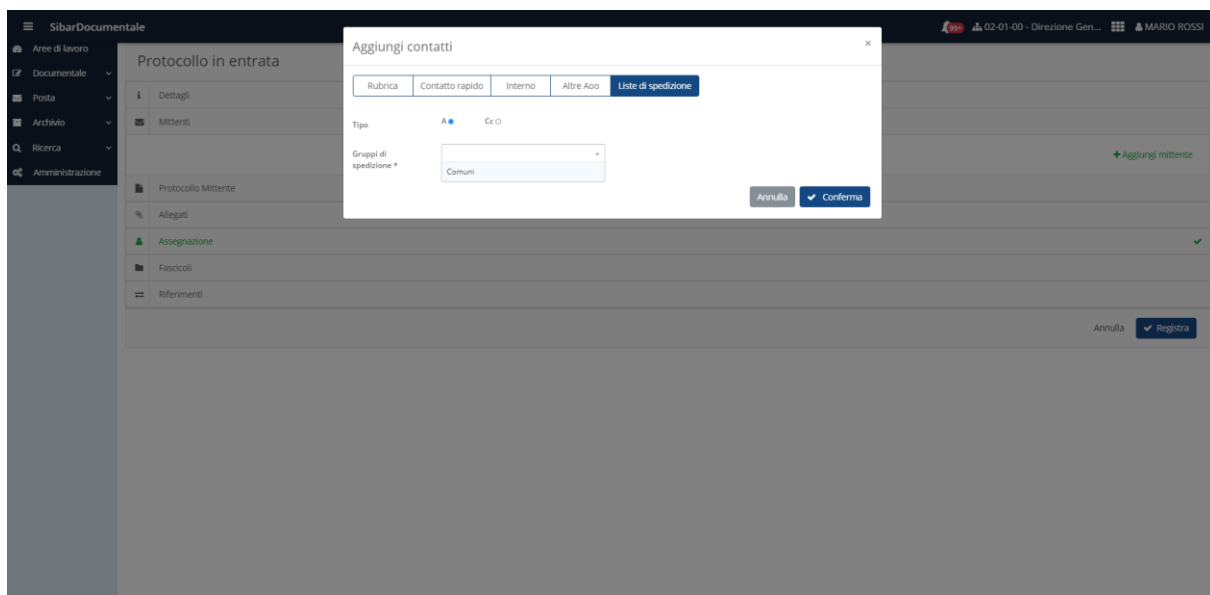




Figura 48. Protocollo in Entrata: Liste di spedizione

Alla selezione del pulsante  la sezione verrà aggiornata con il mittente selezionato.

Nel caso non si intenda procedere con l'inserimento del nuovo mittente, è sufficiente annullare l'operazione per mezzo dell'apposito pulsante .

5.1.3. Sezione Protocollo mittente

La sezione "Protocollo mittente" consente di inserire i dati relativi al protocollo del mittente, qualora siano disponibili. Dopo aver selezionato questa sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 49. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo mittente

La sezione è composta dai seguenti campi:


- **Data arrivo:** consente di scrivere la data di arrivo del protocollo, rispettando il formato standard italiano (giorno, mese e anno separati da /, ad esempio 31/12/2020), oppure utilizzando l'icona  che propone un calendario per selezionare la data, come di seguito rappresentato:

Figura 50. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo mittente – data di arrivo

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Data Documento:** consente di inserire la data riportata nel documento ricevuto, utilizzando le medesime funzionalità descritte al punto precedente;
- **Data Protocollo:** consente di inserire la data in cui il mittente ha registrato il proprio protocollo, utilizzando le medesime funzionalità descritte ai punti precedenti;
- **N° Protocollo:** consente di inserire il numero di protocollo attribuito al documento ricevuto;
- **Repertorio:** consente di inserire la serie di repertorio attribuita al documento ricevuto;
- **N° di Repertorio:** consente di riportare il progressivo di serie di repertorio del mittente;
- **Codice AOO:** consentire di inserire il codice dell'AOO mittente;
- **Nome AOO:** consente di inserire il nome dell'AOO mittente.

Il sistema, dopo la compilazione dei campi sopra indicati effettua un controllo per verificare che non siano stati registrati altri documenti in entrata con la stessa combinazione di dati. Se il sistema ne rileva la presenza visualizza il seguente avviso "Sono già stati registrati uno o più protocolli mittenti aventi data e numero inseriti":

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Arree di lavoro', 'Documentale', 'Libro firma', 'Posta', 'Archivio', 'Statistiche', and 'Ricerca'. The main content area is titled 'Protocollo in entrata' and contains a form with the following fields: 'Data di arrivo' (25/11/2020), 'Data Documento' (25/11/2020), 'Data Protocollo' (25/11/2020), 'N° Protocollo' (1), 'Repertorio' (dropdown menu), 'N° Repertorio', 'Codice AOO', and 'Nome AOO'. A red warning message is displayed above the form: 'Sono già stati registrati uno o più protocolli mittenti aventi data e numero inseriti. Q Mostra duplicati'.

Figura 51. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo mittente – controlli documenti ridondanti

Per visualizzare il protocollo già presente a sistema l'utente può selezionare l'icona **Q Mostra duplicati** :

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

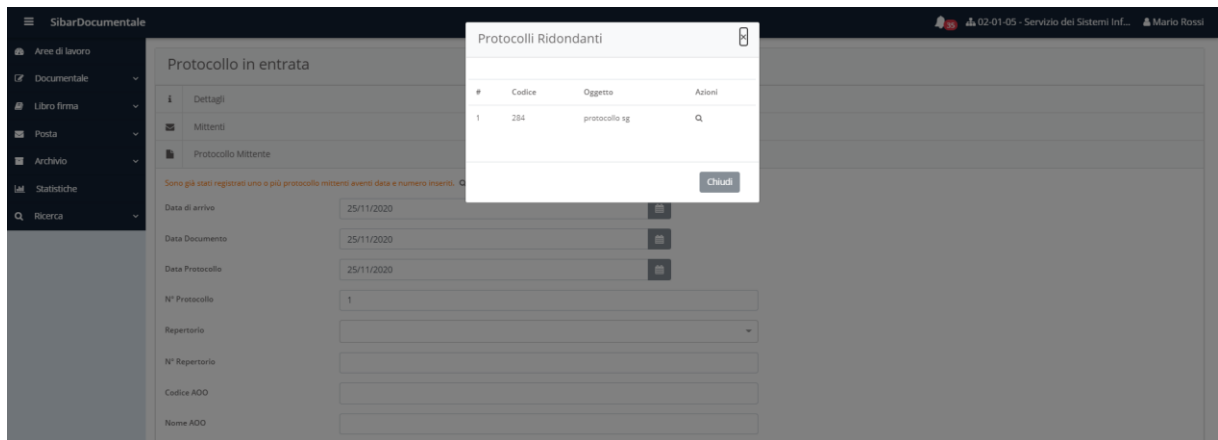



Figura 52. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo mittente – maschera protocolli ridondanti

Il sistema visualizza una maschera che riporta gli estremi del protocollo già presente nel sistema con i medesimi dati. I campi presenti nella finestra sono:

- **Codice:** riporta il numero di protocollo;
- **Oggetto:** riporta l’oggetto del protocollo;
- **Azioni:** riporta l’icona  che consente di accedere al dettaglio del protocollo.

Selezionando quest’icona il sistema apre una seconda scheda nel browser che mostra il dettaglio completo della registrazione:

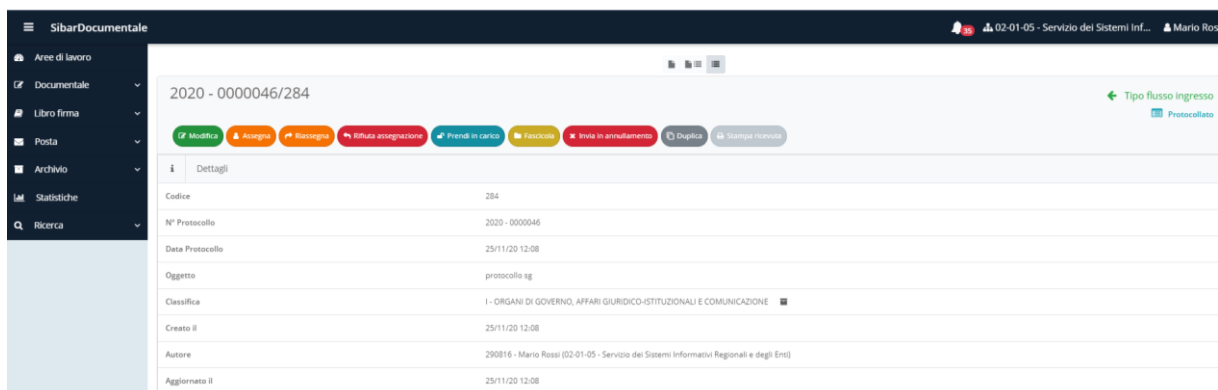



Figura 53. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo mittenti- verifica documenti ridondanti

Dopo aver svolto le opportune verifiche, è possibile ignorare l’avviso e continuare con la registrazione del protocollo con i dati inseriti attraverso la selezione del pulsante .

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.1.4. Sezione Allegati


La sezione Allegati consente di inserire il documento principale e gli allegati del protocollo. Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:



Figura 54. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati


Sono presenti due opzioni che consentono all'utente di indicare se il formato dell'allegato è digitale oppure non digitale. In base all'opzione selezionata si attiveranno campi differenti, nel dettaglio:

- **Digitale:** consente di caricare, tramite il pulsante "Scegli file", un documento in formato digitale. I campi presenti nella sezione sono:
 - **Oggetto:** consente di inserire l'oggetto del documento principale/allegato. In tale campo è possibile riportare l'oggetto del protocollo (inserito nella sezione Dettagli) selezionando il pulsante e successivamente cliccando sul pulsante conferma;
 - **Nota:** consente di inserire una nota aggiuntiva descrittiva del documento;
 - **Da acquisire:** consente di indicare, tramite apposito flag di selezione, se l'allegato deve essere acquisito tramite scansione. La selezione di questo flag inibisce la possibilità di caricare un file tramite ;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **File:** consente, tramite l'icona , di ricercare nel proprio computer il file da allegare al protocollo.

La selezione del pulsante  conferma i dati inseriti e riporta alla scheda Allegati in cui sono riepilogati i dettagli del documento appena aggiunto. Se necessario, è possibile procedere con l'inserimento di ulteriori allegati secondari per mezzo del pulsante .

N.B. Nel caso si sia scelto di acquisire un allegato tramite scansione, all'atto del salvataggio, i pulsanti di registrazione vengono sostituiti dal pulsante .

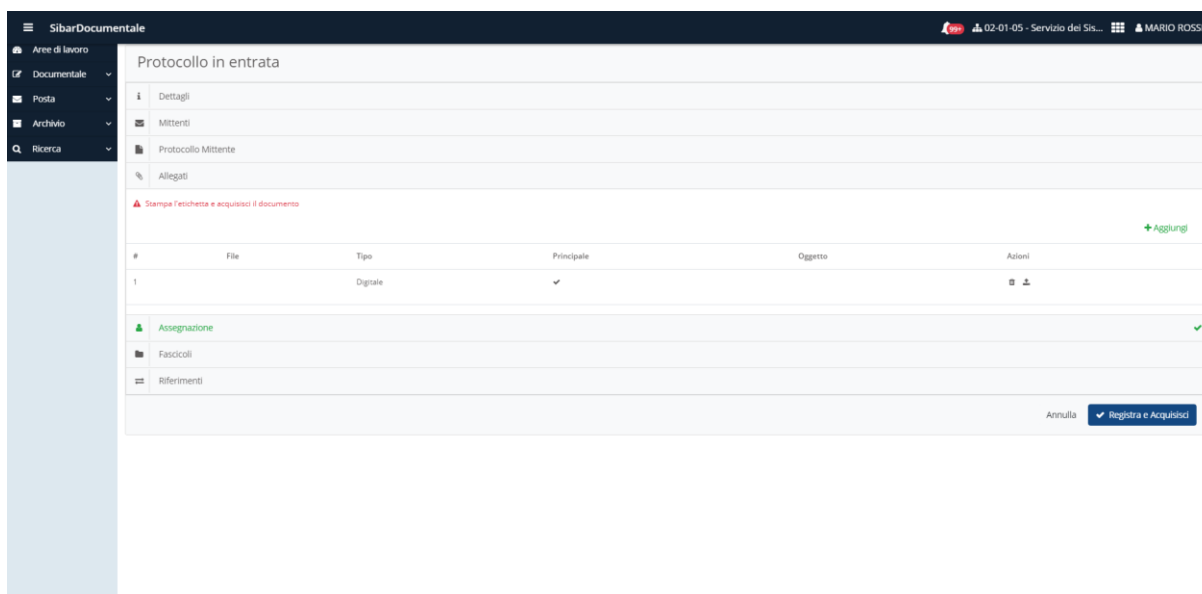



Figura 55. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati – Acquisizione da scanner

Alla selezione di questo pulsante, il sistema porta automaticamente alla scheda **Allegati** e occorre procedere con la stampa dell'etichetta per mezzo degli appositi pulsanti presenti nella sezione Azioni;

- **Allegati non digitali:** consente di aggiungere un allegato non digitale ed inserire i relativi dettagli tramite i seguenti campi:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Oggetto:** consente di indicare l'oggetto del documento principale/allegato. In tale campo è possibile riportare l'oggetto del protocollo (inserito nella sezione Dettagli) selezionando il pulsante  **Riporta oggetto del protocollo** e successivamente cliccando sul pulsante conferma;
- **Nota:** consente di inserire una nota aggiuntiva descrittiva del documento;
- **Tipo:** consente di definire la tipologia di allegato (es cd - rom, mappa, plastico, ecc.);
- **Descrizione:** consente di descrivere l'allegato non digitale;
- **Metadati:** consente all'utente di aggiungere dei campi che descrivano maggiormente il documento. Il sistema propone di default due campi:
 - **Nome:** consente di indicare il nome del campo che si sta aggiungendo (es. numero di pagine del documento);
 - **Descrizione:** consente di inserire la descrizione del campo aggiunto (es. se il nuovo campo è "numero di pagine del documento", la descrizione potrebbe essere il numero effettivo delle pagine). Se l'utente desidera inserire altri campi aggiuntivi è possibile utilizzare il pulsante +.

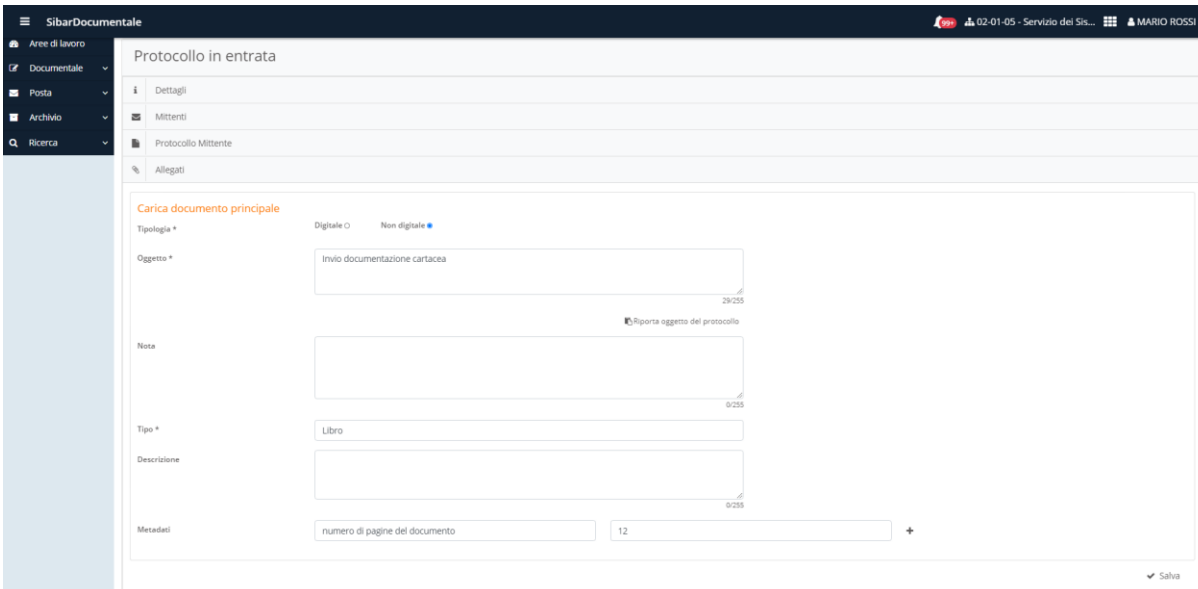




Figura 56. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati Non digitale

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

La selezione del pulsante  **Salva** conferma i dati inseriti e riporta alla scheda Allegati in cui sono riepilogati i dettagli del documento appena aggiunto.

Nel caso in cui il documento/allegato inserito non sia corretto, sia in formato digitale che non digitale, è possibile rimuoverlo tramite l'icona . Il sistema richiede apposita conferma prima di procedere alla rimozione, come di seguito rappresentato:

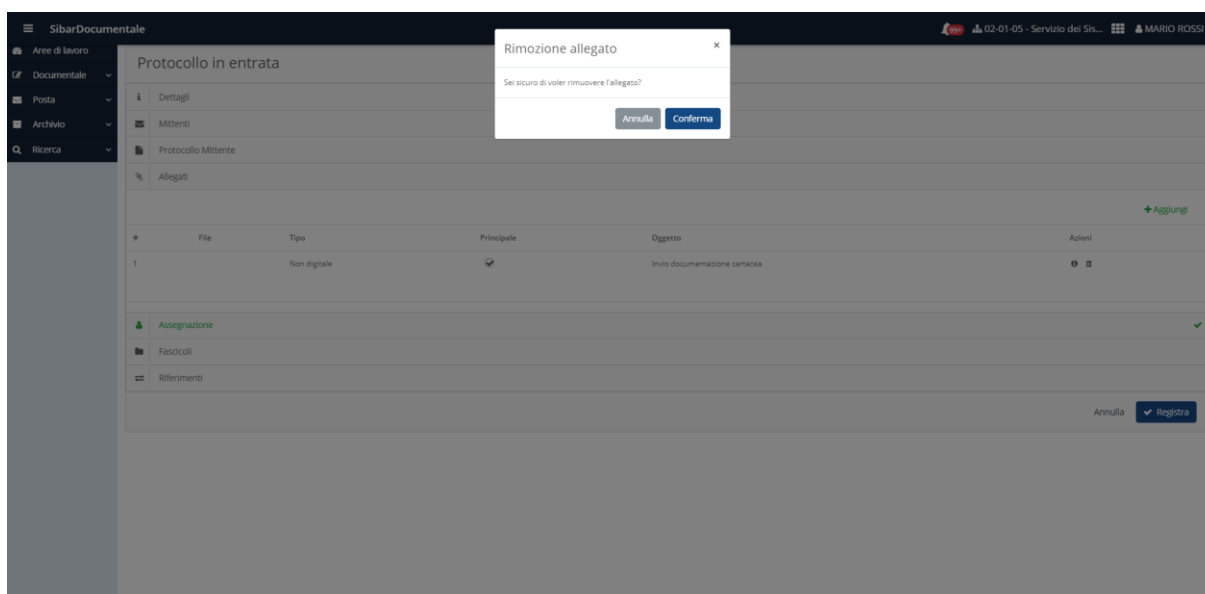


Figura 57. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati – Conferma rimozione

5.1.5. Sezione Assegnazioni

La sezione “Assegnazioni” consente all’utente di assegnare il protocollo a uno o più utenti. Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

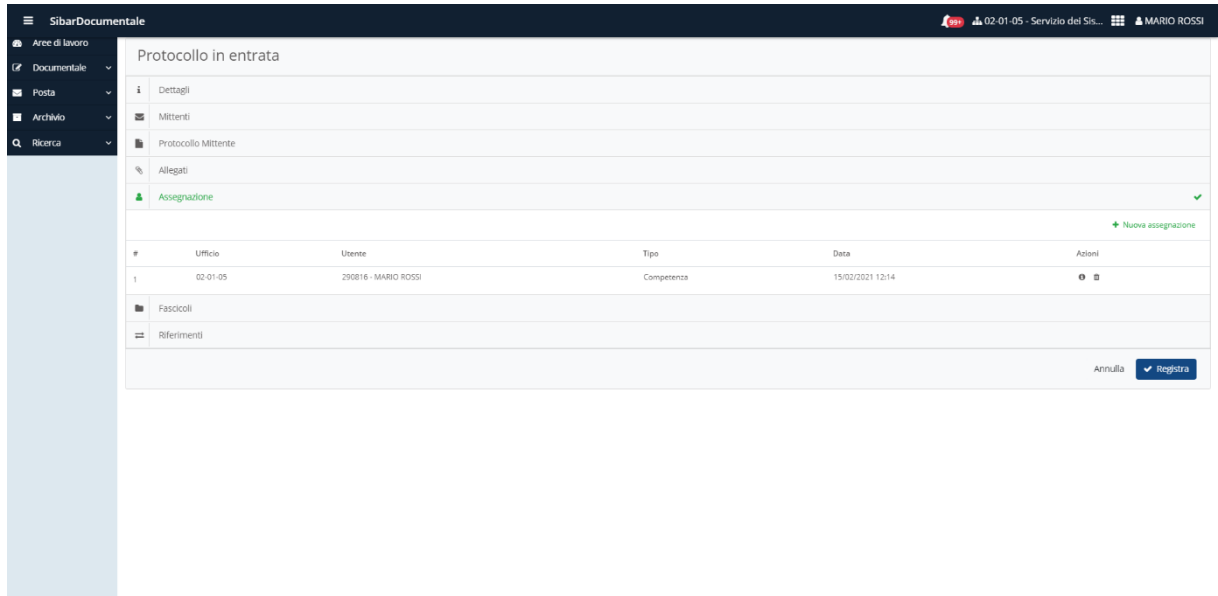



Figura 58. Protocollo in Entrata: Sezione Assegnazione

Il sistema inserisce, di default, l'utente che sta procedendo alla creazione del protocollo come assegnatario. Nel caso in cui il creatore non debba essere assegnatario del protocollo, è possibile eliminarlo dall'elenco tramite l'icona . Il sistema richiede apposita conferma prima di procedere alla rimozione, come di seguito rappresentato:

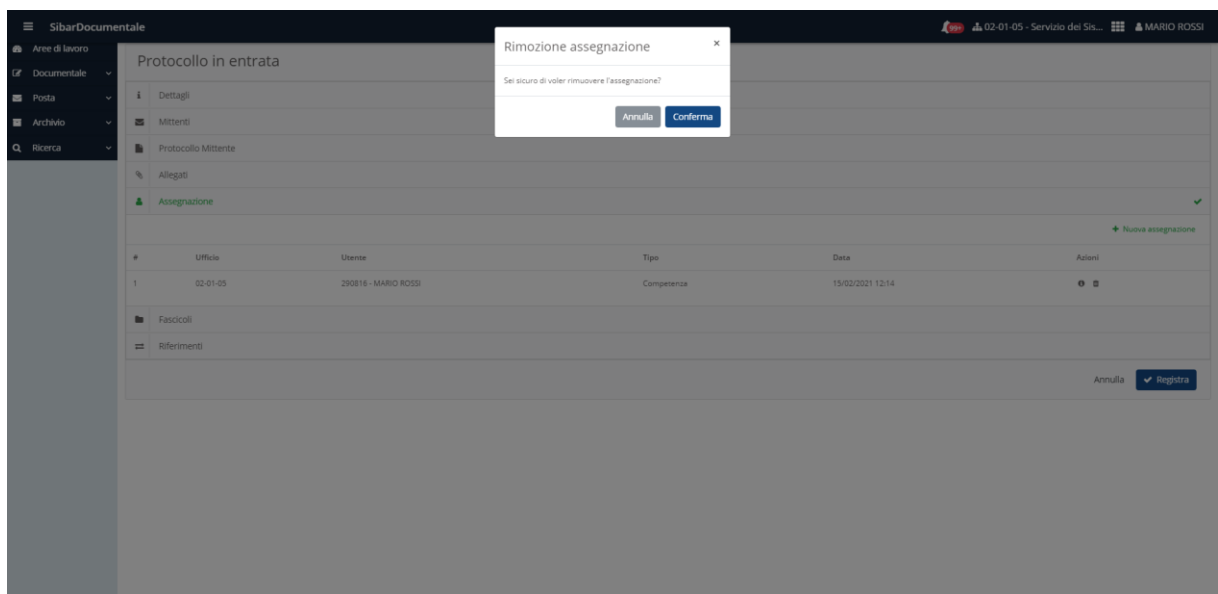



Figura 59. Protocollo in Entrata: Sezione Assegnazione – Conferma rimozione

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il pulsante **+ Nuova assegnazione** permette di aggiungere una nuova assegnazione mediante due flussi distinti:

- **Per ufficio:** consente di selezionare l'assegnatario a partire dall'ufficio di riferimento ed è composta dai seguenti campi:
 - **Ufficio:** come descritto in precedenza, il sistema consente di ricercare l'ufficio digitando il codice o il nome dello stesso (minimo tre caratteri) oppure cliccando sull'icona , che permette di visualizzare l'organigramma dell'AOO in cui si sta operando.

Dopo aver selezionato l'ufficio il sistema abilita la compilazione di ulteriori campi di dettaglio, come di seguito rappresentato:

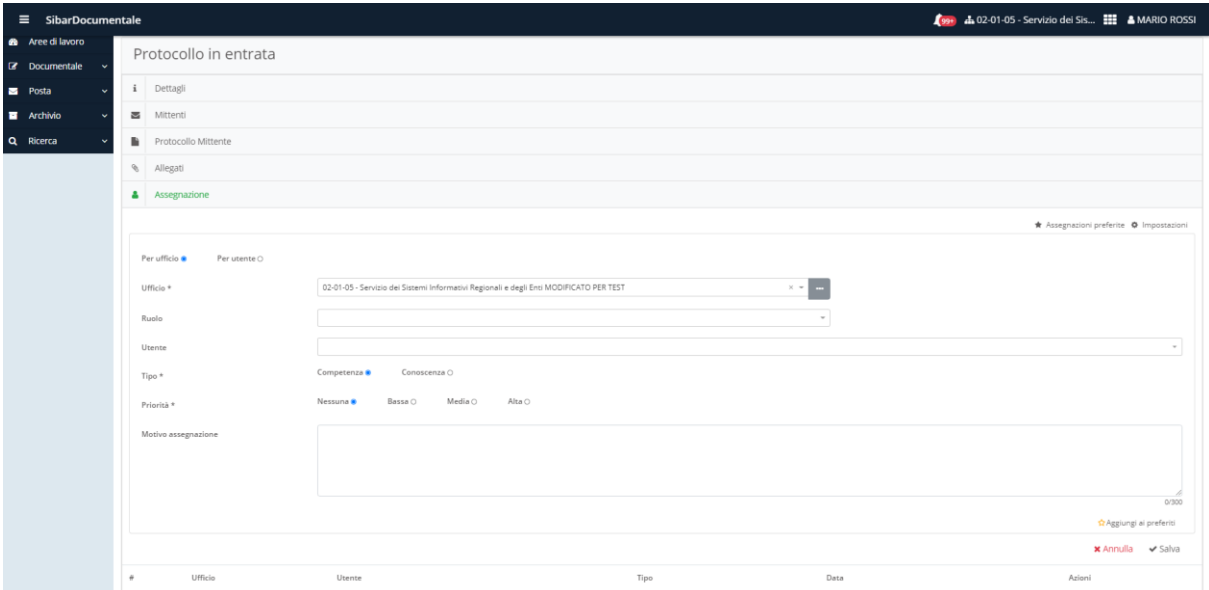


Figura 60. Protocollo in Entrata: Sezione assegnazione – campi aggiuntivi post selezione ufficio

I nuovi campi, facoltativi, sono i seguenti:

- **Ruolo:** consente di ricercare l'assegnatario in base al ruolo attribuito nell'ufficio selezionato, ad esempio "Direttore di Servizio". L'utente può digitare il ruolo oppure selezionarlo dal menu a tendina;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale


- **Utente:** consente di selezionare uno degli utenti incardinati nell'ufficio selezionato. È possibile digitare il nome dell'assegnatario oppure selezionarlo dal menu a tendina.
 - **Tipo:** consente di selezionare una delle due opzioni: competenza o conoscenza;
 - **Priorità:** consente di selezionare una delle quattro opzioni: nessuna, bassa, media, alta;
 - **Motivo assegnazione:** consente di aggiungere eventuali note di accompagnamento dell'assegnazione.
- **Per utente:** consente di selezionare l'assegnatario a partire dall'utente di riferimento ed è composta dai seguenti campi:
 - **Utente:** consente di selezionare un utente presente all'interno dell'AOO in cui si sta operando tramite il menu a tendina o tramite la digitazione del nome;
 - **Ufficio:** abilitato soltanto dopo la scelta dell'utente, consente di selezionare l'ufficio dell'assegnatario dall'apposito menu a tendina o digitando la denominazione, come di seguito rappresentato:

#	Ufficio	Utente	Tipo	Data	Azioni
1	02-01-05	290816 - MARIO ROSSI	Competenza	15/02/2021 12:56	

Figura 61. Protocollo in Entrata: Sezione assegnazione – Per utente

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Tipo:** consente di selezionare una delle due opzioni: competenza o conoscenza;
- **Priorità:** consente di selezionare una delle quattro opzioni: nessuna, bassa, media, alta;
- **Motivo assegnazione:** consente di aggiungere eventuali note di accompagnamento dell'assegnazione.

Individuato l'assegnatario, è possibile confermare quanto inserito tramite l'icona  **Salva** e l'assegnazione appena aggiunta viene mostrata come di seguito rappresentato:

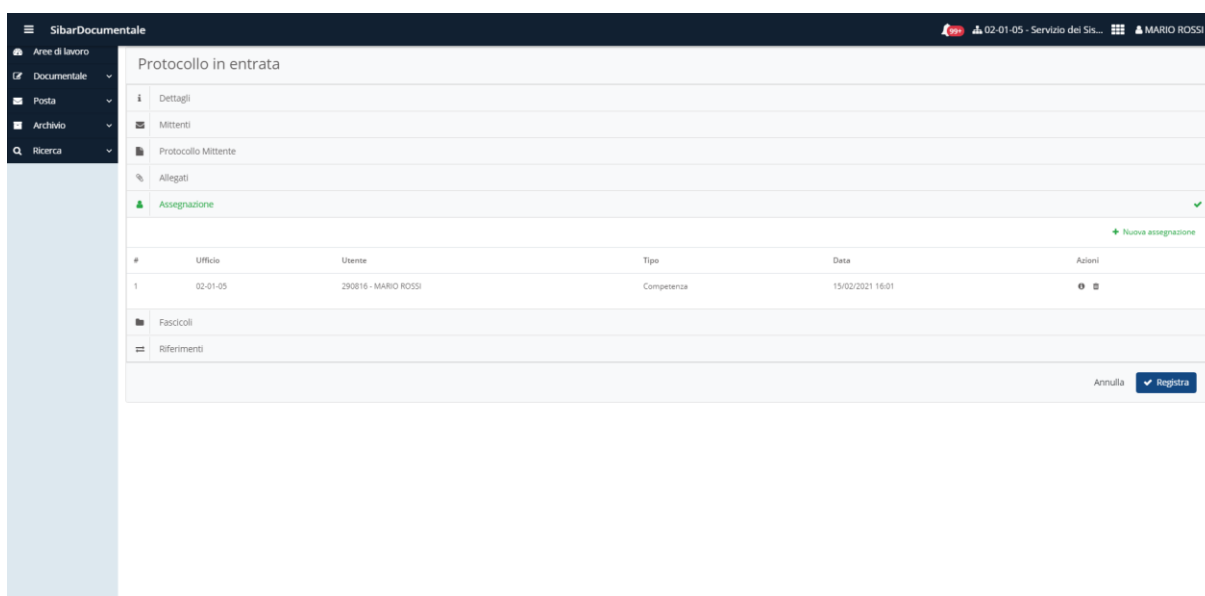




Figura 62. Protocollo in Entrata: Sezione Assegnazione popolata


Per ogni assegnatario sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **ID:** riporta il numero progressivo delle assegnazioni presenti elencate in ordine temporale crescente;
- **Ufficio:** riporta l'ufficio a cui è stata effettuata l'assegnazione;
- **Utente:** riporta, se inserito, matricola, nome e cognome dell'utente a cui è stata effettuata l'assegnazione;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Attivo:** consente, tramite apposita spunta, di inviare immediatamente una notifica all'assegnatario. Se la spunta non viene apposta, la notifica sarà inviata dopo la protocollazione;
- **Tipo:** riporta la tipologia di assegnazione: competenza o conoscenza;
- **Data:** riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata l'assegnazione;
- **Azioni:** riporta, tramite le seguenti icone, le azioni che possono essere effettuate su questa assegnazione:
 -  : consente di visualizzare la priorità e le eventuali note che accompagnano l'assegnazione;
 -  : consente di rimuovere l'assegnazione tramite apposita maschera di conferma descritta nel dettaglio all'inizio di questo paragrafo.

Per aggiungere ulteriori assegnazioni è possibile selezionare nuovamente l'icona **+ Nuova assegnazione** e completare la procedura di individuazione dell'ufficio/utente assegnatario come descritto in precedenza.

Le assegnazioni possono essere salvate e recuperate agilmente tramite l'utilizzo dei preferiti. Per aggiungere un'assegnazione ai preferiti è possibile, dopo aver compilato i dettagli, selezionare l'icona  **Aggiungi ai preferiti**, come rappresentato di seguito:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

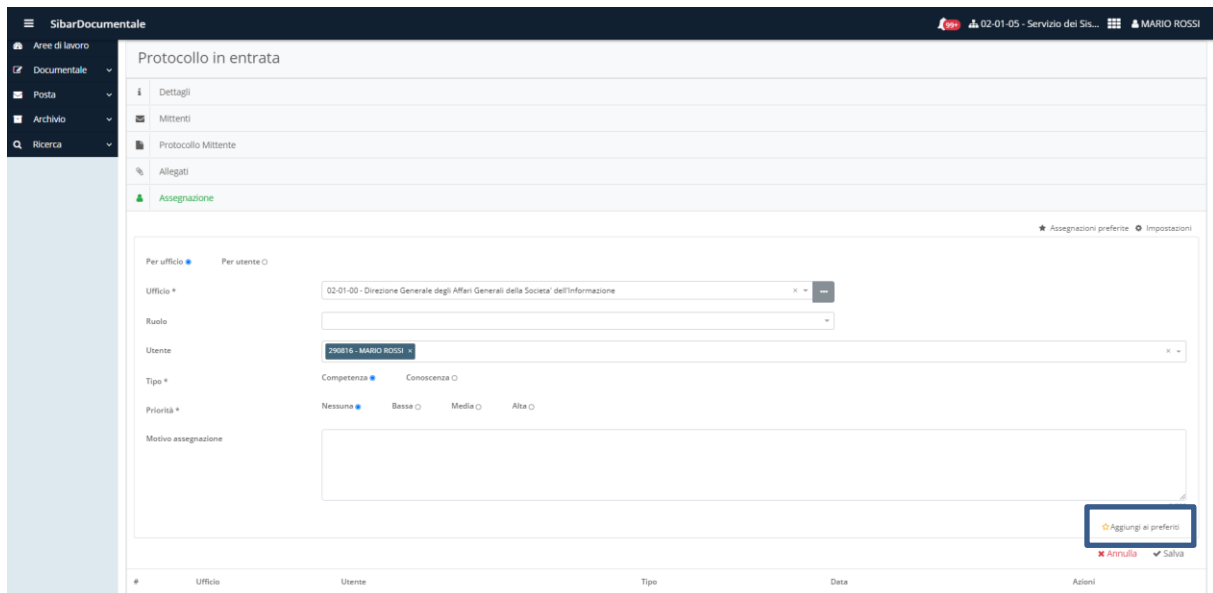


Figura 63. Protocollo in Entrata: Aggiunta assegnazioni ai preferiti

Le assegnazioni già salvate nei preferiti possono essere reperite attraverso la selezione dell'icona **★ Assegnazioni preferite**, posizionata nella parte alta della sezione, che riporta alla seguente visualizzazione:

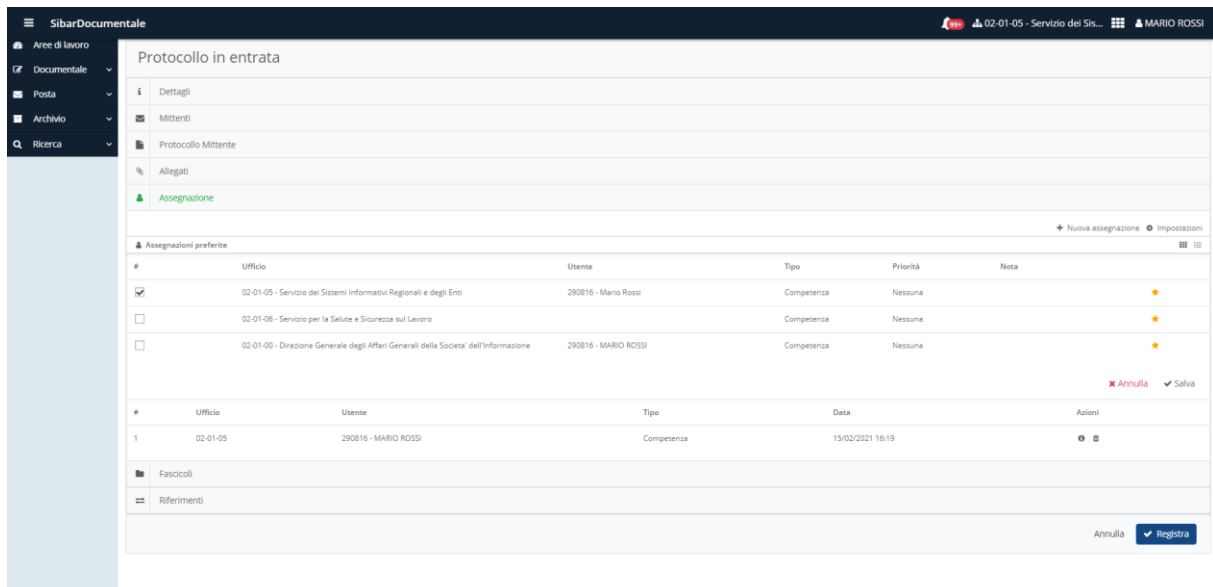




Figura 64. Protocollo in Entrata: Visualizzazione assegnazione preferite

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il sistema mostra l'elenco delle assegnazioni indicate come preferite e per ognuna di esse sono riportati i seguenti dettagli: Ufficio, Utente, Tipo, Priorità e Nota. Per aggiungere un'assegnazione preferita al protocollo che si sta creando è possibile selezionarla con l'apposizione della spunta e confermare tramite l'icona  Salva.

Per rimuovere un'assegnazione dai preferiti è possibile selezionare l'icona  presente nella parte destra di ciascuna riga dell'elenco.

5.1.6. Sezione Fascicoli

La sezione "Fascicoli" consente all'utente di inserire il protocollo che si sta registrando all'interno di un fascicolo, sottofascicolo o inserto. Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

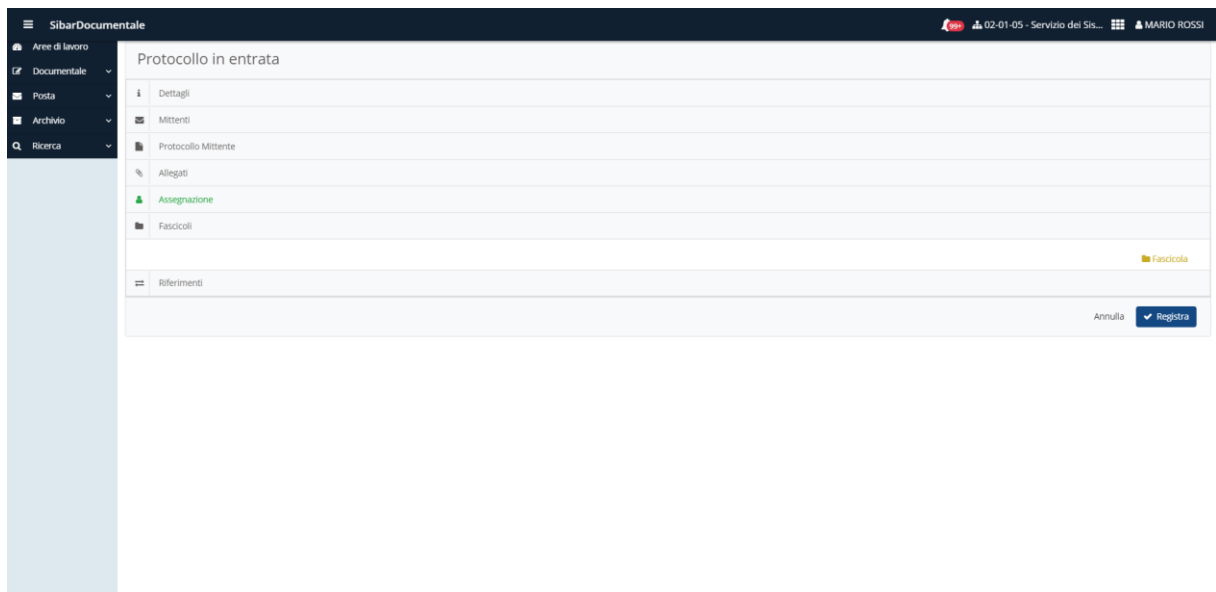



Figura 65. Protocollo in Entrata: Sezione Fascicoli

All'interno della sezione, in alto a destra, è presente l'icona  Fascicola che permette di reperire il fascicolo, sottofascicolo o inserto nel quale inserire il protocollo, attraverso la seguente maschera di ricerca:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

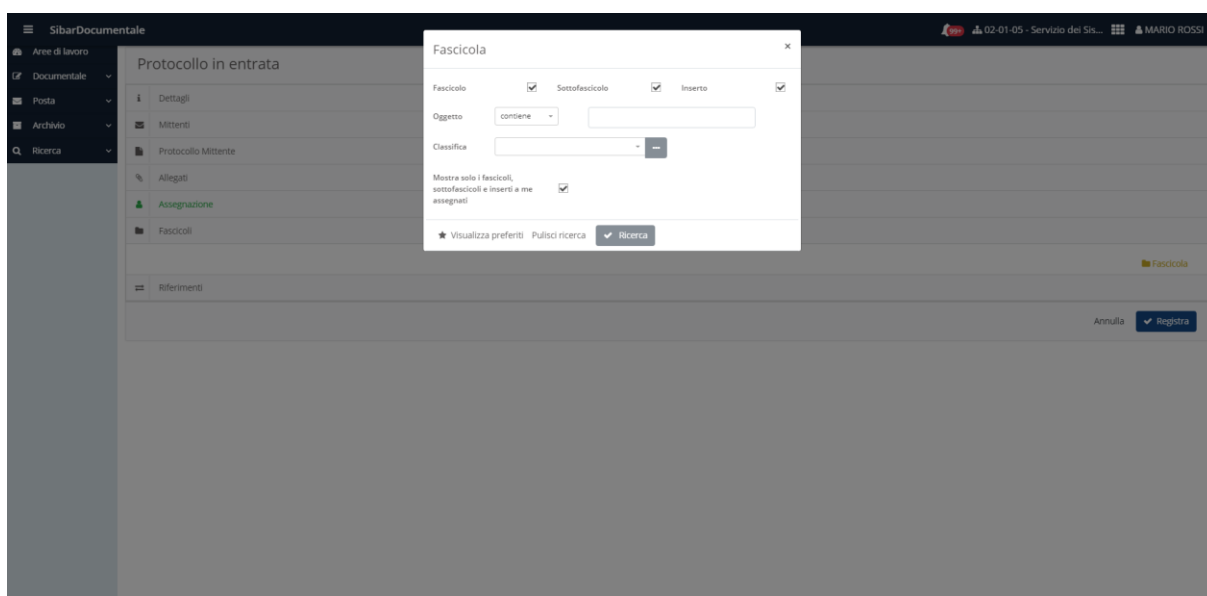



Figura 66. Protocollo in Entrata: Sezione Fascicoli – finestra di fascicolazione


I parametri di ricerca disponibili all’interno della maschera sono i seguenti:

- **Fascicolo, Sottofascicolo, Inserito:** consente, tramite apposite spunte di selezione, di indicare se l’elemento oggetto di ricerca è un fascicolo, sottofascicolo, inserto o una combinazione delle tre voci.
- **Oggetto:** consente di inserire una o più parole chiave presenti nell’oggetto del fascicolo, sottofascicolo o inserto che si sta cercando;
- **Classifica:** consente di inserire l’indice di classificazione scrivendo all’interno del campo o selezionando una classifica dal titolare in uso all’amministrazione regionale tramite l’icona  .

Nel caso in cui la classifica sia già indicata nella sezione “Dettagli”, il sistema precompila automaticamente questo campo, lasciando comunque la possibilità di modificarlo;

- **Mostra solo i fascicoli, sottofascicoli e inserti a me assegnati:** consente, mediante l’apposizione della spunta, di ricercare soltanto tra i fascicoli assegnati alla propria utenza o, tramite rimozione del flag, di espandere la ricerca a tutti i fascicoli, anche quelli di cui non si è assegnatari.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Impostati i parametri di ricerca è necessario selezionare il pulsante  per visualizzare l'elenco dei fascicoli che rispettano le condizioni indicate, come di seguito rappresentato:

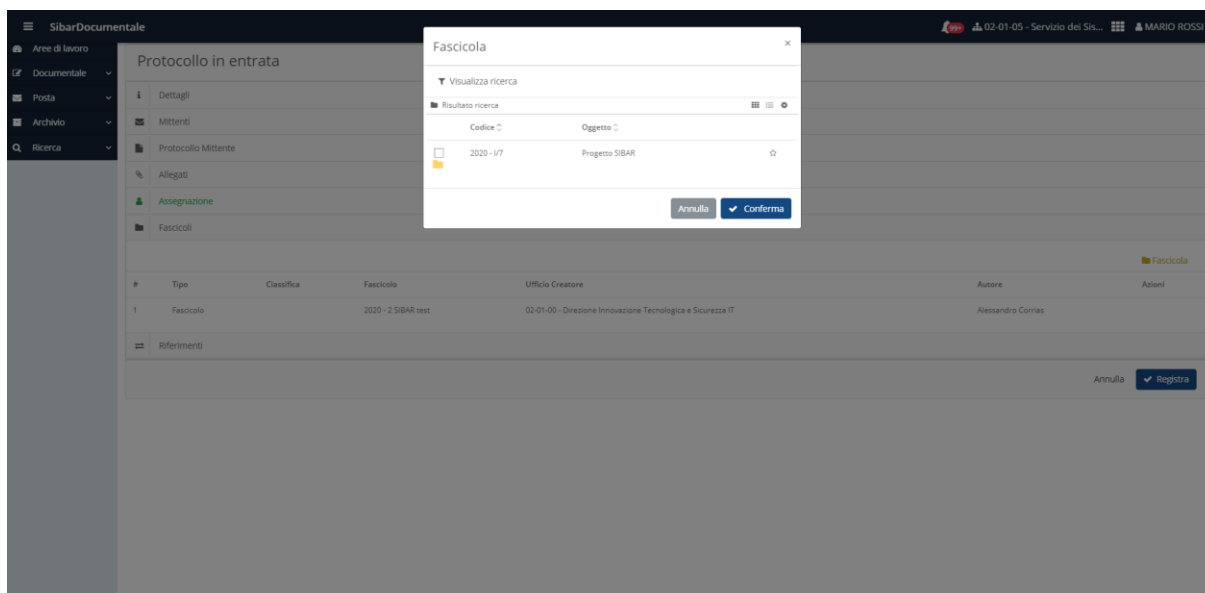



Figura 67. Protocollo in Entrata: Sezione fascicoli – risultati ricerca fascicoli

Il sistema propone i risultati della ricerca e mostra per ciascuno le seguenti informazioni:

- **Codice:** riporta il codice del fascicolo composto da: anno di creazione - classifica/numero di fascicolo, ad esempio 2021 - I.4.3/1;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del fascicolo.

Per effettuare una nuova ricerca senza uscire dalla maschera è possibile selezionare il pulsante  **Visualizza ricerca**, che mostra nuovamente i parametri, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

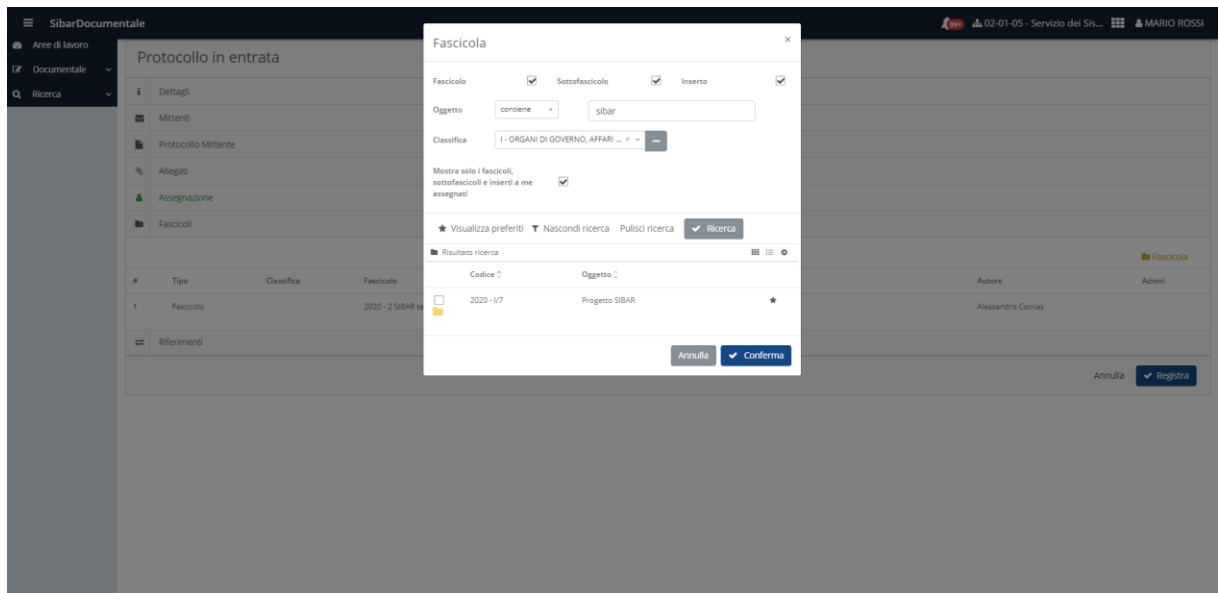


Figura 68. Protocollo in Entrata: Sezione fascicoli – pulsante visualizzazione ricerca

L'icona ☆, presente sulla destra, permette di aggiungere il fascicolo ai preferiti, per recuperarlo agilmente in futuro, senza necessità di ricercarlo nuovamente. I fascicoli già indicati come preferiti sono identificabili attraverso l'icona ★.

È possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli già salvati tra i preferiti mediante l'icona ★ Visualizza preferiti, come di seguito rappresentato:

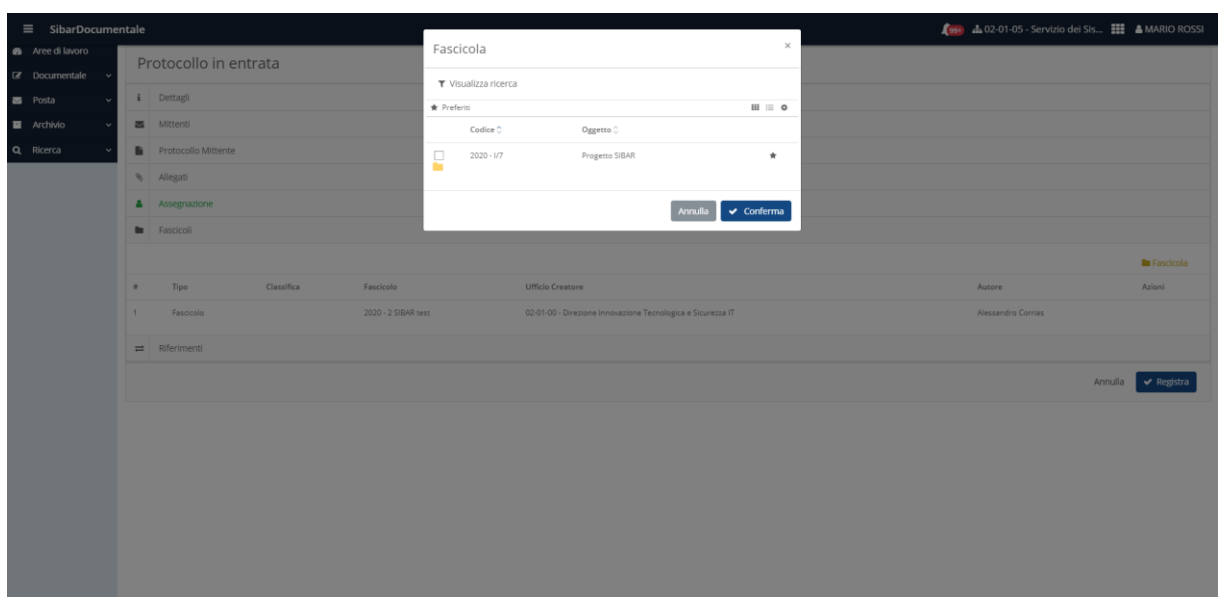

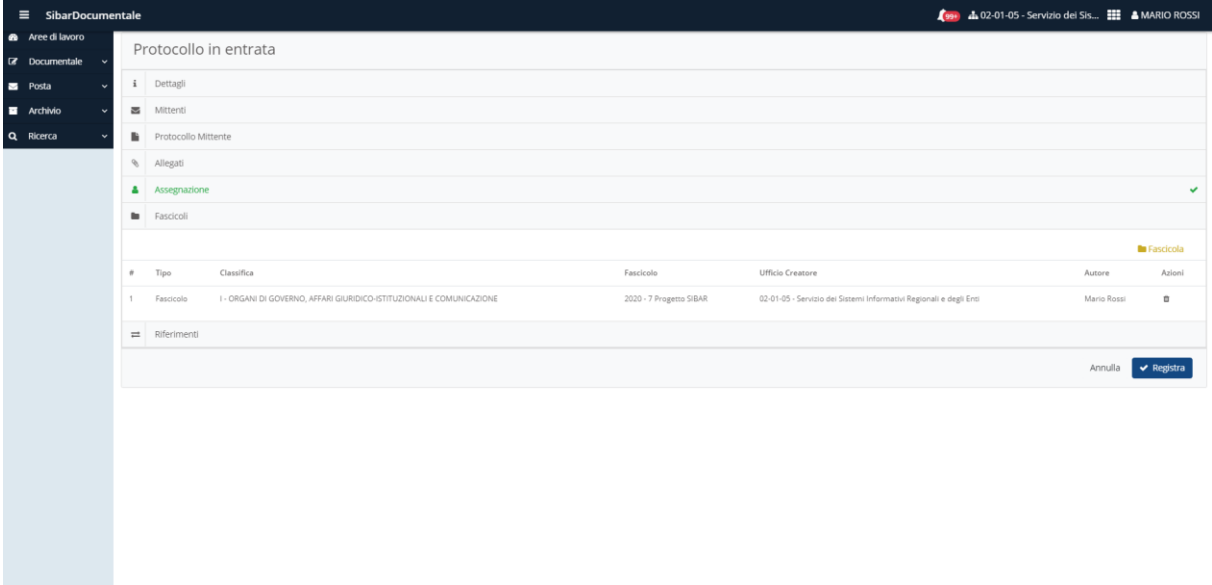


Figura 69. Protocollo in Entrata: Sezione Fascicoli – Fascicoli preferiti

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Individuato il fascicolo, sottofascicolo o inserto da utilizzare, è necessario apporre la spunta nell'apposita casella presente sulla sinistra e confermare attraverso il pulsante .


Dopo la conferma dell'operazione, il sistema visualizza la sezione "Fascicoli" aggiornata con l'elemento scelto:



The screenshot shows the 'SibarDocumentale' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Aree di lavoro', 'Documentale', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main area is titled 'Protocollo in entrata' and contains a list of items: 'Dettagli', 'Mittenti', 'Protocollo Mittente', 'Allegati', 'Assegnazione' (with a green checkmark), and 'Fascicoli'. Below this is a table with columns: '#', 'Tipo', 'Classifica', 'Fascicolo', 'Ufficio Creatore', 'Autore', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: '# 1', 'Tipo Fascicolo', 'Classifica I - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE', 'Fascicolo 2020 - 7 Progetto SIBAR', 'Ufficio Creatore 02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti', 'Autore Mario Rossi', and 'Azioni' (with a trash icon). At the bottom right of the table area are buttons for 'Annulla' and 'Registra'.

Figura 70. Protocollo in Entrata: Sezione fascicoli aggiornata

Per ogni fascicolo presente nell'elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **Tipo:** riporta il livello di fascicolazione selezionato: fascicolo, sottofascicolo o inserto;
- **Classifica:** riporta l'indice di classificazione in cui si trova il fascicolo selezionato;
- **Fascicolo:** riporta anno, numero e oggetto del fascicolo;
- **Ufficio creatore:** riporta l'ufficio in cui è stato creato il fascicolo;
- **Autore:** riporta nome e cognome dell'utente che ha creato il fascicolo;
- **Azioni:** riporta l'icona  che consente, previa conferma, di eliminare il fascicolo selezionato.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.1.7. Sezione Riferimenti

La sezione “Riferimenti” consente di inserire all’interno del protocollo dei riferimenti ad altri documenti o protocolli presenti intra ed extra sistema.

Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Protocollo in uscita' form in the SibarDocumentale system. The left sidebar contains navigation options: Aree di lavoro, Documentale, Libro firma, Posta, Archivio, Statistiche, and Ricerca. The main form area is titled 'Protocollo in uscita' and includes sections for: i) Dettagli, Destinatari, Allegati, Assegnazione (with a green checkmark), Fascicoli, and Riferimenti. Below the Riferimenti section, there are two buttons: '+ Aggiungi riferimento esterno' and '+ Aggiungi riferimento interno'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Registra' buttons.

Figura 71. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti

Sono presenti due opzioni che consentono all’utente di indicare se il riferimento è interno o esterno, ovvero:


- **+ Aggiungi riferimento esterno** : consente di riportare i riferimenti di un protocollo registrato al di fuori della propria AOO. Alla selezione di questo pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Protocollo in Entrata' form in the SibarDocumentale system. The left sidebar is the same as in Figure 71. The main form area is titled 'Protocollo in Entrata' and includes sections for: Destinatari, Allegati, Assegnazione (with a green checkmark), Fascicoli, and Riferimenti. The Riferimenti section contains input fields for: N° Protocollo *, Data Protocollo * (with a calendar icon and 'GG/MM/AAAA' format), Oggetto, and Motivo. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons. Below the Riferimenti section, there is an 'Altre informazioni' section with a '+' icon and 'Annulla' and 'Registra' buttons.

Figura 72. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti – inserimenti esterni

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il sistema permette di indicare i dettagli del documento attraverso i seguenti campi:

- **N° Protocollo:** consente di riportare il numero di protocollo del riferimento esterno;
- **Data Protocollo:** consente di inserire la data del protocollo a cui si fa riferimento, scrivendo all'interno del campo o mediante l'ausilio del calendario attraverso l'icona ;
- **Oggetto:** consente di riportare l'oggetto del protocollo di riferimento;
- **Motivo:** consente di indicare il motivo per cui si fa riferimento al protocollo.

In fondo alla sezione sono presenti i pulsanti **✖ Annulla** per non procedere con l'inserimento e **✔ Salva** per confermare ed apporre il riferimento indicato.

- **+ Aggiungi riferimento interno** : consente di inserire un riferimento ad un protocollo registrato all'interno del sistema informatico documentale nell'AOO di appartenenza. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

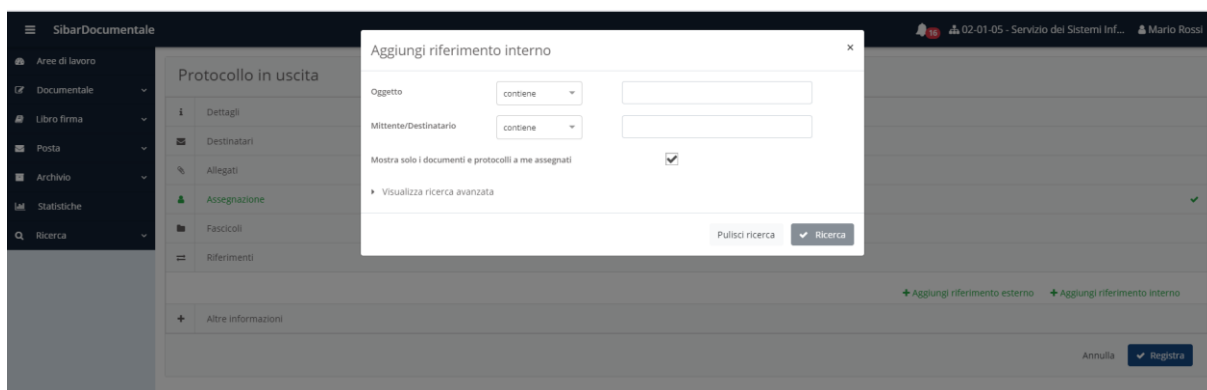


Figura 73. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti – Inserimento riferimento interno

Il sistema mostra una maschera di ricerca che consente di reperire, tramite appositi parametri, il documento o protocollo a cui fare riferimento. I primi filtri mostrati sono i seguenti:

- **Oggetto:** consente di ricercare il documento tramite parola chiave presente nell'oggetto;
- **Mittente/Destinatario:** consente di ricercare il documento per mittente e destinatario.


Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Nel caso in cui questi filtri non fossero sufficienti per reperire il documento/protocollo di interesse, il sistema consente di visualizzare ulteriori parametri di ricerca mediante il sottomenu

► **Visualizza ricerca avanzata**, come di seguito rappresentato:

Figura 74. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti - Riferimenti interni ricerca avanzata

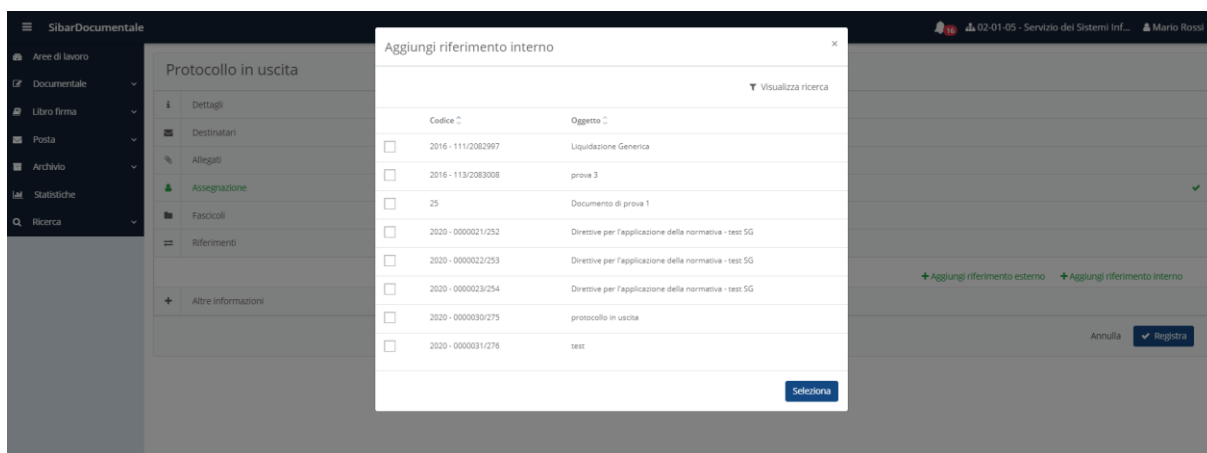
All'interno del sottomenu sono presenti i seguenti campi:

- **Codice:** consente di ricercare il documento attraverso il relativo codice identificativo;
- **Documenti - Protocolli:** consente, mediante apposizione delle spunte, la ricerca di soli documenti, soli protocolli o entrambi;
- **Tipo Flusso:** consente di selezionare la tipologia di flusso del documento/protocollo oggetto di ricerca. Nel menu a tendina sono disponibili: Ingresso, Uscita o Interno;
- **Classifica:** consente di compilare l'indice di classificazione scrivendo all'interno del campo o selezionando una classifica dal titolare in uso all'amministrazione regionale tramite l'icona  ;
- **Repertorio:** consente di ricercare il protocollo per serie di repertorio, tramite le voci disponibili nel menu a tendina;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **N. di protocollo (da-a):** consente di ricercare per numero di protocollo oppure per un range di numerazioni. In caso si debba ricercare un solo numero di protocollo il sistema riporta automaticamente lo stesso valore sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **Data di protocollo (da -a):** consente di ricercare per data di protocollo oppure per range di date. In caso si debba ricercare una data specifica il sistema riporta automaticamente la stessa data sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **Anno di protocollo (da - a):** consente di ricercare i protocolli per anno di registrazione oppure per range di anni. In caso si debba ricercare un anno specifico il sistema automaticamente riporta lo stesso valore sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **Data creazione (da - a):** consente di ricercare per data di creazione del documento/ protocollo oppure per range di date. In caso si debba ricercare una data specifica il sistema riporta automaticamente la stessa data sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **N° di repertorio:** consente di ricercare il protocollo attraverso il progressivo di serie di repertorio;
- **N° di protocollo mittente:** consente di ricercare il protocollo tramite il numero di protocollo del mittente.

In fondo alla sezione sono presenti i pulsanti **✖ Annulla** per non procedere con l’inserimento e **✓ Ricerca** per confermare i parametri di ricerca e visualizzare i risultati, come di seguito rappresentato:




Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 75. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti - Riferimenti interni risultati ricerca

Per ogni risultato della ricerca sono presenti le seguenti informazioni:

- **Codice:** riporta in ordine l'anno di creazione del protocollo, il numero di protocollo e l'identificativo. In caso di documento sarà disponibile solamente l'identificativo;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento/protocollo;

Individuato il documento o protocollo a cui fare riferimento, è necessario apporre la spunta nell'apposita casella presente sulla sinistra e confermare attraverso il pulsante .

Il sistema mostrerà la seguente maschera in cui è possibile un motivo, facoltativo, per il quale si fa riferimento al documento o protocollo selezionato:

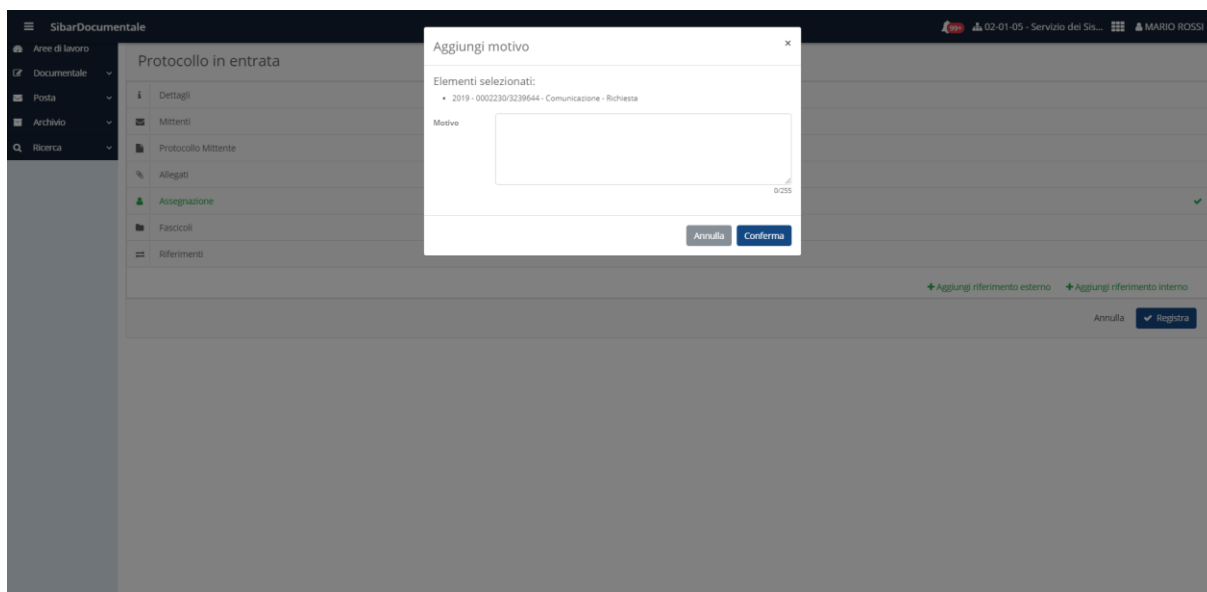


Figura 76. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti - motivo

Dopo la conferma dell'operazione, il sistema visualizza la sezione "Riferimenti" aggiornata con l'elemento scelto:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

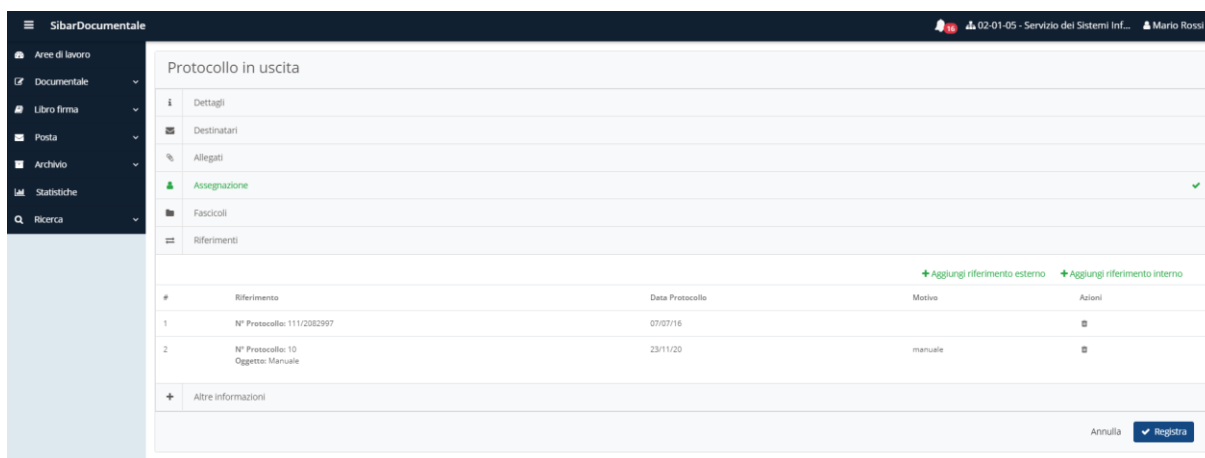





Figura 77. Protocollo in Entrata: Sezione Riferimenti - riferimenti inseriti

Per ogni documento o protocollo presente nell'elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **Riferimento:** riporta l'identificativo del documento e, se disponibile, il numero di protocollo;
- **Data Protocollo:** riporta la data del protocollo. Non viene compilata in caso di documento non ancora protocollato;
- **Azioni:** riporta l'icona  che consente, previa conferma, di eliminare l'elemento selezionato.

5.1.8. Salvataggio della registrazione di protocollo e blocco dei campi

La registrazione del protocollo può andare a buon fine solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

Alla selezione del pulsante  il sistema effettua un controllo sull'effettiva compilazione di tutti i campi obbligatori presenti nella pagina di creazione. Se, dall'esito del controllo, alcuni campi obbligatori risultassero non compilati, il sistema mostrerà l'icona  in corrispondenza della relativa sezione, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

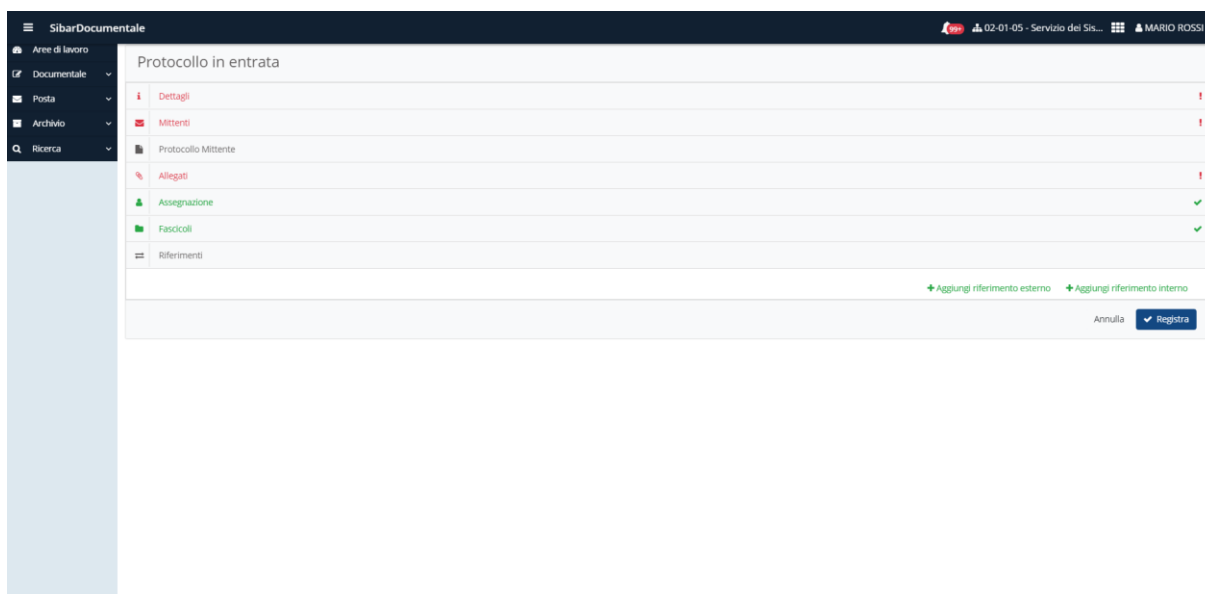


Figura 78. Protocollo in Entrata: Salvataggio – campi obbligatori mancanti

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, il sistema procede con la creazione del protocollo, visualizza un avviso in alto a destra che informa l'utente del corretto salvataggio della registrazione e riporta il numero di protocollo generato.

Nello stesso momento, il sistema procede al blocco dei seguenti campi come previsto dalla normativa:

- **Repertorio:** questo dato non potrà più essere modificato dopo la registrazione, in quanto il repertorio genera un numero progressivo di serie immutabile;
- **Tipo documento:** questa tipologia (interno, uscita o entrata) non potrà più essere modificata dopo la registrazione.

Il sistema consente invece di modificare tutti gli altri campi entro e non oltre la giornata di registrazione del protocollo. Scaduto questo termine, come previsto dalla normativa, i seguenti campi sono bloccati e non più modificabili:

- **Oggetto**
- **Mittente**
- **Allegati**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Ogni modifica apportata ai dati del protocollo dopo la registrazione viene tracciata all'interno della sezione "Storico" che si attiva dopo il primo salvataggio dei dati. Il dettaglio e il funzionamento di questa sezione sono illustrati nel paragrafo 5.2.10.

5.2. Visualizzazione e modifica di un Protocollo in Entrata

Dopo aver registrato un protocollo, di qualsiasi tipologia, il sistema consente di visualizzare quanto compilato, di apportare modifiche nel rispetto dell'attuale normativa e di effettuare operazioni, ad esempio nuova assegnazione, presa in carico, fascicolazione, e così via.

L'immagine seguente riporta un esempio della pagina di visualizzazione di un protocollo:

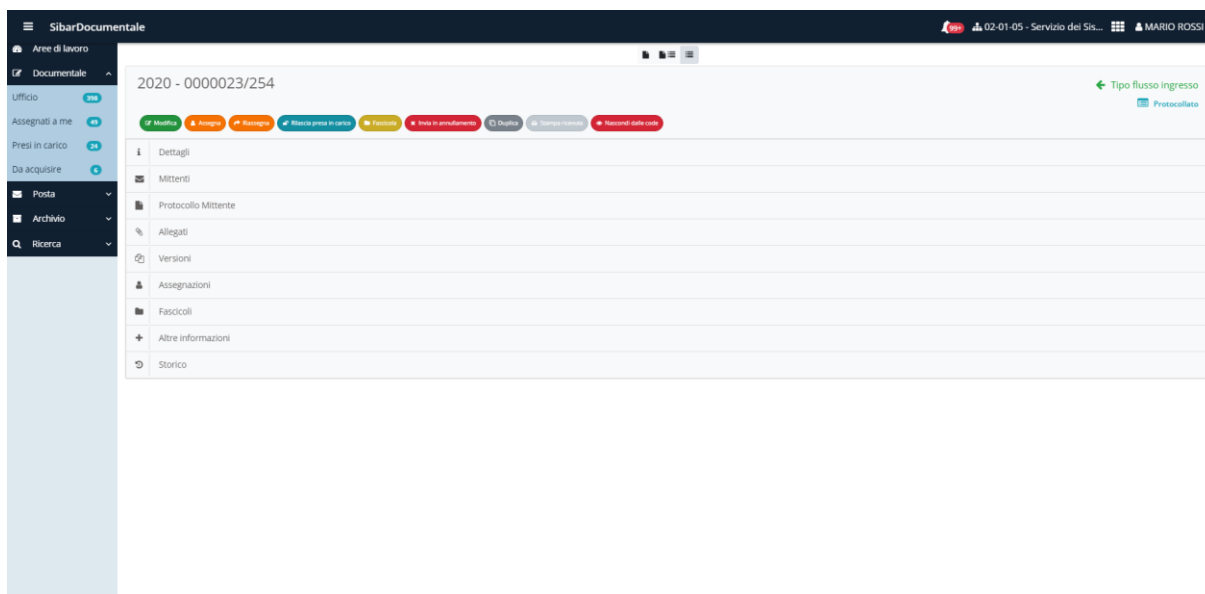





Figura 79. Protocollo in Entrata: Visualizzazione del protocollo

Nella parte alta della pagina, sulla sinistra viene riportato il numero di protocollo, sulla destra sono indicati il tipo flusso e lo stato del documento, nella figura di esempio "Tipo flusso ingresso" e "Protocollato", e al centro sono presenti le seguenti icone:

-  : consente di visualizzare a tutto schermo l'anteprima del documento principale senza le sezioni di dettaglio. L'anteprima è disponibile solo per documenti principali in formato pdf;



Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- : consente di visualizzare contemporaneamente le sezioni di dettaglio e l'anteprima del documento. Anche in questo caso, l'anteprima è disponibile soltanto per documenti principali in formato pdf;
- : consente di visualizzare a tutto schermo le sezioni di dettaglio senza l'anteprima del documento.

5.2.1. Panoramica della pulsantiera

Posizionati sotto il numero di protocollo, i pulsanti azione consentono di effettuare agilmente operazioni senza dover accedere alle sezioni di dettaglio.

Di seguito la descrizione dei pulsanti azione disponibili:

- : rende modificabili, ove possibile, le sezioni di dettaglio;
- : consente di visualizzare le assegnazioni già presenti e di effettuare una nuova assegnazione, come di seguito rappresentato:

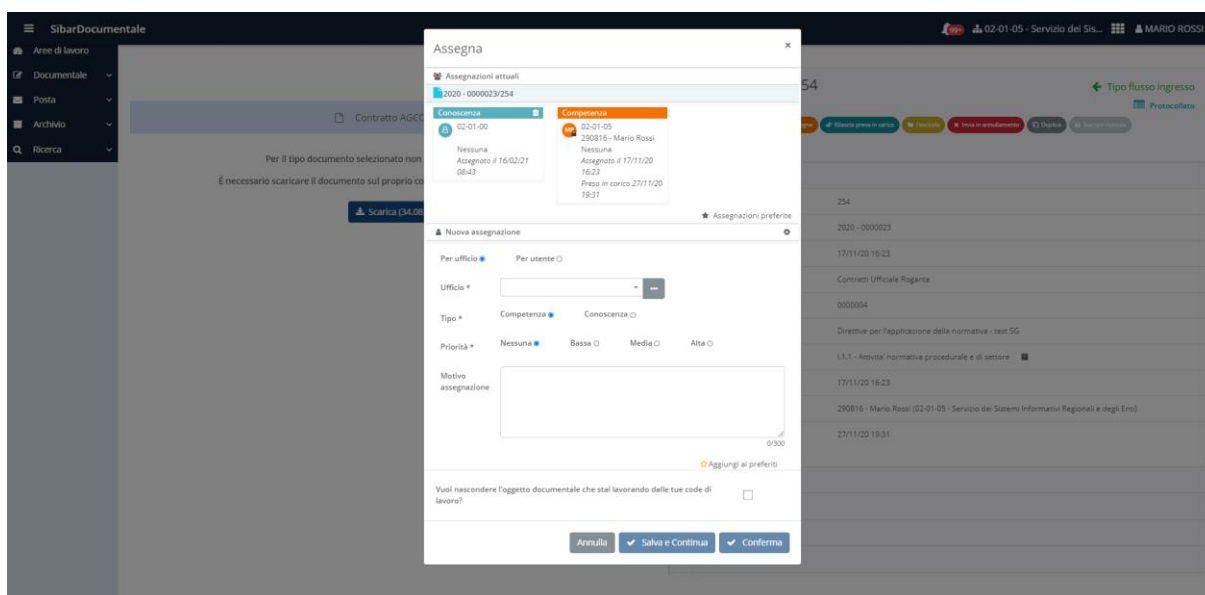




Figura 80. Protocollo in Entrata: Assegnazione dal pulsante "Assegna"

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il sistema riporta nei riquadri in alto le assegnazioni già presenti e indica per ciascuna l'ufficio e l'utente assegnatario, la priorità, la data di assegnazione e l'eventuale data di presa in carico. Le tipologie di assegnazione sono identificabili in base alla colorazione del relativo riquadro: azzurro per le assegnazioni in conoscenza e arancione per le assegnazioni in competenza.

Da questa maschera è possibile rimuovere le assegnazioni tramite l'apposita icona , posizionata sulla destra nella parte alta dei riquadri. Dopo aver cliccato sull'icona, il sistema richiede apposita conferma prima di eliminare l'assegnazione.

La sezione sottostante,  **Nuova assegnazione**, consente di aggiungere un nuovo assegnatario attraverso i medesimi flussi descritti in dettaglio nel paragrafo 5.1.5;

-  **Riassegna**: consente di sostituire il destinatario di un'assegnazione, attraverso la seguente maschera:

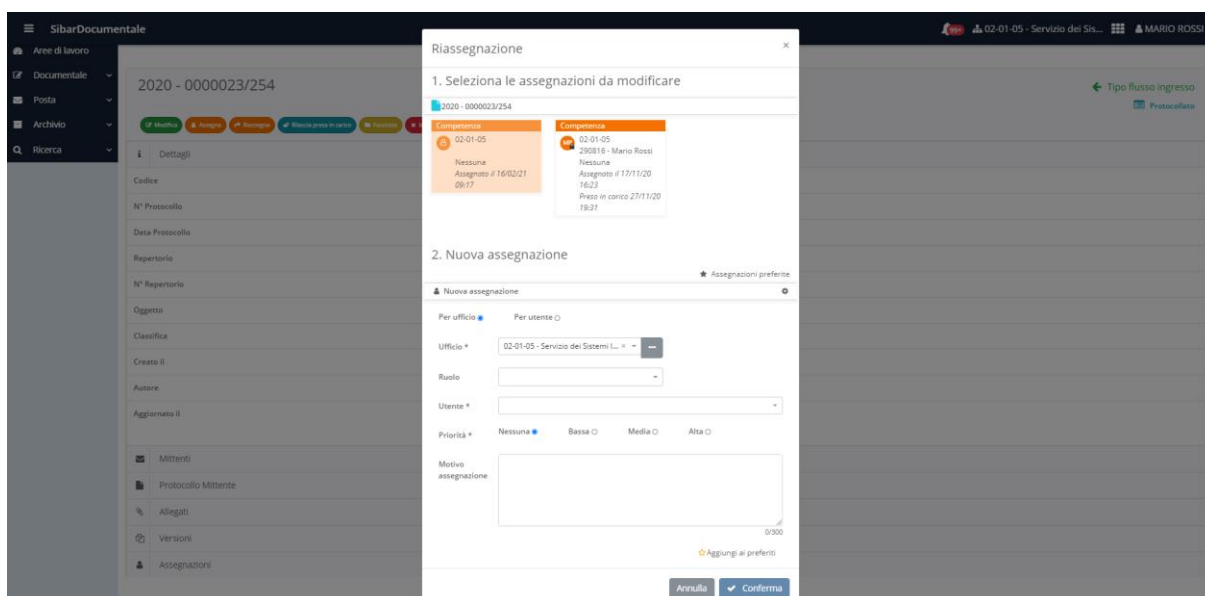






Figura 81. Protocollo in Entrata: Pulsante "Riassegnazione" – maschera di modifica delle assegnazioni



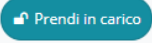


Come descritto al punto precedente, il sistema mostra i riquadri delle assegnazioni già presenti e, per questa funzionalità, richiede di selezionare quella da modificare. Il nuovo destinatario dell'assegnazione può essere indicato attraverso l'apposita sezione  **Nuova assegnazione**.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Scelta l'assegnazione da modificare ed individuato il nuovo destinatario, è possibile procedere con le operazioni attraverso la selezione del pulsante  oppure uscire dalla funzionalità tramite il pulsante .

Alla selezione del pulsante  il sistema effettua un controllo sulla validità dei dati inseriti: nel caso in cui il destinatario della riassegnazione possieda già un'assegnazione, il sistema non consente il salvataggio e mostra il seguente avviso: "Operazione non consentita, assegnazione già presente".

Allo stesso modo, non è possibile modificare un'assegnazione per competenza per cui è già stata effettuata la presa in carico. In questo caso, il sistema mostrerà il seguente avviso: "Operazione non consentita, l'assegnazione è attualmente in carico";

- : consente di prendere in carico il protocollo, se assegnato per competenza;
- : sostituisce l'icona  e consente di rilasciare la presa in carico effettuata in precedenza;
- : presente solo se non è attiva la spedizione automatica per la casella istituzionale, consente di assegnare il protocollo per spedizione. L'utente che riceve l'assegnazione può visualizzare il messaggio nella coda di lavoro Posta in Uscita e procedere all'invio;
- : consente di fascicolare il protocollo senza dovere accedere alla sezione Fascicoli. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

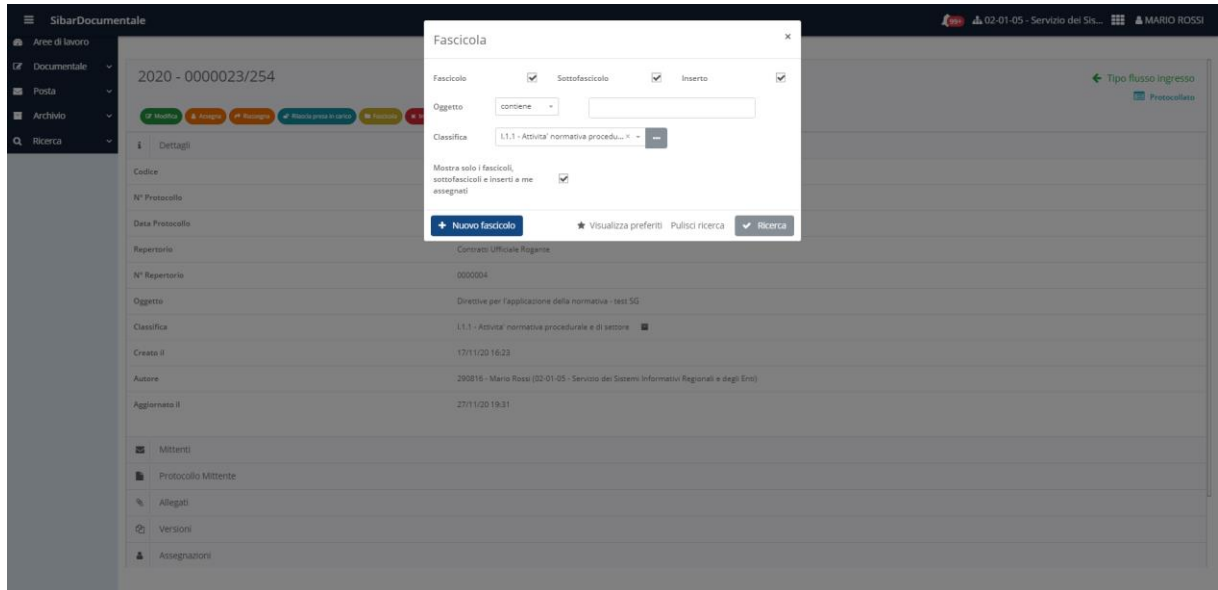


Figura 82. Protocollo in Entrata: Pulsante "Fascicola" – maschera di fascicolazione

In questa maschera, sono presenti le funzionalità di ricerca dei fascicoli, descritta in dettaglio nel paragrafo 5.1.6, e di creazione di nuovi fascicoli, accessibile attraverso il pulsante **+ Nuovo fascicolo**.

Alla selezione del suddetto pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

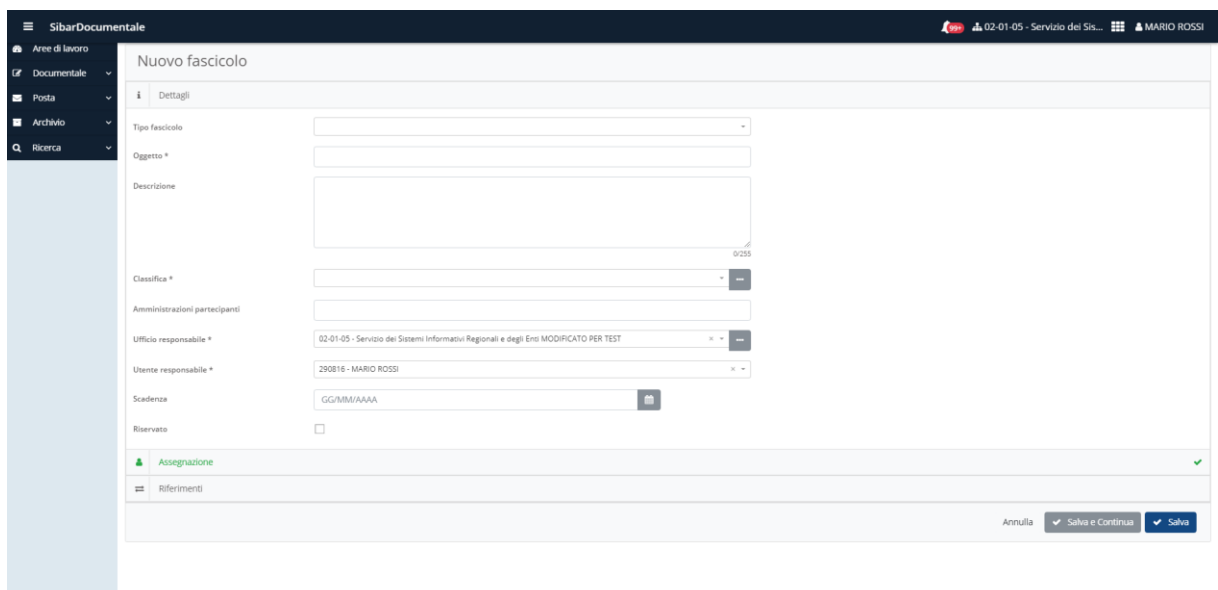


Figura 83. Protocollo in Entrata: Pulsante "Fascicola" – maschera di creazione nuovo fascicolo

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Terminata la procedura di creazione del fascicolo è sufficiente selezionare il tasto “Indietro” del browser per tornare al protocollo. Il protocollo viene inserito automaticamente all’interno del fascicolo appena creato.

- **Invia in annullamento**: consente di richiedere l’annullamento del protocollo. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

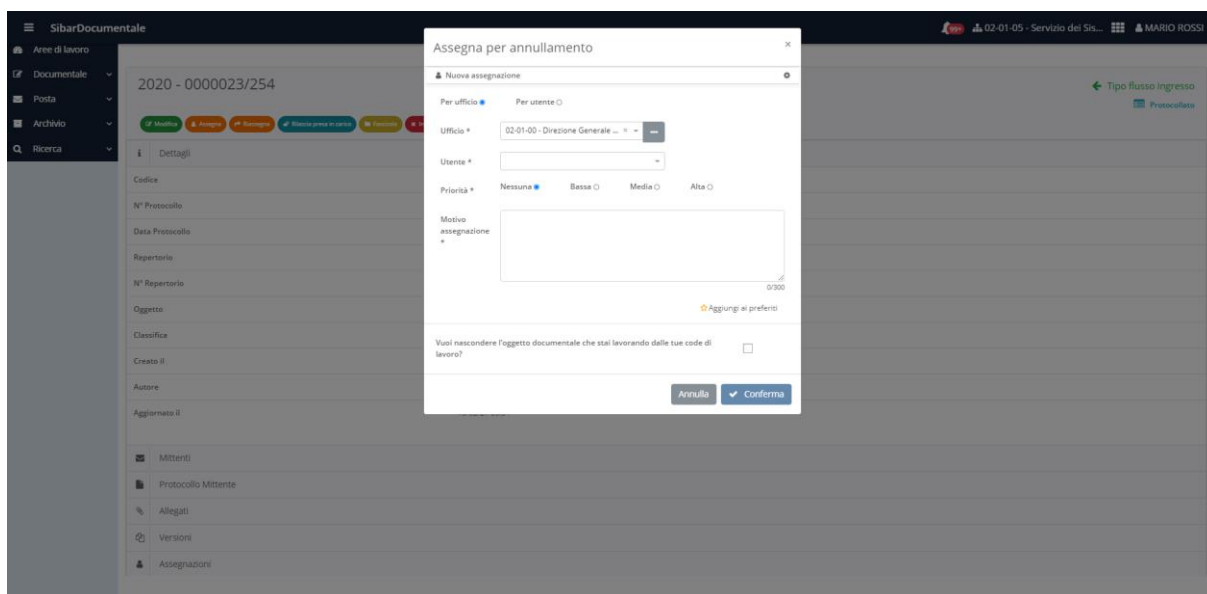


Figura 84. Protocollo in Entrata: Pulsante “Invia in annullamento” – maschera di assegnazione per annullamento

Questa maschera presenta il medesimo flusso delle assegnazioni per competenza e conoscenza ad eccezione della selezione dell’utente, che mostra solamente le figure abilitate all’annullamento del protocollo, e della motivazione, obbligatoria per le richieste di annullamento.

Individuato l’utente responsabile dell’annullamento ed inserita la motivazione, è possibile completare l’invio della richiesta tramite pulsante **Conferma**. Il sistema riporta alla seguente visualizzazione del protocollo:



Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' web application interface. The top navigation bar includes 'SibarDocumentale', a date '02-01-05 - Servizio dei Sis...', and the user name 'MARIO ROSSI'. A left sidebar contains navigation options: 'Aree di lavoro', 'Documentale', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main content area displays a protocol entry for '2020 - 0000023/254'. The entry details are as follows:


i Dettagli	
Codice	254
N° Protocollo	2020 - 0000023
Data Protocollo	17/11/20 16:23
Repertorio	Contratti Ufficiale Rogante
N° Repertorio	0000004
Oggetto	Directive per l'applicazione della normativa - test 50
Classifica	L.1.1 - Attività normative procedurale e di settore
Creato il	17/11/20 16:23
Autore	290816 - Mario Rossi (02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti)
Aggiornato il	16/02/21 09:54

Below the details, there are sections for 'Mittenti', 'Protocollo Mittente', 'Allegati', 'Versioni', and 'Assegnazioni'. A large 'IN ANNULLAMENTO' stamp is overlaid on the right side of the details table. At the top of the main content area, there are several action buttons: 'Modifica', 'Annulla', 'Ritirata', 'Ritirata prima in carico', 'Fascicolo', 'Duplica', 'Stampa ricevuta', and 'Reincolla dati code'. A 'Tipo flusso ingresso' indicator is also visible in the top right corner.

Figura 85 – Protocollo in Entrata: Documento in annullamento

-  **Duplica**: consente di avviare la registrazione di un nuovo protocollo con i medesimi dati presenti nel protocollo che si sta visualizzando. I campi compilati automaticamente dal sistema sono i seguenti:
 - Repertorio;
 - Oggetto;
 - Classifica;
 - Mittenti;
 - Assegnazioni.
-  **Stampa ricevuta**: consente di stampare, in formato pdf, la ricevuta di protocollazione dove sono riportati i seguenti dati:
 - **Tipo di protocollo**: è riportata la tipologia di flusso (Entrata, Uscita, Interno);
 - **Mittente**: è riportato il mittente del protocollo in entrata o, in caso di protocolli in uscita o interni, è riportato il destinatario;
 - **Numero di protocollo**: riporta il numero di protocollo registrato su sistema;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Data registrazione:** riporta data e ora di registrazione del protocollo;
 - **Oggetto:** riporta l'oggetto del protocollo;
 - **Codice Hash:** riporta, per gli allegati in formato digitale, il codice hash generato dal sistema in fase di registrazione;
 - **Assegnatario:** riporta gli utenti e uffici assegnatari del protocollo;
 - **Allegato:** riporta l'oggetto dell'allegato inserito in formato digitale o la descrizione dell'allegato inserito in formato non digitale.
-  : attivo solo se il protocollo è già stato preso in carico, consente di non visualizzarlo più nelle proprie code di lavoro.

5.2.2. Sezione Dettaglio

La sezione Dettaglio consente di visualizzare i dati inseriti in fase di creazione del protocollo, ad esempio l'oggetto, la classifica ed il destinatario, e di apportare delle modifiche secondo quanto previsto dalla normativa, descritta in dettaglio nel paragrafo 5.1.8.

La visualizzazione della sezione Dettaglio si presenta come segue:

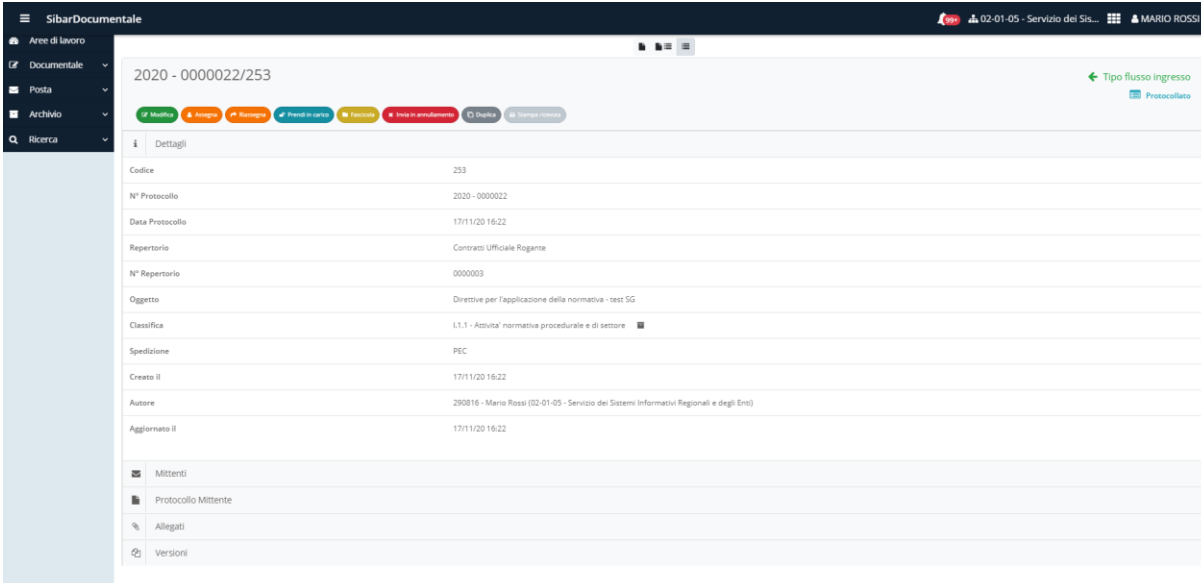


Figura 86. Protocollo in Entrata: Sezione Dettaglio

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Per accedere alla modifica dei campi, ove possibile, è necessario selezionare il pulsante



5.2.3. Sezione Mittenti

La sezione Mittenti contiene le informazioni relative al mittente del protocollo in ingresso, modificabili entro e non oltre la data di creazione del protocollo. Scaduto questo termine, la sezione viene bloccata e non è più possibile apportare modifiche.

La visualizzazione della sezione Mittenti si presenta come segue:

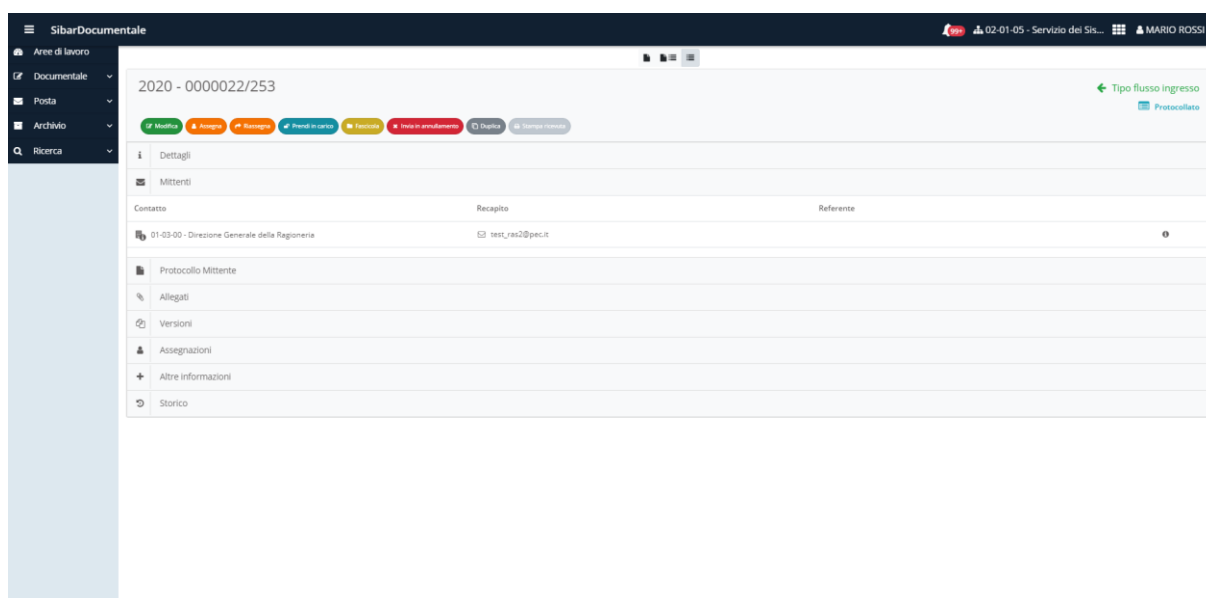


Figura 87. Protocollo in Entrata: Sezione Mittenti

5.2.4. Sezione Protocollo Mittente

La sezione Protocollo Mittente contiene, se disponibili, le informazioni relative al protocollo del mittente e non è modificabile dopo la registrazione. Se i campi non sono stati compilati in fase di registrazione non potranno essere modificati successivamente.

La visualizzazione della sezione Protocollo Mittente si presenta come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

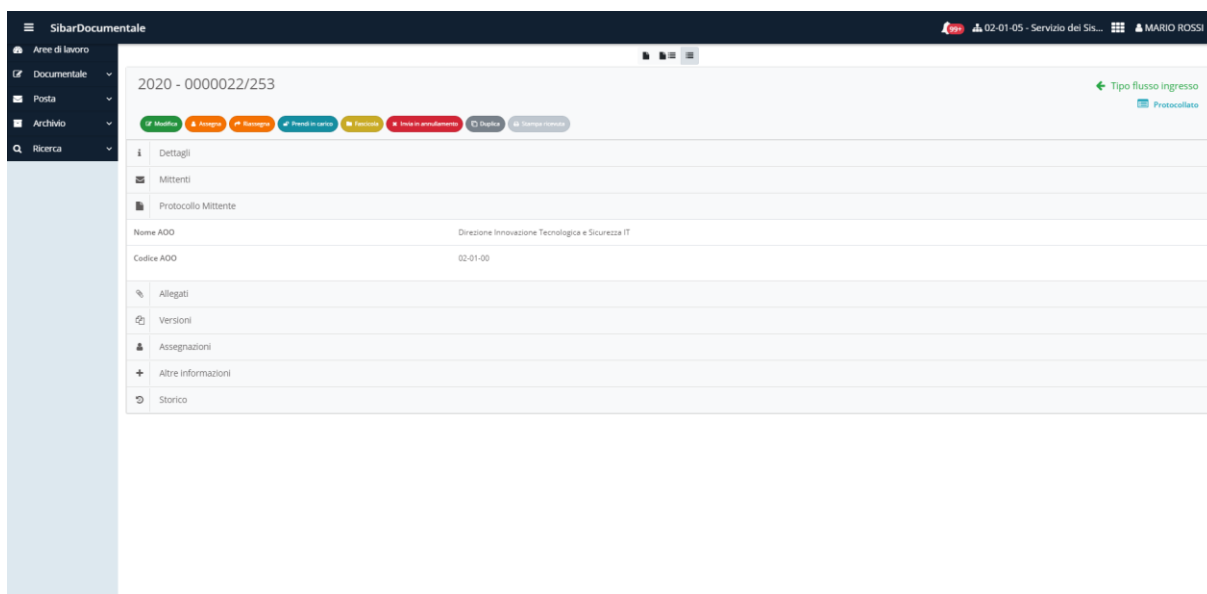


Figura 88. Protocollo in Entrata: Sezione Protocollo Mittente

5.2.5. Sezione Allegati

La sezione Allegati contiene il documento principale ed eventuali allegati del protocollo, modificabili entro e non oltre la data di creazione del protocollo. Scaduto questo termine, la sezione viene bloccata e non è più possibile apportare modifiche.

Come descritto nei precedenti paragrafi, è possibile caricare tre tipologie di documento principale/allegato:

- **Digitale:** il file è stato caricato dal proprio pc, viene mostrata la sezione così aggiornata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

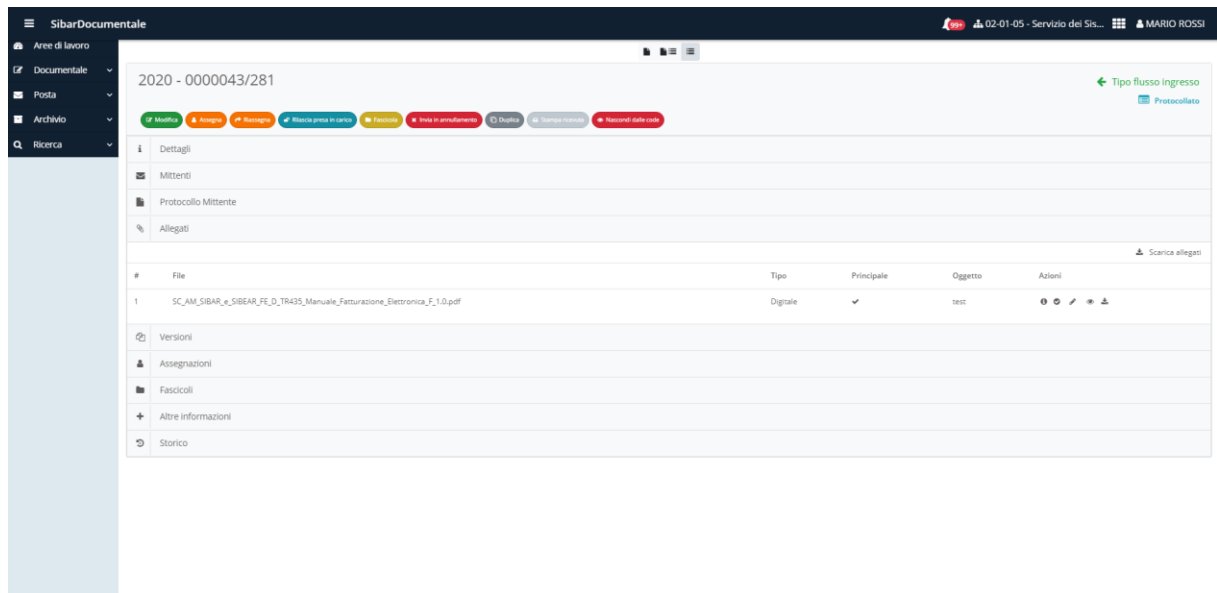








Figura 89. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati

Per ciascun documento presente riporta le seguenti informazioni:

- **File:** riporta il nome del file allegato;
- **Tipo:** riporta se l'allegato è di tipo digitale o non digitale;
- **Principale:** riporta un flag per indicare il documento principale;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento;
- **Azioni:** riporta le possibili azioni per ciascun tipo di allegato, in dettaglio:
 -  : consente di visualizzare il codice hash del documento e le relative dimensioni;
 -  consente di verificare se il file ha subito modifiche successive alla registrazione del protocollo.
 -  : consente di verificare eventuali firme digitali presenti all'interno del file;
 -  : disponibile solo per i file in formato pdf, consente di visualizzare l'anteprima all'interno del sistema documentale;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : consente di scaricare il file sul proprio PC.

Come indicato nei paragrafi precedenti, il documento principale può essere sostituito entro e non oltre la data di creazione del protocollo. Per sostituire il documento principale è possibile selezionare il pulsante  e la sezione Allegati sarà aggiornata per mostrare la nuova icona , come di seguito rappresentato:

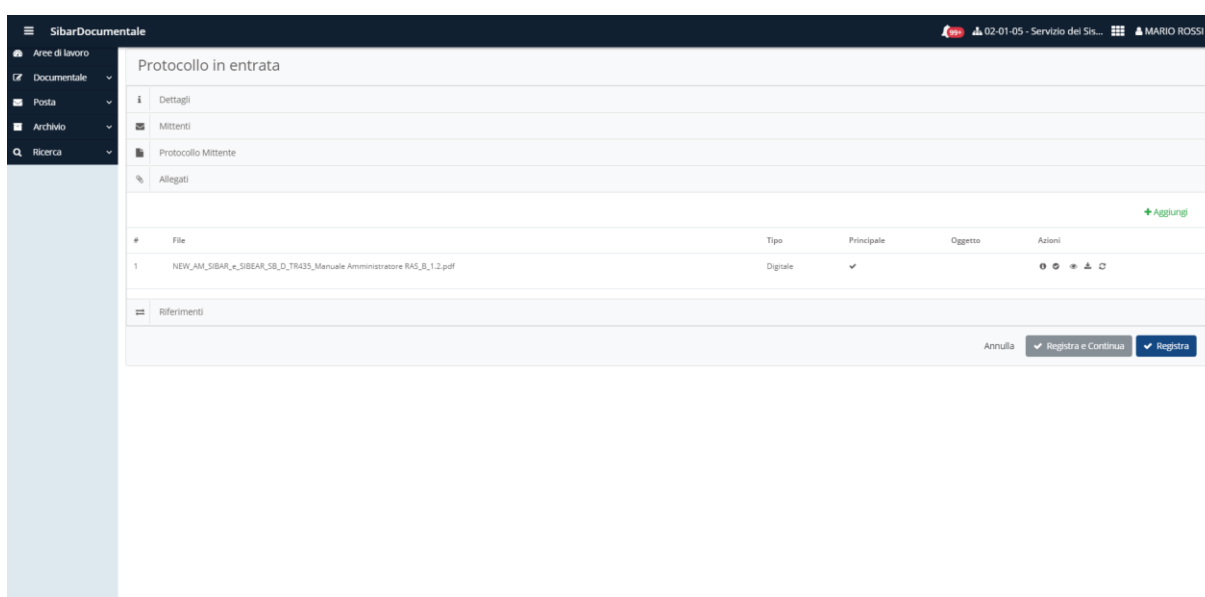



Figura 90. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati: sostituzione allegato principale

Alla selezione dell'icona il sistema visualizza la maschera che consente di ricercare il file nel proprio PC e sostituire quello precedente: il sistema provvede ad aggiornare la sezione riportando il nuovo nome del file, ricalcolare l'impronta del documento e riportare la nuova dimensione;

- Non digitali:** documento che non può essere inserito digitalmente, ad esempio un libro o un plastico. Il sistema riporta le medesime informazioni descritte sopra per l'allegato digitale ma l'unica azione disponibile sarà la visualizzazione delle informazioni attraverso l'icona ;
- Da acquisire:** documento in formato cartaceo da acquisire a sistema tramite scansione, viene mostrata la sezione così aggiornata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

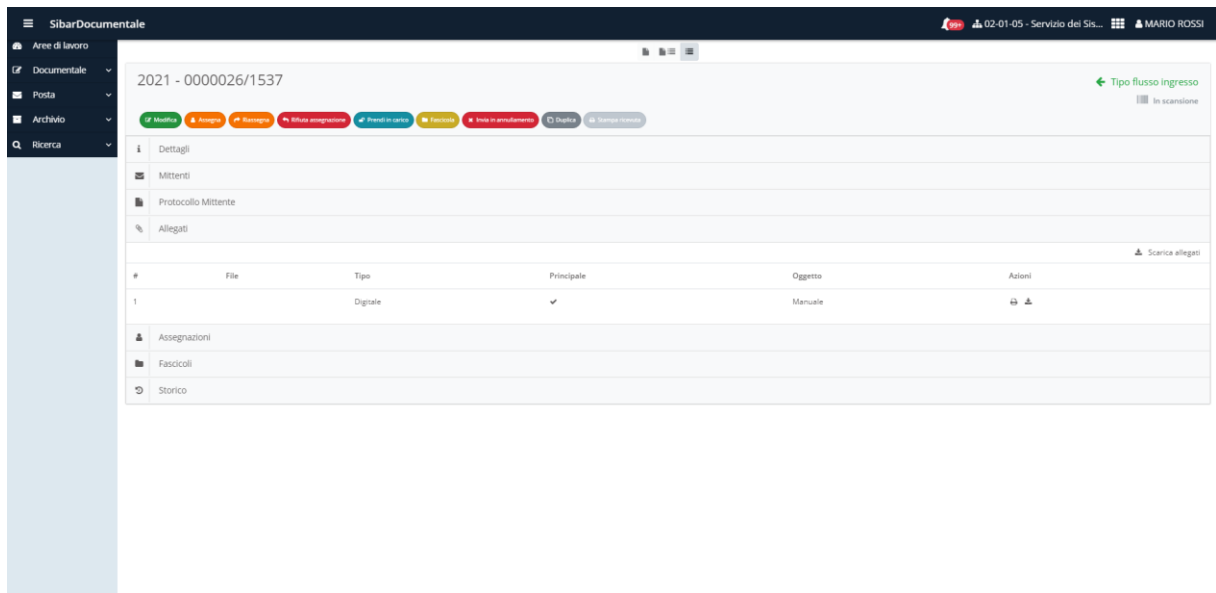




Figura 91. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati: allegato tramite scansione

Il sistema riporta le medesime informazioni descritte sopra per l'allegato digitale, escluso il File in quanto non ancora presente. Nella sezione Azioni sono presenti le seguenti icone:

-  : consente di stampare dell'etichetta, provvista di codice a barre, con gli estremi del protocollo;
-  : consente di scaricare l'etichetta in formato pdf per procedere alla stampa in un secondo momento.

Per completare l'acquisizione è necessario procedere alla stampa dell'etichetta da apporre sulla prima pagina del documento o da utilizzare come prima pagina del documento da acquisire.

5.2.6. Sezione Versioni

La sezione Versioni, non presente in fase di creazione, compare soltanto dopo la prima registrazione ed elenca tutte le versioni del documento principale inserite nel protocollo.

Alla selezione di questa sezione il sistema visualizza l'elenco delle versioni presenti, incrementate ad ogni singola sostituzione del documento principale, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Versione	Nome	Dimensione	Data creazione	Azioni
090191c78034cbef	SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_SB_D_TR435_Manuale utente SB_F_13.pdf	5.66 MB	16/02/21 00:00	🔍 📄 ⬇️
090191c78034cbe1	SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_SB_D_TR435_Manuale utente SB_F_13.pdf	5.66 MB	16/02/21 00:00	🔍 📄 ⬇️

Figura 92. Protocollo in Entrata: Sezione Allegati: sostituzione allegato principale

Per ciascuna versione presente nell'elenco sono mostrati i seguenti dettagli:

- **Versione:** riporta l'identificativo della versione (es. 1.0, 1.1, 1.2, ecc.);
- **Nome:** riporta il nome della versione del file;
- **Dimensione:** riporta la dimensione della versione del file;
- **Data creazione:** riporta la data e l'ora in cui è stato inserito il documento ed è stata creata la relativa versione;
- **Azioni:** riporta le icone che consentono di mostrare l'hash e le dimensioni del file, visualizzare l'anteprima della versione e scaricarla sul proprio pc.

5.2.7. Sezione Assegnazioni

La sezione Assegnazioni riporta tutte le assegnazioni, per competenza e per conoscenza, effettuate per il protocollo, come rappresentato di seguito:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

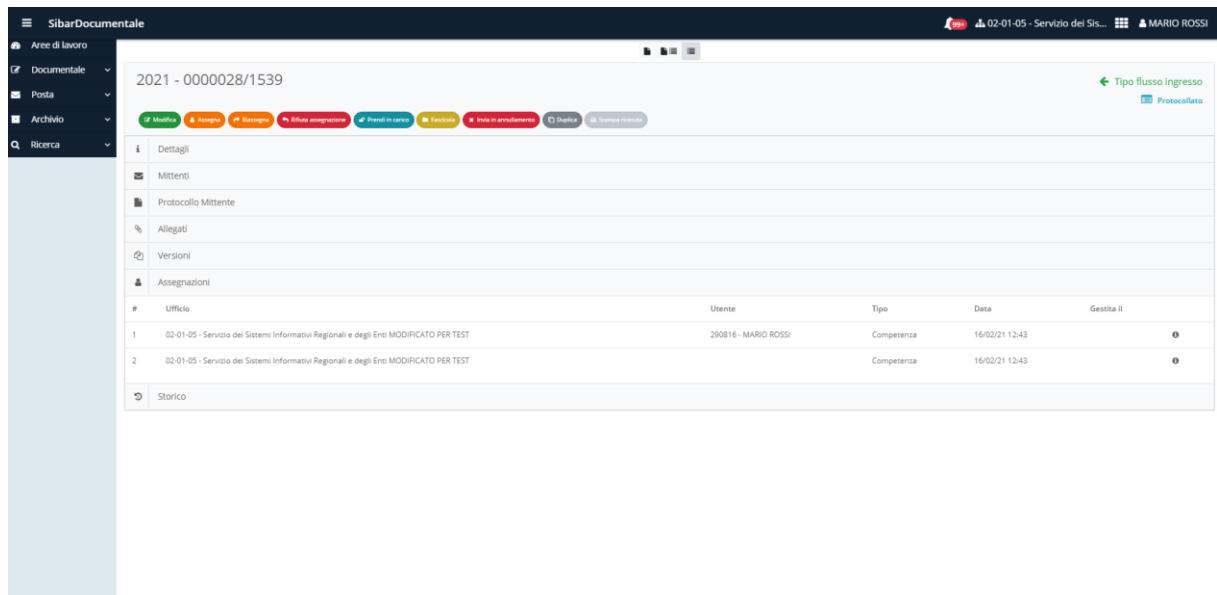





Figura 93. Protocollo in Entrata: Sezione Assegnazioni

È sempre possibile aggiungere e rimuovere assegnazioni ed effettuare delle riassegnazioni selezionando i pulsanti  e  e seguendo le procedure descritte in dettaglio al paragrafo 5.2.1.

5.2.8. Sezione Fascicoli

La sezione Fascicoli mostra i fascicoli, sottofascicoli o inserti in cui è già stato inserito il protocollo. Nel caso in cui il protocollo non sia stato ancora fascicolato, la sezione non è visibile e per attivarla è necessario effettuare almeno una fascicolazione attraverso il pulsante .






Questa sezione non è soggetta a blocchi post registrazione ed è sempre possibile procedere alla fascicolazione del protocollo ed alla rimozione dello stesso da fascicoli utilizzati in precedenza.

La visualizzazione della sezione Fascicoli si presenta come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 94. Protocollo in Entrata: Sezione Fascicoli: visualizzazione fascicoli


Per ogni elemento presente nell'elenco vengono mostrati i seguenti dettagli:

- **Tipo:** icona che indica graficamente il livello di fascicolazione:
 -  : identifica un fascicolo;
 -  : identifica un sottofascicolo;
 -  : identifica un inserto.
- **Classifica:** riporta il ramo del titolare in cui si trova il fascicolo;
- **Fascicolo:** riporta l'indice di classificazione ed il nome del fascicolo;
- **Autore:** riporta l'utente che ha creato il fascicolo;
- **Azioni:** contiene le seguenti icone:
 -  : consente di visualizzare la pagina di dettaglio del fascicolo;
 -  : consente di rimuovere il protocollo dal fascicolo.

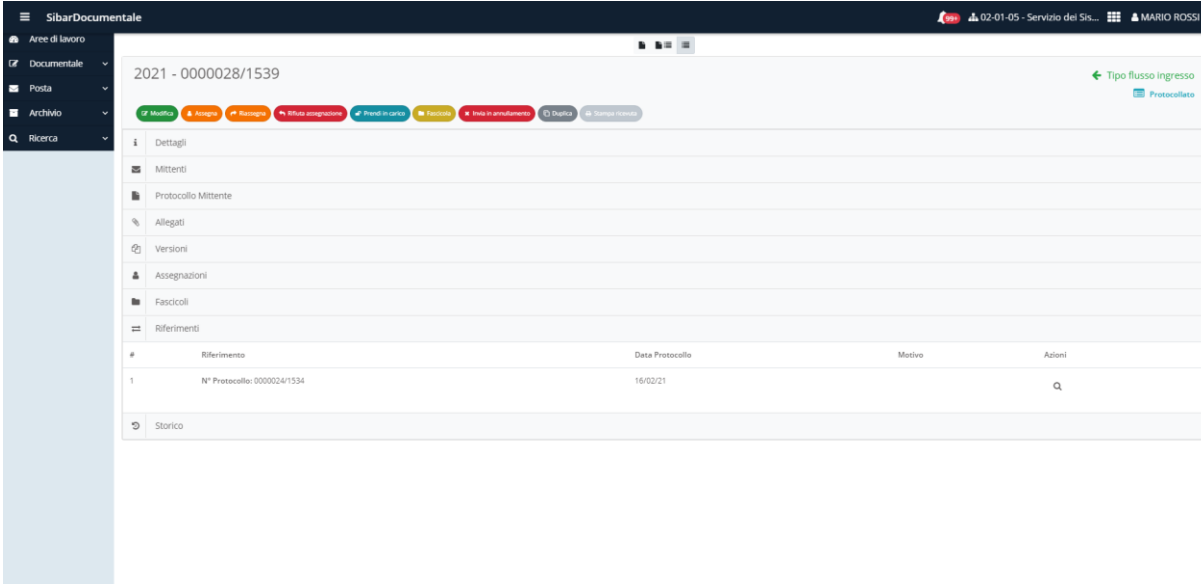
5.2.9. Sezione Riferimenti

La sezione Riferimenti mostra i riferimenti, interni o esterni, già inseriti nel protocollo.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Nel caso in cui non sia presente alcun riferimento all'interno del protocollo, la sezione non è visibile e per attivarla è necessario aggiungere almeno un riferimento selezionando il pulsante . La procedura di aggiunta di un nuovo riferimento viene descritta in dettaglio al paragrafo 5.1.7.

La visualizzazione della sezione Riferimenti si presenta come segue:





#	Riferimento	Data Protocollo	Motivo	Azioni
1	N° Protocollo: 00000241534	16/02/21		

Figura 95. Protocollo in Entrata: Visualizzazione o Modifica della sezione Riferimenti

Per ogni elemento presente nell'elenco vengono mostrati i seguenti dettagli:

- **#:** riporta il numero progressivo del riferimento;
- **Riferimento:** riporta il numero di protocollo o identificativo del documento a cui si fa riferimento;
- **Data Protocollo:** riporta la data di creazione del protocollo di riferimento;
- **Motivo:** riporta eventuali motivazioni compilate in fase di aggiunta del riferimento;
- **Azioni:** contiene l'icona , disponibile solo per i riferimenti interni, che consente di accedere alla pagina di dettaglio del protocollo inserito nei riferimenti.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

5.2.10. Storico

La sezione storico si attiva dopo aver registrato il protocollo e ha la funzione di tracciare tutte le operazioni effettuate sul protocollo che si sta visualizzando.

La visualizzazione della sezione Storico si presenta come segue:

#	Data creazione	Azione	Operazione	Ufficio	Utente
3	17/11/20 16:22	Assegnazione	Assegnato per competenza	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
2	17/11/20 16:22	Protocolloazione	Protocolloato	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
1	17/11/20 16:22	Creazione	Creata bozza di protocollo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi

Figura 96. Protocollo in Entrata: Sezione Storico

In questa sezione sono elencate tutte le operazioni svolte sul documento in ordine cronologico a partire dall'operazione più recente.

Per ogni operazione sono riportati le seguenti informazioni:

- **Data creazione:** riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata l'operazione;
- **Azioni:** riporta il tipo di azione effettuata (es. assegnazione, creazione, ecc.);
- **Operazione:** riporta dettaglio dell'operazione (es. creato, assegnato per conoscenza, ecc.);
- **Ufficio:** riporta l'ufficio in cui è incardinato l'utente che ha effettuato l'operazione;
- **Utente:** riporta i riferimenti dell'utente che ha effettuato l'operazione (Matricola, Nome e Cognome);

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Ogni operazione presente nello storico contiene una sezione di dettaglio visionabile selezionando l'icona > presente sulla sinistra di ciascuna riga. Alla selezione dell'icona il sistema mostra un sottomenu che contiene ulteriori dettagli relativi all'operazione, come riportato nell'immagine seguente:

#	Data creazione	Azione	Operazione	Ufficio	Utente
5	24/11/20 15:01	Stampa	Stampata ricevuta	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
4	24/11/20 12:38	Archiviato	Documento inserito in un fascicolo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
<ul style="list-style-type: none"> + Fascicolo 2020 - I/4 + Codice 42 					
3	17/11/20 16:23	Assegnazione	Assegnato per competenza	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Ufficio 02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti ↳ Utente 290816 - Mario Rossi 					
2	17/11/20 16:23	Protocollo	Protocollo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Protocollo 2020 - 0000023 					
1	17/11/20 16:23	Creazione	Creata bozza di protocollo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti	290816 - Mario Rossi
<ul style="list-style-type: none"> + Tipo Documento Ingresso 					

Figura 97. Protocollo in Entrata: Dettagli dello Storico

Se, per esempio, il protocollo è stato inserito in un fascicolo, sono riportati i riferimenti del fascicolo.

All'interno dello storico è inoltre possibile effettuare una ricerca tra le azioni del documento. Alla selezione del pulsante **Visualizza ricerca** viene visualizzato il seguente form di ricerca:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

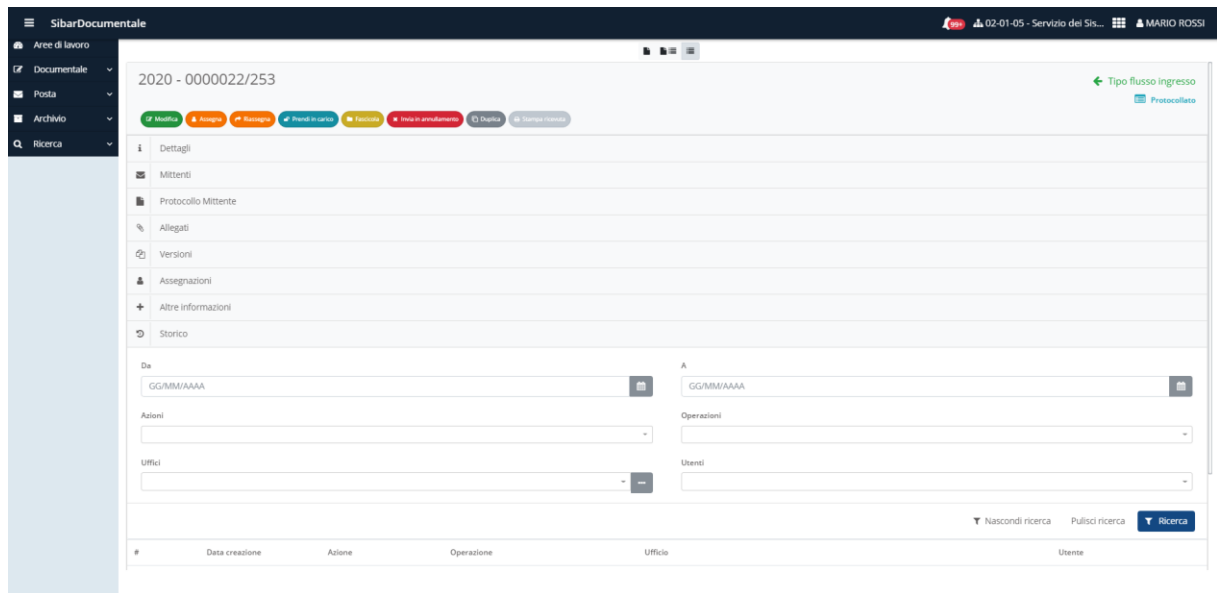


Figura 98. Protocollo in entra: Ricerca nello Storico

È possibile filtrare lo storico in base ai seguenti parametri:

- **Da - A:** filtro per data, o range di date, in cui è stata effettuata l'operazione;
- **Azione:** filtro per la colonna delle azioni (es: Creazione, Assegnazione);
- **Operazione:** filtro per la colonna delle operazioni (es: Assegnato per competenza, Preso in carico);
- **Uffici:** filtro per l'ufficio in cui sono state effettuate le azioni;
- **Utente:** filtro per l'utente che ha effettuato le azioni.

Il pulsante **Pulisci ricerca** permette di rimuovere eventuali parametri di ricerca già inseriti.

Tramite il pulsante **Nascondi ricerca** è possibile nascondere la ricerca.


Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

6. Nuovo Documento

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere le funzionalità a disposizione dell'utente per quanto concerne la predisposizione di un documento la cui protocollazione è generata all'atto della firma.

Oltre a descrivere la procedura di creazione di un nuovo documento, saranno illustrati anche i flussi di gestione documentale, come l'assegnazione, la fascicolazione, la riassegnazione, ecc.

6.1. Creazione e modifica di un documento in uscita

La funzionalità di registrazione di un documento di tipo bozza in uscita è accessibile dall'home page tramite il pulsante  **Nuovo documento**, alla cui selezione il sistema visualizza la seguente finestra di scelta:

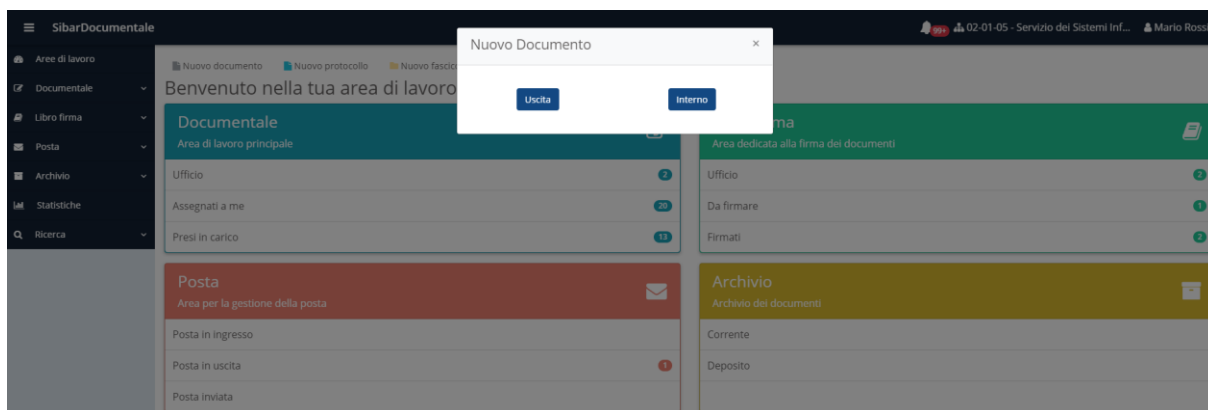



Figura 99. Documento in uscita: Selezione flusso

Alla selezione del pulsante  **Uscita** il sistema visualizza la pagina di creazione di un documento in uscita, come riportato nell'immagine seguente:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 100. Documento in uscita: Pagina creazione

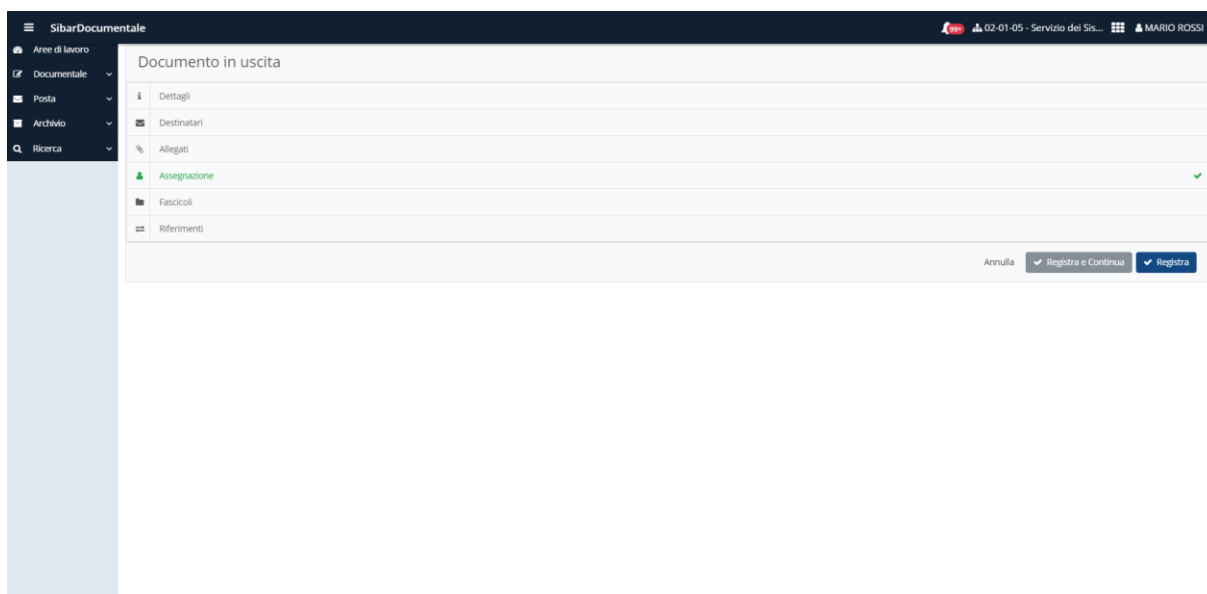
La pagina di creazione comincia con la sezione Dettagli che contiene le informazioni caratterizzanti il documento, come l’Oggetto e la Classifica. Questi ultimi fanno parte dei campi considerati obbligatori, necessari per la creazione del documento, e facilmente identificabili grazie alla presenza dell’asterisco (*) nell’etichetta del campo.

La pagina di creazione del documento in uscita è costituita da sei sezioni:

- **Dettagli:** consente di inserire le informazioni di dettaglio del documento;
- **Destinatari:** consente di inserire le informazioni inerenti ai destinatari del documento;
- **Allegati:** consente l’inserimento del documento principale e degli allegati;
- **Assegnazione:** consente di assegnare il documento a uffici e utenti;
- **Fascicoli:** consente di inserire il documento all’interno di un fascicolo, sottofascicolo o inserto;
- **Riferimenti:** consente di inserire dei riferimenti ad altre registrazioni di protocollo.

Per spostarsi tra le varie sezioni presenti all’interno della pagina di creazione è possibile cliccare la relativa intestazione.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale



- *Figura 101. Documento in uscita: Visualizzazione di tutte le sezioni presenti*

Nei successivi paragrafi saranno descritte in dettaglio le suddette sezioni.

6.1.1. Sezione Dettagli

La sezione Dettagli è la prima sezione visualizzata nella pagina di creazione del documento in uscita. La sezione è costituita da una serie di campi che consentono la registrazione del nucleo minimo dei dati previsti, come precedentemente mostrato nella Figura 100.


Nel dettaglio, i campi presenti sono:

- **Repertorio:** consente di selezionare una serie di repertorio, tra quelle disponibile per l'ufficio in cui si sta operando, dall'apposito menu a tendina. All'atto della firma del documento il sistema genera un progressivo di serie di repertorio;
- **Tipo documento:** consente di selezionare dal menu a tendina un tipo documento che, previa accettazione da parte dell'utente, valorizza automaticamente i campi oggetto, classifica, serie di repertorio, spedizione e fascicolo secondo i valori inseriti precedentemente nella tipologia documento;
- **Oggetto:** consente di inserire l'oggetto del documento all'interno di un campo testo, limitato ad un massimo di 255 caratteri;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Classifica:** consente di selezionare l'indice di classificazione del documento. Il campo può essere compilato secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit (es. ORG) il sistema propone le classifiche che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

Figura 102. Documento in uscita: Dettagli - compilazione Classifica

- **Navigazione:** consente, selezionando il pulsante , di visualizzare il titolario in uso e di scegliere l'indice di classificazione da attribuire, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 103. Documento in uscita: Dettagli – Vista ad albero della Classifica

- **Spedizione:** consente di selezionare, tramite apposito menu a tendina, la modalità di spedizione del documento, ad esempio PEC, PEO, A/R;
- **Data spedizione:** consente di impostare la data in cui il documento deve essere spedito;
- **Scadenza:** consente di impostare una data entro la quale il documento deve essere gestito;
- **Riservato:** consente di indicare, tramite apposita spunta, se il documento deve essere riservato. Se viene selezionata questa opzione il documento sarà visibile ai soli utenti assegnatari;
- **Note:** consente all'utente di inserire delle note aggiuntive;
- **Spedizione automatica:** permette, tramite apposita spunta, di impostare la spedizione automatica dopo la firma del documento.

6.1.2. Sezione Destinatari

La sezione Destinatari consente di inserire le informazioni relative al destinatario o destinatari del documento che si sta creando.

Alla selezione della sezione il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

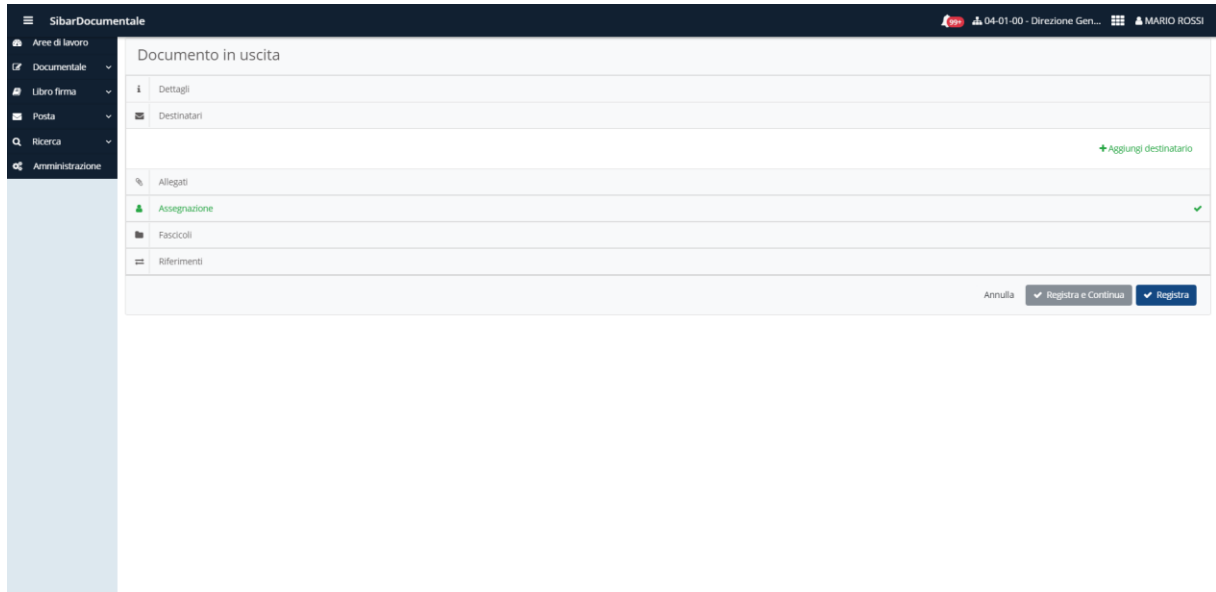


Figura 104. Documento in uscita: Destinatari

Il sistema mostra il pulsante **+ Aggiungi destinatario** che permette di scegliere il destinatario tramite una delle opzioni disponibili:

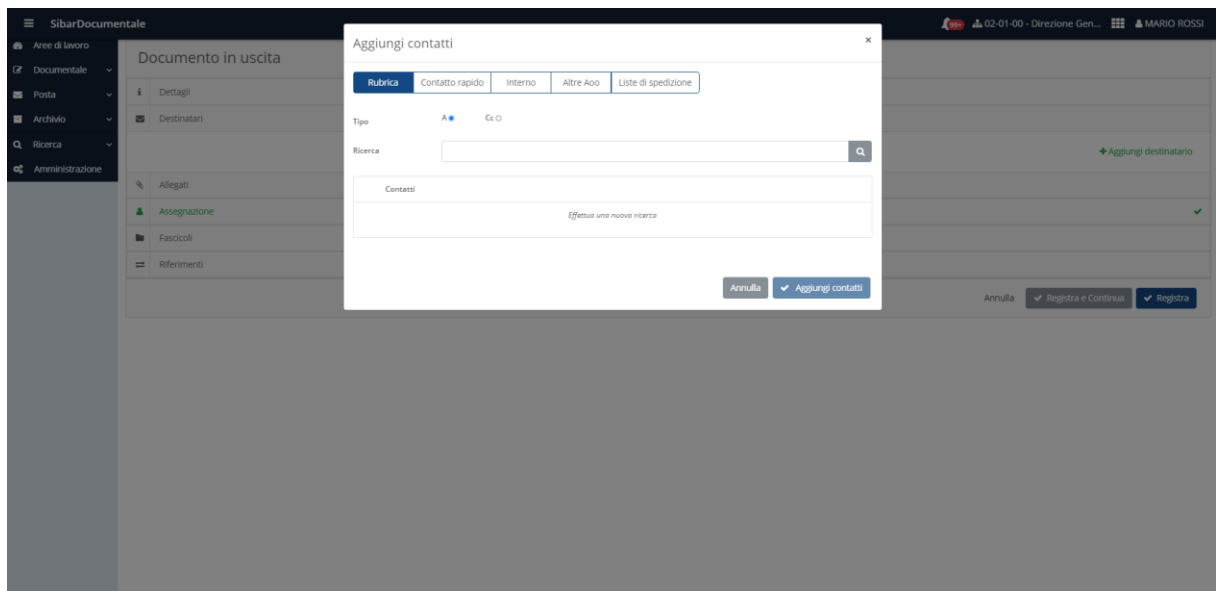



Figura 105. Documento in uscita: Destinatari – aggiunta destinatari

Nel dettaglio, le opzioni a disposizione sono le seguenti:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Rubrica:** consente di reperire un contatto salvato precedentemente in rubrica, è possibile digitare nella barra di ricerca il nome del destinatario e, dopo aver selezionato l'icona , il sistema mostra i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata:

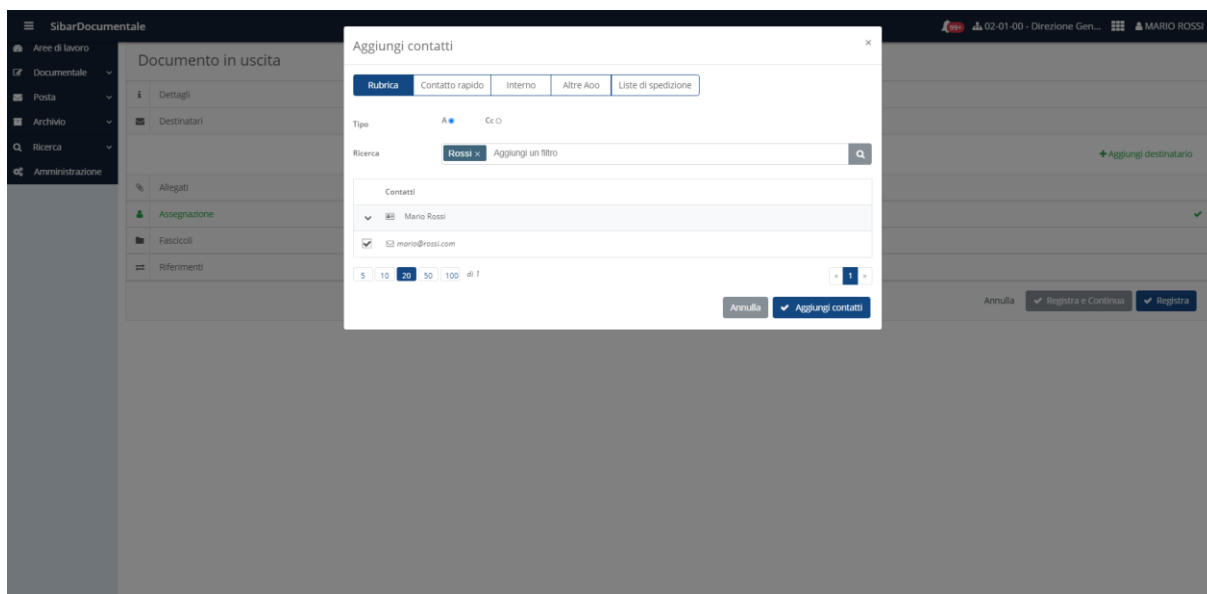



Figura 106. Documento in uscita: Destinatari - Rubrica

- L'icona  permette di visualizzare i recapiti presenti per il contatto e selezionare quello da aggiungere come destinatario del documento tramite apposito flag;
- **Contatto rapido:** da utilizzare per contatti non presenti in rubrica, permette di indicare Destinatario e Recapito digitando nei campi le rispettive informazioni:

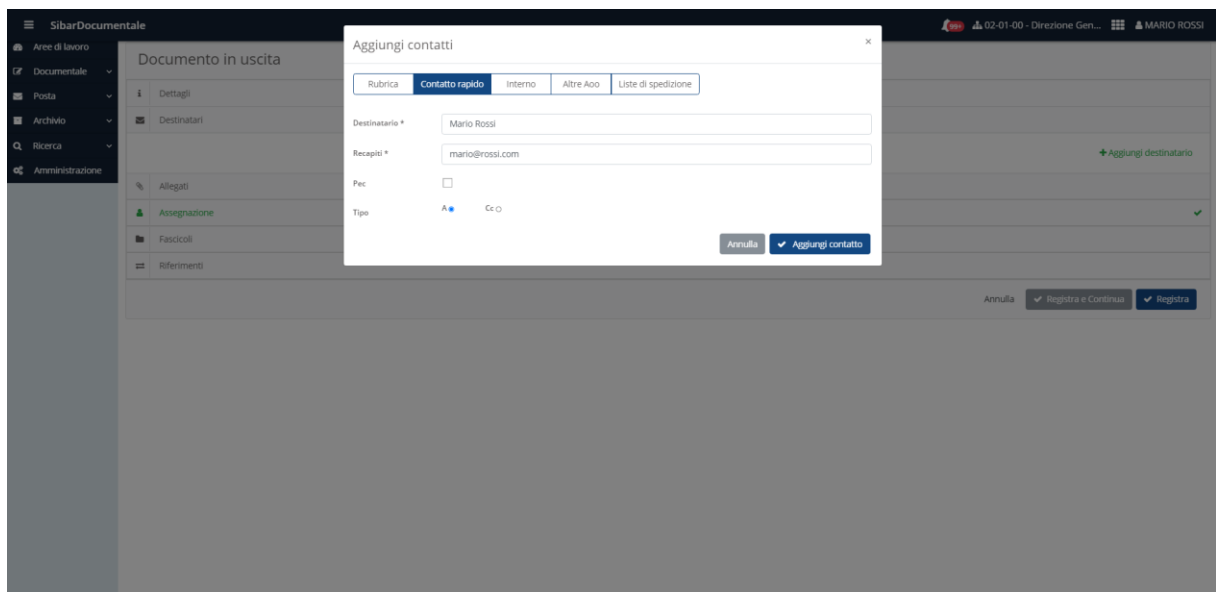


Figura 107. Documento in uscita: Destinatari - Contatto rapido

- **Interno:** permette di selezionare un ufficio appartenente all'AOO in cui si sta operando, il sistema consente la compilazione del campo secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit, ad esempio SER, il sistema propone i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

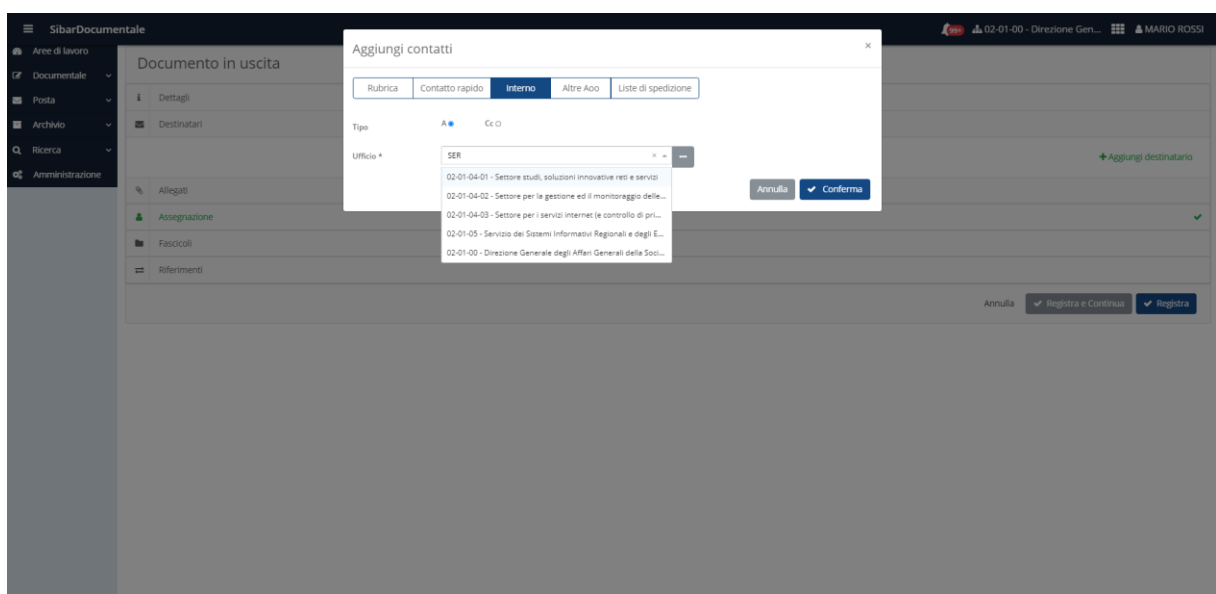



Figura 108. Documento in uscita: Destinatari - Compilazione Interno

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Navigazione:** consente, attraverso l'icona , di visualizzare l'organigramma dell'AOO in cui si sta operando, come di seguito rappresentato:

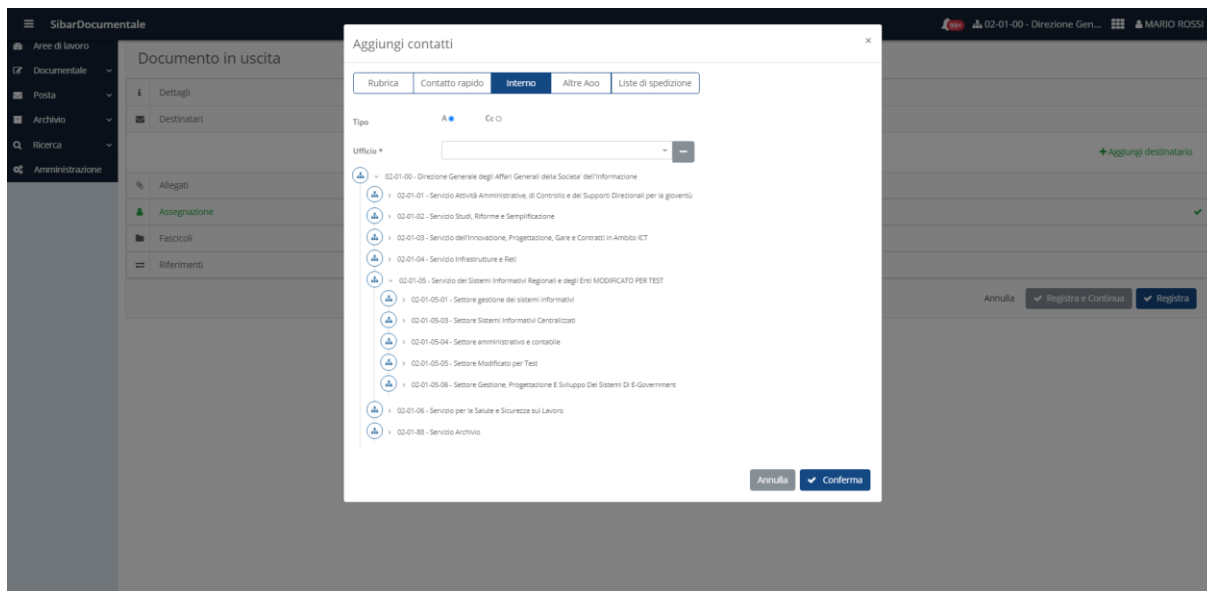



Figura 109. Documento in uscita: Destinatari – Visualizzazione organigramma Interno

L'icona  permettere di visualizzare i sotto-uffici, ad esempio i Servizi appartenenti alla Direzione Generale.

L'icona  permette di selezionare l'ufficio di interesse;

- **Altre AOO:** permette di selezionare un ufficio esterno all'AOO in cui si sta operando, il sistema consente la compilazione del campo secondo due differenti modalità:
 - **Manuale:** inserendo almeno 3 digit, ad esempio DIR, il sistema propone i risultati che rispettano la sequenza di caratteri digitata, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

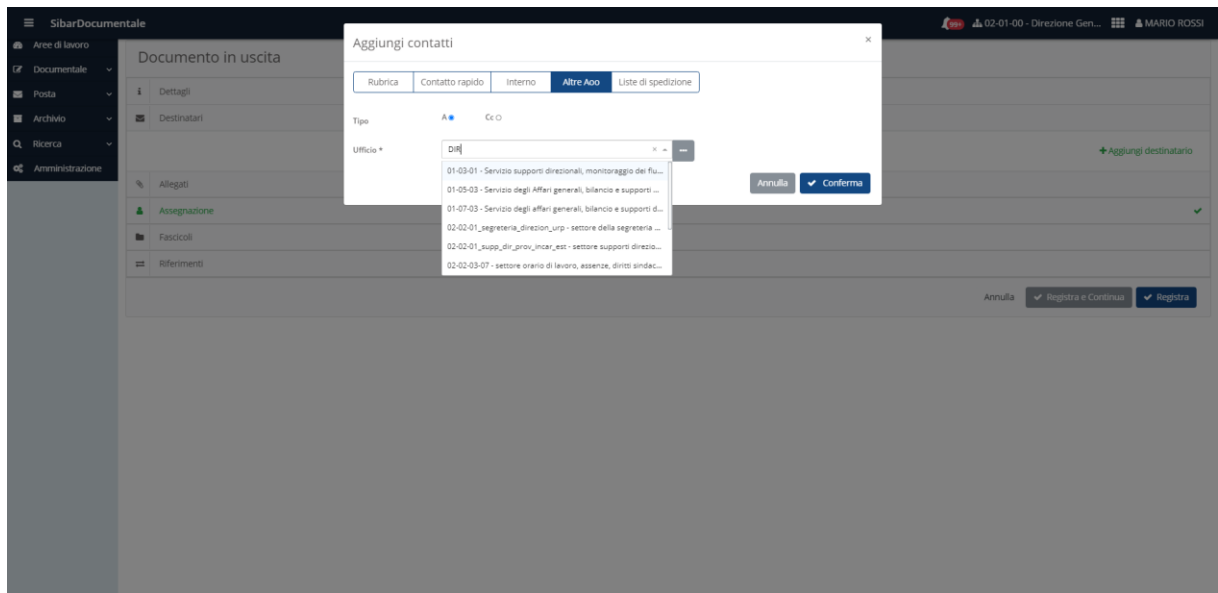



Figura 110. Documento in uscita: Destinatari - Compilazione Altre AOO

- **Navigazione:** consente, attraverso l'icona , di visualizzare l'intero organigramma dell'amministrazione regionale, come di seguito rappresentato:

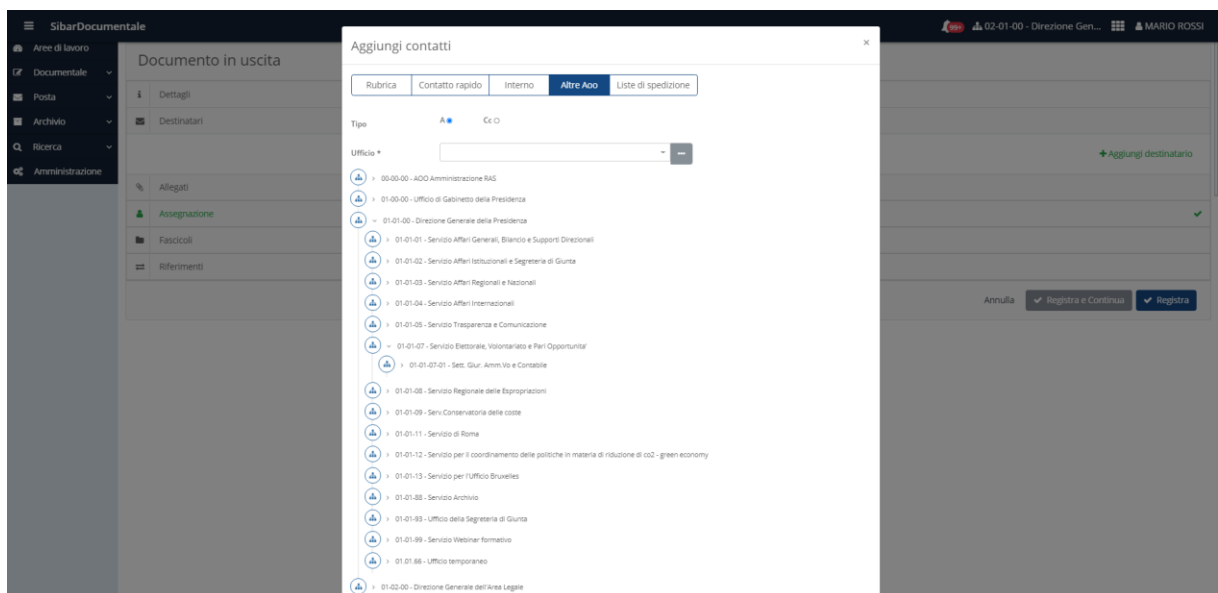



Figura 111. Documento in uscita: Destinatari - Visualizzazione organigramma Altre AOO

L'icona  permettere di visualizzare i sotto-uffici, ad esempio i Servizi appartenenti alla Direzione Generale.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

L'icona  permette di selezionare l'ufficio di interesse

- **Liste di Spedizione:** permette di selezionare, dall'apposito menu a tendina, un elenco di contatti creato in precedenza, come di seguito rappresentato:

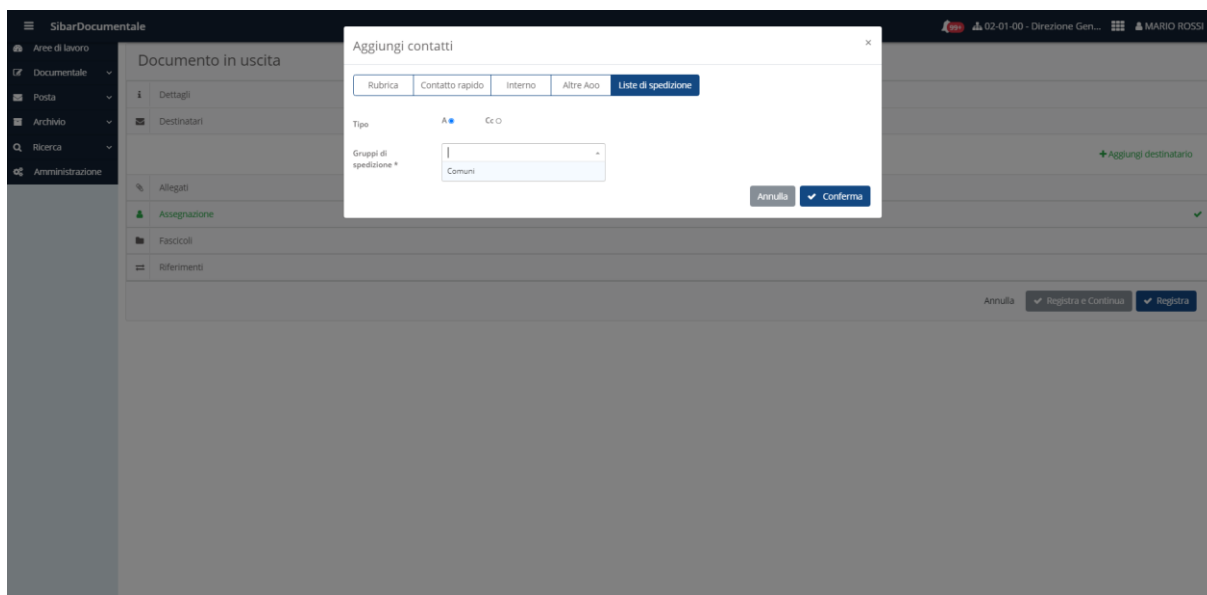




Figura 112. Documento in uscita: Destinatari - Liste di spedizione

Alla selezione del pulsante  la sezione verrà aggiornata con il destinatario selezionato.

Nel caso non si intenda procedere con l'inserimento del nuovo destinatario, è sufficiente annullare l'operazione per mezzo dell'apposito pulsante .

6.1.3. Sezione Allegati

La sezione Allegati consente di inserire il documento principale e gli allegati.

Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

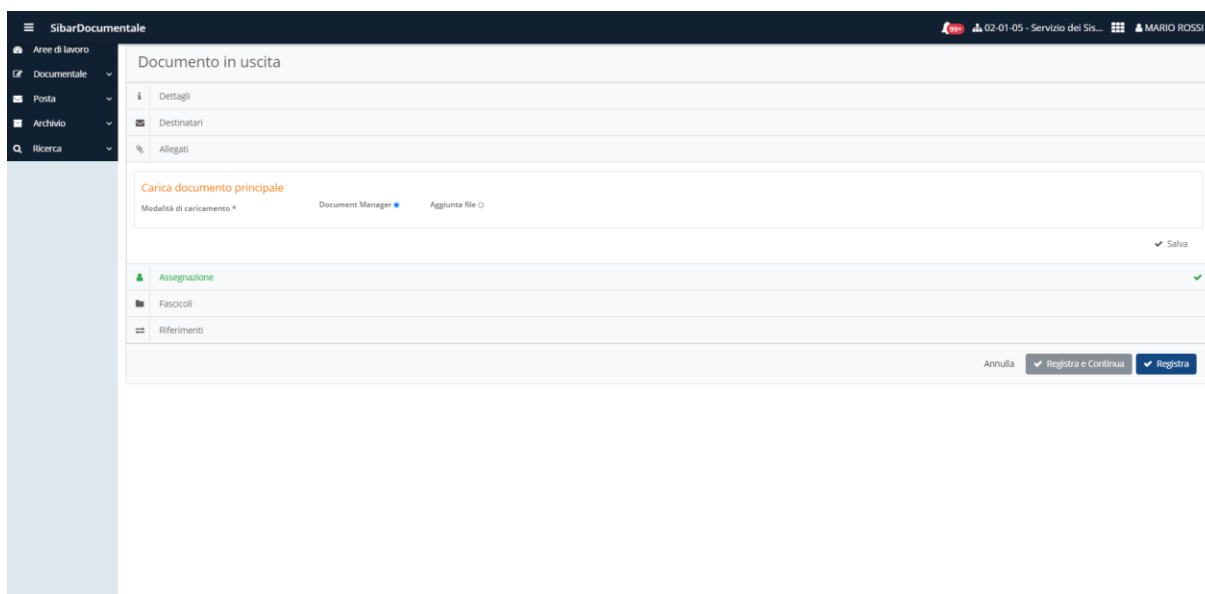

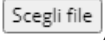


Figura 113. Documento in uscita: Allegati – Document Manager

Le opzioni disponibili per il caricamento del documento principale sono le seguenti:

- **Document Manager:** selezionato di default, permette la compilazione del documento principale tramite editor di testo, che sarà accessibile dopo la prima registrazione;
- **Aggiungi file:** consente di caricare, tramite il pulsante “Scegli file”, un documento in formato digitale. I campi presenti nella sezione sono:
 - **Oggetto:** consente di inserire l’oggetto del documento principale/allegato. In tale campo è possibile riportare l’oggetto del protocollo (inserito nella sezione Dettagli) selezionando il pulsante  **Riporta oggetto del protocollo** e successivamente cliccando sul pulsante conferma;
 - **Nota:** consente di inserire una nota aggiuntiva descrittiva del documento;
 - **File:** consente, tramite l’icona , di ricercare nel proprio computer il file da allegare al documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

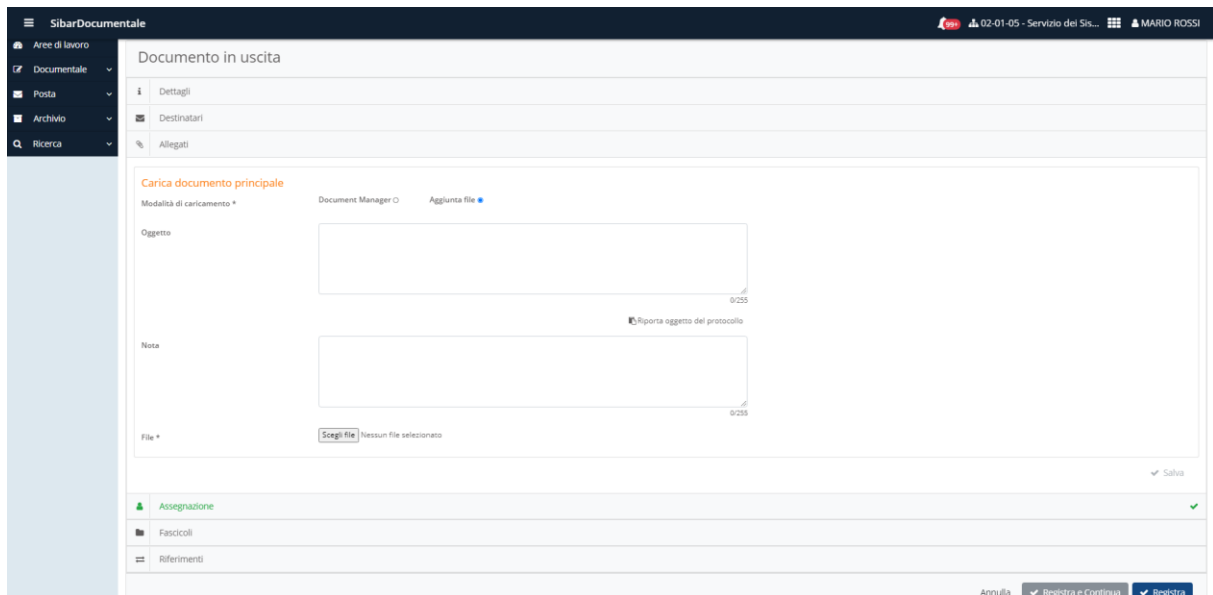





Figura 114. Documento in uscita: Allegati – Aggiunta file

La selezione del pulsante  **Salva** conferma i dati inseriti e riporta alla scheda Allegati in cui sono riepilogati i dettagli del documento appena aggiunto. Se necessario, è possibile procedere con l’inserimento di ulteriori allegati secondari per mezzo del pulsante  **Aggiungi**.

Nel caso in cui il documento/allegato inserito non sia corretto è possibile rimuoverlo tramite l’icona . Il sistema richiede apposita conferma prima di procedere alla rimozione, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

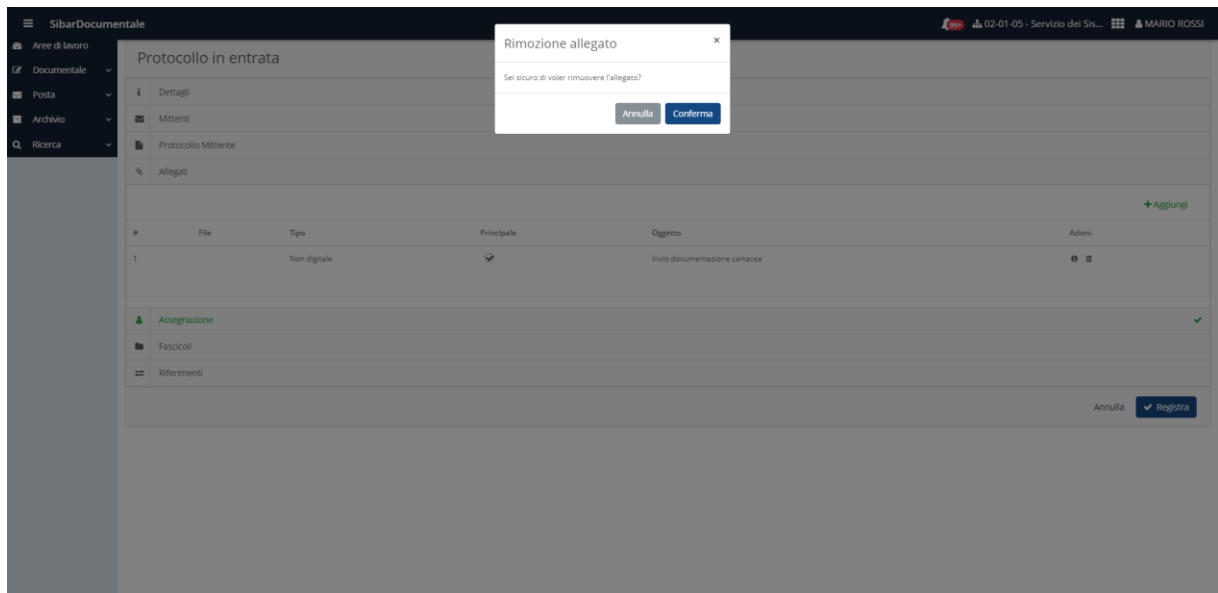


Figura 115. Documento in uscita: Allegati – Conferma rimozione

6.1.4. Sezione Assegnazioni

La sezione Assegnazioni consente di assegnare il documento a uno o più utenti. Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

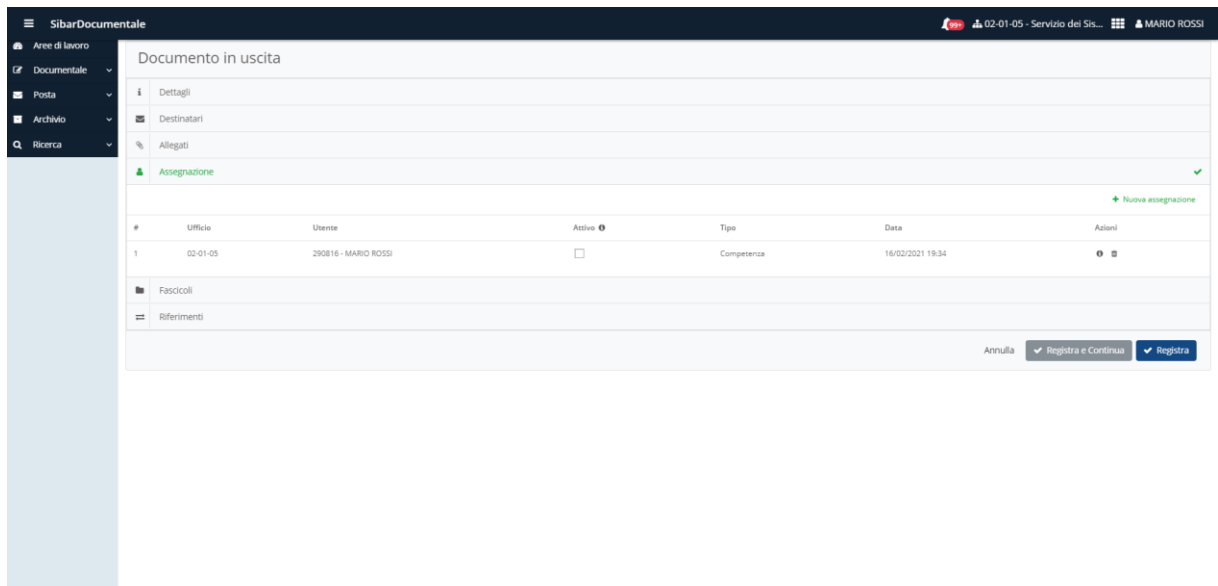



Figura 116. Documento in uscita: Assegnazioni

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il sistema inserisce, di default, l'utente che sta procedendo alla creazione del documento come assegnatario. Nel caso in cui il creatore non debba essere assegnatario del documento, è possibile eliminarlo dall'elenco tramite l'icona . Il sistema richiede apposita conferma prima di procedere alla rimozione, come di seguito rappresentato:

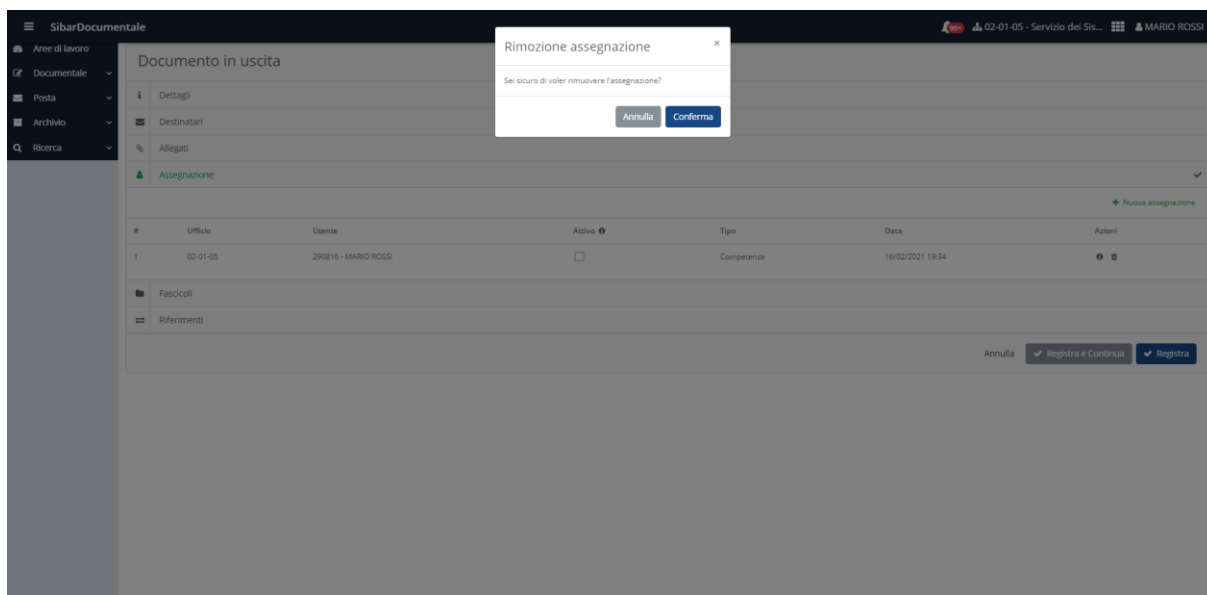



Figura 117. Documento in uscita: Assegnazioni – Conferma rimozione

Il pulsante **+ Nuova assegnazione** permette di aggiungere una nuova assegnazione mediante due flussi distinti:

- **Per ufficio:** consente di selezionare l'assegnatario a partire dall'ufficio di riferimento ed è composta dai seguenti campi:
 - **Ufficio:** come descritto in precedenza, il sistema consente di ricercare l'ufficio digitando il codice o il nome dello stesso (minimo tre caratteri) oppure cliccando sull'icona , che permette di visualizzare l'organigramma dell'AOO in cui si sta operando.

Dopo aver selezionato l'ufficio il sistema abilita la compilazione di ulteriori campi di dettaglio, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

', 'Tipo Competenza', 'Data 16/02/2021 19:34', and 'Azioni'."/>

Figura 118. Documento in uscita: Assegnazioni – Campi aggiuntivi post selezione ufficio

I nuovi campi, facoltativi, sono i seguenti:

- **Ruolo:** consente di ricercare l'assegnatario in base al ruolo attribuito nell'ufficio selezionato, ad esempio "Direttore di Servizio". L'utente può digitare il ruolo oppure selezionarlo dal menu a tendina;
- **Utente:** consente di selezionare uno degli utenti incardinati nell'ufficio selezionato. È possibile digitare il nome dell'assegnatario oppure selezionarlo dal menu a tendina.
- **Tipo:** consente di selezionare una delle due opzioni: competenza o conoscenza;
- **Priorità:** consente di selezionare una delle quattro opzioni: nessuna, bassa, media, alta;
- **Motivo assegnazione:** consente di aggiungere eventuali note di accompagnamento dell'assegnazione.
- **Per utente:** consente di selezionare l'assegnatario a partire dall'utente di riferimento ed è composta dai seguenti campi:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Utente:** consente di selezionare un utente presente all'interno dell'AOO in cui si sta operando tramite il menu a tendina o tramite la digitazione del nome;
- **Ufficio:** abilitato soltanto dopo la scelta dell'utente, consente di selezionare l'ufficio dell'assegnatario dall'apposito menu a tendina o digitando la denominazione, come di seguito rappresentato:

#	Ufficio	Utente	Attivo	Tipo	Data	Azioni
1	02-01-05	290816 - MARIO ROSSI	<input type="checkbox"/>	Competenza	16/02/2021 19:34	

Figura 119. Documento in uscita: Assegnazioni – Per utente

- **Tipo:** consente di selezionare una delle due opzioni: competenza o conoscenza;
- **Priorità:** consente di selezionare una delle quattro opzioni: nessuna, bassa, media, alta;
- **Motivo assegnazione:** consente di aggiungere eventuali note di accompagnamento dell'assegnazione.

Individuato l'assegnatario, è possibile confermare quanto inserito tramite l'icona **Salva** e l'assegnazione appena aggiunta viene mostrata come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

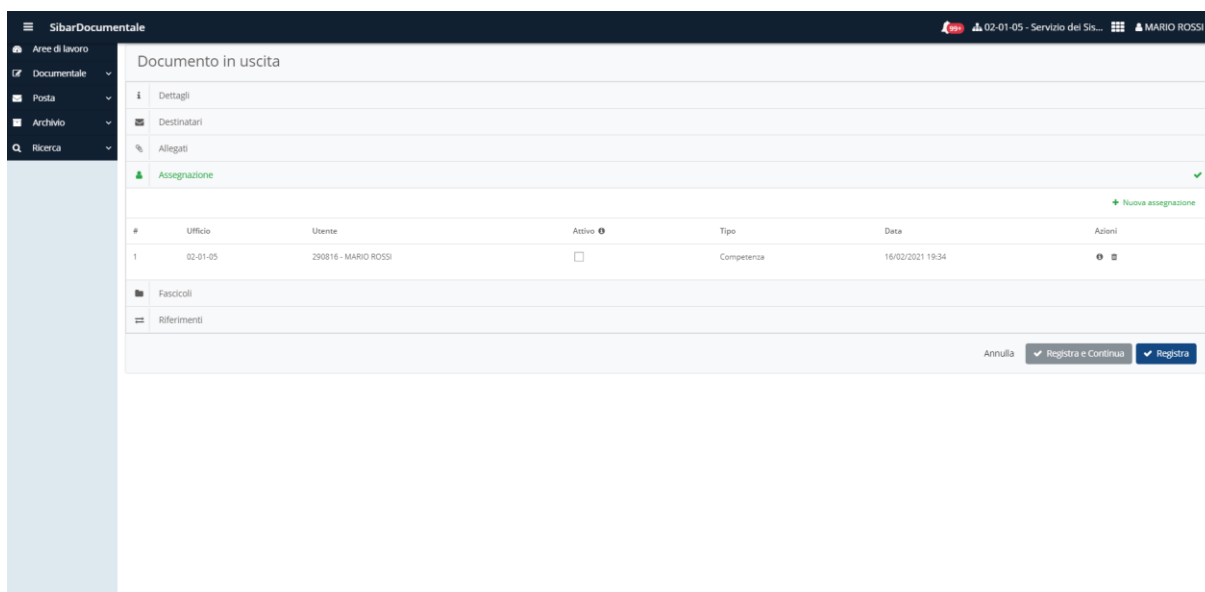



Figura 120. Documento in uscita: Assegnazioni popolate

Per ogni assegnatario sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **#:** riporta il numero progressivo delle assegnazioni presenti elencate in ordine temporale crescente;
- **Ufficio:** riporta l'ufficio a cui è stata effettuata l'assegnazione;
- **Utente:** riporta, se inserito, matricola, nome e cognome dell'utente a cui è stata effettuata l'assegnazione;
- **Attivo:** consente, tramite apposita spunta, di inviare immediatamente una notifica all'assegnatario. Se la spunta non viene apposta, la notifica sarà inviata dopo la protocollazione;
- **Tipo:** riporta la tipologia di assegnazione: competenza o conoscenza;
- **Data:** riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata l'assegnazione;
- **Azioni:** riporta, tramite le seguenti icone, le azioni che possono essere effettuate su questa assegnazione:
 - : consente di visualizzare la priorità e le eventuali note che accompagnano l'assegnazione;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- : consente di rimuovere l'assegnazione tramite apposita maschera di conferma descritta nel dettaglio all'inizio di questo paragrafo.

Per aggiungere ulteriori assegnazioni è possibile selezionare nuovamente l'icona **+ Nuova assegnazione** e completare la procedura di individuazione dell'ufficio/utente assegnatario come descritto in precedenza.

Le assegnazioni possono essere salvate e recuperate agilmente tramite l'utilizzo dei preferiti. Per aggiungere un'assegnazione ai preferiti è possibile, dopo aver compilato i dettagli, selezionare l'icona **★ Aggiungi ai preferiti**, come rappresentato di seguito:

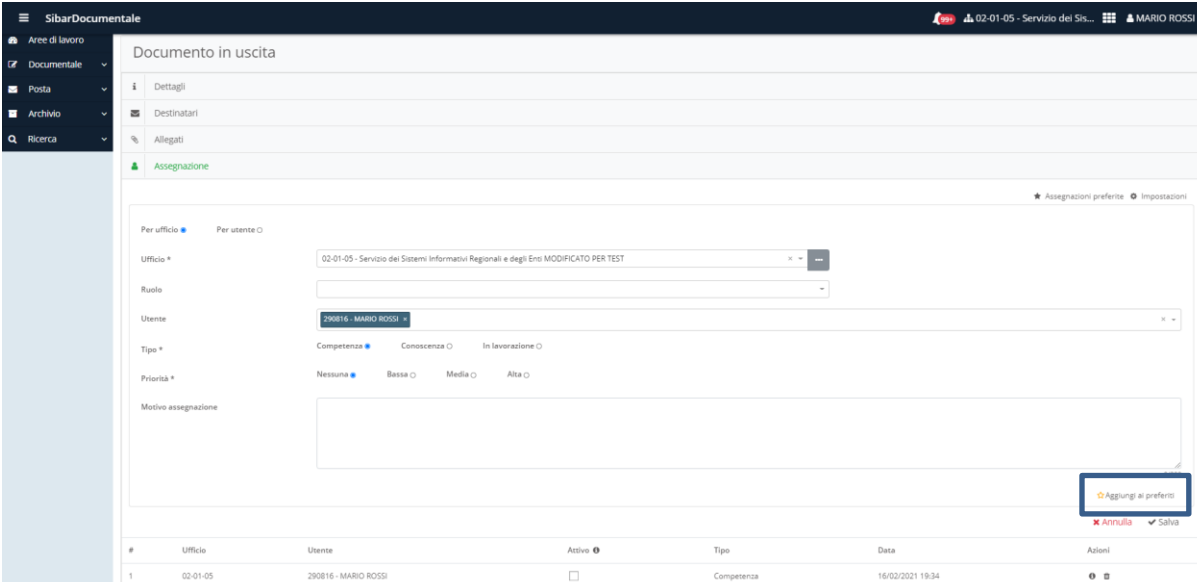


Figura 121. Documento in uscita: Assegnazioni - Aggiungi ai preferiti

Le assegnazioni già salvate nei preferiti possono essere reperite attraverso la selezione dell'icona **★ Assegnazioni preferite**, posizionata nella parte alta della sezione, che riporta alla seguente visualizzazione:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

The screenshot shows the 'SibarDocumentale' interface. The main content area is titled 'Documento in uscita' and displays a list of 'Assegnazioni preferite'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Documentale', 'Posta', 'Archivio', and 'Ricerca'. The main area has tabs for 'Dettagli', 'Destinatari', 'Allegati', and 'Assegnazione'. Below the 'Assegnazione' tab, there are two tables. The first table lists preferred assignments with columns for '#', 'Ufficio', 'Utente', 'Tipo', 'Priorità', and 'Nota'. The second table shows a detailed view of an assignment with columns for '#', 'Ufficio', 'Utente', 'Attivo', 'Tipo', 'Data', and 'Azioni'. At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Registra e Continua', and 'Registra'.

#	Ufficio	Utente	Tipo	Priorità	Nota
<input type="checkbox"/>	02-01-06 - Servizio per la Salute e Sicurezza sul Lavoro		Competenza	Nessuna	★
<input type="checkbox"/>	02-01-00 - Direzione Generale degli Affari Generali delle Società dell'Informazione	290816 - MARIO ROSSI	Competenza	Nessuna	★

#	Ufficio	Utente	Attivo	Tipo	Data	Azioni
1	02-01-05	290816 - MARIO ROSSI	<input type="checkbox"/>	Competenza	16/02/2021 19:34	🗑️ 📄

Figura 122. Documento in uscita: Assegnazioni preferite

Il sistema mostra l'elenco delle assegnazioni indicate come preferite e per ognuna di esse sono riportati i seguenti dettagli: Ufficio, Utente, Tipo, Priorità e Nota. Per aggiungere un'assegnazione preferita al documento che si sta creando è possibile selezionarla con l'apposizione della spunta e confermare tramite l'icona Salva.

Per rimuovere un'assegnazione dai preferiti è possibile selezionare l'icona presente nella parte destra di ciascuna riga dell'elenco.

6.1.5. Sezione Fascicoli

La sezione "Fascicoli" consente di inserire il documento che si sta registrando all'interno di un fascicolo, sottofascicolo o inserto. Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

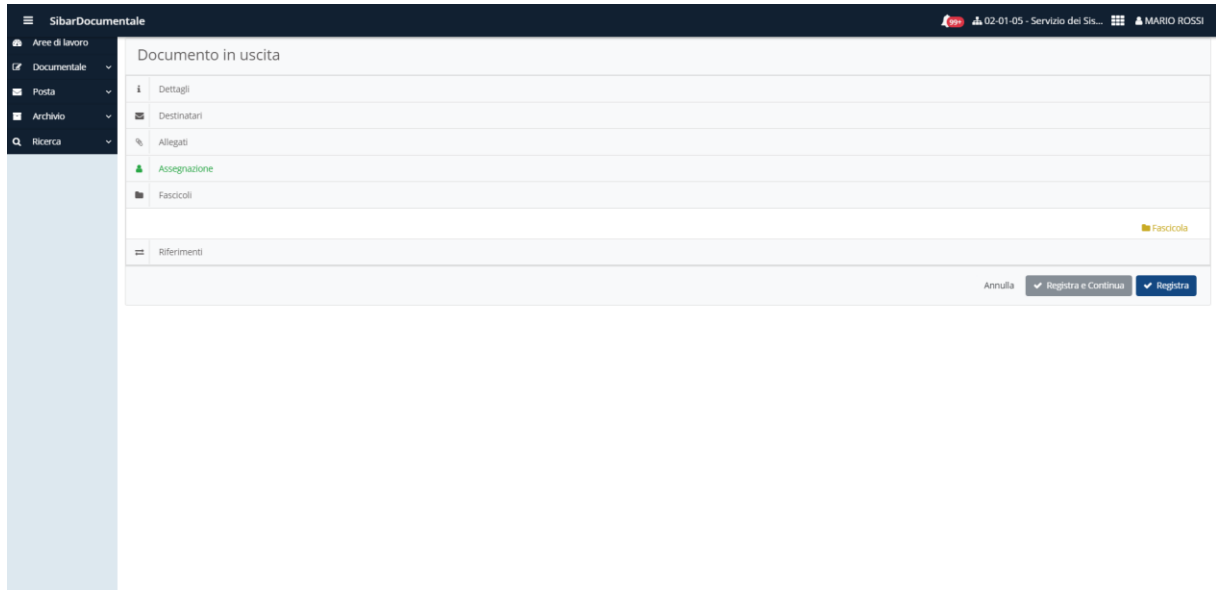


Figura 123. Documento in uscita: Sezione Fascicoli

All'interno della sezione è presente l'icona **Fascicola** che permette di reperire il fascicolo, sottofascicolo o inserto nel quale inserire il documento, attraverso la seguente maschera di ricerca:

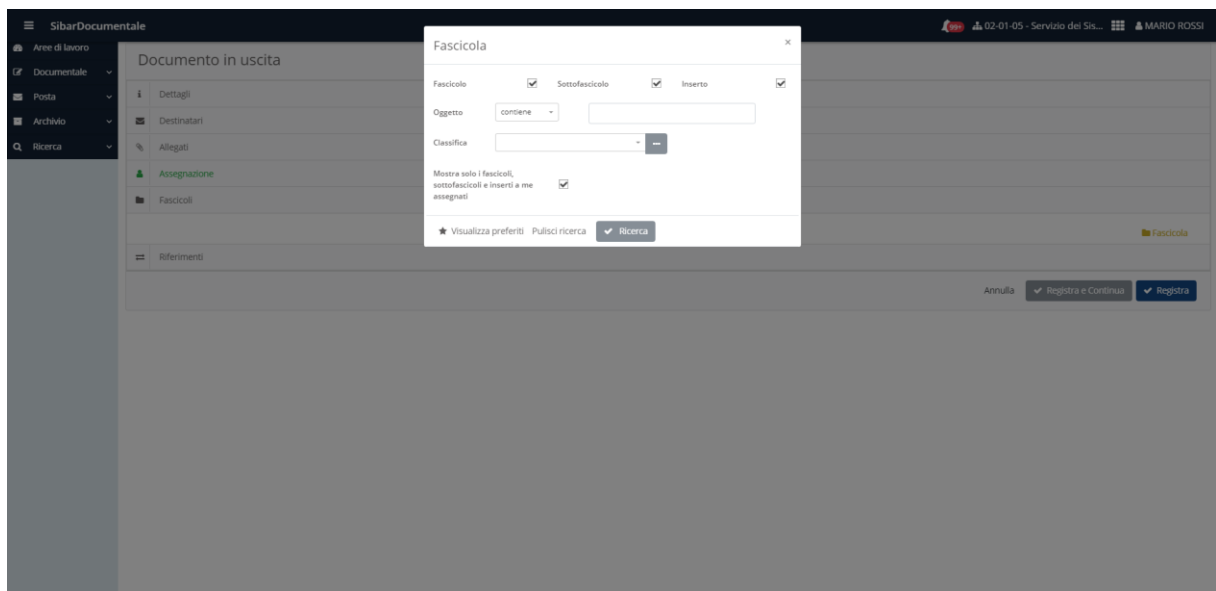



Figura 124. Documento in uscita: Fascicoli – finestra di fascicolazione


Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

I parametri di ricerca disponibili all'interno della maschera sono i seguenti:

- **Fascicolo, Sottofascicolo, Inserto:** consente, tramite apposite spunte di selezione, di indicare se l'elemento oggetto di ricerca è un fascicolo, sottofascicolo, inserto o una combinazione delle tre voci.
- **Oggetto:** consente di inserire una o più parole chiave presenti nell'oggetto del fascicolo, sottofascicolo o inserto che si sta cercando;
- **Classifica:** consente di inserire l'indice di classificazione scrivendo all'interno del campo o selezionando una classifica dal titolare in uso all'amministrazione regionale tramite l'icona  .

Nel caso in cui la classifica sia già indicata nella sezione "Dettagli", il sistema precompila automaticamente questo campo, lasciando comunque la possibilità di modificarlo;

- **Mostra solo i fascicoli, sottofascicoli e inserti a me assegnati:** consente, mediante l'apposizione della spunta, di ricercare soltanto tra i fascicoli assegnati alla propria utenza o, tramite rimozione del flag, di espandere la ricerca a tutti i fascicoli, anche quelli di cui non si è assegnatari.

Impostati i parametri di ricerca è necessario selezionare il pulsante  per visualizzare l'elenco dei fascicoli che rispettano le condizioni indicate, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

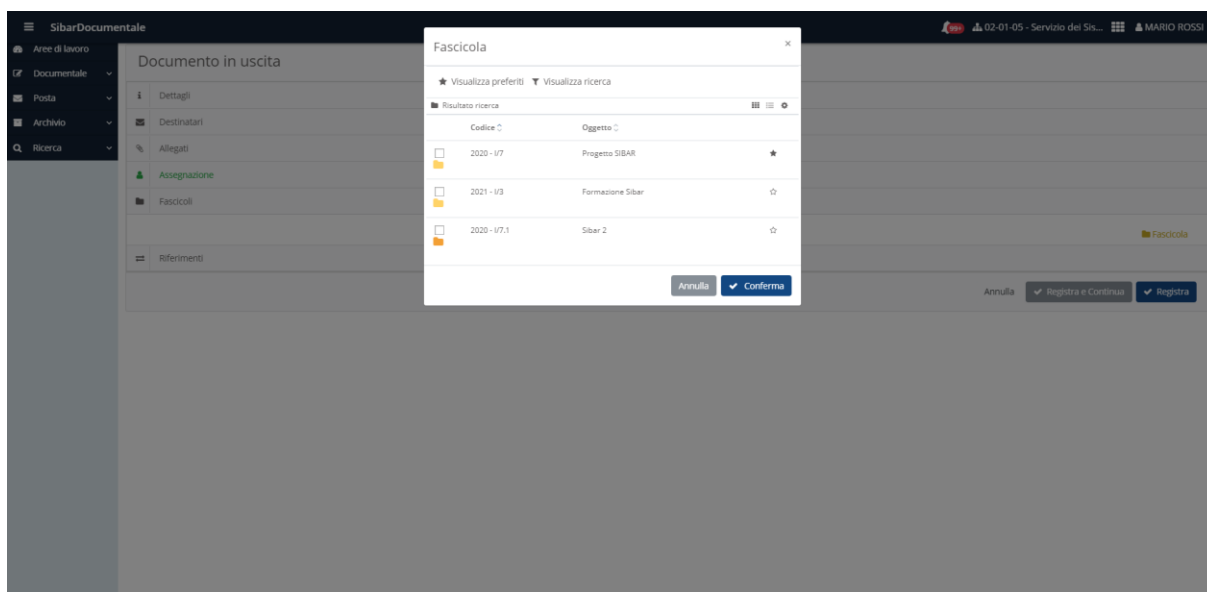


Figura 125. Documento in uscita: Sezione fascicoli – risultati ricerca fascicoli

Il sistema propone i risultati della ricerca e mostra per ciascuno le seguenti informazioni:

- **Codice:** riporta il codice del fascicolo composto da: anno di creazione - classifica/numero di fascicolo, ad esempio 2021 - I.4.3/1;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del fascicolo.

Per effettuare una nuova ricerca senza uscire dalla maschera è possibile selezionare il pulsante **Visualizza ricerca**, che mostra nuovamente i parametri, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

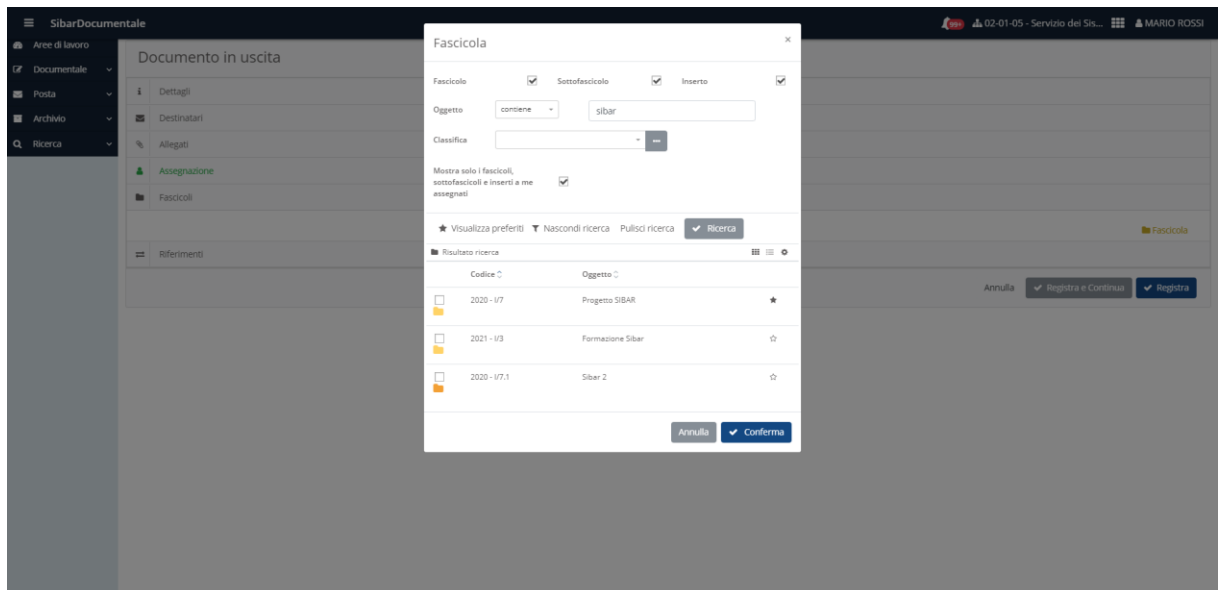


Figura 126. Documento in uscita: Sezione fascicoli – pulsante visualizzazione ricerca

L'icona ☆, presente sulla destra, permette di aggiungere il fascicolo ai preferiti, per recuperarlo agilmente in futuro, senza necessità di ricercarlo nuovamente. I fascicoli già indicati come preferiti sono identificabili attraverso l'icona ★.

È possibile visualizzare l'elenco dei fascicoli già salvati tra i preferiti mediante l'icona ★ Visualizza preferiti, come di seguito rappresentato:

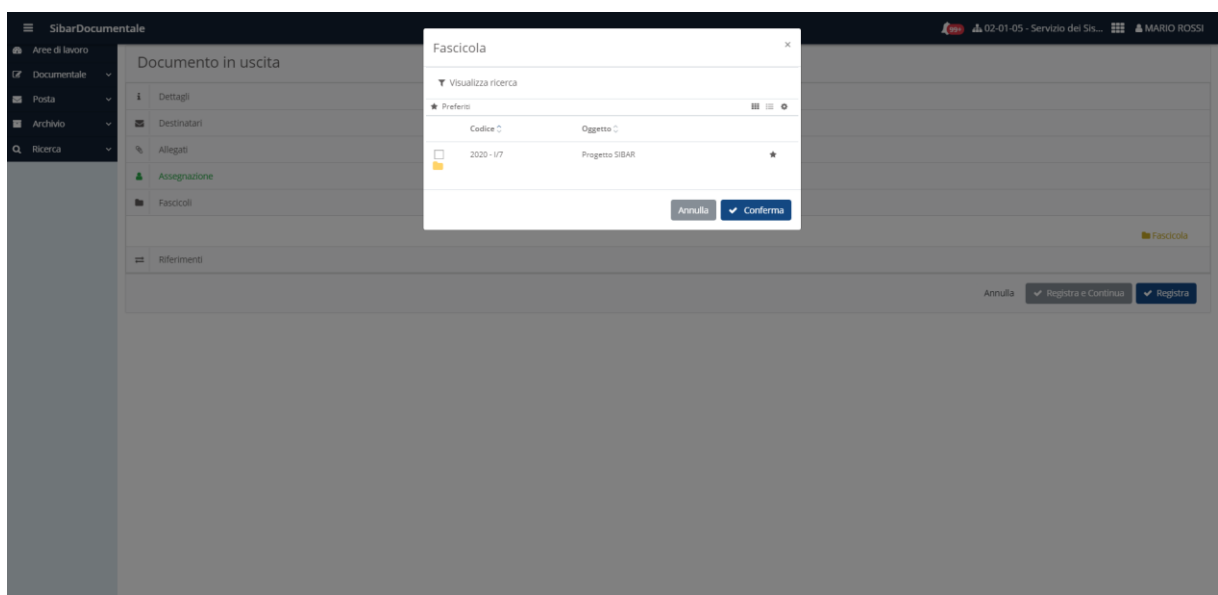



Figura 127. Documento in uscita: Fascicoli – Fascicoli preferiti

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Individuato il fascicolo, sottofascicolo o inserto da utilizzare, è necessario apporre la spunta nell'apposita casella presente sulla sinistra e confermare attraverso il pulsante .

Dopo la conferma dell'operazione, il sistema visualizza la sezione Fascicoli aggiornata con l'elemento scelto:

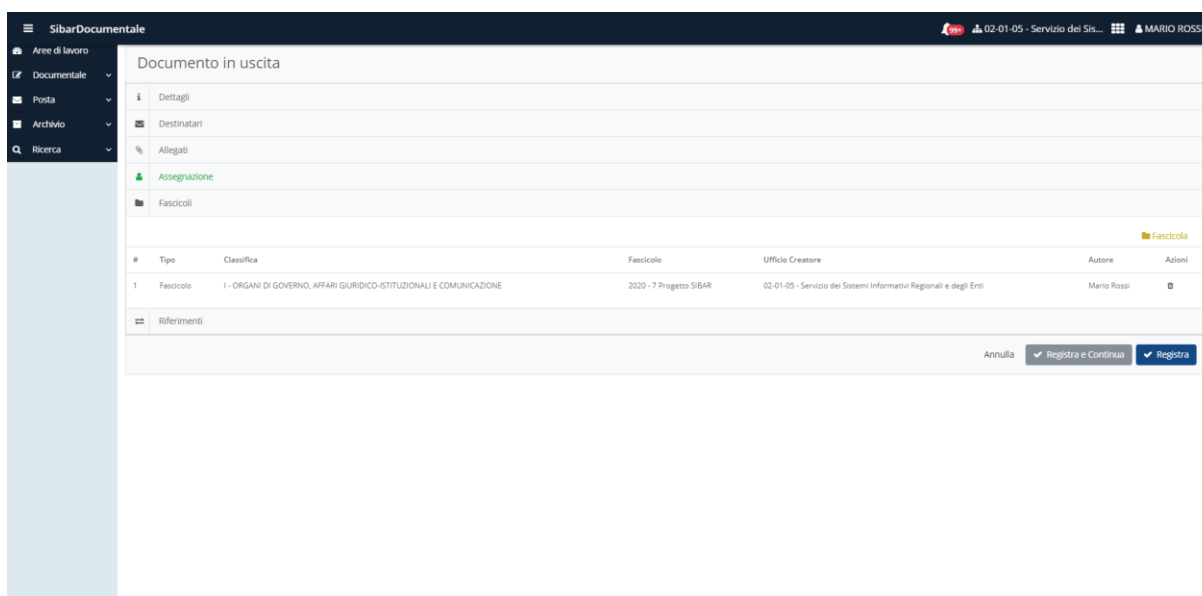



Figura 128. Documento in uscita: Fascicoli popolati

Per ogni fascicolo presente nell'elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **#:** riporta il numero progressivo dei fascicoli presenti elencati in ordine temporale crescente;
- **Tipo:** riporta il livello di fascicolazione selezionato: fascicolo, sottofascicolo o inserto;
- **Classifica:** riporta l'indice di classificazione in cui si trova il fascicolo selezionato;
- **Fascicolo:** riporta anno, numero e oggetto del fascicolo;
- **Ufficio creatore:** riporta l'ufficio in cui è stato creato il fascicolo;
- **Autore:** riporta nome e cognome dell'utente che ha creato il fascicolo;
- **Azioni:** riporta l'icona  che consente, previa conferma, di eliminare il fascicolo selezionato.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

6.1.6. Sezione Riferimenti

La sezione Riferimenti consente di inserire all'interno del documento dei riferimenti ad altri documenti o protocolli presenti intra ed extra sistema.

Dopo aver selezionato la sezione, il sistema visualizza la seguente maschera:

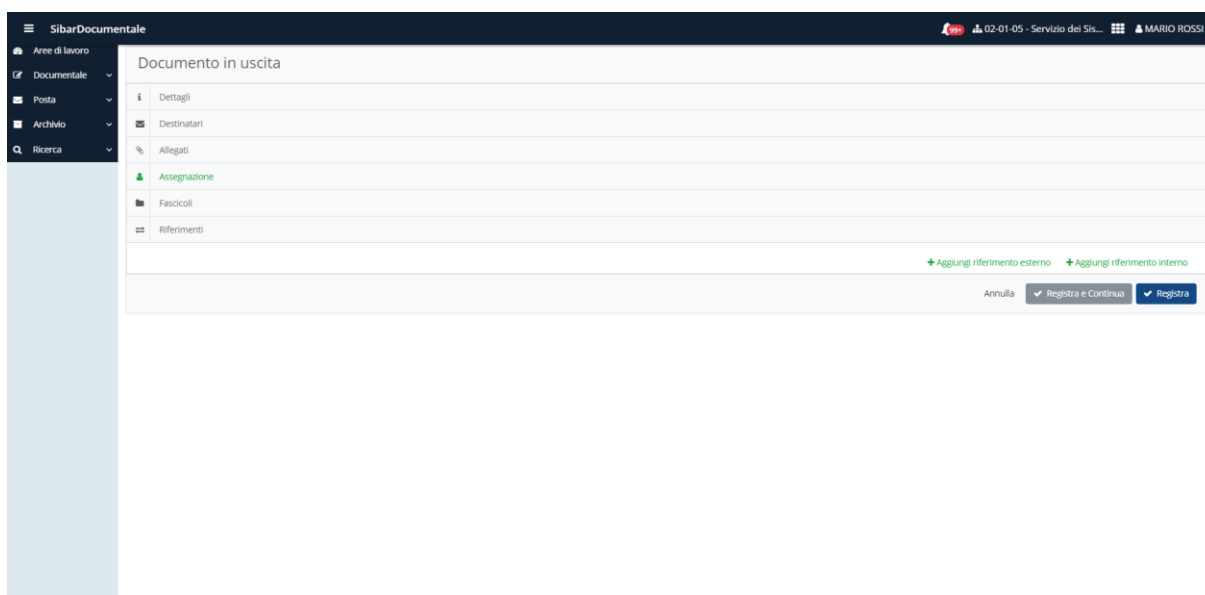


Figura 129. Documento in uscita: Riferimenti


Sono presenti due opzioni che consentono all'utente di indicare se il riferimento è interno o esterno:

- **+ Aggiungi riferimento esterno** : consente di riportare i riferimenti di un protocollo registrato al di fuori della propria AOO. Alla selezione di questo pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 130. Documento in uscita: Riferimenti - aggiunta esterno

Il sistema permette di indicare i dettagli del documento attraverso i seguenti campi:

- **N° Protocollo:** consente di riportare il numero di protocollo del riferimento esterno;
- **Data Protocollo:** consente di inserire la data del protocollo a cui si fa riferimento, scrivendo all'interno del campo o mediante l'ausilio del calendario attraverso l'icona ;
- **Oggetto:** consente di riportare l'oggetto del protocollo di riferimento;
- **Motivo:** consente di indicare il motivo per cui si fa riferimento al protocollo.

In fondo alla sezione sono presenti i pulsanti **Annulla** per non procedere con l'inserimento e **Salva** per confermare ed apporre il riferimento indicato.

- **+ Aggiungi riferimento interno** : consente di inserire un riferimento ad un protocollo registrato all'interno del sistema informatico documentale nell'AOO di appartenenza. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

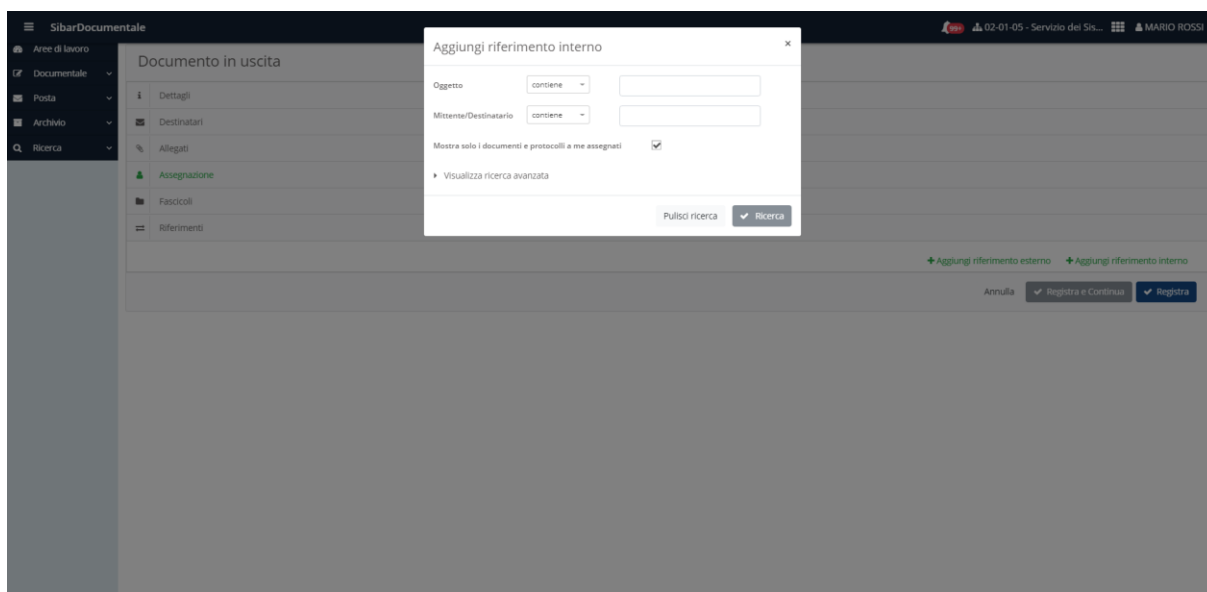


Figura 131. Documento in uscita: Riferimenti – aggiunta interno

Il sistema mostra una maschera di ricerca che consente di reperire, tramite appositi parametri, il documento o protocollo a cui fare riferimento. I primi filtri mostrati sono i seguenti:

- **Oggetto:** consente di ricercare il documento tramite parola chiave presente nell'oggetto;
- **Mittente/Destinatario:** consente di ricercare il documento per mittente e destinatario.

Nel caso in cui questi filtri non fossero sufficienti per reperire il documento/protocollo di interesse, il sistema consente di visualizzare ulteriori parametri di ricerca mediante il sottomenu

► **Visualizza ricerca avanzata**, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

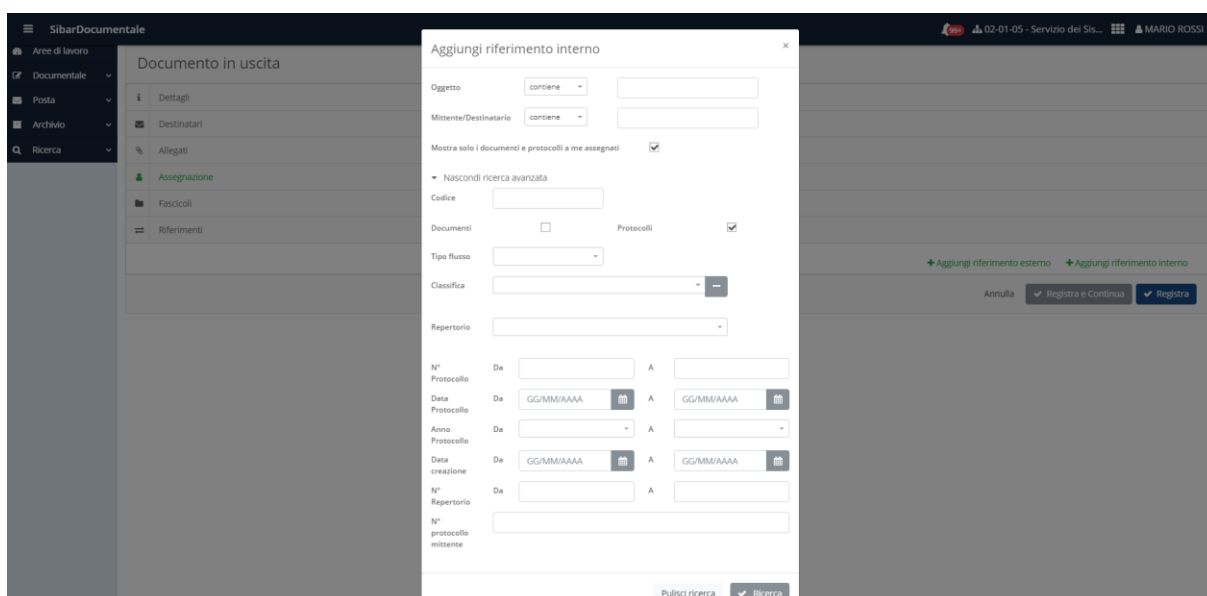



Figura 132. Documento in uscita: Riferimenti - aggiunta interno - ricerca avanzata

All'interno del sottomenu sono presenti i seguenti campi:

- **Codice:** consente di ricercare il documento attraverso il relativo codice identificativo;
- **Documenti - Protocolli:** consente, mediante apposizione delle spunte, la ricerca di soli documenti, soli protocolli o entrambi;
- **Tipo Flusso:** consente di selezionare la tipologia di flusso del documento/protocollo oggetto di ricerca. Nel menu a tendina sono disponibili: Ingresso, Uscita o Interno;
- **Classifica:** consente di compilare l'indice di classificazione scrivendo all'interno del campo o selezionando una classifica dal titolare in uso all'amministrazione regionale tramite l'icona  ;
- **Repertorio:** consente di ricercare il protocollo per serie di repertorio, tramite le voci disponibili nel menu a tendina;
- **N. di protocollo (da-a):** consente di ricercare per numero di protocollo oppure per un range di numerazioni. In caso si debba ricercare un solo numero di protocollo il sistema riporta automaticamente lo stesso valore sia nel campo "Da" che in quello "A";

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Data di protocollo (da -a):** consente di ricercare per data di protocollo oppure per range di date. In caso si debba ricercare una data specifica il sistema riporta automaticamente la stessa data sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **Anno di protocollo (da - a):** consente di ricercare i protocolli per anno di registrazione oppure per range di anni. In caso si debba ricercare un anno specifico il sistema automaticamente riporta lo stesso valore sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **Data creazione (da - a):** consente di ricercare per data di creazione del documento/protocollo oppure per range di date. In caso si debba ricercare una data specifica il sistema riporta automaticamente la stessa data sia nel campo “Da” che in quello “A”;
- **N° di repertorio:** consente di ricercare il protocollo attraverso il progressivo di serie di repertorio;
- **N° di protocollo mittente:** consente di ricercare il protocollo tramite il numero di protocollo del mittente.

In fondo alla sezione sono presenti i pulsanti **✖ Annulla** per non procedere con l’inserimento e

✓ Ricerca per confermare i parametri di ricerca e visualizzare i risultati, come di seguito rappresentato:

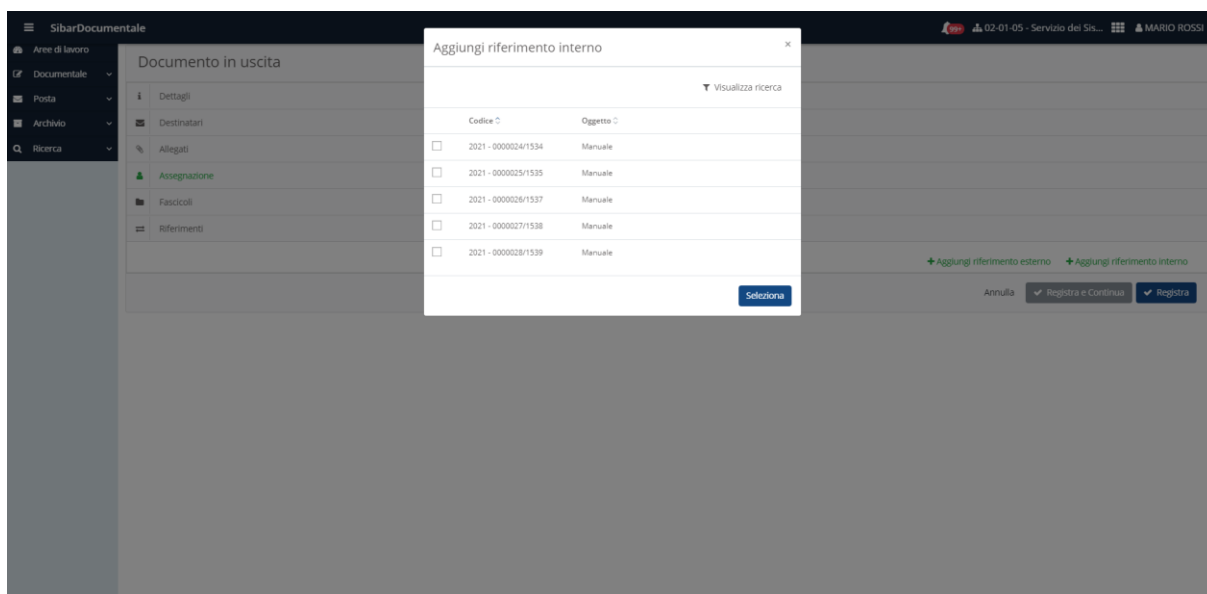


Figura 133. Documento in uscita: Riferimenti - risultati ricerca interno

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Per ogni risultato della ricerca sono presenti le seguenti informazioni:

- **Codice:** riporta in ordine l'anno di creazione del protocollo, il numero di protocollo e l'identificativo. In caso di documento sarà disponibile solamente l'identificativo;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento/protocollo;

Individuato il documento o protocollo a cui fare riferimento, è necessario apporre la spunta nell'apposita casella presente sulla sinistra e confermare attraverso il pulsante **Seleziona**.

Il sistema mostrerà la seguente maschera in cui è possibile un motivo, facoltativo, per il quale si fa riferimento al documento o protocollo selezionato:

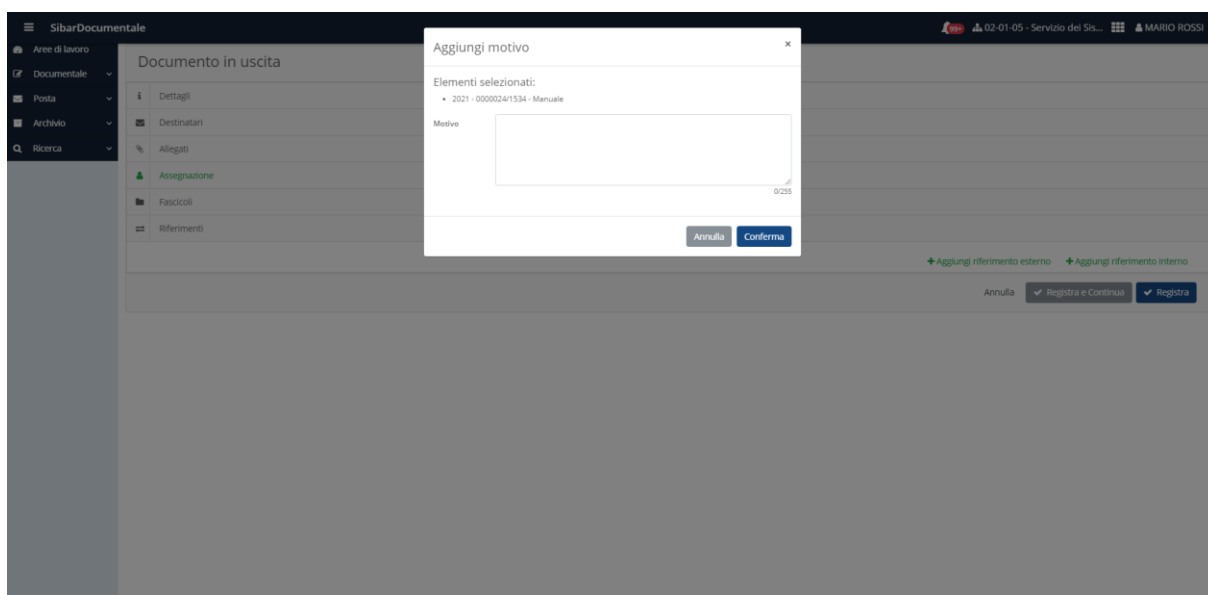


Figura 134. Documento in uscita: Sezione Riferimenti - motivo

Dopo la conferma dell'operazione, il sistema visualizza la sezione Riferimenti aggiornata con l'elemento scelto:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

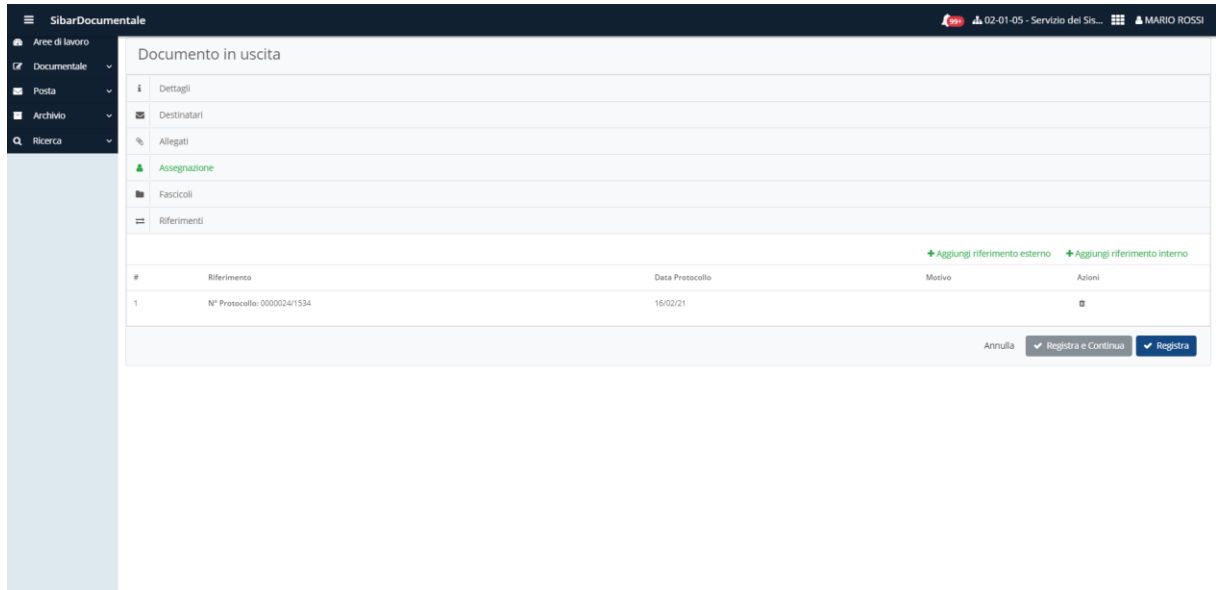




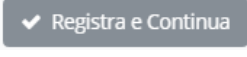

Figura 135. Documento in uscita: Sezione Riferimenti - riferimenti inseriti

Per ogni documento o protocollo presente nell'elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **Riferimento:** riporta l'identificativo del documento e, se disponibile, il numero di protocollo;
- **Data Protocollo:** riporta la data del protocollo. Non viene compilata in caso di documento non ancora protocollato;
- **Azioni:** riporta l'icona  che consente, previa conferma, di eliminare l'elemento selezionato.

6.1.7. Salvataggio del documento

La creazione del documento può andare a buon fine solo se tutti campi obbligatori sono stati correttamente compilati.

Alla selezione del pulsante  , o  , il sistema effettua un controllo sull'effettiva compilazione di tutti i campi obbligatori presenti nella pagina di creazione. Se, dall'esito del controllo, alcuni campi obbligatori risultassero non compilati, il sistema mostrerà l'icona  in corrispondenza della relativa sezione, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

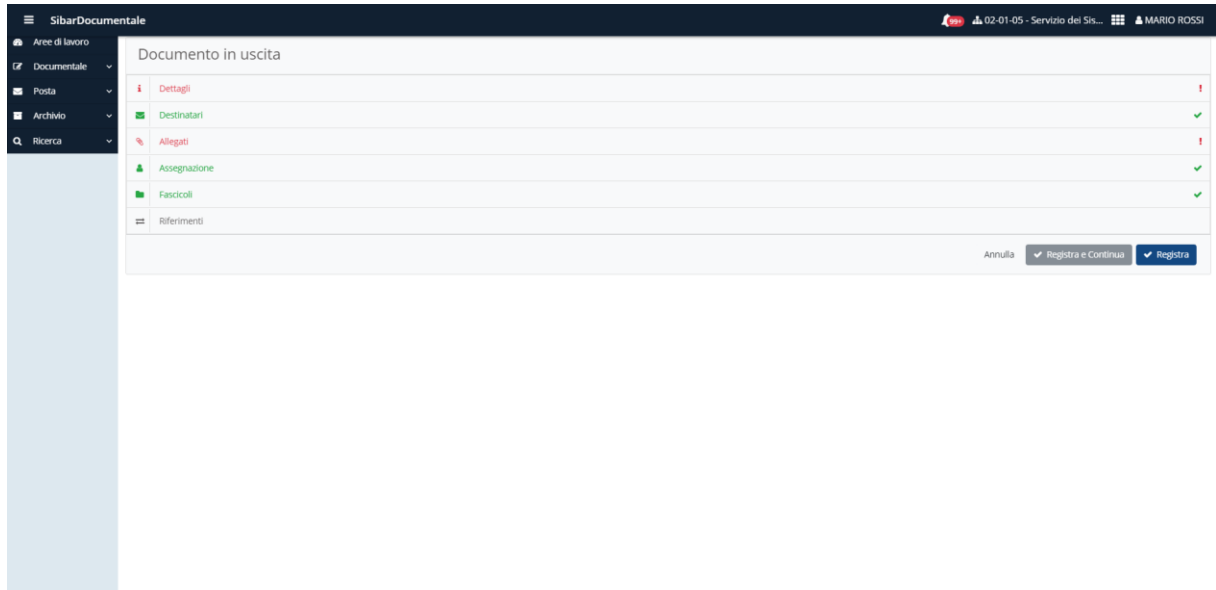


Figura 136. Documento in uscita: Salvataggio – campi obbligatori mancanti

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, il sistema procede con la creazione del documento, visualizza un avviso in alto a destra che informa l'utente del corretto salvataggio della registrazione e riporta il codice identificativo generato.

6.2. Visualizzazione e modifica di un documento in uscita

Dopo aver registrato un documento, sia di tipo uscita che interno, il sistema consente di visualizzare quanto compilato e di apportare modifiche al suo contenuto. L'unico valore non modificabile dopo la registrazione è il tipo di flusso (uscita o interno).

L'immagine seguente riporta un esempio della pagina di visualizzazione di un documento in uscita:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

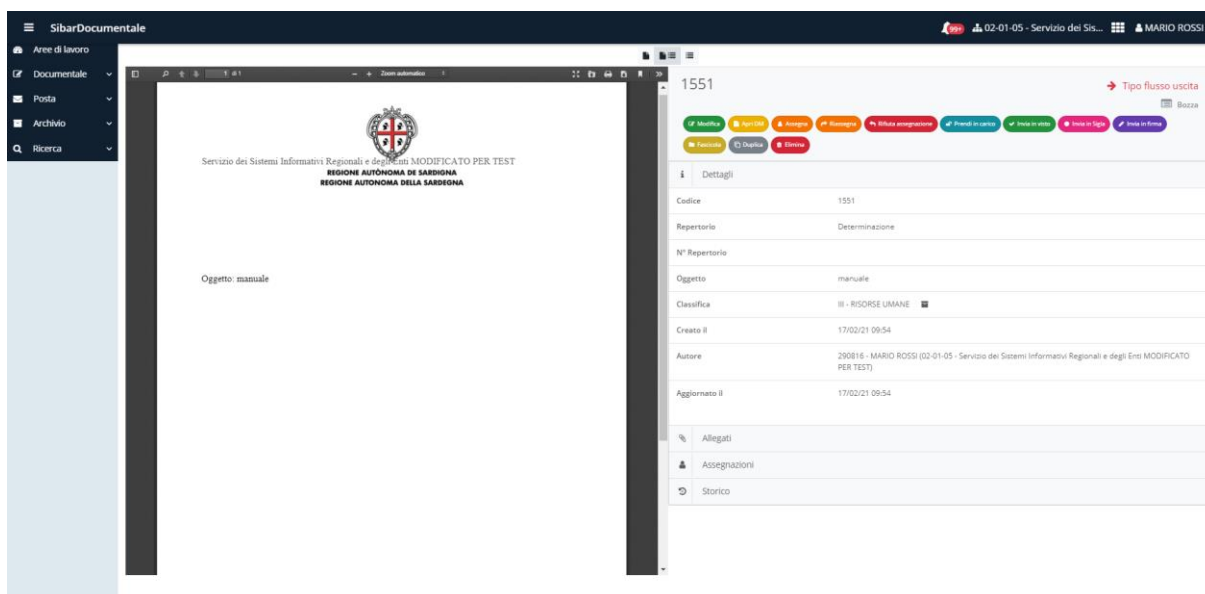





Figura 137. Documento in uscita – Registrazione

Nella parte alta della pagina, al centro viene riportato il codice identificativo del documento, sulla destra sono indicati il tipo flusso e lo stato del documento, nella figura di esempio “in uscita” e “bozza”, e al centro sono presenti le seguenti icone:

-  : consente di visualizzare a tutto schermo l’anteprima del documento principale senza le sezioni di dettaglio;
-  : consente di visualizzare contemporaneamente le sezioni di dettaglio e l’anteprima del documento;
-  : consente di visualizzare a tutto schermo le sezioni di dettaglio senza l’anteprima del documento.




L’anteprima è disponibile solamente se è stato selezionato il Document Manager o se è stata inserito un documento principale in formato pdf.

6.2.1. Panoramica della pulsantiera

Posizionati sotto il codice identificativo del documento, i pulsanti azione consentono di effettuare agilmente operazioni senza dover accedere alle sezioni di dettaglio.

Di seguito la descrizione dei pulsanti azione disponibili:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  **Modifica**: attivo solo dopo la registrazione del documento, consente di apportare modifiche alle sezioni di dettaglio;
-  **Apri DM**: attivo solo se è scelto di compilare il documento principale tramite Document Manager, consente di accedere all'editor di testo;
-  **Assegna**: consente di visualizzare le assegnazioni già presenti e di effettuare una nuova assegnazione, come di seguito rappresentato:

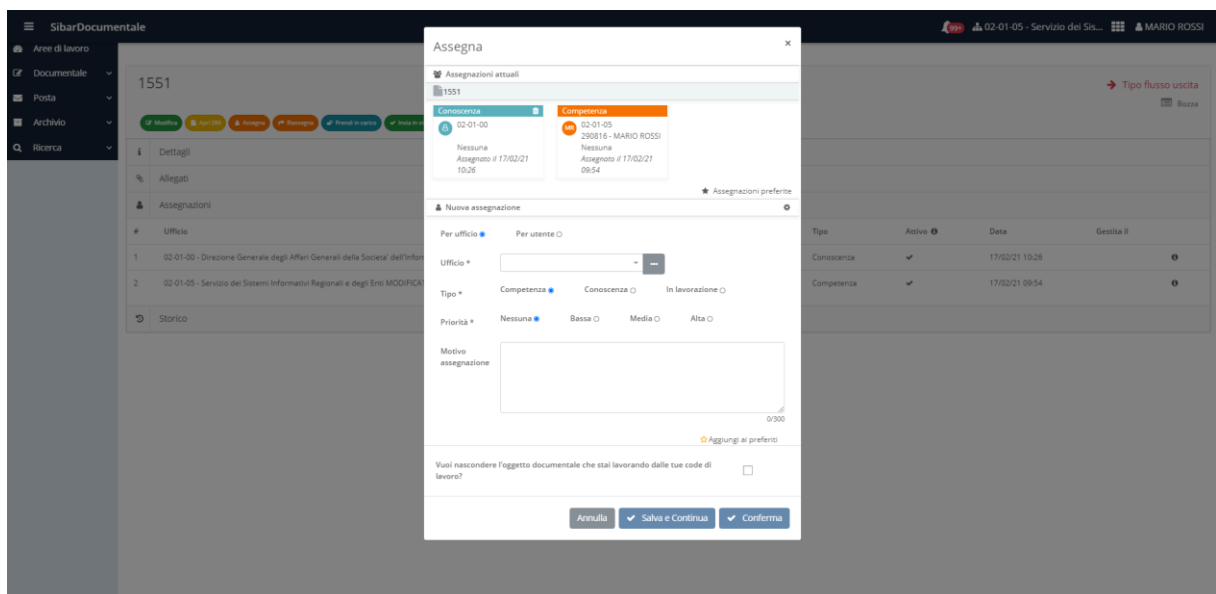



Figura 138. Documento in uscita: Assegnazione dal pulsante "Assegna"

Il sistema riporta nei riquadri in alto le assegnazioni già presenti e indica per ciascuna l'ufficio e l'utente assegnatario, la priorità, la data di assegnazione e l'eventuale data di presa in carico. Le tipologie di assegnazione sono identificabili in base alla colorazione del relativo riquadro: azzurro per le assegnazioni in conoscenza e arancione per le assegnazioni in competenza.

Da questa maschera è possibile rimuovere le assegnazioni tramite l'apposita icona , posizionata sulla destra nella parte alta dei riquadri. Dopo aver cliccato sull'icona, il sistema richiede apposita conferma prima di eliminare l'assegnazione.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

La sezione sottostante, **Nuova assegnazione**, consente di aggiungere un nuovo assegnatario attraverso i medesimi flussi descritti in dettaglio nel paragrafo 6.1.4;

- ↻ Riassegna: consente di sostituire il destinatario di un'assegnazione, attraverso la seguente maschera:

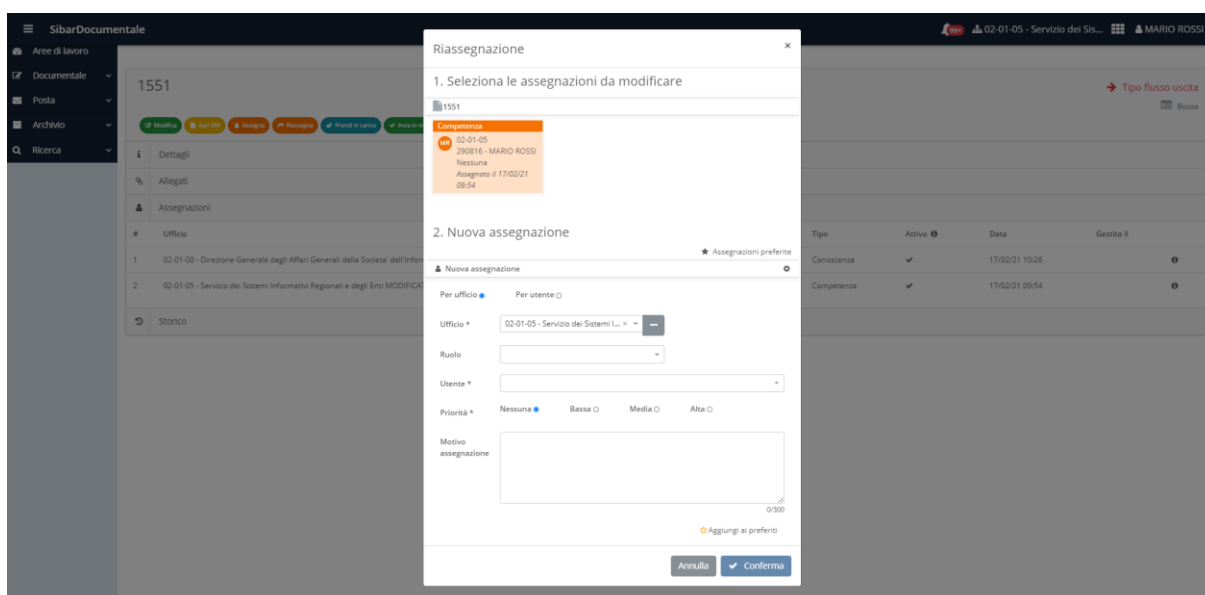


Figura 139. Documento in uscita: Pulsante Riassegnazione

Come descritto al punto precedente, il sistema mostra i riquadri delle assegnazioni già presenti e, per questa funzionalità, richiede di selezionare quella da modificare. Il nuovo destinatario dell'assegnazione può essere indicato attraverso l'apposita sezione **Nuova assegnazione**.

Scelta l'assegnazione da modificare ed individuato il nuovo destinatario, è possibile procedere con le operazioni attraverso la selezione del pulsante ✓ Conferma oppure uscire dalla funzionalità tramite il pulsante Annulla.

Alla selezione del pulsante ✓ Conferma il sistema effettua un controllo sulla validità dei dati inseriti: nel caso in cui il destinatario della riassegnazione possieda già un'assegnazione, il sistema non consente il salvataggio e mostra il seguente avviso: "Operazione non consentita, assegnazione già presente".

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Allo stesso modo, non è possibile modificare un'assegnazione per competenza per cui è già stata effettuata la presa in carico. In questo caso, il sistema mostrerà il seguente avviso: "Operazione non consentita, l'assegnazione è attualmente in carico";

- **Prendi in carico**: consente di prendere in carico il documento, se assegnato per competenza;
- **Rilascia presa in carico**: sostituisce l'icona **Prendi in carico** e consente di rilasciare la presa in carico effettuata in precedenza;
- **Invia in visto**: consente di effettuare un'assegnazione in visto ad uno o più utenti abilitati.

Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera di assegnazione nella quale è necessario selezionare l'ufficio e l'utente destinatario:

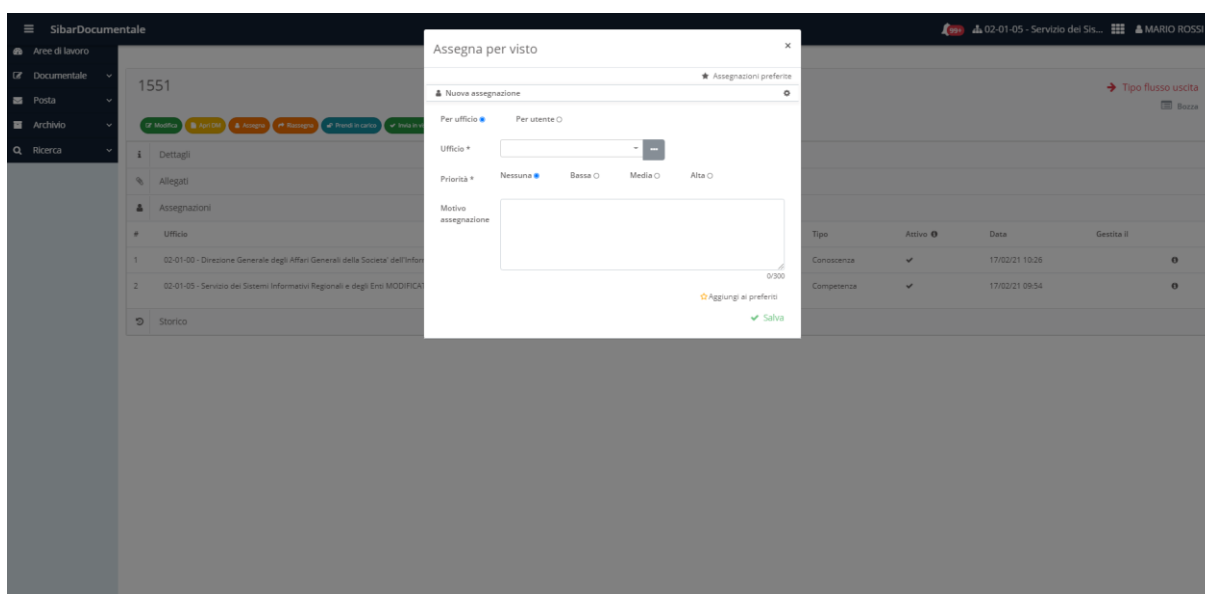


Figura 140. Documento in uscita: Assegnazione per visto

Questa maschera consente di ricercare gli utenti tramite le stesse procedure descritte per l'assegnazione competenza/conoscenza. Il sistema consente l'invio in visto a più utenti. Dopo aver selezionato un utente per l'invio in visto la maschera di assegnazione si aggiorna riportando gli utenti inseriti. Di seguito un'immagine di esempio:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

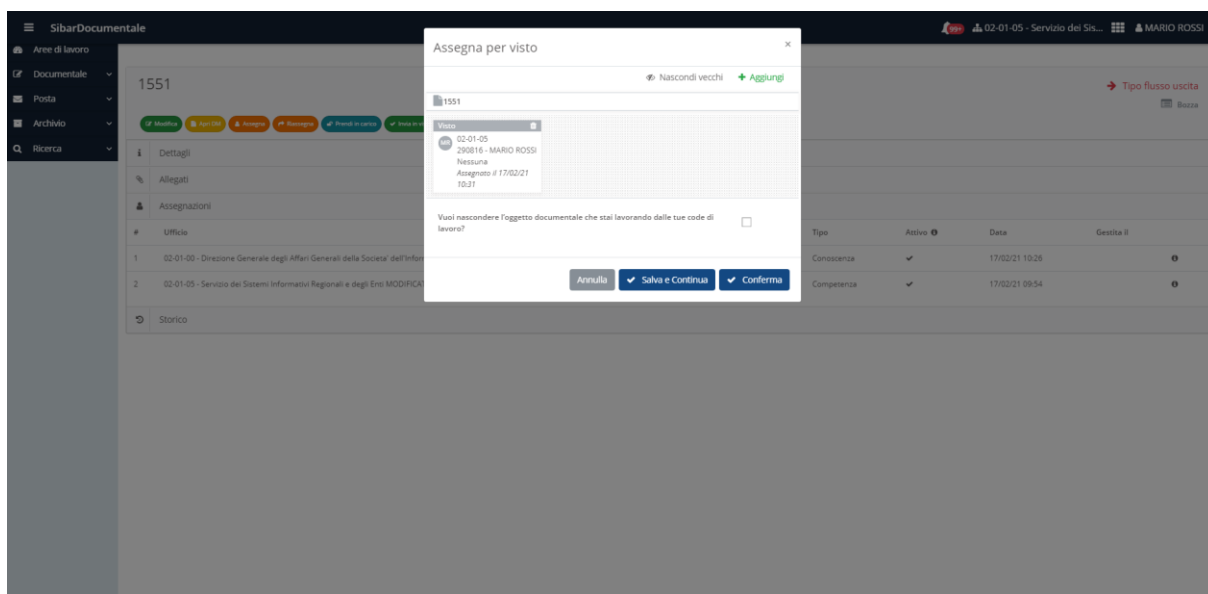


Figura 141. Documento in uscita: Assegnazione per visto popolata

Per procedere al salvataggio delle assegnazioni è possibile utilizzare i seguenti pulsanti:

- **Salva e Continua**: consente di confermare l'assegnatario inserito e procedere con una nuova assegnazione. La maschera si aggiorna nel seguente modo:

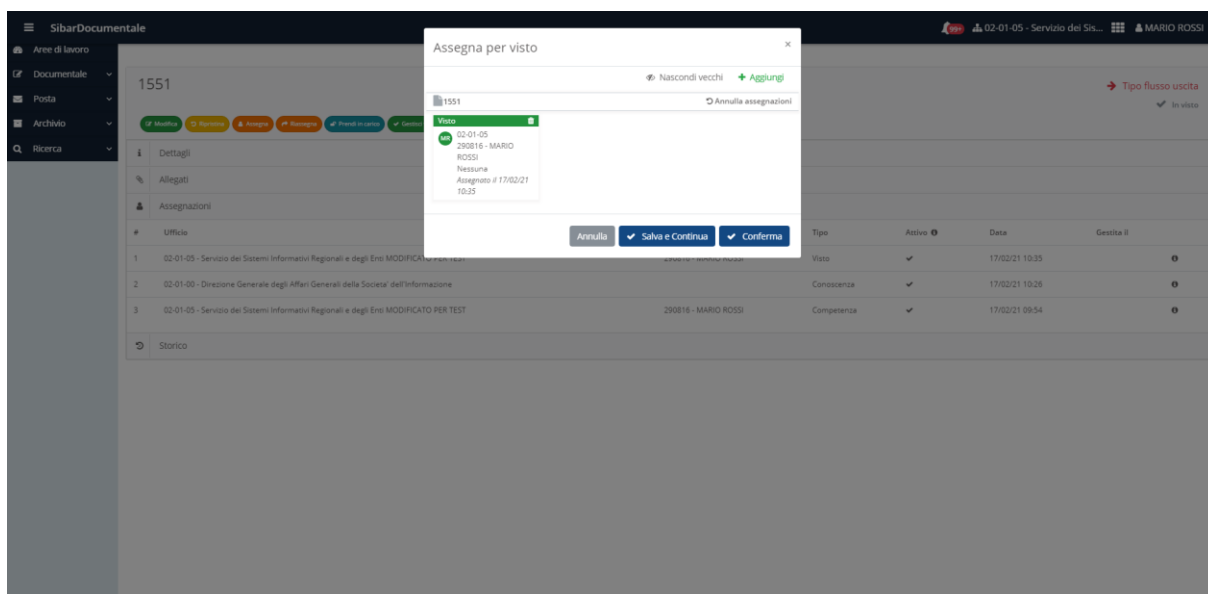







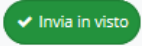

Figura 142. Documento in uscita: Assegnazione per visto confermata

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  **Conferma**: consente di salvare l'assegnazione e uscire dalla maschera.

Oltre ai suddetti pulsanti, nella maschera sono presenti:

-  **Nascondi vecchi**: consente di nascondere eventuali assegnazioni in visto effettuate in precedenza;
-  **Aggiungi**: attivo solo dopo aver selezionato il primo assegnatario, consente di aggiungere ulteriori assegnazioni;
-  **Annulla assegnazioni**: consente di rimuovere le assegnazioni in visto presenti sul documento.

-  **Gestisci visti**: sostituisce il pulsante  **Invia in visto** e si attiva solo se è presente almeno un'assegnazione in visto, consente di accedere alla maschera descritta nel punto precedente;
-  **Vista**: attivo solo se il documento è stato assegnato in visto alla propria utenza, consente di procedere con l'apposizione del visto. Alla selezione di questo pulsante, il sistema richiede conferma prima di apporre il visto:

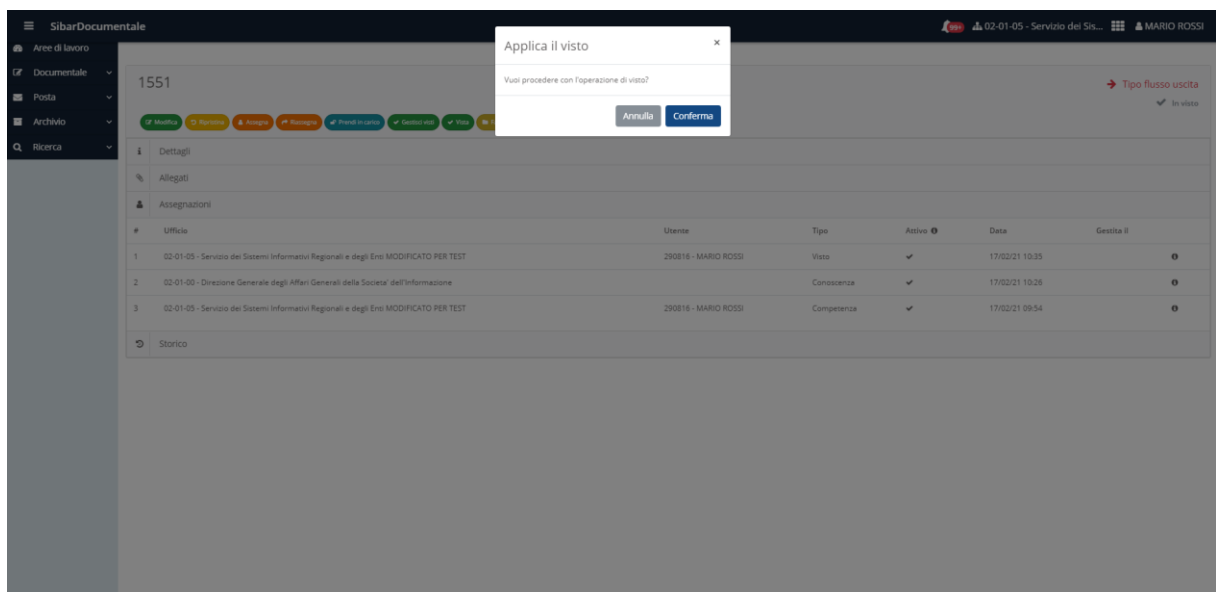



Figura 143. Documento in uscita: Vista

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : consente di effettuare un'assegnazione in sigla ad uno o più utenti abilitati. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

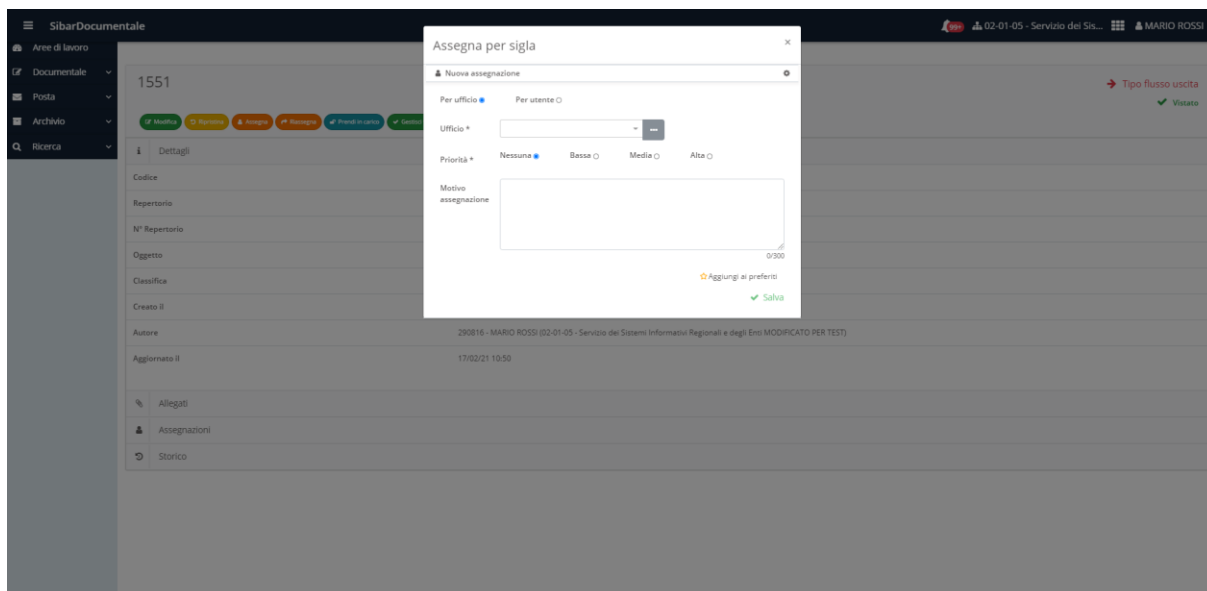


Figura 144. Documento in uscita: Assegnazione per Sigla

La maschera Assegna per sigla consente di ricercare gli utenti tramite le medesime procedure descritte per l'assegnazione in visto. Il sistema consente l'invio in sigla a più utenti.

Dopo aver selezionato un utente per l'invio in sigla la maschera di assegnazione si aggiorna riportando gli utenti inseriti. Di seguito un'immagine di esempio:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

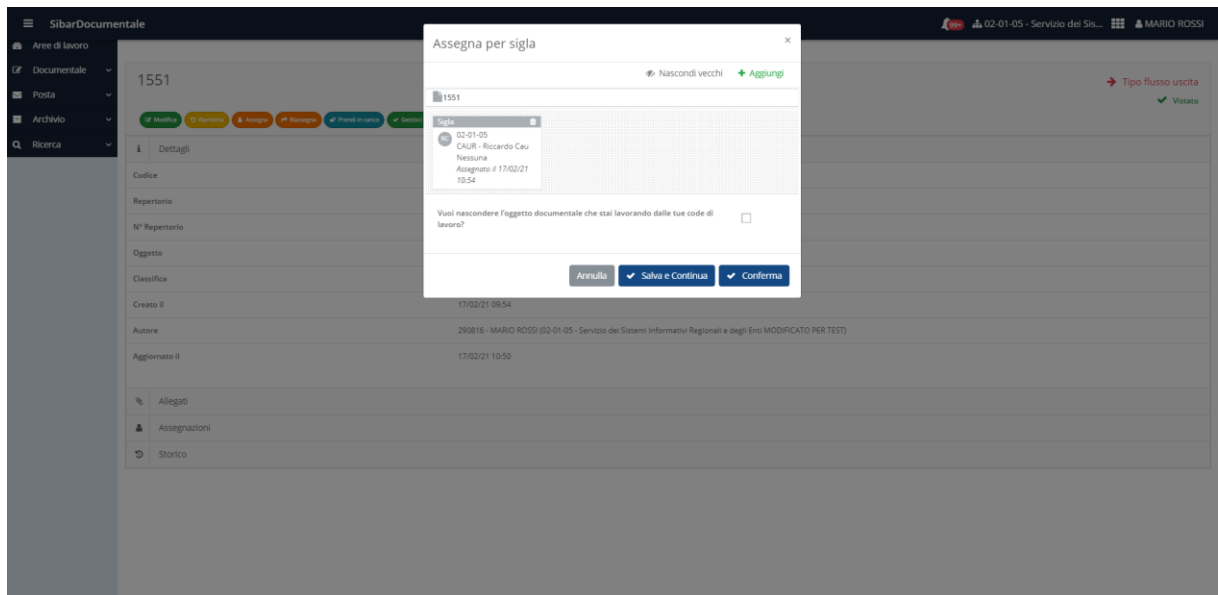


Figura 145. Documento in uscita: Assegnazione per Sigla – selezione siglatario

Per procedere al salvataggio delle assegnazioni è possibile utilizzare i seguenti pulsanti:

- **Salva e Continua**: consente di confermare l'assegnatario inserito e procedere con una nuova assegnazione. La maschera si aggiorna nel seguente modo:

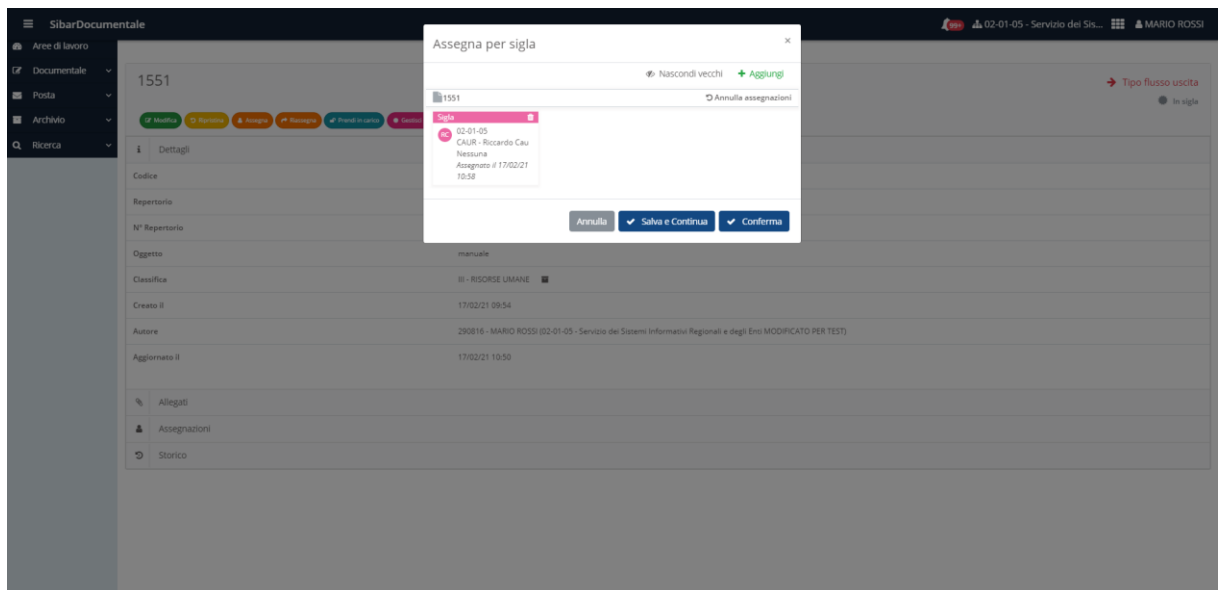






Figura 146. Documento in uscita: Assegnazione per sigla confermata

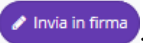
Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

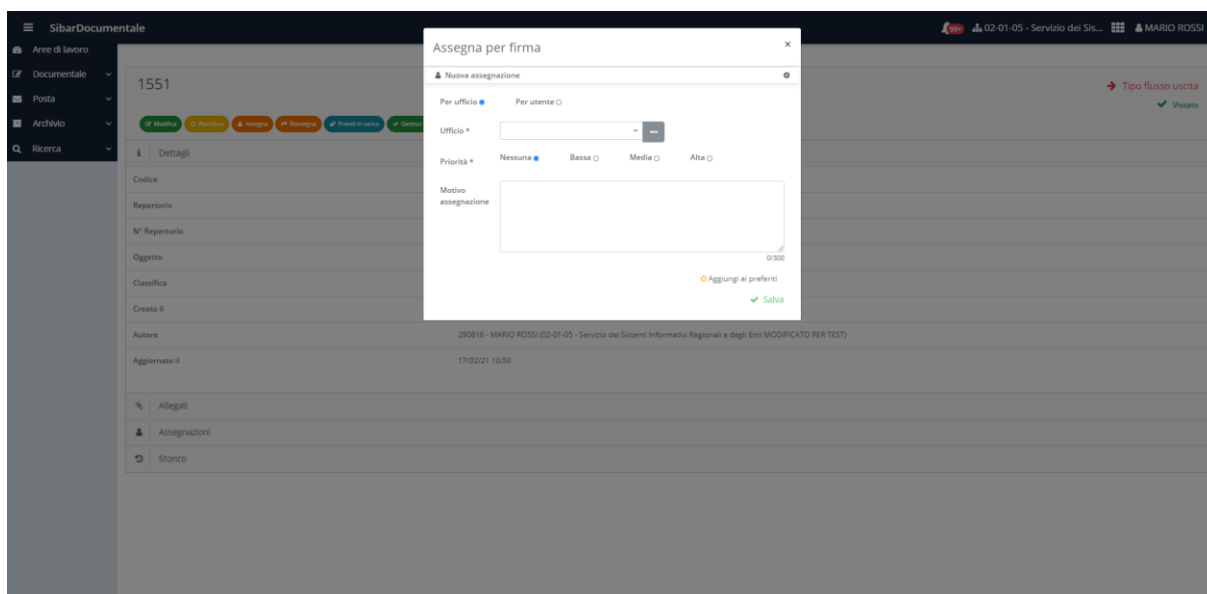
-  **Conferma**: consente di salvare l'assegnazione e uscire dalla maschera.

Oltre ai suddetti pulsanti, nella maschera sono presenti:

-  **Nascondi vecchi**: consente di nascondere eventuali assegnazioni in sigla effettuate in precedenza;
-  **Aggiungi**: attivo solo dopo aver selezionato il primo assegnatario, consente di aggiungere ulteriori assegnazioni;
-  **Annulla assegnazioni**: consente di rimuovere le assegnazioni in sigla presenti sul documento.

-  **Gestisci sigle**: sostituisce il pulsante  **Invia in Sigla** e si attiva solo se è presente almeno un'assegnazione in sigla, consente di accedere alla maschera descritta nel punto precedente;

-  **Invia in firma**: consente di effettuare un'assegnazione in firma ad uno o più utenti abilitati. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza una maschera di assegnazione nella quale è necessario selezionare l'ufficio e l'utente destinatario, come di seguito rappresentato:



Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 147. Documento in uscita: Assegnazione per Firma

La maschera Assegna per firma consente di ricercare gli utenti tramite le medesime procedure descritte per l'assegnazione in sigla. Il sistema consente l'invio in firma a più utenti.

Dopo aver selezionato un utente per l'invio in firma la maschera di assegnazione si aggiorna riportando gli utenti inseriti. Di seguito un'immagine di esempio:

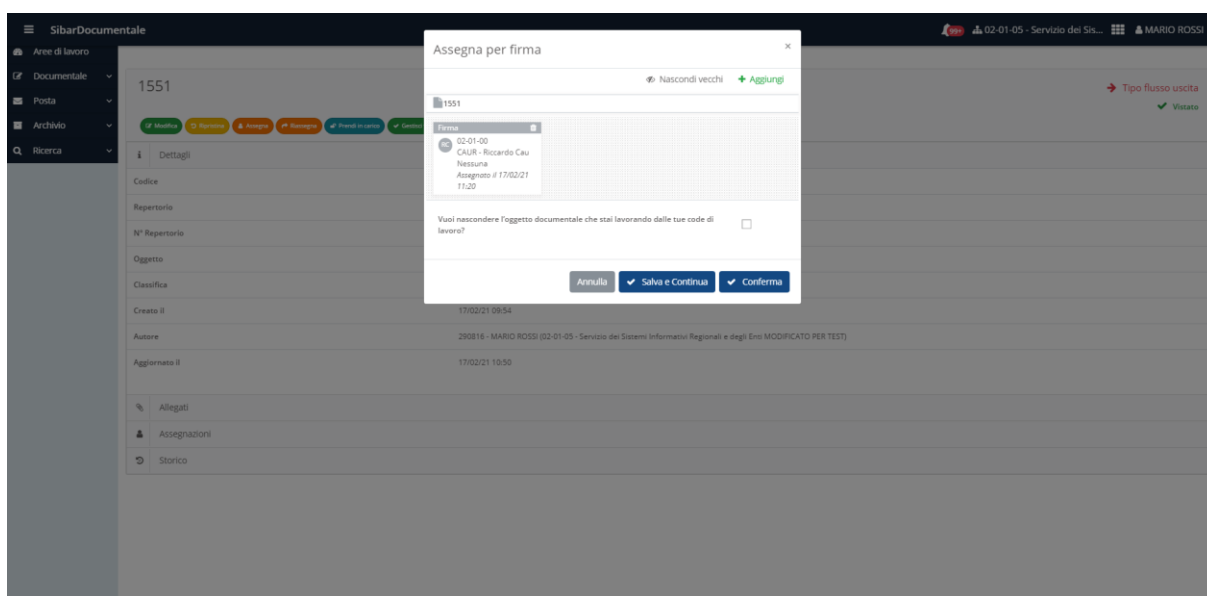


Figura 148. Documento in uscita: Assegnazione per firma – selezione firmatario

Per procedere al salvataggio delle assegnazioni è possibile utilizzare i seguenti pulsanti:

- **Salva e Continua**: consente di confermare l'assegnatario inserito e procedere con una nuova assegnazione. La maschera si aggiorna nel seguente modo:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

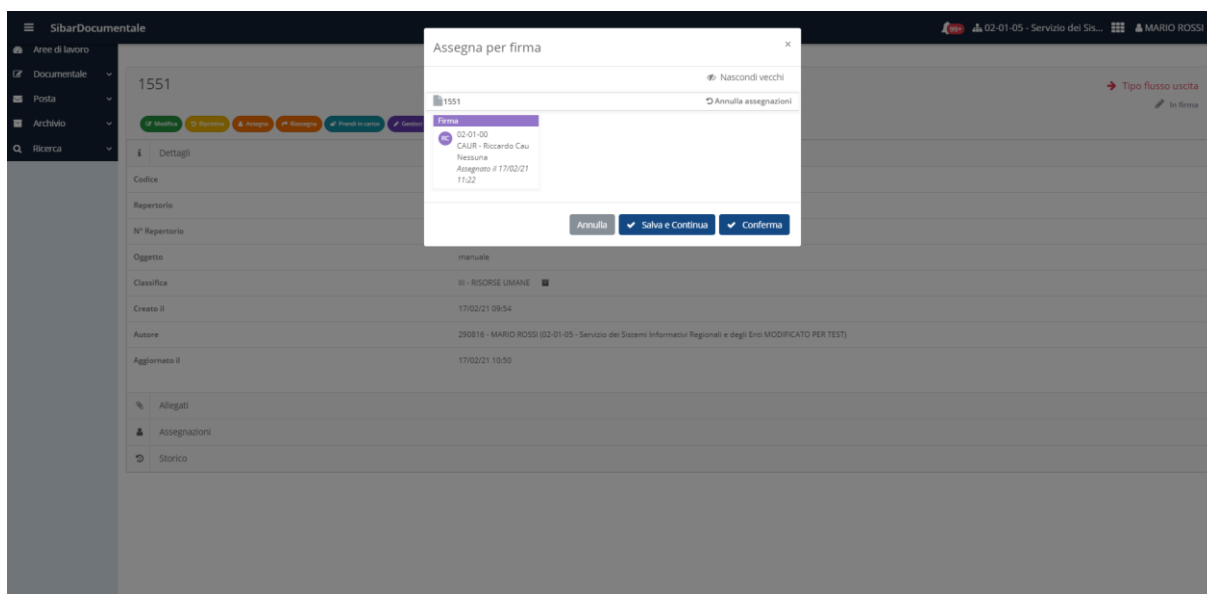



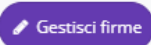
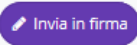



Figura 149. Documento in uscita: Assegnazione per firma confermata

-  **Conferma**: consente di salvare l'assegnazione e uscire dalla maschera.

Oltre ai suddetti pulsanti, nella maschera sono presenti:

-  **Nascondi vecchi**: consente di nascondere eventuali assegnazioni in firma effettuate in precedenza;
-  **Aggiungi**: attivo solo dopo aver selezionato il primo assegnatario, consente di aggiungere ulteriori assegnazioni;
-  **Annulla assegnazioni**: consente di rimuovere le assegnazioni in firma presenti sul documento.
-  **Gestisci firme**: sostituisce il pulsante  **Invia in firma** e si attiva solo se è presente almeno un'assegnazione in firma, consente di accedere alla maschera descritta nel punto precedente;
-  **Fascicola**: consente di fascicolare il documento senza dover accedere alla sezione Fascicoli. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

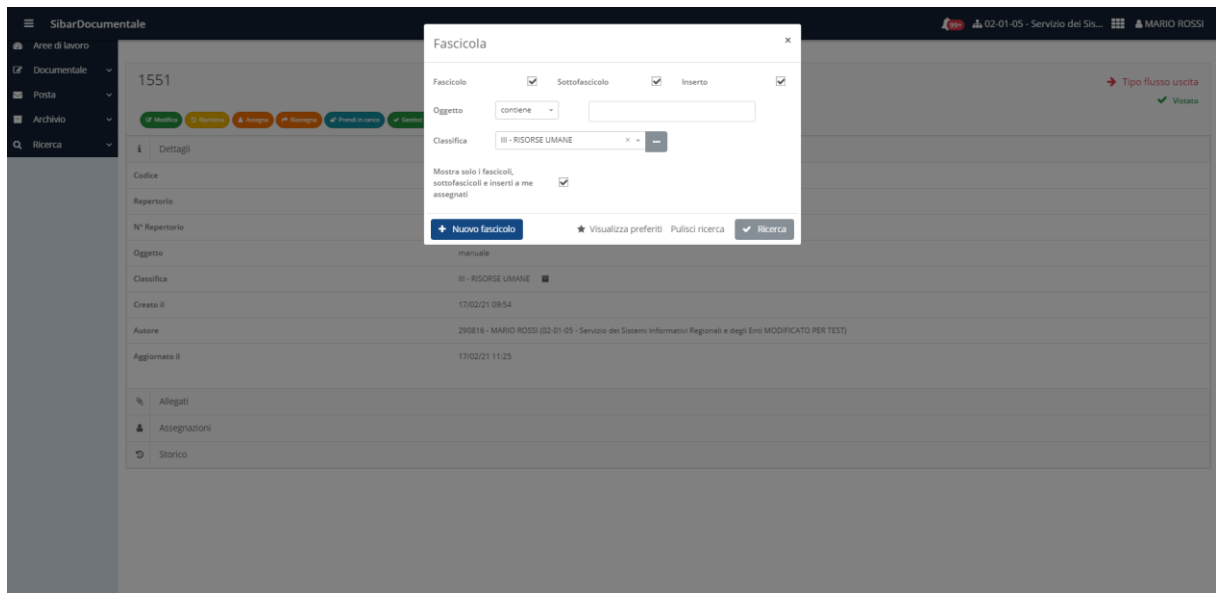


Figura 150. Documento in uscita: Fascicola – maschera di fascicolazione

In questa maschera, sono presenti le funzionalità di ricerca dei fascicoli, descritta in dettaglio nel paragrafo 6.1.5, e di creazione di nuovi fascicoli, accessibile attraverso il pulsante **+ Nuovo fascicolo**.

Alla selezione del suddetto pulsante il sistema visualizza la seguente maschera:

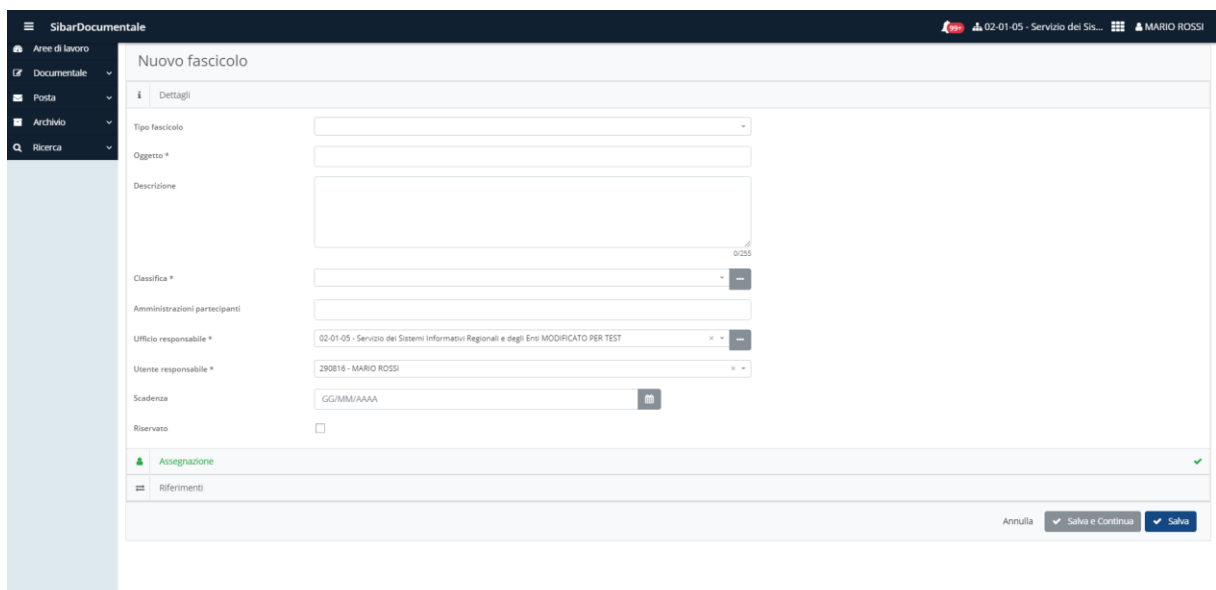


Figura 151. Documento in uscita: Fascicola – creazione nuovo fascicolo

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Terminata la procedura di creazione del fascicolo è sufficiente selezionare il tasto “Indietro” del browser per tornare al protocollo. Il protocollo viene inserito automaticamente all’interno del fascicolo appena creato.

- Duplica : consente di avviare la registrazione di un nuovo documento con i medesimi dati presenti nel documento che si sta visualizzando. I campi compilati automaticamente dal sistema sono i seguenti:
 - Repertorio;
 - Oggetto;
 - Classifica;
 - Mittenti;
 - Assegnazioni.
- Elimina : consente di rimuovere definitivamente il documento dal sistema Documentale. Alla selezione del pulsante il sistema avvisa che non sarà più possibile recuperare il documento dopo l’eliminazione, come mostrato di seguito:

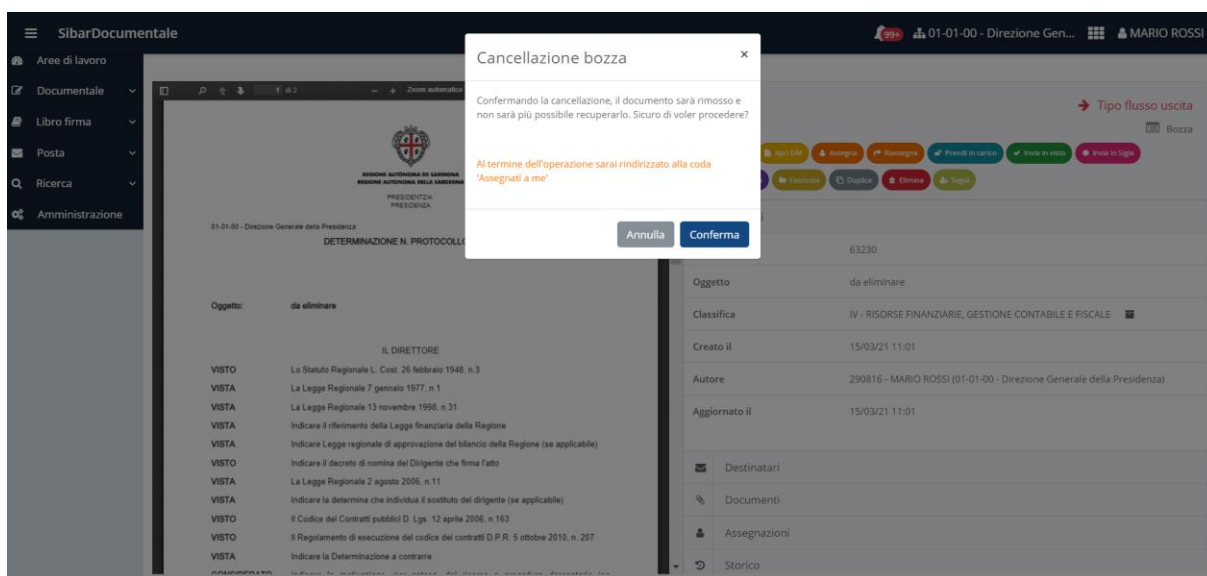


Figura 152. Documento in uscita: Eliminazione

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Alla selezione del pulsante **Conferma** la bozza del documento viene eliminata e non sarà più possibile ricrearla o ripristinarla.

6.2.2. Sezione Dettaglio

La sezione Dettaglio consente di visualizzare i dati inseriti in fase di creazione del documento, ad esempio l'oggetto, la classifica ed il destinatario, e di apportare eventuali.

La visualizzazione della sezione Dettaglio si presenta come segue:

Figura 153. Documento in uscita: Sezione Dettaglio

Per accedere alla modifica dei campi è necessario selezionare il pulsante **Modifica**.

6.2.3. Sezione Destinatari

La sezione Destinatari contiene le informazioni relative al destinatario del documento in uscita.

La visualizzazione della sezione Destinatari si presenta come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

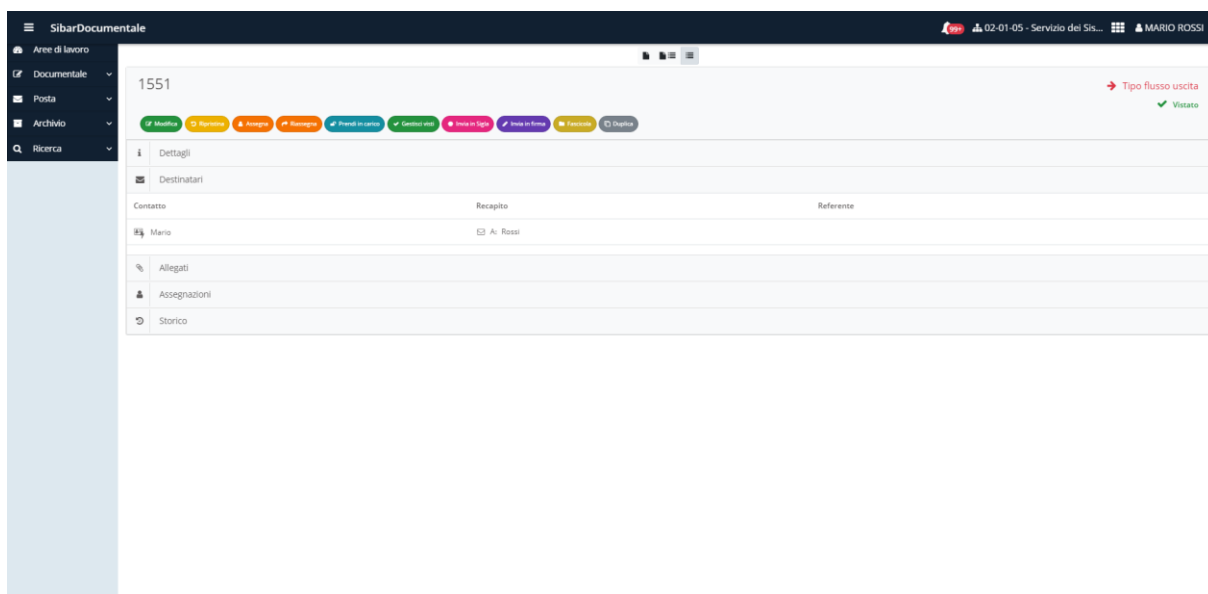


Figura 154. Documento in uscita: Sezione Mittenti

Per accedere alla modifica dei campi è necessario selezionare il pulsante .

6.2.4. Sezione Allegati

La sezione Allegati contiene il documento principale ed eventuali allegati.

Come descritto nel paragrafo 6.1.3, durante la procedura di creazione è possibile scegliere due diverse tipologie di documento principale:

- **Document Manager:** permette la compilazione del documento principale tramite editor di testo, accessibile dal pulsante . Se è stata selezionata questa opzione, la sezione Allegati si aggiorna come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

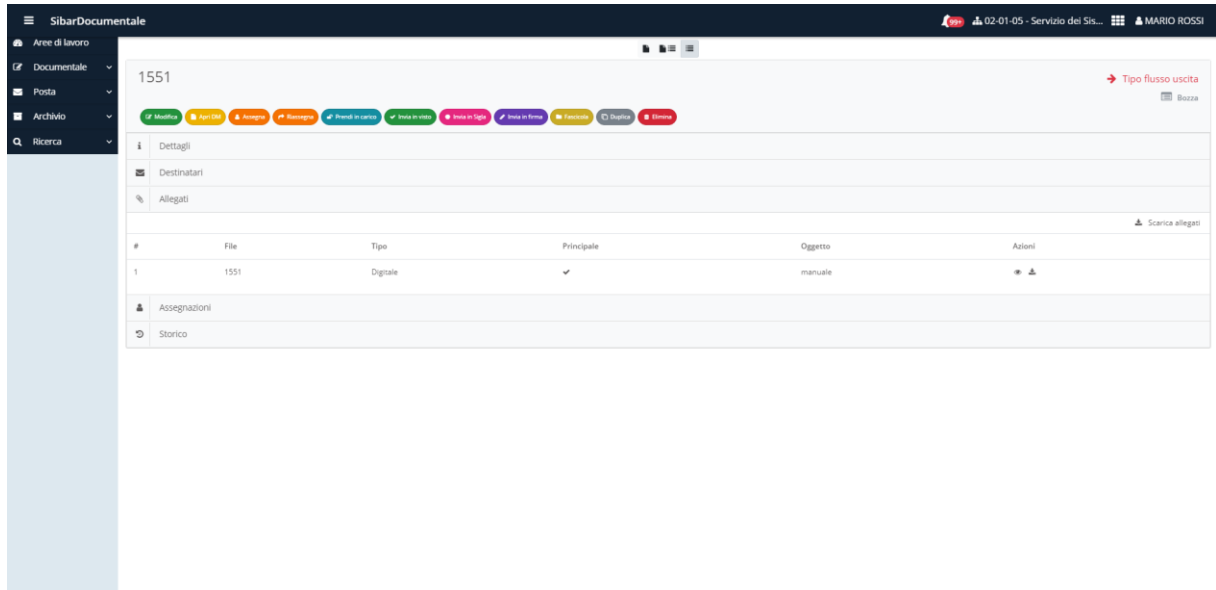


Figura 155. Documento in uscita: Allegati – Document Manager

All'interno della sezione vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **#:** riporta il numero progressivo del documento;
- **File:** riporta il codice identificativo del documento;
- **Tipo:** riporta il tipo documento digitale;
- **Principale:** riporta la spunta per indicare il documento principale;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento inserito nella sezione Dettagli;
- **Azioni:** riporta le azioni disponibili per il file, in dettaglio:
 - : consente di visualizzare l'anteprima del documento;
 - : consente di scaricare il file in formato pdf sul proprio PC.
- **Digitale:** il file è stato caricato dal proprio pc, viene mostrata la sezione così aggiornata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

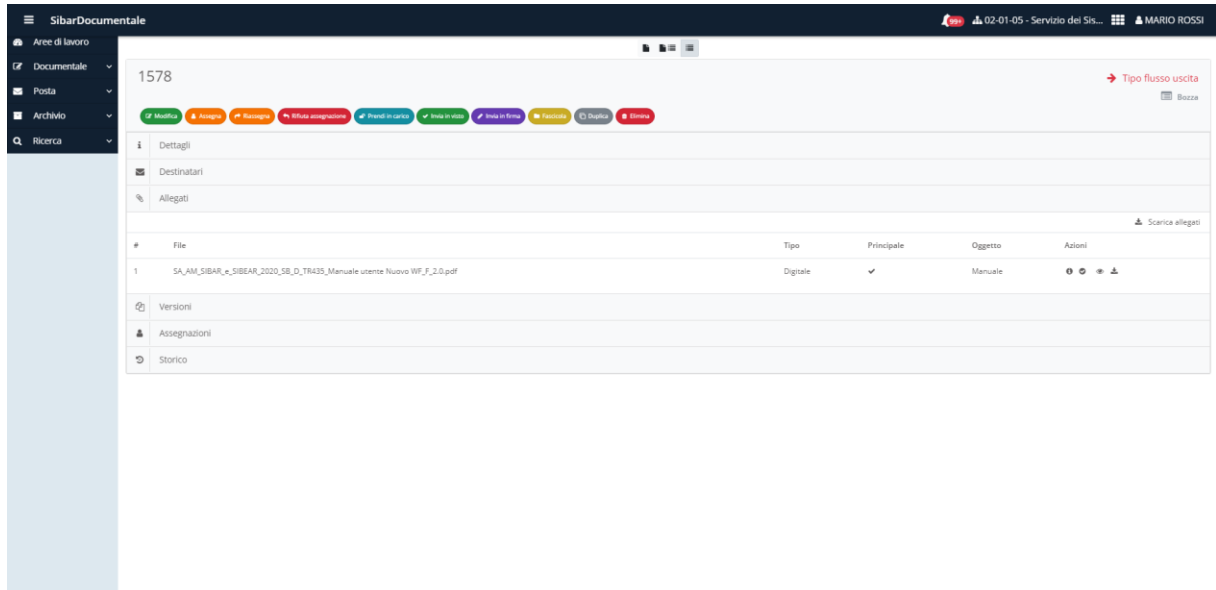







Figura 156. Documento in uscita: Sezione Allegati - Digitale

All'interno della sezione sono mostrate le seguenti informazioni:

- **#:** riporta il numero progressivo del documento;
- **File:** riporta il nome del file allegato;
- **Tipo:** riporta il tipo digitale;
- **Principale:** riporta un flag per indicare il documento principale;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento inserito in fase di caricamento;
- **Azioni:** riporta le possibili azioni per ciascun tipo di allegato, nel dettaglio:
 -  : consente di visualizzare il codice hash del documento e le relative dimensioni;
 -  consente di verificare se il file ha subito modifiche successive alla registrazione del protocollo.
 -  : disponibile solo per i file in formato pdf, consente di visualizzare l'anteprima all'interno del sistema documentale;
 -  : consente di scaricare il file sul proprio PC.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Per accedere alla modifica dei documenti e degli eventuali allegati è necessario selezionare il pulsante , che aggiornerà la sezione come rappresentato di seguito:

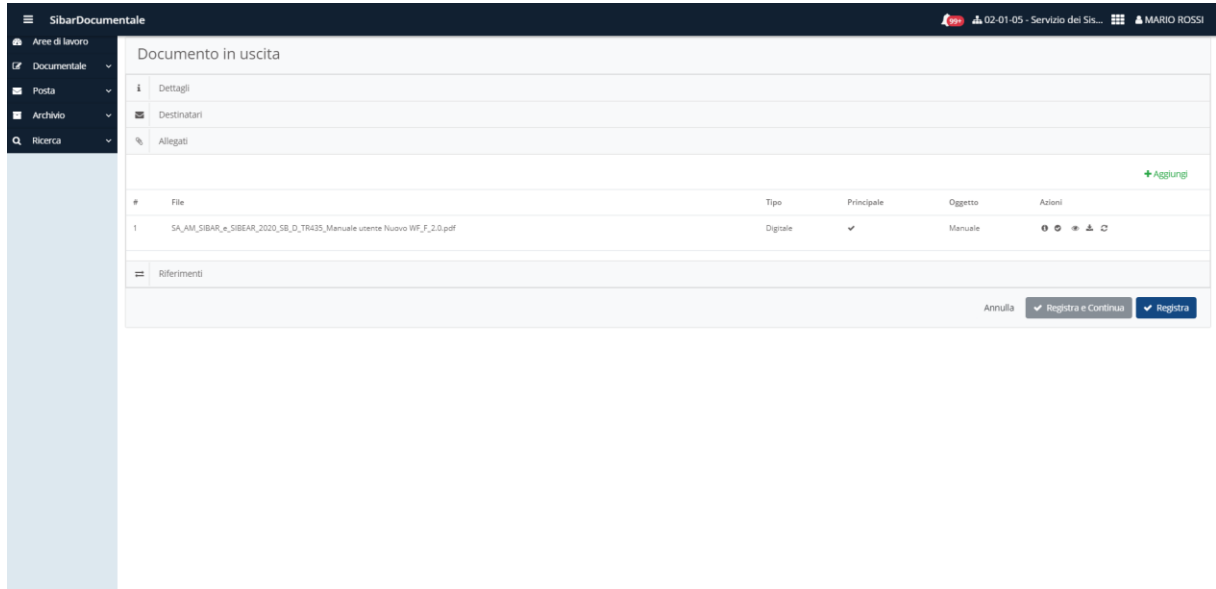




Figura 157. Documento in uscita: Allegati - modifica

Si attiva il pulsante  che consente di inserire ulteriori documenti e allegati. Alla selezione di questo pulsante il sistema mostra la maschera di caricamento dei file con l'aggiunta della nuova tipologia **Non digitale** , non disponibile in fase di creazione del documento:


Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 158. Documento in uscita: Allegati – aggiunta file non digitale

Questa tipologia permette di aggiungere un allegato non digitale ed inserire i relativi dettagli tramite i seguenti campi:

- **Oggetto:** consente di indicare l’oggetto dell’allegato;
- **Nota:** consente di inserire una nota aggiuntiva descrittiva del documento;
- **Tipo:** consente di definire la tipologia di allegato (es. cd – rom, mappa, plastico, ecc.);
- **Descrizione:** consente di descrivere l’allegato non digitale;
- **Metadati:** consente di aggiungere dei campi che descrivano maggiormente il documento. Il sistema propone di default due campi:
 - **Nome:** consente di indicare il nome del campo che si sta aggiungendo (es. numero di pagine del documento);
 - **Descrizione:** consente di inserire la descrizione del campo aggiunto (es. se il nuovo campo è “numero di pagine del documento”, la descrizione potrebbe essere il numero effettivo delle pagine). Se si desidera inserire altri campi aggiuntivi è possibile utilizzare il pulsante +.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Compilati i suddetti campi, si può confermare l'inserimento dell'allegato attraverso il pulsante  **Salva** e la sezione verrà aggiornata come segue:

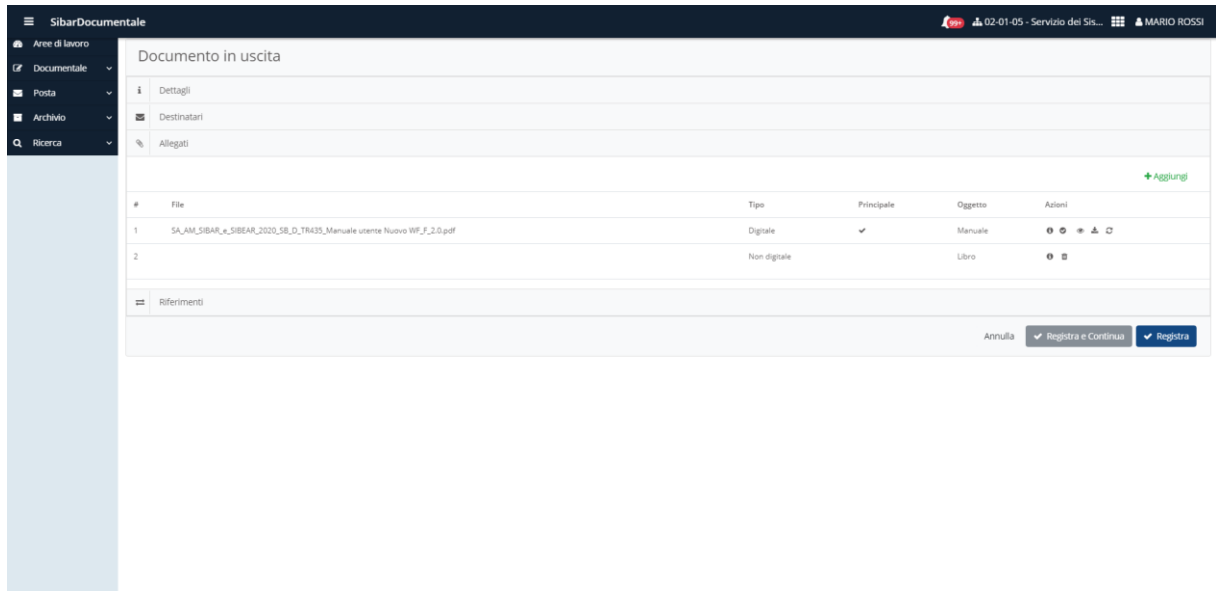





Figura 159. Documento in uscita: Allegati – Non digitale popolato

Per gli allegati di tipo non digitale vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **#:** riporta il numero progressivo dell'allegato;
- **File:** non valorizzato in quanto non digitale;
- **Tipo:** riporta il tipo non digitale;
- **Principale:** non valorizzato in quanto allegato;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento inserito in fase di caricamento;
- **Azioni:** riporta le possibili azioni per ciascun tipo di allegato, nel dettaglio:
 -  : consente di visualizzare la nota, il tipo e la descrizione dell'allegato;
 -  : consente, previa conferma, di rimuovere l'allegato.

La selezione del pulsante  **Registra** conferma l'inserimento dell'allegato non digitale e riporta alla visualizzazione del documento in uscita.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

6.2.5. Sezione Versioni

La sezione Versioni, non presente in fase di creazione, compare soltanto dopo la prima registrazione se è stato inserito in allegato di tipo digitale ed elenca tutte le versioni del documento principale. Questa sezione non è attiva se si è scelto di utilizzare il Document Manager per la compilazione del documento principale.

Alla selezione di questa sezione il sistema visualizza l'elenco delle versioni presenti, incrementate ad ogni singola sostituzione del documento principale, come di seguito rappresentato:

Versione	Nome	Dimensione	Data creazione	Azioni
090191c78034cc5c	SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Nuovo WF_F_2.0.pdf	1.76 MB	17/02/21 00:00	👁️ 🗑️ 📄
090191c78034cc5c	SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Nuovo WF_F_2.0.pdf	1.76 MB	17/02/21 00:00	👁️ 🗑️ 📄

Figura 160. Documento in uscita: Versioni

Per ciascuna versione presente nell'elenco sono mostrati i seguenti dettagli:

- **Versione:** riporta l'identificativo della versione (es. 1.0, 1.1, 1.2, ecc.);
- **Nome:** riporta il nome della versione del file;
- **Dimensione:** riporta la dimensione della versione del file;
- **Data creazione:** riporta la data e l'ora in cui è stato inserito il documento ed è stata creata la relativa versione;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale



- **Azioni:** riporta le icone che consentono di mostrare l'hash e le dimensioni del file, visualizzare l'anteprima della versione e scaricarla sul proprio pc.

6.2.6. Sezione Assegnazioni


La sezione Assegnazioni riporta tutte le assegnazioni, per competenza e per conoscenza, effettuate per il documento, come rappresentato di seguito:

#	Ufficio	Utente	Tipo	Attivo	Data	Gestita il
1	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI	Competenza	✓	17/02/21 11:50	●
2	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST		Competenza	✓	17/02/21 11:50	●

Figura 161. Documento in uscita: Assegnazioni

È sempre possibile aggiungere e rimuovere assegnazioni selezionando i pulsanti  e  e seguendo le procedure descritte in dettaglio al paragrafo 6.1.4.

6.2.7. Sezione Fascicoli

La sezione Fascicoli mostra i fascicoli, sottofascicoli o inserti in cui è già stato inserito il documento. Nel caso in cui il documento non sia stato ancora fascicolato, la sezione non è visibile e per attivarla è necessario effettuare almeno una fascicolazione attraverso il pulsante .

La visualizzazione della sezione Fascicoli si presenta come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Tipo	Classifica	Fascicolo	Autore	Azioni
	I - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	2020 - 7.1 Sibar 2	MARIO ROSSI (02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST)	
	I - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	2020 - 7.1.1 Manuale	MARIO ROSSI (02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST)	
	I - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE	2020 - 7 Progetto SIBAR	Mario Rossi (02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti)	

Figura 162. Documento in uscita: Fascicoli


Per ogni elemento presente nell'elenco vengono mostrati i seguenti dettagli:

- **Tipo:** icona che indica graficamente il livello di fascicolazione:
 - : identifica un fascicolo;
 - : identifica un sottofascicolo;
 - : identifica un inserto.
- **Classifica:** riporta il ramo del titolare in cui si trova il fascicolo;
- **Fascicolo:** riporta l'indice di classificazione ed il nome del fascicolo;
- **Autore:** riporta l'utente che ha creato il fascicolo;
- **Azioni:** contiene le seguenti icone:
 - : consente di visualizzare la pagina di dettaglio del fascicolo;
 - : consente di rimuovere il protocollo dal fascicolo.

6.2.8. Sezione Riferimenti

La sezione Riferimenti mostra i riferimenti, interni o esterni, già inseriti nel documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Nel caso in cui non sia presente alcun riferimento all'interno del protocollo, la sezione non è visibile e per attivarla è necessario aggiungere almeno un riferimento selezionando il pulsante . La procedura di aggiunta di un nuovo riferimento viene descritta in dettaglio al paragrafo 5.1.7.

La visualizzazione della sezione Riferimenti si presenta come segue:

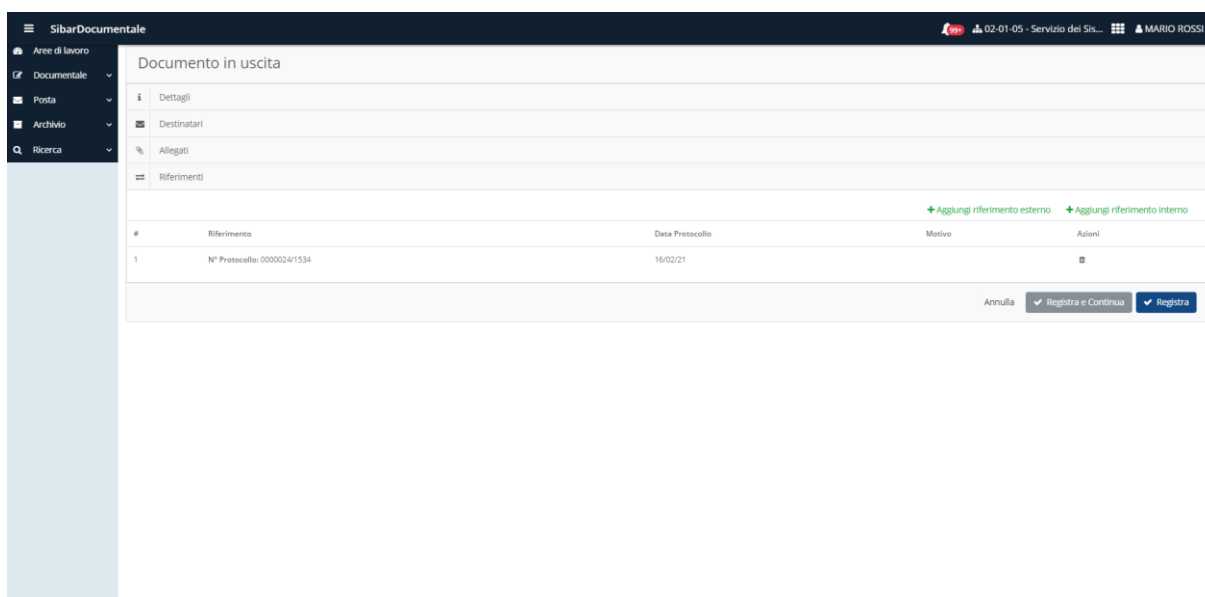



Figura 163. Documento in uscita: Riferimenti

Per ogni elemento presente nell'elenco vengono mostrati i seguenti dettagli:

- **#:** riporta il numero progressivo del riferimento;
- **Riferimento:** riporta il numero di protocollo o identificativo del documento a cui si fa riferimento;
- **Data Protocollo:** riporta la data di creazione del protocollo di riferimento;
- **Motivo:** riporta eventuali motivazioni compilate in fase di aggiunta del riferimento;
- **Azioni:** contiene l'icona , disponibile solo per i riferimenti interni, che consente di accedere alla pagina di dettaglio del protocollo inserito nei riferimenti.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

6.2.9. Storico

La sezione storico si attiva soltanto dopo la prima registrazione e ha la funzione di tracciare tutte le operazioni effettuate sul documento che si sta visualizzando.

La visualizzazione della sezione Storico si presenta come segue:

#	Data creazione	Azione	Operazione	Ufficio	Utente
8	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un fascicolo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
7	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un inserto	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
6	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un sottofascicolo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
5	17/02/21 12:42	Aggiunto allegato	Nuovo allegato	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
4	17/02/21 12:07	Download dell'allegato principale	Download	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
3	17/02/21 11:50	Assegnazione	Assegnato per competenza	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
2	17/02/21 11:50	Assegnazione	Assegnato per competenza	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI

Figura 164. Documento in uscita: Storico

In questa sezione sono elencate tutte le operazioni svolte sul documento in ordine cronologico a partire dall'operazione più recente.

Per ogni operazione sono riportati le seguenti informazioni:

- **Data creazione:** riporta la data e l'ora in cui è stata effettuata l'operazione;
- **Azioni:** riporta il tipo di azione effettuata (es. assegnazione, creazione, ecc.);
- **Operazione:** riporta dettaglio dell'operazione (es. creato, assegnato per conoscenza, ecc.);
- **Ufficio:** riporta l'ufficio in cui è incardinato l'utente che ha effettuato l'operazione;
- **Utente:** riporta i riferimenti dell'utente che ha effettuato l'operazione (Matricola, Nome e Cognome);

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Ogni operazione presente nello storico contiene una sezione di dettaglio visionabile selezionando l'icona > presente sulla sinistra di ciascuna riga. Alla selezione dell'icona il sistema mostra un sottomenu che contiene ulteriori dettagli relativi all'operazione, come riportato nell'immagine seguente:

#	Data creazione	Azione	Operazione	Ufficio	Utente
8	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un fascicolo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
7	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un inserto	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
			2020 - I7.1.1		
			96		
6	17/02/21 13:00	Archiviato	Documento inserito in un sottofascicolo	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
5	17/02/21 12:42	Aggiunto allegato	Nuovo allegato	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
4	17/02/21 12:07	Download dell'allegato principale	Download	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI
3	17/02/21 11:50	Assegnazione	Assegnato per competenza	02-01-05 - Servizio dei Sistemi Informativi Regionali e degli Enti MODIFICATO PER TEST	290816 - MARIO ROSSI

Figura 165. Documento in uscita: Storico – Dettagli operazione

Se, per esempio, il documento è stato inserito in un fascicolo, sono riportati i riferimenti del fascicolo.

All'interno dello storico è inoltre possibile effettuare una ricerca tra le azioni del documento. Alla selezione del pulsante **Visualizza ricerca** viene visualizzato il seguente form di ricerca:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

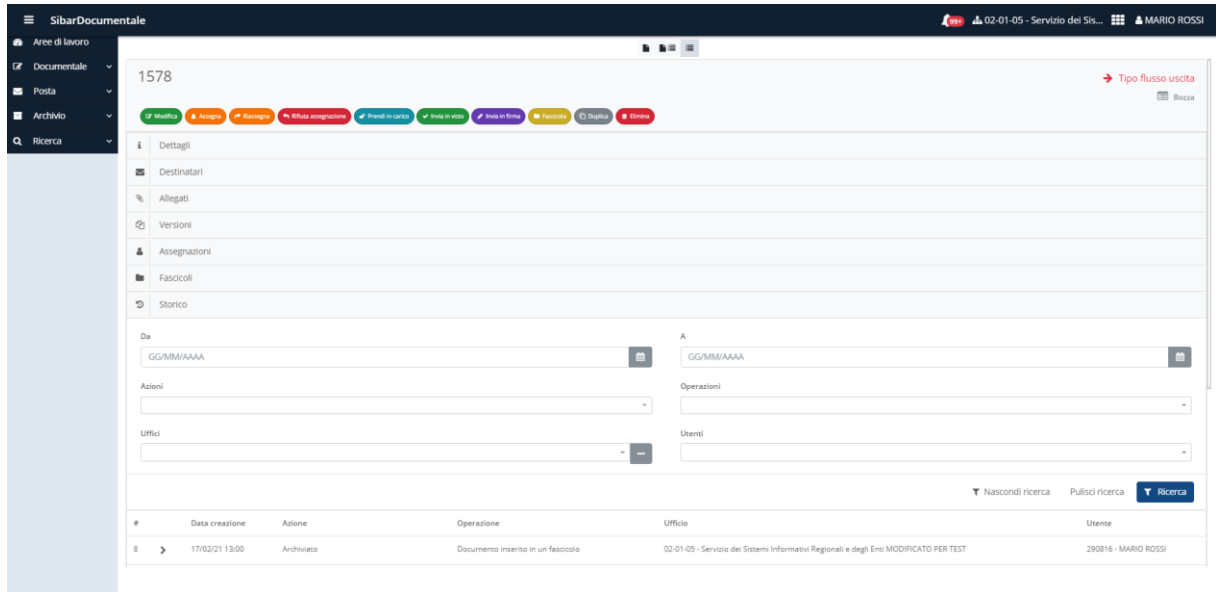


Figura 166. Documento in uscita: Ricerca nello Storico

È possibile filtrare lo storico in base ai seguenti parametri:

- **Da - A:** filtro per data, o range di date, in cui è stata effettuata l'operazione;
- **Azione:** filtro per la colonna delle azioni (es: Creazione, Assegnazione);
- **Operazione:** filtro per la colonna delle operazioni (es: Assegnato per competenza, Preso in carico);
- **Uffici:** filtro per l'ufficio in cui sono state effettuate le azioni;
- **Utente:** filtro per l'utente che ha effettuato le azioni.

Il pulsante **Pulisci ricerca** permette di rimuovere eventuali parametri di ricerca già inseriti.


Tramite il pulsante **Nascondi ricerca** è possibile nascondere la ricerca.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

7. Document Manager

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere il funzionamento dello strumento di editing documentale "Document Manager" (d'ora in poi DM) che il sistema mette a disposizione per la compilazione dei documenti.

7.1. Accesso al DM e visualizzazione

Il DM è accessibile tramite la selezione dell'icona , presente nella pulsantiera di qualsiasi documento per cui si è scelto di compilare lo stesso tramite Document Manager.

Il DM si presenta come un foglio di lavoro suddiviso in diverse sezioni. Per comodità divideremo il foglio di lavoro in quattro differenti aree che contengono le diverse funzionalità messe a disposizione dell'utente, come mostrato nell'immagine sotto riportata:



Figura 167. Document Manager: Aree DM

7.2. Panoramica pulsantiera

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità accessibili da due differenti pulsantiere:

- **Barra degli strumenti:** presente nella parte alta del DM (Area A);
- **Pulsanti funzionalità:** visualizzabili nella parte destra del DM (Area C).

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale




7.2.1. Barra degli strumenti

La Barra degli strumenti è composta da una serie di funzionalità messe a disposizione dell'utente.



Figura 168. Document Manager: Barra degli strumenti

Viene riportata di seguito una descrizione puntuale delle singole funzionalità messe a disposizione:

- : consente di visualizzare a tutto schermo il foglio di lavoro;
- : consente di mostrare o nascondere i caratteri speciali presenti nel documento;
- : consente di visualizzare la maschera seguente:

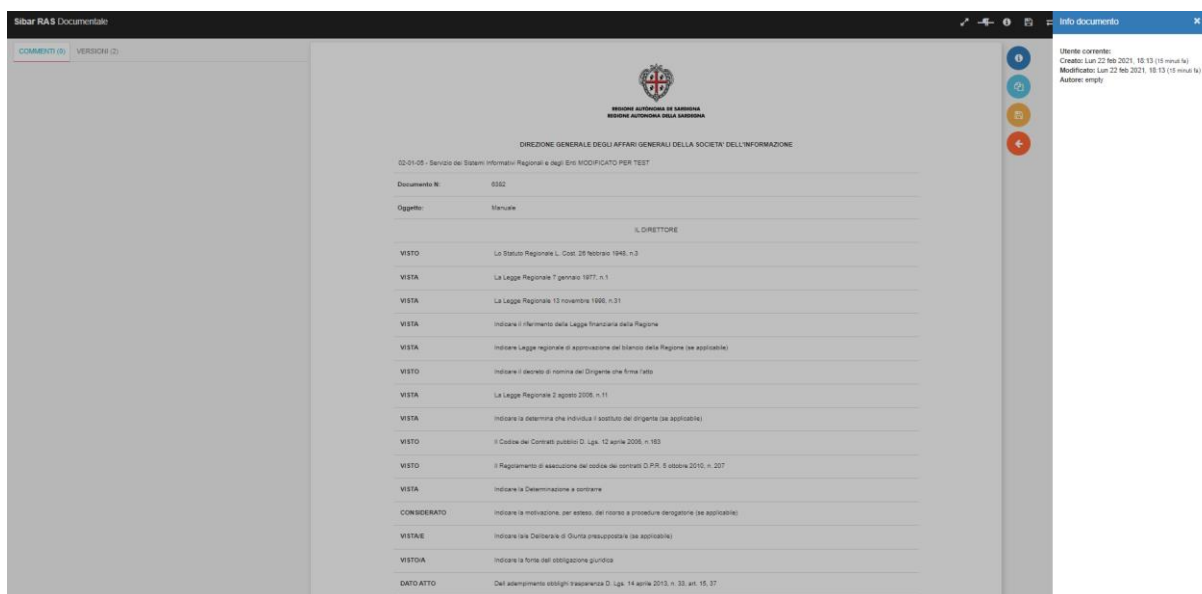




Figura 169. Document Manager: Informazioni documento

Nella sezione "Info Documento" sono riportati i seguenti dati:

- **Utente corrente;**
- **Data Creazione e ora creazione;**

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Data e ora ultima modifica;**
- **Autore;**
- : consente di salvare la bozza del documento;
- : consente di esportare il documento su cui si sta lavorando oppure ne importa uno precedentemente salvato. Alla selezione del pulsante si apre una finestra modale, come riportato nelle due immagini a seguire:

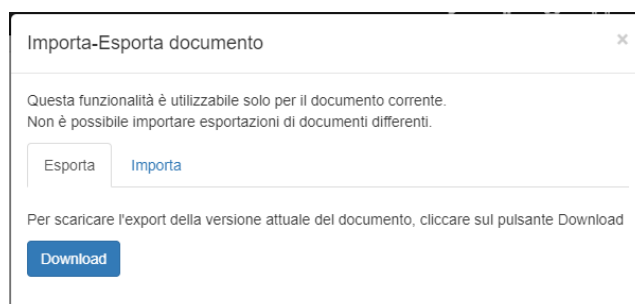


Figura 170. Document Manager: Esporta documento

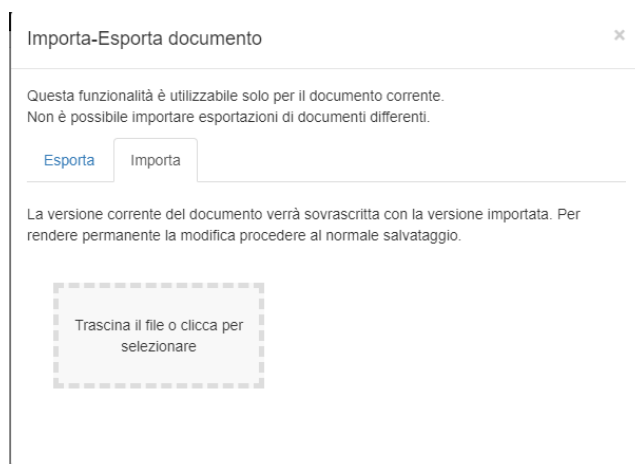








Figura 171. Document Manager: Importa documento





- : consente di gestire i template e i modelli da utilizzare nel documento. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo 7.4.
- : consente di salvare il documento corrente come modello. Per il dettaglio si rimanda al paragrafo 7.4.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- : consente di visualizzare una anteprima del documento in formato pdf;
- : consente di salvare una copia in formato pdf della versione corrente del documento;
- : consente di chiudere il DM e tornare alla precedente schermata di dettaglio del documento;
- : riporta le iniziali dell'utente, la selezione del pulsante apre una finestra modale in cui è possibile visualizzare nome, cognome, matricola e ufficio dell'utente in utilizzo.

7.2.2. Pulsanti funzionalità


Nella parte destra del DM, al fine di agevolare le attività dell'utente, sono riproposte le funzionalità più utilizzate già viste nella Barra degli strumenti, ovvero:

- : consente di visualizzare le informazioni inerenti al documento;
- : consente di gestire i template e i modelli da utilizzare nel documento;
- : consente di salvare la bozza del documento;
- : consente di chiudere il DM e tornare alla precedente schermata di dettaglio del documento.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

7.3. Redazione del documento

Nella parte centrale del DM (**Area D**), è presente l'editor documentale, in cui è riportata la bozza del documento in lavorazione. L'utente può agire sulle singole sezioni del documento, fatta eccezione per quella riportante la dicitura Oggetto, che può essere modificata solamente dal dettaglio del documento.

Posizionandosi con il puntatore nella parte centrale del documento, è possibile aggiungere diverse tipologie di sezioni attraverso l'icona .

L'icona è presente in ogni sezione e alla selezione viene mostrato il seguente menu contestuale:

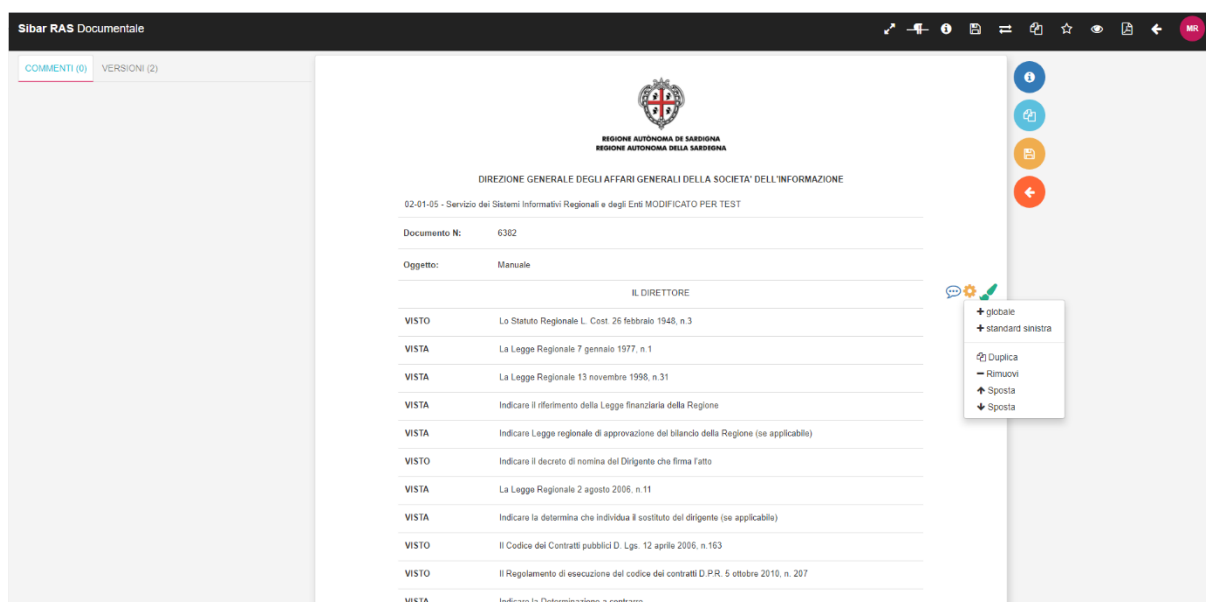


Figura 172. Document Manager: Menu gestione sezioni

Il menu è composto dalle seguenti funzionalità:

- **+ globale** : consente di aggiungere una sezione al di sotto di quella su cui si è posizionati;
- **+ standard sinistra** : consente di aggiungere una sezione allineata a sinistra al di sotto di quella su cui si è posizionati. In questo tipo di sezione non sono presenti le premesse (ad es. Visto, Accertato, ecc);
- **Duplica**: consente di creare un duplicato della sezione in cui si è posizionati;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **– Rimuovi:** consente di rimuovere una sezione. La sezione rimossa viene evidenziata in grigio ed eliminata dal documento al salvataggio successivo;
- **↑ Sposta:** consente di spostare la sezione in alto;
- **↓ Sposta:** consente di spostare la sezione in basso.

Posizionandosi con il puntatore all'interno di una sezione, verrà visualizzata una finestra modale che consentirà di effettuare operazioni standard sul testo, come si evince dall'immagine sotto riportata:

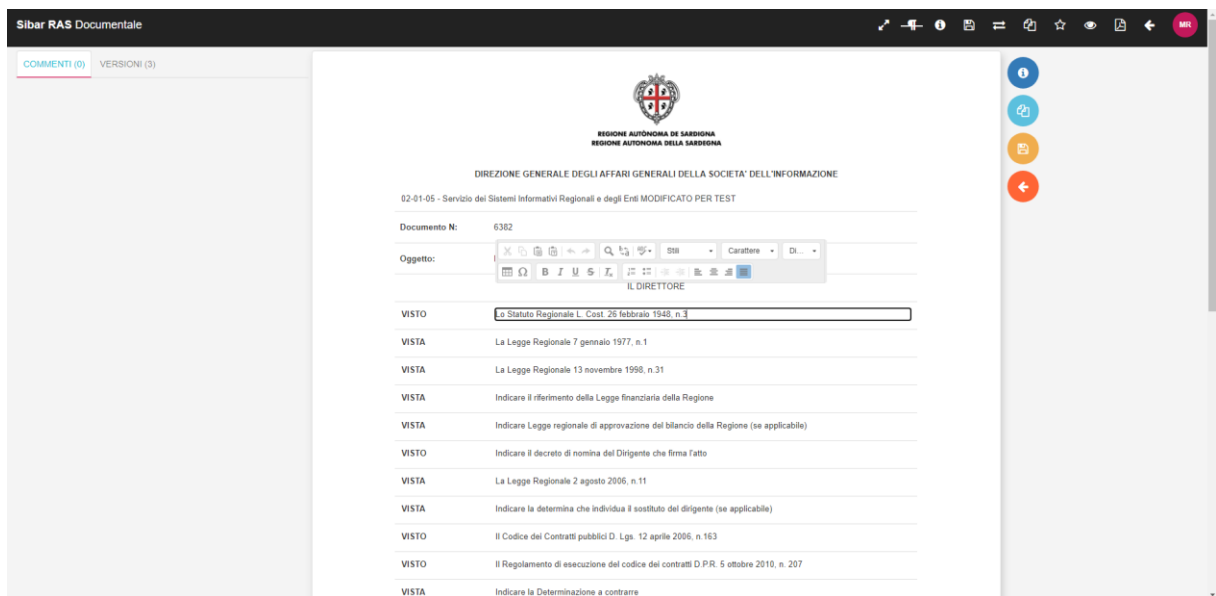




Figura 173. Document Manager: strumenti di modifica testo

Una volta consolidata la struttura del documento, si procede con la compilazione di tutte le sue parti e infine con il salvataggio per confermare quanto compilato.

7.4. Gestione Template e Modelli

Il DM mette a disposizione una funzionalità di gestione dei template e modelli che permette all'utente di creare, modificare e importare dei documenti su cui impostare la bozza in lavorazione. Alla selezione degli appositi pulsanti sopra descritti ( ) il sistema visualizza la seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

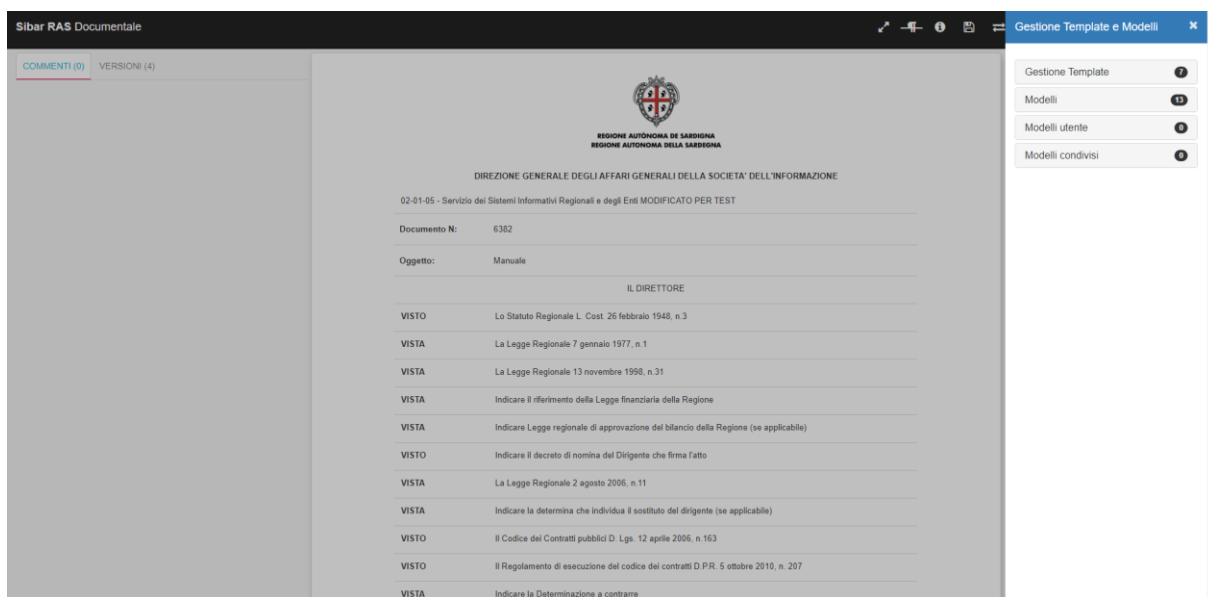



Figura 174. Document Manager: Gestione template

La funzionalità è composta dalle seguenti sezioni:

- **Gestione Template:** contiene l'elenco dei template disponibili per l'amministrazione regionale. I template consentono di modificare l'intestazione ed il piè di pagina del documento;
- **Modelli:** contiene l'elenco dei modelli disponibili per l'amministrazioni regionale. In questa sezione sono contenuti i modelli standard (ad es. Nota, Determinazione, ecc);
- **Modelli utente:** contiene l'elenco dei modelli salvati dalla propria utenza;
- **Modelli condivisi:** contiene l'elenco dei modelli condivisi con la propria utenza o con l'ufficio in cui si sta operando.

Dopo aver compilato il documento, è possibile salvarlo tra i modelli attraverso la selezione del pulsante , che riporta alla seguente maschera:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 175. Document Manager: Salvataggio modello

Il sistema richiede un nome da attribuire al modello che si sta salvando e la selezione di un'opzione di condivisione:

- **Privato**: consente di rendere visibile ed utilizzabile il modello soltanto dall'utente creatore;
- **AOO**: consente di rendere il modello visibile e utilizzabile da tutti gli utenti della AOO in cui è incardinato l'utente creatore;
- **Ufficio**: consente di rendere il modello visibile e utilizzabile da tutti gli utenti incardinati nell'ufficio dell'utente creatore.

Da questa maschera è possibile sovrascrivere un modello già esistente attraverso la selezione

della voce **Sovrascrivi esistente**, che riporta alla seguente visualizzazione:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Salvataggio modello

Salvare il modello?

L'ultima versione del documento verrà salvata come modello utente. Procedere con l'operazione?

Nuovo modello Sovrascrivi esistente

Modello Selezionare un modello ▾

Annulla Conferma

Figura 176. Document Manager: Sovrascrivi modello

Dal menu a tendina è possibile selezionare il modello che l'utente desidera sovrascrivere, scegliendo tra quelli già salvati in precedenza tramite la propria utenza.

Una volta compilati i dettagli per il salvataggio del modello, è possibile salvare quanto inserito tramite il pulsante **Conferma** o chiudere la maschera e ritornare al DM senza apportare modifiche mediante la selezione dell'icona **Annulla**.

7.5. Gestione versioni

Nella parte sinistra del DM (**Area B**), all'interno della scheda Versioni, è possibile visualizzare e gestire le versioni del documento che si sta compilando.

La funzionalità riporta l'elenco delle varie versioni salvate del documento, come mostrato nella figura sotto riportata:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale



Figura 177. Document Manager: Versioni documento

Per ciascuna versione del documento sono riportate le seguenti informazioni:

- **Autore:** creatore della versione;
- **Versione:** identificativo della versione;
- **Data:** tempo trascorso dalla creazione della versione;
- **Azioni:** per ogni versione documento sono presenti le seguenti voci:
 - **Ripristina questa versione:** consente di ripristinare una versione precedente a quella in uso;
 - **Confronta con la versione attuale:** consente all'utente di visualizzare un'anteprima del documento in cui vengono evidenziate le differenze tra la versione attuale e la versione selezionata;
 - **Confronta con la versione precedente:** consente all'utente di visualizzare una anteprima del documento in cui vengono evidenziate le differenze con la versione immediatamente precedente a quella selezionata.
 - **Unisci alla versione corrente:** consente di unire la versione visualizzata a quella salvata da un altro utente nella stessa sessione di lavoro "collaborativa".

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

COMMENTI (1)		VERSIONI (7)	
Autore	Versione	Data	Azioni
CV	autosave	4 minuti fa	⋮
VM	5	un minuto fa	⋮
VM	4	5 minuti fa	⋮
VM	3	6 minuti fa	⋮
CV	2	10 minuti fa	⋮
CV	1	10 minuti fa	⋮
CV	iniziale	12 minuti fa	⋮



Context menu for version 4:

- Ripristina questa versione
- Confronta con la versione precedente
- Confronta con la versione attuale
- Unisci alla versione corrente

Figura 178. Document Manager: Azioni sulle versioni

7.6. Gestione Commenti

L'utente ha la possibilità di inserire dei commenti al documento in due modi distinti:

- Tramite l'icona  posta in corrispondenza di ciascuna sezione, salvando o annullando l'operazione con gli appositi pulsanti;
- Tramite l'icona  "Rispondi al commento", presente in alto nella sezione "Commenti", in corrispondenza di ogni comment inserito in precedenza, come visualizzato nella figura sotto riportata:

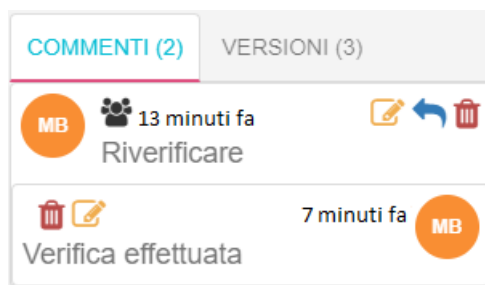






Figura 179. Document Manager: Gestione commenti

Per ogni commento inserito sono a disposizione le seguenti funzionalità:

- : consente di modificare i commenti inseriti dall'utente;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : consente di rispondere ad un commento già presente;
-  : consente di eliminare un proprio commento;
-  : consente di salvare il commento inserito.

I commenti inseriti nel documento non sono visibili all'atto dell'esportazione del documento o dopo la firma dello stesso e come tale non devono essere rimossi.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

7.7. Gestione “collaborativa” del documento

Il sistema consente a più utenti l’accesso al documento per la sua modifica in modo contemporaneo. Nel caso in cui uno degli utenti effettui modifiche al documento, un messaggio avvisa gli altri utenti connessi mediante la notifica “Attenzione: il documento è stato modificato da Nome e Cognome” e aggiorna le versioni dello stesso.

All’atto del salvataggio di un documento, nel caso in cui esista una versione più recente del documento ad opera di un altro utente, il sistema mostrerà il seguente messaggio di avviso:

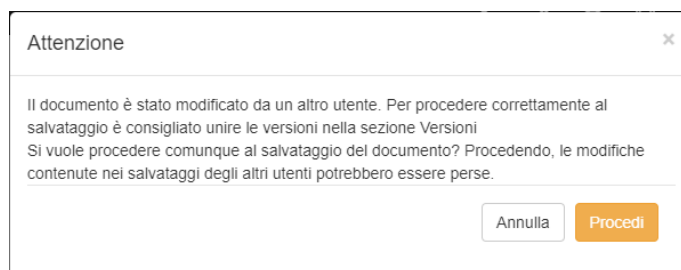


Figura 180. Notifica di versione più recente

Sarà cura dell’utente accedere alla scheda versioni, effettuare un confronto con le funzionalità descritte al paragrafo 7.5 e procedere come più opportuno.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

8. Area di Lavoro Posta

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere il funzionamento dell'area di lavoro Posta, delle code di lavoro che la compongono e delle operazioni connesse ad essa.

Le funzionalità della Posta sono accessibili dall'area di lavoro dedicata presente nell'homepage e dal menu laterale sulla sinistra, come rappresentato di seguito:

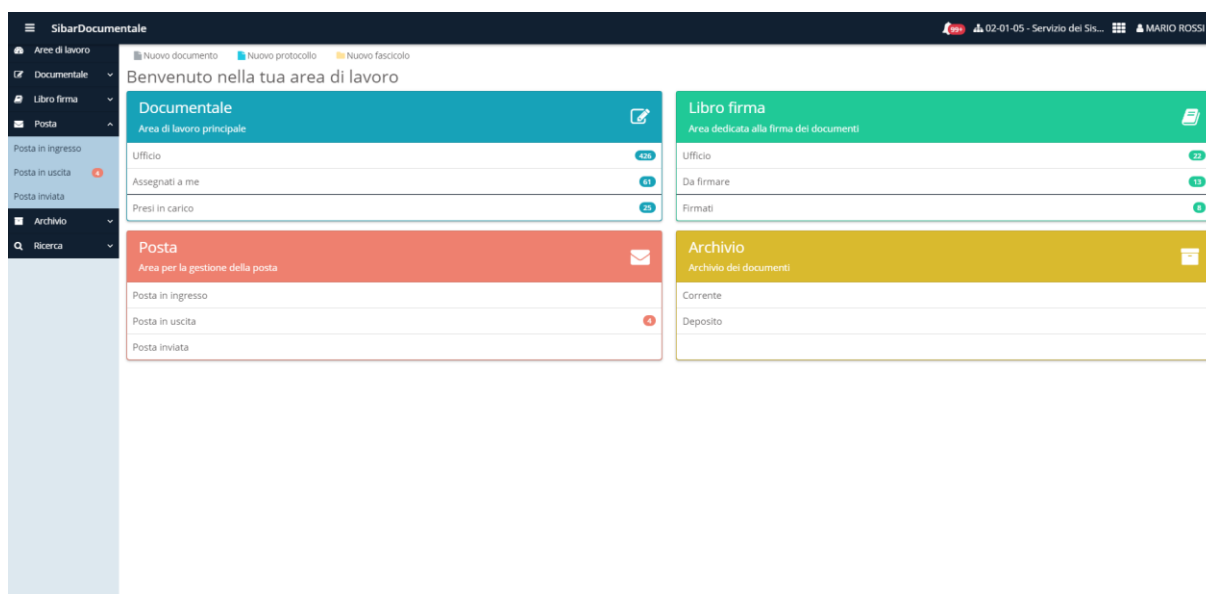


Figura 181. Area di lavoro Posta

Le code di lavoro che compongono l'area operativa sono le seguenti:

- **Posta in Ingresso:** abilitata solamente per gli utenti in possesso di abilitazioni allo smistamento ed alla protocollazione in entrata, permette di visualizzare i messaggi PEC ricevuti dalla casella istituzionale di riferimento;
- **Posta in uscita:** abilitata solamente per gli utenti in possesso di abilitazioni alla spedizione, permette di visualizzare i protocolli in uscita in attesa di invio tramite PEC;
- **Posta inviata:** abilitata solamente per gli utenti in possesso di abilitazione alla spedizione, permette di visualizzare tutti i messaggi PEC spediti dalla propria utenza.

Nei paragrafi seguenti saranno descritte in dettaglio le suddette code di lavoro.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

8.1. Coda in Ingresso

La coda di lavoro in Ingresso permette di visualizzare i messaggi PEC ricevuti dalla casella istituzionale della propria AOO, in base alle abilitazioni possedute per lo smistamento della posta e per la protocollazione in entrata.

Alla selezione della coda di lavoro il sistema mostra la seguente pagina:

	Mittente	Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data	
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000031 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:41	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000032 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:41	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000028 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:40	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000029 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:40	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000030 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:40	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000027 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:36	Q Dettaglio Protocolla Rispondi
<input type="checkbox"/>	sibar_test1@pec.regione.sardegna.it	A: test_ras2@pec.it	Invio documentazione - prot.n.0000026 - del 16/01/2021 - 01-01-00	M M M	16/01/21 09:34	Q Dettaglio Protocolla Rispondi

Figura 182. Area di lavoro Posta: in Ingresso

Per ogni elemento presente nell'elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **Mittente:** riporta il mittente del messaggio;
- **Destinatario:** riporta il destinatario del messaggio;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del messaggio;
- **Assegnatario:** riporta graficamente gli utenti che possono agire sul messaggio per la protocollazione o lo smistamento;
- **Data:** riporta data e ora del messaggio;
- **Azioni:** contiene le seguenti icone:
 - **Q Dettaglio** : consente di accedere alla pagina di dettaglio del messaggio;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Protocollo** : permette di accedere alla pagina di creazione del protocollo in entrata per il messaggio, che si presenta come segue:

Figura 183. Area di lavoro Posta: in Ingresso

La creazione del protocollo in Entrata è descritta in dettaglio al paragrafo 5.1. L'unica differenza presente in questa pagina sta nella compilazione automatica da parte del sistema dei campi oggetto, mittente, protocollo mittente (se disponibile) e allegati secondo quanto contenuto nel messaggio;

- **Rispondi** : consente di inviare una risposta rapida al messaggio senza protocollazione dello stesso.

Nella parte alta della pagina sono posizionati i seguenti pulsanti azioni:

- **Assegna** : consente di assegnare il messaggio ad un altro utente per smistamento o protocollazione. Alla selezione del pulsante viene mostrata la seguente maschera:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

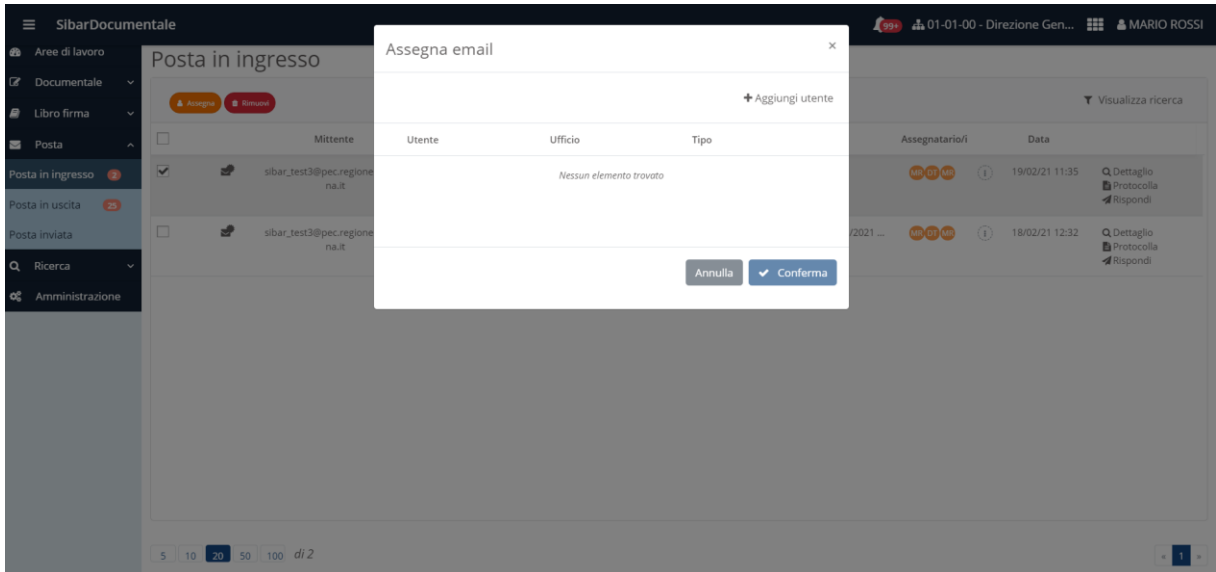


Figura 184. Area di lavoro Posta: in Ingresso, Assegna

Per aggiungere un nuovo assegnatario è possibile selezionare l'icona **+ Aggiungi utente** che riporta alla funzionalità di ricerca dell'utente, già descritta nelle assegnazioni per competenza. Le tipologie di assegnazione disponibili sono **Smistamento** e **Protocollazione**, come di seguito rappresentato:

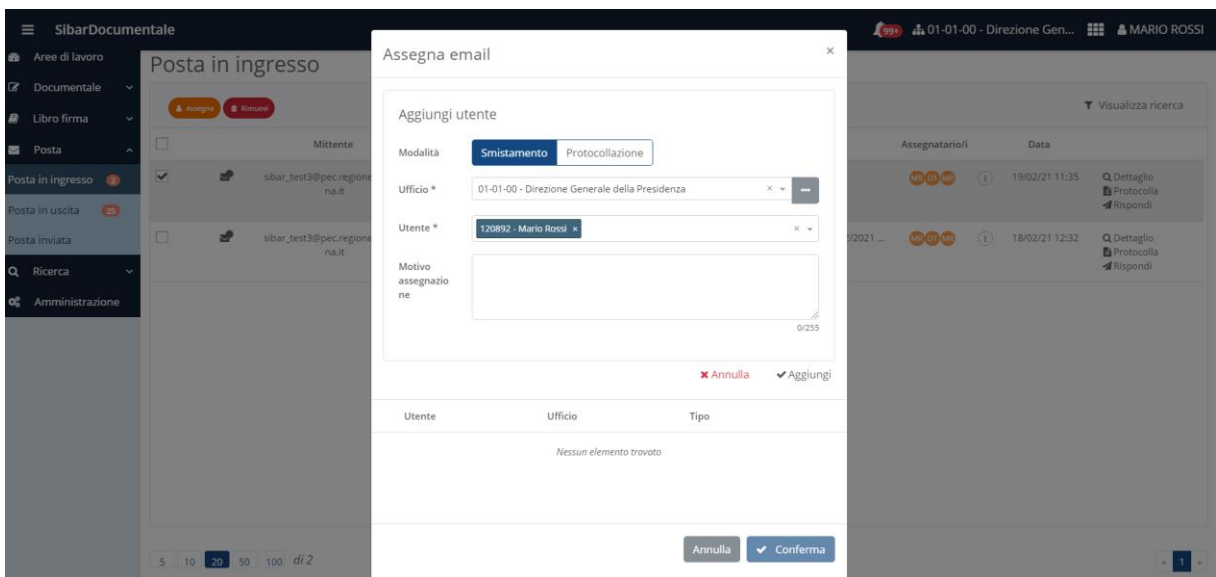


Figura 185. Area di lavoro Posta: in Ingresso, Assegna – selezione utente

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Individuato l'utente di interesse, è possibile aggiungerlo tramite l'apposito pulsante **✓ Aggiungi**. La selezione del pulsante **✓ Conferma** assegna il messaggio a tutti gli utenti aggiunti in precedenza secondo la tipologia scelta;

- ✖ Rimuovi**: consente di non visualizzare più il messaggio nell'elenco della Posta in Ingresso. Il messaggio sarà comunque ricercabile attraverso l'apposita spunta **✓ Cancellato** disponibile nei parametri di ricerca avanzata, [▶ Visualizza ricerca avanzata](#).

Per ripristinare il messaggio è disponibile il pulsante **↺ Ripristina**, posizionato in corrispondenza di ciascun elemento rimosso, che consente di visualizzare nuovamente lo stesso nell'elenco della Posta in Ingresso.

8.2. Coda in Uscita

La coda di lavoro in Uscita permette, agli utenti abilitati, di visualizzare i protocolli in attesa di spedizione dalla casella istituzionale della propria AOO.





Alla selezione della coda di lavoro il sistema mostra la seguente pagina:

Identificativo	Oggetto	Destinatari	Data assegnazione
2021 - 0000016/438	Riscontro Vs. nota prot. 23/78/2021	monserrato@pecnonvalida.it	15/01/21
2021 - 0000007/406	Concessione terreni	quartu@pecnonvalida.it	11/01/21
2021 - 0000006/405	Concessione terreni	cagliari@pecnonvalida.it	11/01/21

Figura 186. Area di lavoro Posta: in Uscita

Per ogni elemento presente nella coda di lavoro sono mostrate le seguenti informazioni:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : indica graficamente l'assegnazione per spedizione manuale. Alla selezione dell'icona è possibile visualizzare i dettagli dell'assegnazione;
-  : sostituisce la precedente icona e indica graficamente l'assegnazione per spedizione automatica. Alla selezione dell'icona è possibile visualizzare i dettagli dell'assegnazione;
- **Identificativo**: riporta il codice identificativo del documento ed il numero di protocollo in uscita;
- **Oggetto**: riporta l'oggetto del protocollo;
- **Destinatari**: riporta i destinatari del protocollo;
- **Data assegnazione**: riporta la data di assegnazione in spedizione del protocollo;
- **Azioni**: contiene le seguenti icone:
 -  **Dettaglio** : consente di accedere alla pagina di dettaglio del protocollo;
 -  **Spedisci** : consente di accedere alla pagina di spedizione del protocollo, come di seguito rappresentato:

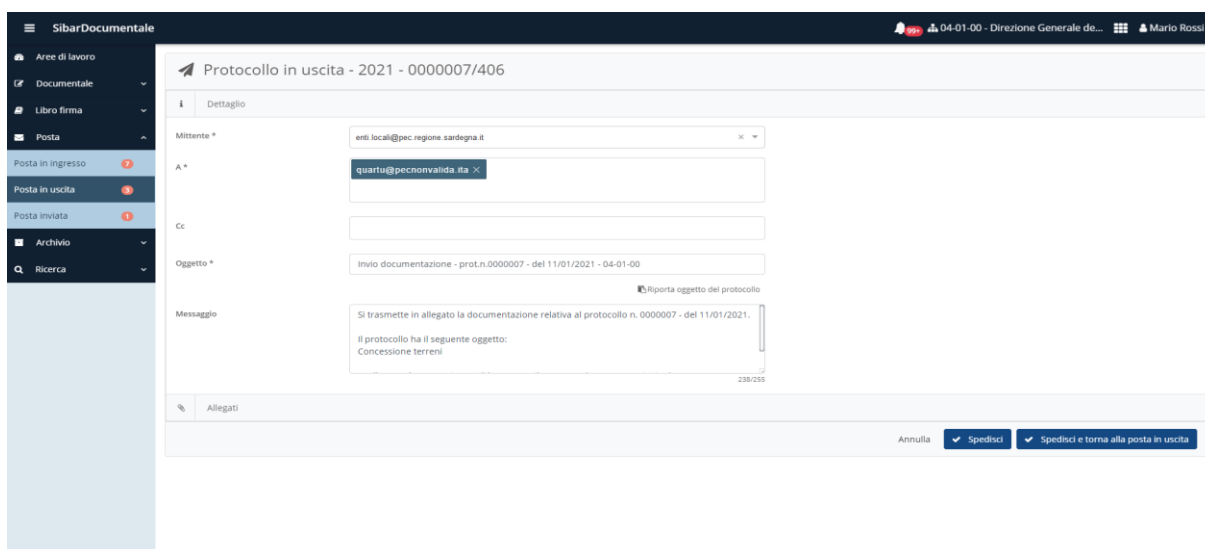




Figura 187. Area di lavoro Posta: in Uscita – Pagina Spedizione

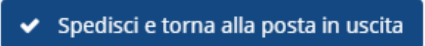
Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

In questa pagina è possibile compilare i seguenti dati per procedere alla spedizione:

- **Mittente:** consente di selezionare il mittente tramite l'apposito menu a tendina, dove sono elencati gli indirizzi abilitati per la propria utenza;
- **A:** destinatario principale del messaggio, compilato automaticamente dal sistema con il destinatario del protocollo, consente di aggiungere manualmente ulteriori indirizzi;
- **Cc:** destinatario in copia conoscenza del messaggio, compilato automaticamente dal sistema con il destinatario in cc del protocollo, consente di aggiungere manualmente ulteriori indirizzi;
- **Oggetto:** consente di inserire manualmente l'oggetto del messaggio o di riportare l'oggetto del protocollo tramite l'apposita icona  **Riporta oggetto del protocollo** ;
- **Messaggio:** consente di inserire il testo del messaggio che si sta inviando.

Nella sezione Allegati sottostante è possibile scegliere quali documenti, presenti all'interno del protocollo in uscita, allegare alla spedizione.

Alla selezione del pulsante  il messaggio sarà inviato e si proseguirà la navigazione sulla medesima pagina.

In alternativa, alla selezione del pulsante  il messaggio sarà inviato e si tornerà alla visualizzazione della posta in uscita.

- **Invia A/R:** consente di inserire i dettagli dell'eventuale spedizione effettuata a mezzo A/R. I campi da compilare in questa sezione, tutti obbligatori, sono: destinatario, recapiti, motivo, oggetto e data creazione.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

8.3. Coda Inviata

La coda di lavoro inviata permette di visualizzare tutti i messaggi PEC spediti dalla propria utenza.

Alla selezione della coda di lavoro il sistema mostra la seguente pagina:

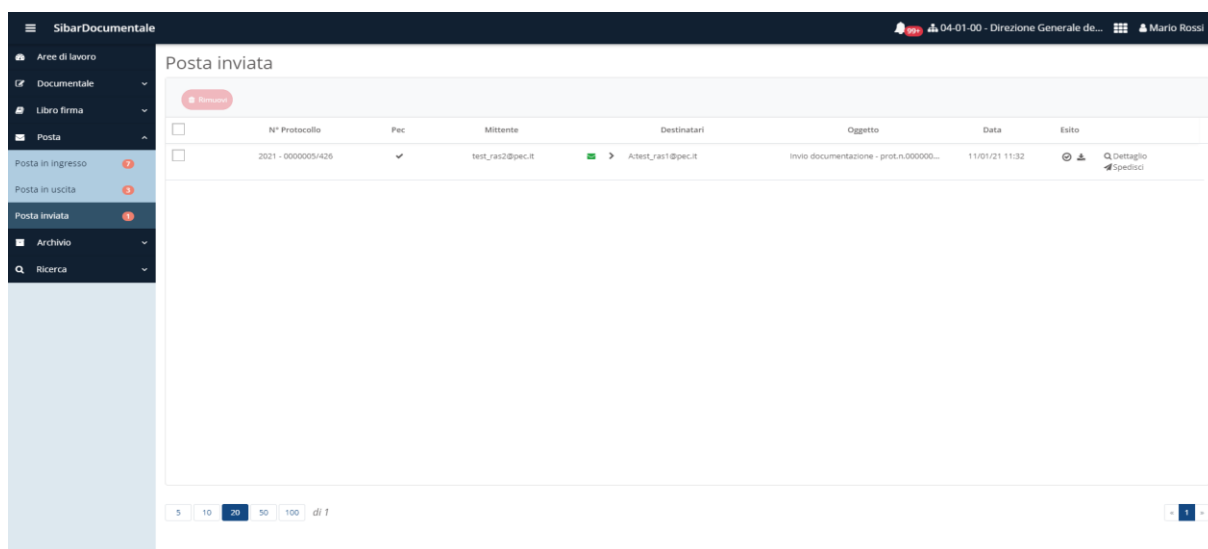



Figura 188. Area di lavoro Posta: Inviata

Per ogni elemento presente in elenco sono mostrate le seguenti informazioni:

- **N° Protocollo:** riporta il codice identificativo del documento ed il numero di protocollo in uscita;
- **PEC:** riporta, tramite apposito flag, la tipologia di spedizione PEC;
- **Mittente:** riporta il mittente del protocollo in uscita;
-  : presente in corrispondenza di ciascun destinatario, consente di verificare lo stato della relativa spedizione. Alla selezione di questa icona, viene mostrato il seguente sottomenu che contiene ulteriori informazioni sullo stato del messaggio:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

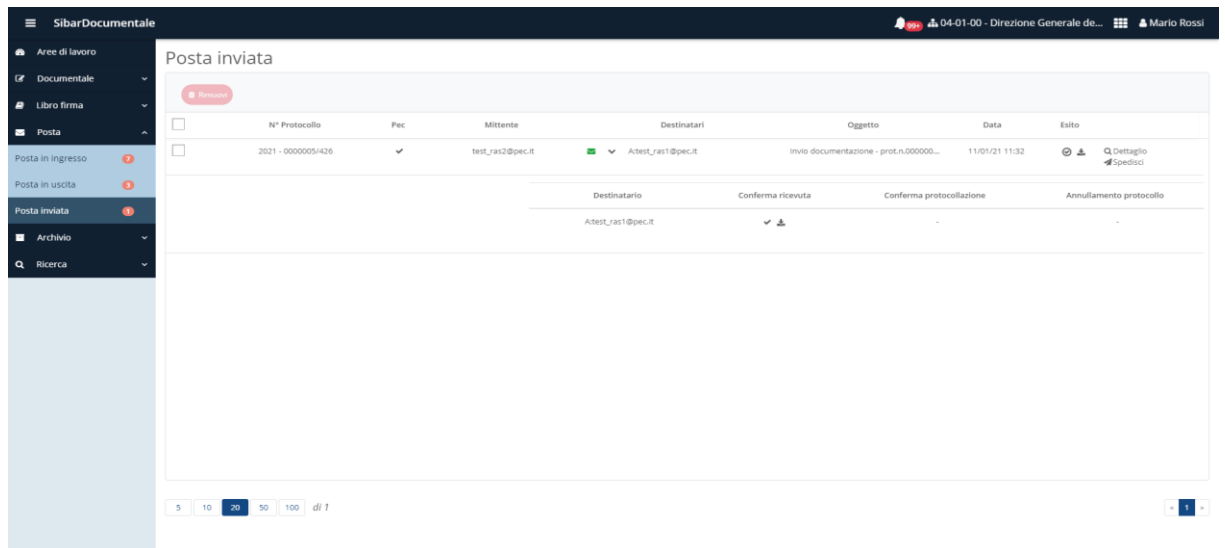









Figura 189. Area di lavoro Posta: Inviata – Verifica spedizione

Le informazioni mostrate nel sottomenu sono le seguenti:

- **Destinatario:** riporta il destinatario della spedizione;
- **Conferma ricevuta:** riporta una spunta di conferma se è stata ricevuta la notifica di avvenuta consegna per questa spedizione e l'icona  per scaricarla sul proprio pc;
- **Conferma protocollazione:** riporta una spunta di conferma se è stata ricevuta la notifica di avvenuta protocollazione per questa spedizione e l'icona  per scaricarla sul proprio pc;
- **Annullamento protocollo:** riporta una spunta di conferma se è stata ricevuta la notifica di annullamento del protocollo destinatario e l'icona  per scaricarla sul proprio pc;
- **Destinatari:** riporta i destinatari del protocollo in uscita;
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del protocollo in uscita;
- **Data:** riporta la data del protocollo in uscita;
- **Esito:** contiene le seguenti icone:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : riporta graficamente lo stato dell'invio del messaggio;
-  : consente di scaricare la ricevuta di accettazione del messaggio;
- **Azioni:** contiene le seguenti icone:
 -  **Dettaglio:** consente di accedere al dettaglio del protocollo in uscita;
 -  **Spedisci:** consente di spedire nuovamente il protocollo.

9. Area di Lavoro Archivio

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere il funzionamento dell'area di lavoro Archivio, delle sezioni che la compongono e delle operazioni connesse ad essa.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Le funzionalità dell'Archivio sono accessibili dall'area di lavoro dedicata presente nell'home-page e dal menu laterale sulla sinistra, come rappresentato di seguito:

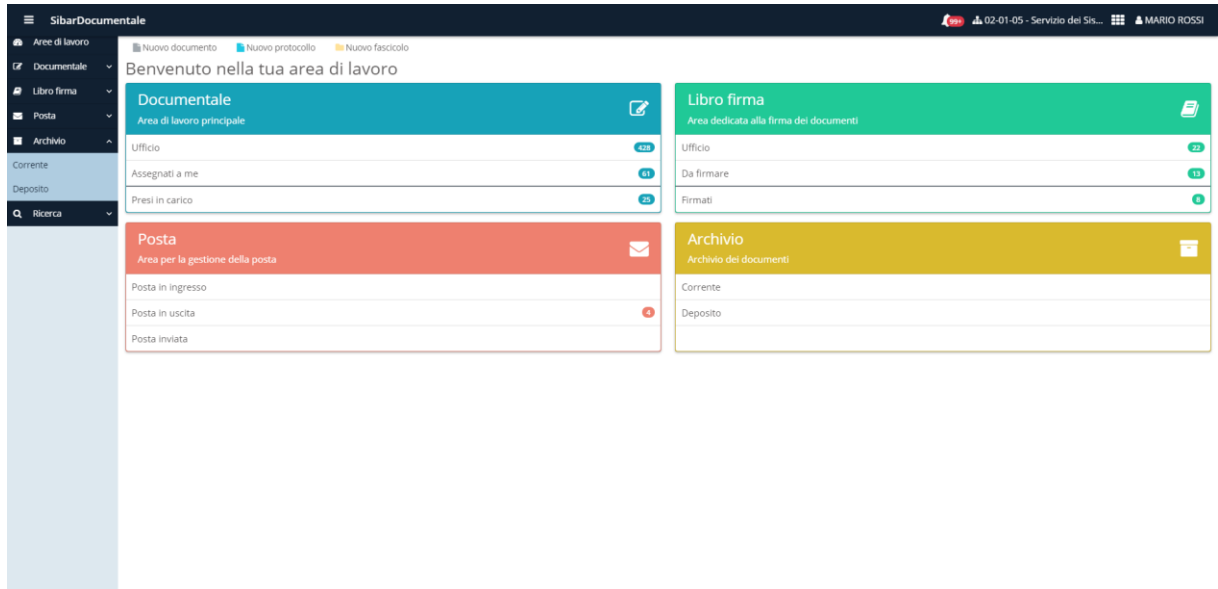


Figura 190. Area di lavoro Archivio

Le sezioni che compongono l'area operativa sono le seguenti:

- **Corrente:** consente di visualizzare le pratiche aperte organizzate secondo la struttura del titolare in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti;
- **Deposito:** consente di visualizzare le pratiche chiuse organizzate secondo la struttura del titolare in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti.

Nei paragrafi seguenti saranno descritte in dettaglio le suddette sezioni.

9.1. Sezione Corrente

La sezione Corrente permette di visualizzare le pratiche aperte organizzate secondo la struttura del titolare in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti.

Alla selezione di questa sezione il sistema mostra il titolare in uso all'amministrazione, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

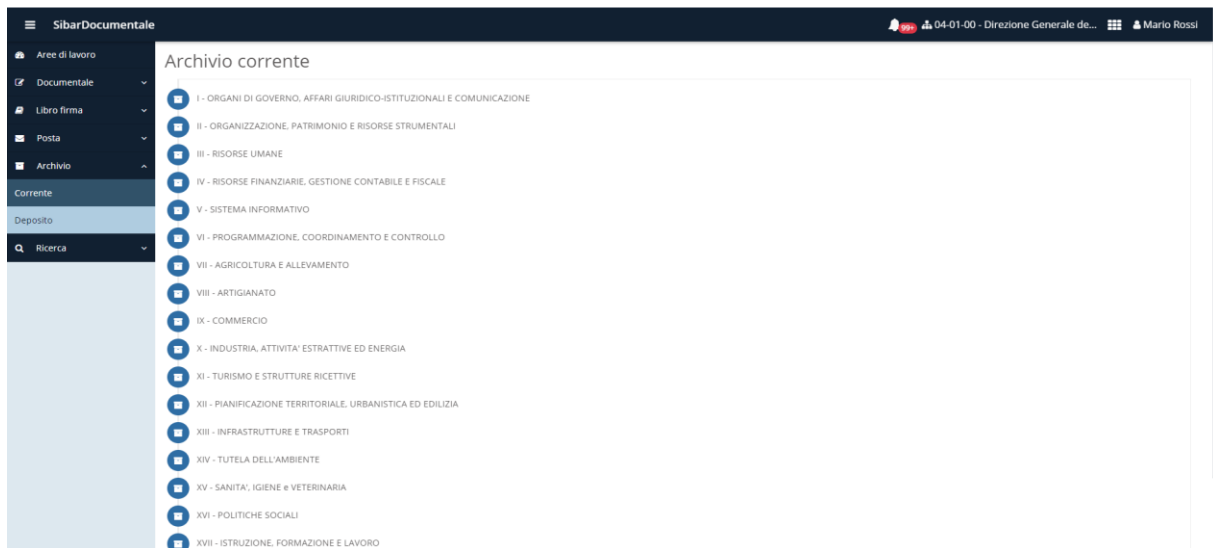


Figura 191. Area di lavoro Archivio: Corrente

È possibile selezionare ogni singolo indice di classificazione per mostrare i relativi sottolivelli ed i fascicoli presenti al loro interno.

Allo stesso modo, è possibile selezionare ogni singolo fascicolo per mostrare i sottofascicoli ed i sottofascicoli per mostrare gli inserti in essi presenti, come rappresentato di seguito:

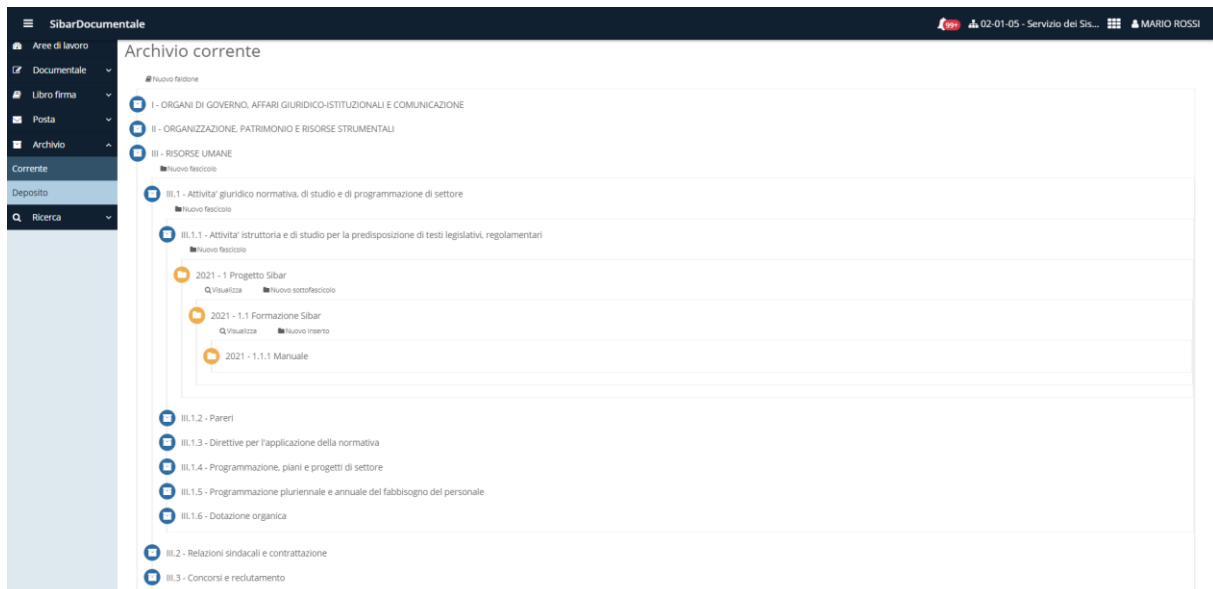


Figura 192. Area di lavoro Archivio: Corrente – Visualizzazione sottolivelli

In corrispondenza di ogni livello di classificazione è presente l'icona **Nuovo fascicolo** che riporta alla pagina di creazione di un nuovo fascicolo:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 193. Area di lavoro Archivio: Corrente – Nuovo fascicolo

9.1.1. Creazione e visualizzazione fascicolo

La pagina di creazione del fascicolo è composta da tre sezioni distinte:

- **Dettagli:** consente di inserire i dettagli del fascicolo che si sta creando;
- **Assegnazione:** consente di indicare gli assegnatari del fascicolo;
- **Riferimenti:** consente di aggiungere riferimenti ad altri fascicoli presenti intra o extra sistema.

La sezione Dettagli, mostrata nella figura precedente, è composta dai seguenti campi:

- **Tipo fascicolo:** consente di selezionare, dall'apposito menu a tendina, una tipologia di fascicolo preconfigurata in precedenza;
- **Oggetto:** consente di inserire l'oggetto del fascicolo;
- **Descrizione:** consente di inserire una nota descrittiva del fascicolo;
- **Classifica:** precompilata automaticamente dal sistema in base all'indice di classificazione dal quale è stato selezionato **Nuovo fascicolo**, non modificabile;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Amministrazioni partecipanti:** consente di inserire le informazioni inerenti altre Amministrazioni qualora ce ne siano. Non abilita o disabilita alcuna funzionalità, si tratta solo di eventuali informazioni aggiuntive;
- **Ufficio responsabile:** precompilato automaticamente dal sistema con l'ufficio in cui si sta operando, può essere modificato per indicare l'ufficio responsabile del fascicolo;
- **Utente responsabile:** precompilato automaticamente dal sistema con la propria utenza, può essere modificato per indicare l'utente responsabile del fascicolo;
- **Scadenza:** consente di inserire una data entro la quale dovrà essere gestito il fascicolo;
- **Riservato:** consente di indicare, tramite apposita spunta, se il fascicolo è riservato. All'apposizione del flag il fascicolo sarà visibile solamente agli assegnatari;

La sezione **Assegnazioni**, mostrata di seguito, permette di aggiungere ulteriori assegnatari del fascicolo, oltre l'utente creatore, attraverso il pulsante **+ Nuova assegnazione** che riporta alla procedura descritta in dettaglio al paragrafo 6.1.4:

Figura 194. Area di lavoro Archivio: Corrente – Nuovo fascicolo, Assegnazione

La sezione **Riferimenti** permette di aggiungere i riferimenti ad altri fascicoli presenti intra o extra sistema attraverso i seguenti pulsanti:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **+Aggiungi riferimento esterno** : consente di compilare manualmente i seguenti campi relativi al fascicolo, esterno alla propria AOO, a cui si fa riferimento:
 - **Identificativo**: consente di indicare il codice identificativo del fascicolo;
 - **Classifica**: consente di indicare la classifica;
 - **Data creazione**: consente di indicare la data di creazione;
 - **Oggetto**: consente di indicare l’oggetto del fascicolo di riferimento;
 - **Ubicazione del fascicolo**: consente di indicare l’ubicazione del fascicolo esterno di riferimento;
 - **Motivo**: consente di inserire un motivo per cui si fa riferimento al fascicolo;
- **+Aggiungi riferimento interno** : consente di accedere alla maschera di ricerca dei fascicoli per selezionarne uno o più a cui fare riferimento, come di seguito rappresentato:

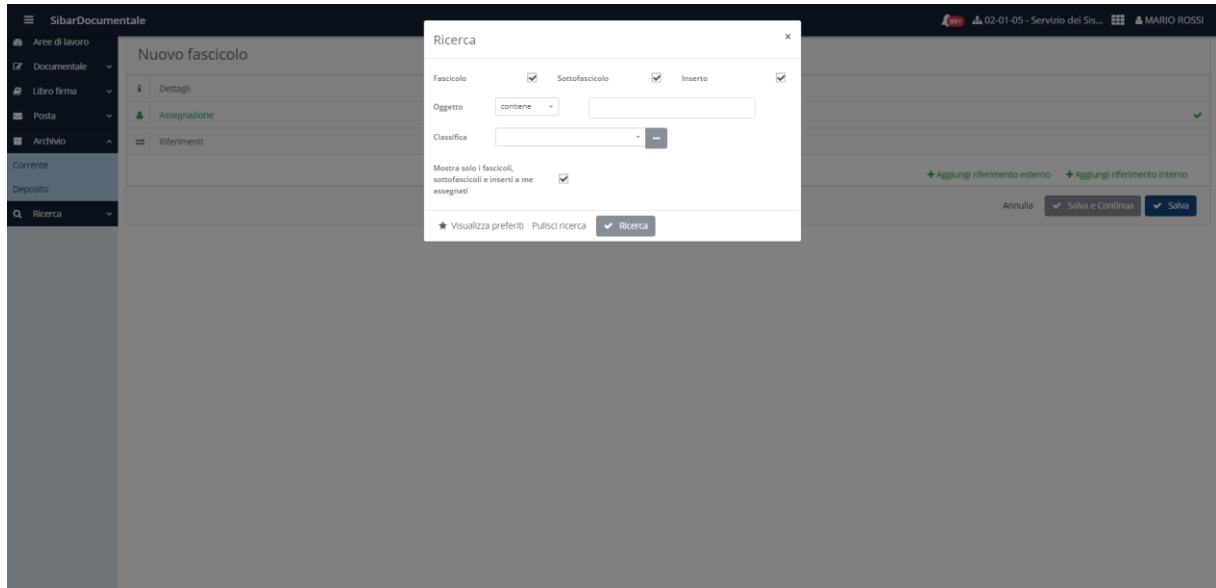


Figura 195. Area di lavoro Archivio: Corrente – Nuovo fascicolo, Riferimento interno



I campi disponibili in questa maschera di ricerca sono i seguenti:

- **Fascicolo/Sottofascicolo/Inserito**: consente di indicare, tramite le apposite spunte, se si sta cercando un fascicolo, sottofascicolo, o inserto o una combinazione delle tre voci;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Oggetto:** consente di inserire una parola chiave presente nell'oggetto del fascicolo oggetto di ricerca;
- **Classifica:** permette di ricercare il fascicolo tramite la relativa classifica;
- **Mostra solo i fascicoli, sottofascicoli e inserti a me assegnati:** valorizzato di default dal sistema, permette di ricercare soltanto tra gli elementi per cui si possiede un'assegnazione o, tramite rimozione del flag, di estendere la ricerca a tutti i fascicoli presenti nell'ufficio in cui si sta operando.

Il fascicolo può essere reperito anche attraverso la funzionalità dei **Preferiti**, descritti in dettaglio al paragrafo 6.1.5.

Compilati tutti i dettagli utili alla creazione del fascicolo, è possibile salvare quanto inserito attraverso la selezione del pulsante , che permette di continuare la navigazione nella pagina corrente e creare un altro fascicolo, o , che riporta alla visualizzazione della pagina di dettaglio del fascicolo appena creato:

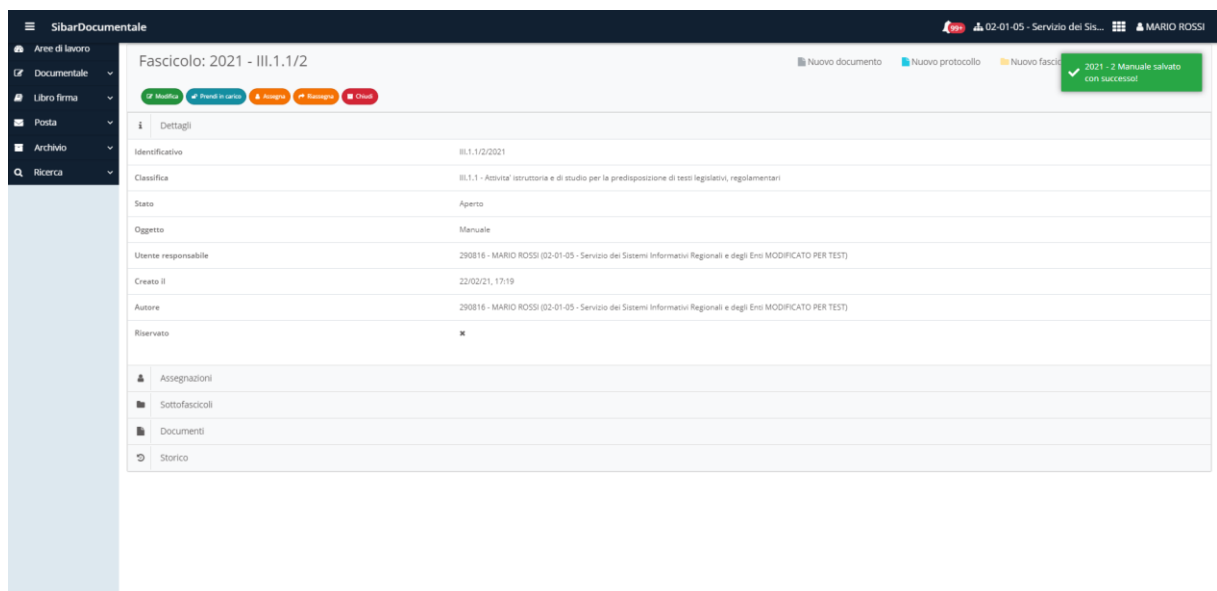







Figura 196. Area di lavoro Archivio: Corrente – Visualizzazione Fascicolo

Nella parte alta della pagina, sulla sinistra, sono posizionati i pulsanti delle azioni disponibili per i fascicoli:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  **Modifica** : consente di accedere alla pagina di modifica del fascicolo;
-  **Prendi in carico** : consente di prendere in carico il fascicolo;
-  **Assegna** : consente di assegnare il fascicolo ad altri utenti;
-  **Riassegna** : consente di sostituire il destinatario di un'assegnazione già presente sul fascicolo;
-  **Chiudi** : consente di chiudere il fascicolo, che sarà visualizzabile nell'Archivio Deposito.

Sotto la pulsantiera vengono riportate le medesime sezioni presenti in fase di creazione, Dettagli, Assegnazioni e Riferimenti (quest'ultima attiva solo se è presente almeno un riferimento), con l'aggiunta di Sottofascicoli, Documenti e Storico.

9.2. Sezione Deposito

La sezione Deposito permette di visualizzare le pratiche chiuse organizzate secondo la struttura del titolare in uso all'amministrazione regionale: al suo interno sono presenti fascicoli, sottofascicoli e inserti.

Alla selezione di questa sezione il sistema mostra il titolare in uso all'amministrazione, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

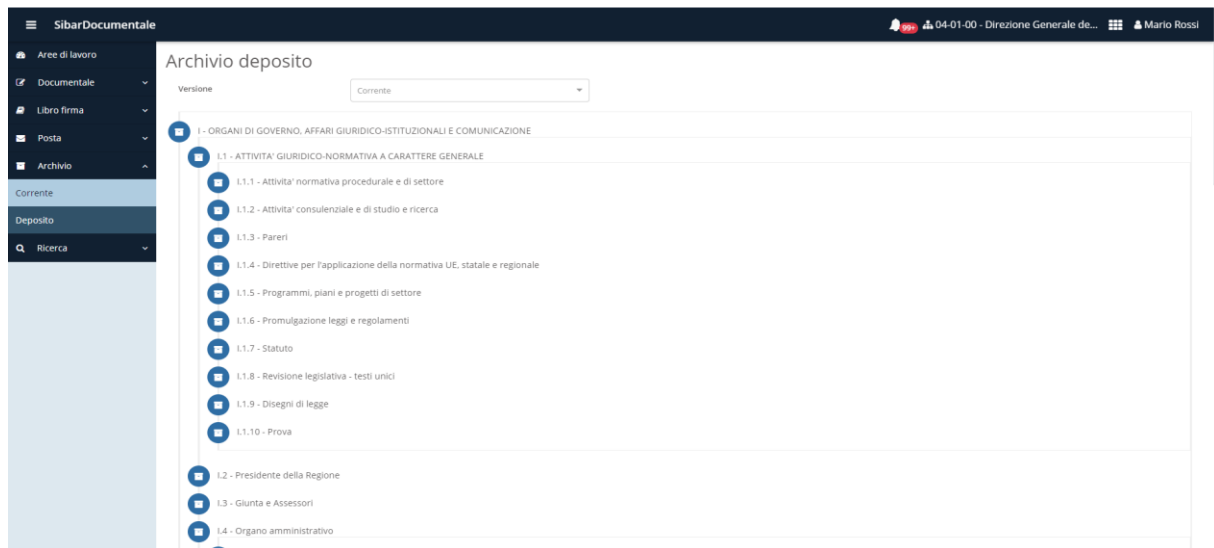


Figura 197. Area di lavoro Archivio: Deposito

Come per l'Archivio Corrente, è possibile selezionare ogni singolo indice di classificazione per mostrare i relativi sottolivelli ed i fascicoli presenti al loro interno. Allo stesso modo, è possibile selezionare ogni singolo fascicolo per mostrare i sottofascicoli ed i sottofascicoli per mostrare gli inserti in essi presenti. A differenza dell'Archivio Corrente, tutti gli elementi mostrati in questa pagina sono stati già chiusi:

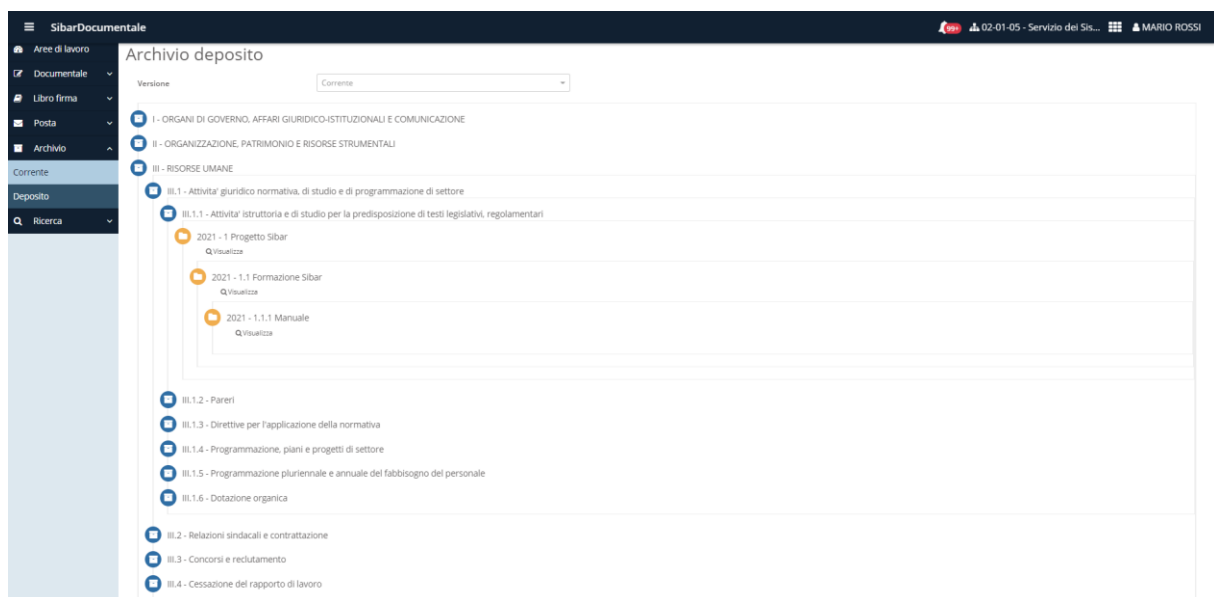



Figura 198. Area di lavoro Archivio: Deposito – Visualizzazione sottolivelli

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

L'unica opzione disponibile, in corrispondenza di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, è  che riporta alla pagina di dettaglio dell'elemento selezionato, come di seguito rappresentato:

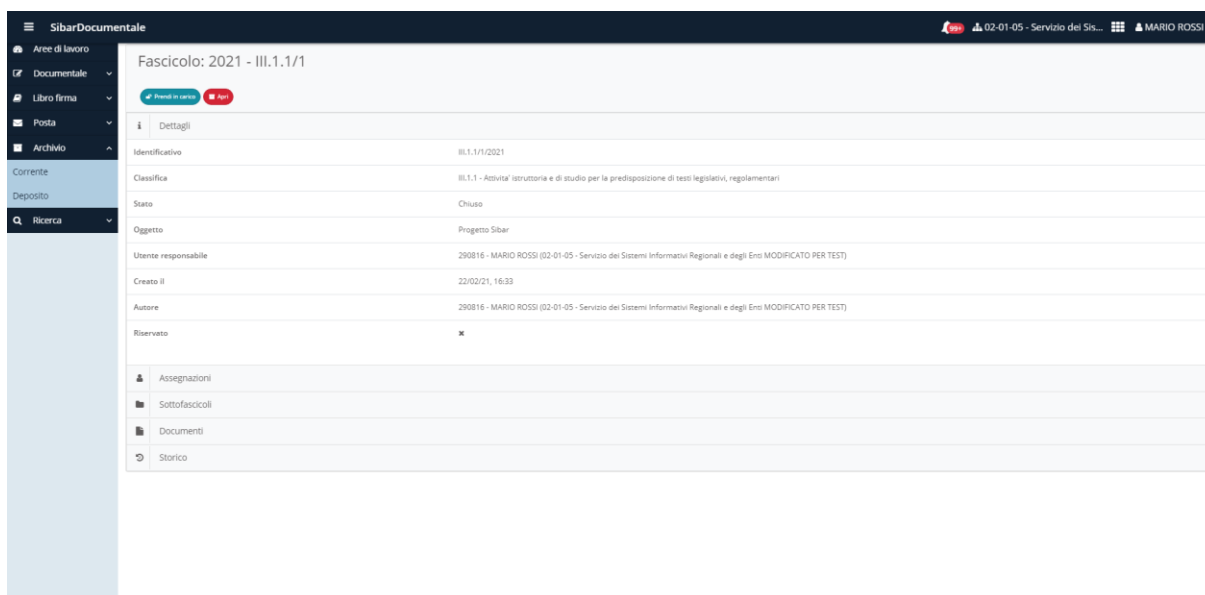




Figura 199. Area di lavoro Archivio: Deposito – Visualizzazione Fascicolo

Per i fascicoli chiusi sono disponibili due pulsanti azioni:

-  : consente di prendere in carico il fascicolo;
-  : consente di riaprire il fascicolo.

Le pagine di visualizzazione dei sottofascicoli e degli inserti non presentano alcun pulsante azioni in quanto questi elementi seguono lo stato del fascicolo padre e pertanto non possono essere presi in carico o riaperti singolarmente.

Completano la pagina di visualizzazione del fascicolo le sezioni Dettagli, Assegnazioni, Sottofascicoli, Documenti e Storico.

10. Libro firma

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere il funzionamento del Libro firma, delle code di lavoro che lo compongono e delle operazioni ad esso connesse.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Il Libro firma è disponibile solamente per gli utenti abilitati alle funzionalità di visto, sigla e firma dei documenti sul sistema Documentale.

Le funzionalità del Libro Firma sono accessibili dall'area di lavoro dedicata presente nell'homepage e dal menu laterale sulla sinistra, come rappresentato di seguito:

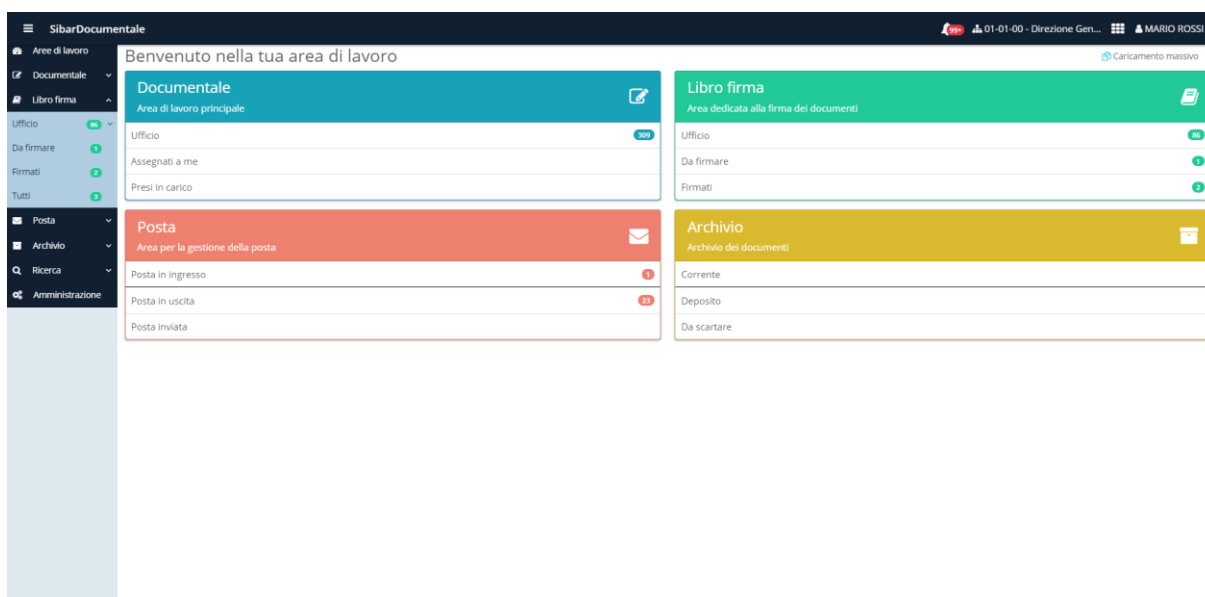


Figura 200. Libro firma: Homepage e menu laterale

Le code di lavoro che compongono il Libro firma sono le seguenti:

- **Ufficio:** permette di visualizzare l'elenco di tutti gli elementi assegnati per visto, sigla e firma all'interno dell'ufficio in cui si sta operando;
- **Da firmare:** permette di visualizzare dell'elenco dei documenti assegnati per visto, sigla e firma alla propria utenza;
- **Firmati:** permette di visualizzare l'elenco dei documenti già visti, siglati e firmati dalla propria utenza;
- **Tutti:** permette di visualizzare l'elenco di tutti i documenti, da firmare e firmati, relativi alla propria utenza.

Nei paragrafi seguenti saranno descritte in dettaglio le suddette code di lavoro.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

10.1. Coda Ufficio

La coda di lavoro Ufficio permette di visualizzare l'elenco di tutti gli elementi assegnati per visto, sigla e firma all'interno dell'ufficio in cui si sta operando, come rappresentato di seguito:

Identificativo	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione	Preso in carico	Autore
1472	t		13/02/21	CAUR - Riccardo Cau	
901	test		11/02/21	240982 - Funzionario AOOD	
2021 - 0000083/896	test		11/02/21	123456 - Dirigente Test	
675	test		09/02/21	CAUR - Riccardo Cau	
2021 - 0000069/794	test		09/02/21	240982 - Funzionario AOOD	
786	Impegno Generico - Prova ADM 1.0		09/02/21	000011 - ANTONIO DI MAIO	
2021 - 0000068/785	Prova Firma		09/02/21	000011 - ANTONIO DI MAIO	
2021 - 0000107/779	test		09/02/21	123455 - Funzionario Test	
766	test		09/02/21	240982 - Funzionario AOOD	
755	test		08/02/21	240982 - Funzionario AOOD	
2021 - 0000057/728	Test 5		08/02/21	123456 - Dirigente Test	
2021 - 0000056/721	Test Impegno		08/02/21	123456 - Dirigente Test	
2021 - 0000055/720	Test impegno determinazione		08/02/21	123456 - Dirigente Test	
2021 - 0000053/697	Test		08/02/21	123455 - Funzionario Test	

Figura 201. Libro Firma - Da firmare

La coda di lavoro è composta dalle seguenti funzionalità:

- **Pulsantiera:** consente di effettuare operazioni sugli elementi della coda. Le funzionalità sono descritte nel paragrafo seguente;
- **Filtri:** consente di scegliere quali elementi visualizzare o ricercare nella coda tramite l'ausilio dei canonici filtri. Le funzionalità sono descritte nel paragrafo 10.1.2;
- **Elementi della coda:** riporta per ciascun elemento presente le seguenti colonne:
 - : spunta di selezione dell'elemento corrispondente;
 - : indica graficamente la tipologia documento, sostituito da in caso di protocollo;
 - : indica graficamente la tipologia di assegnazione: visto , sigla , firma ;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Tipo flusso:** ↻ Indica un documento interno, ➔ indica un documento in uscita;
- **Identificativo:** riporta il codice identificativo del documento assegnato e, se disponibile, il numero di protocollo;
- **Mittenti/Destinatari:** riporta il mittente/destinatario del documento.
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del documento.
- **Assegnatario/i:** riporta le iniziali degli assegnatari presenti per il documento. Le icone variano di colore a seconda dell'utente, della tipologia di assegnazione e dello stato del documento. La selezione del pulsante ⓘ, come mostrato nella figura a seguire, consente di visualizzare il dettaglio delle assegnazioni presenti.



Figura 202. Libro Firma – Visualizza tutte le assegnazioni

- **Data Assegnazione:** riporta la data di assegnazione in visto, sigla o firma;
- **Motivazione:** riporta eventuali motivazioni inserite al momento dell'assegnazione;
- **Tipo assegnazione:** indica la tipologia di assegnazione: ✓ visto; ⚙ sigla, ✍ firma;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

- **Stato documento:** Indica lo stato in cui si trova il documento:


-  : da vistare;
-  : vistato;
-  : da siglare;
-  : siglato;
-  : da firmare;
-  : firmato;
-  : protocollato;
-  : annullato;

-  : riporta alla pagina di visualizzazione del documento selezionato;
-  : consente di mostrare un sottomenu che contiene tutte le azioni disponibili per quel singolo documento. La funzionalità è descritta in dettaglio nel paragrafo successivo.

10.1.1. *Panoramica della pulsantiera*

L'obiettivo di questo paragrafo è descrivere i pulsanti e le relative funzionalità presenti nella coda Ufficio.

I pulsanti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi selezionati dall'elenco. Nel dettaglio, i pulsanti presenti in questa coda di lavoro sono i seguenti:

-  : abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per visto, consente di apporre il visto. Alla selezione del pulsante il sistema richiede conferma prima di procedere all'apposizione del visto:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

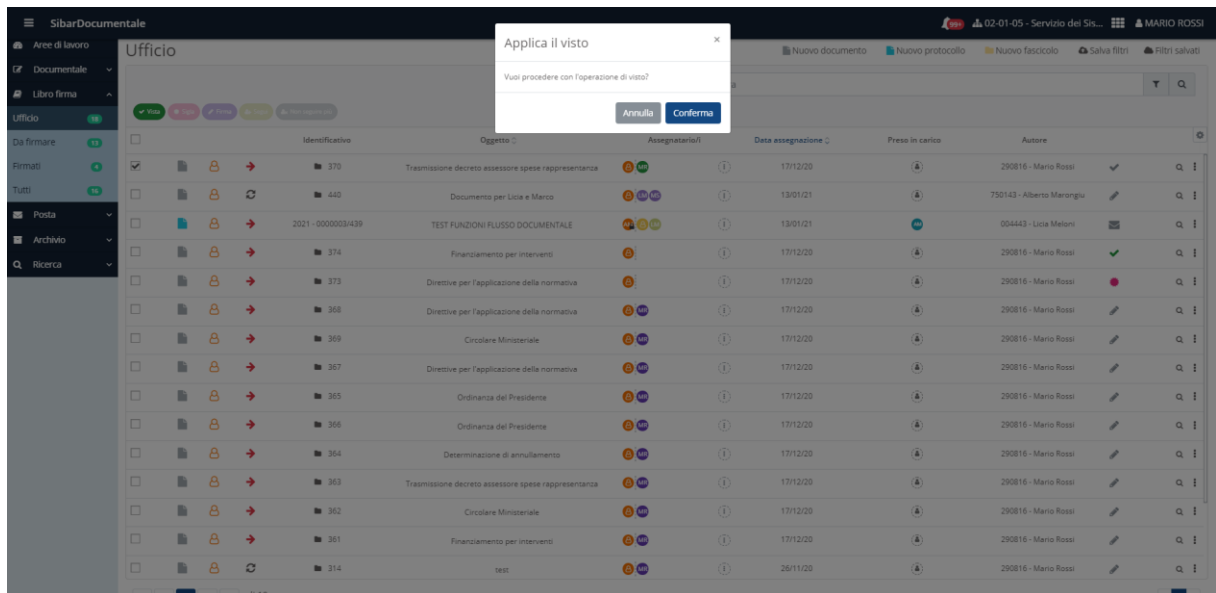
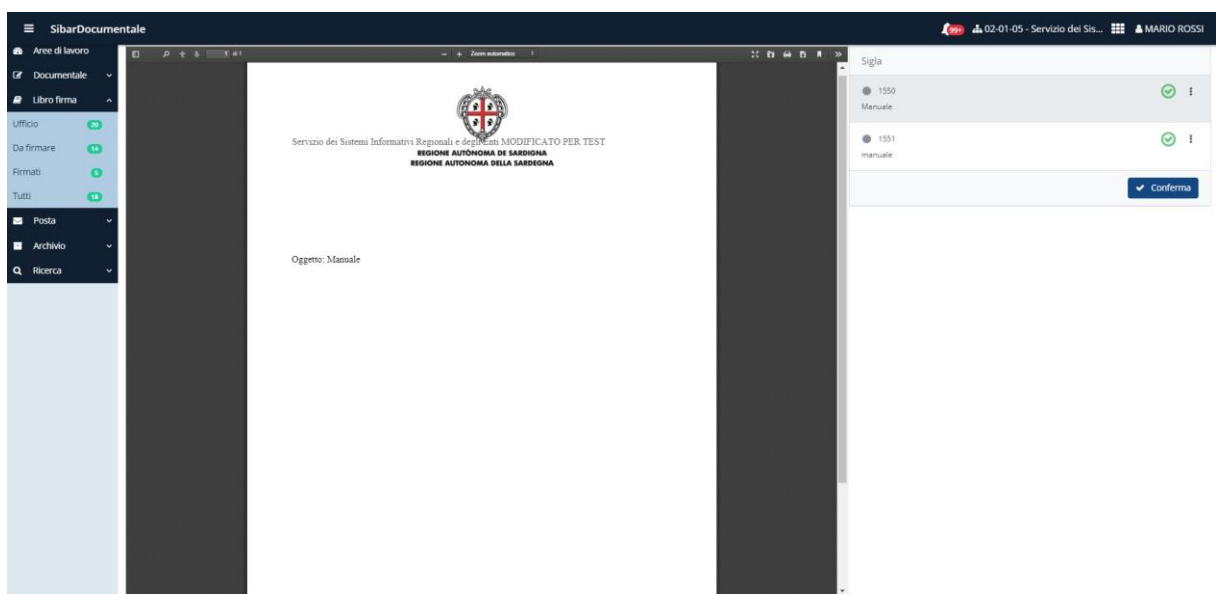


Figura 203. Libro Firma – applicazione visto


Alla selezione del pulsante **Conferma** il sistema appone il visto al documento e lo sposta nella coda di lavoro Firmati.


- **Sigla**: abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per sigla, consente di apporre la sigla. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente pagina:



Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Figura 204. Libro Firma - Sigla

Il sistema mostra sulla destra l'anteprima del documento e sulla sinistra il codice identificativo dello stesso. Nel caso in cui siano stati selezionati più documenti, il sistema li riporta nell'elenco sulla destra e, per procedere con la sigla, è necessario apporre il flag  in corrispondenza di ciascun elemento.

Dopo aver apposto il flag su ogni documento, si può procedere alla sigla mediante la selezione del pulsante . La pagina sarà aggiornata come segue:

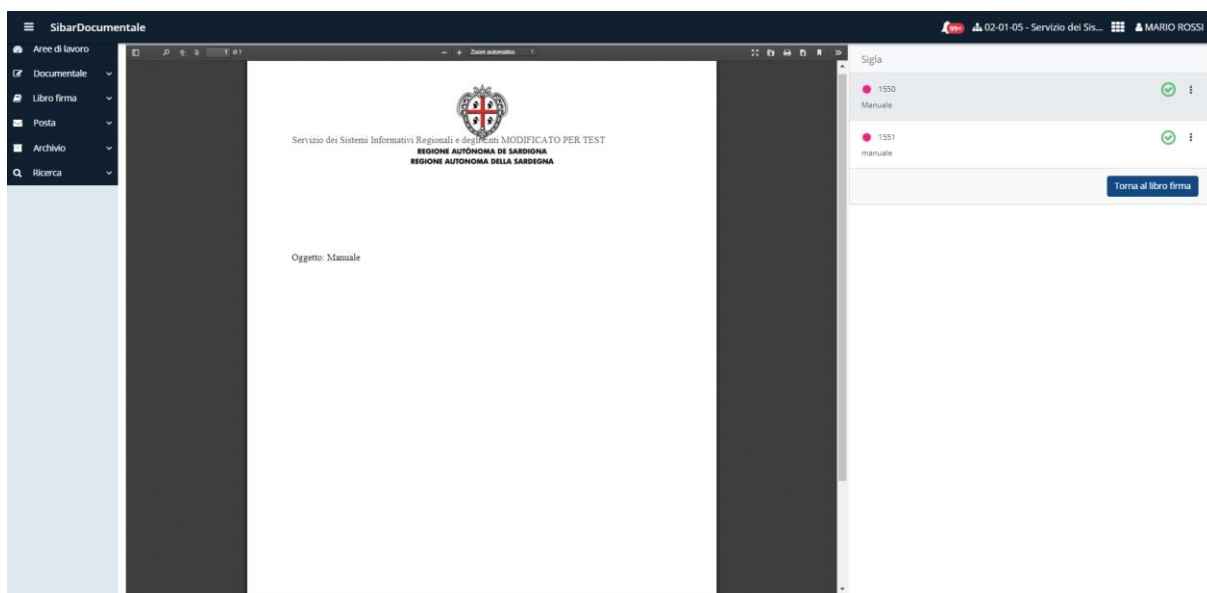



Figura 205. Libro Firma – Apposizione Sigla

L'apposito pulsante  consente di uscire dalla pagina e tornare al Libro firma.

-  : abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per firma, consente di procedere alla firma. Alla selezione del pulsante il sistema visualizza la seguente pagina:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

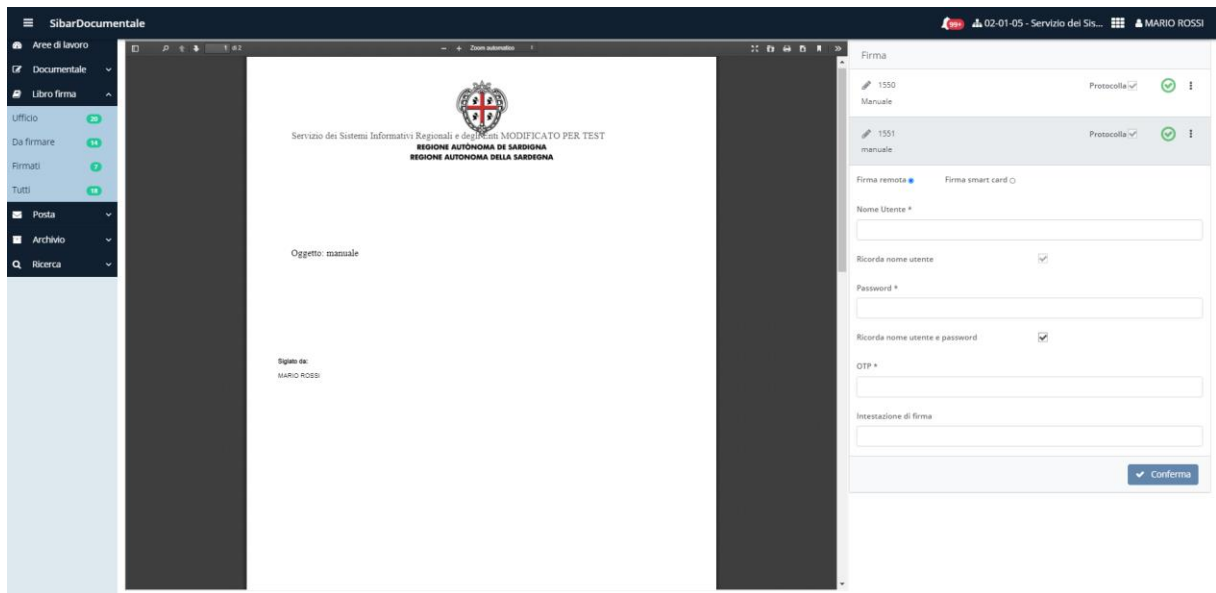



Figura 206. Libro firma - firma

Come per la procedura di sigla, il sistema mostra sulla destra l'anteprima del documento e sulla sinistra il codice identificativo dello stesso. Nel caso in cui siano stati selezionati più documenti, il sistema li riporta nell'elenco sulla destra e, per procedere con la firma, è necessario apporre il flag  in corrispondenza di ciascun elemento.

Solo dopo aver apposto il flag su ogni documento si può procedere con la firma.

Il sistema propone due diverse modalità di firma: **firma remota** e **firma smart card**.

L'opzione **firma remota** richiede la compilazione dei campi nome utente, password e OTP. Due apposite spunte permettono, facoltativamente, di salvare il nome utente e la password, che saranno valorizzati in automatico per le firma successive.

Di seguito un'immagine rappresentativa del processo di firma remota:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

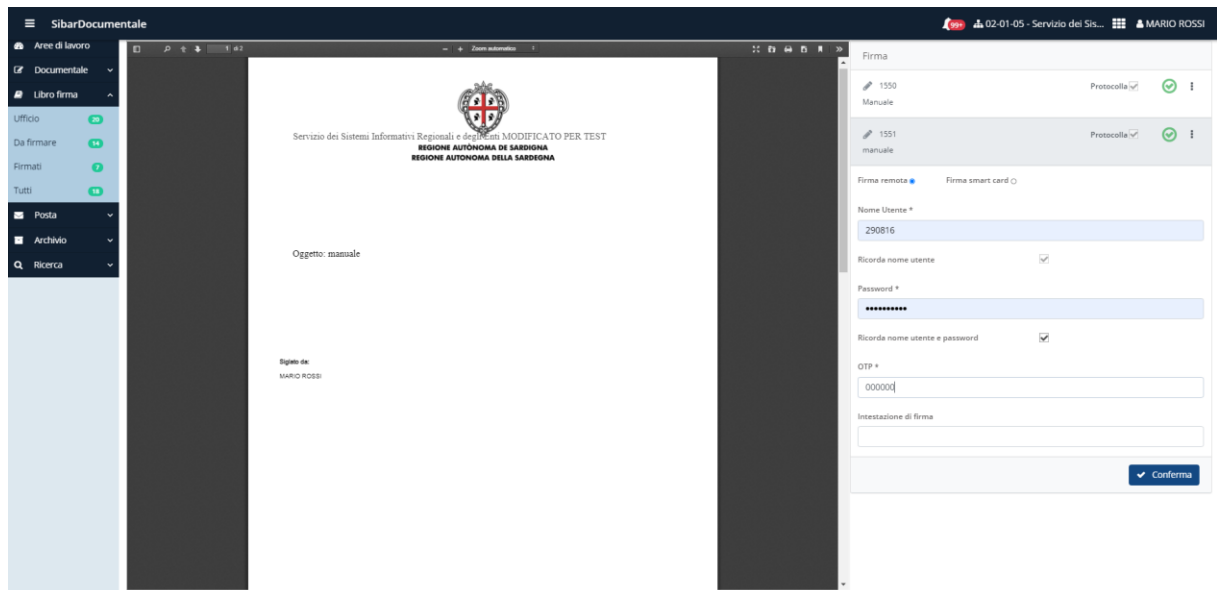


Figura 207. Libro firma - firma remota

L'opzione **firma smartcard** richiede l'utilizzo dell'applicazione di firma in locale, come di seguito rappresentato:

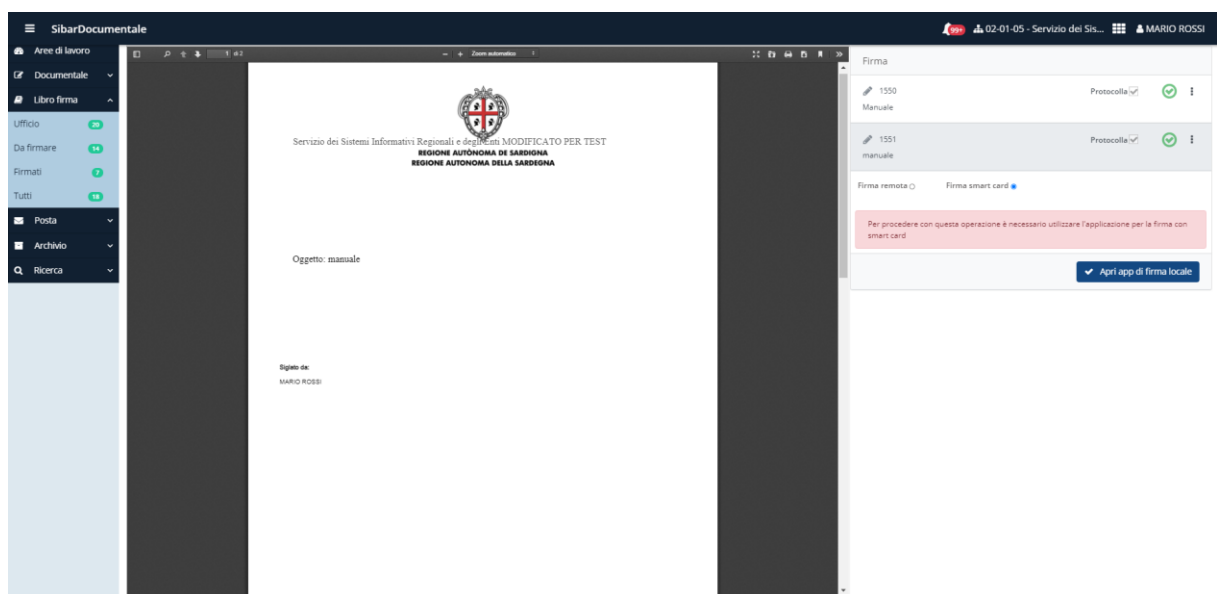




Figura 208. Libro firma - firma smart card

Per le configurazioni relative all'utilizzo dell'applicativo per la firma smart card sul sistema Documentale è necessario rivolgersi all'Amministratore.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Selezionando il pulsante , viene avviato l'applicativo di firma che richiede nuovamente l'inserimento delle credenziali di accesso al Sistema Documentale.

Selezionando "Conferma", compare la pop-up per l'inserimento del codice PIN. Alla conferma del codice PIN, il documento viene protocollato e l'applicazione si chiude automaticamente.

I pulsanti appena elencati, sono visualizzabili anche per documenti singoli attraverso il pulsante , situato sulla destra in corrispondenza di ciascun elemento.

La selezione del suddetto pulsante mostra un sottomenu che contiene tutte le azioni disponibili per quel singolo documento, come di seguito rappresentato:

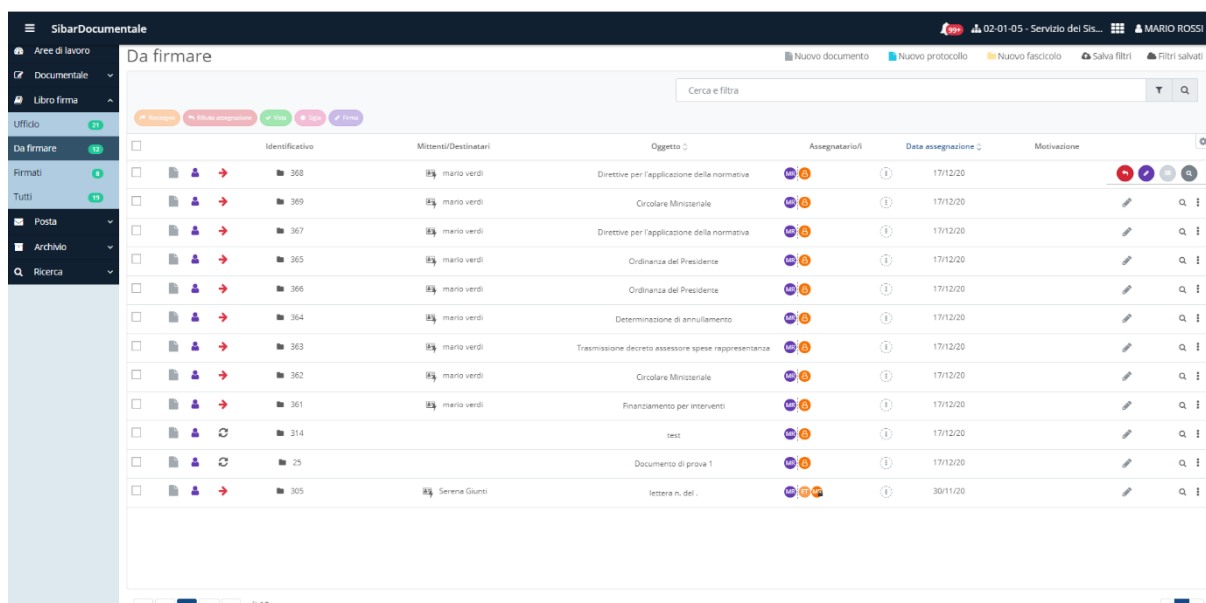


Figura 209. Libro Firma – pulsantiera documento singolo

10.1.2. Filtri speciali della coda


Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità, presenti in tutte le code di lavoro del Libro Firma, che permettono di filtrare gli elementi da visualizzare nella coda:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

-  ; la selezione di questo pulsante mostra l'elenco dei filtri che è possibile impostare nella coda di lavoro, come di seguito rappresentato:

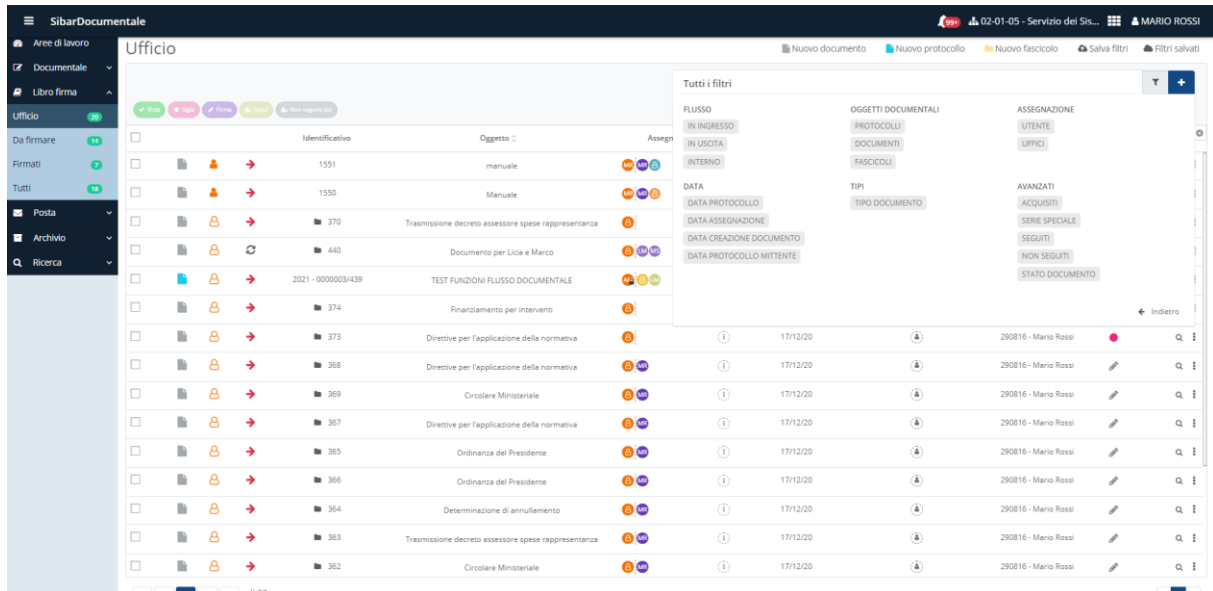


Figura 210. Libro Firma – Coda Ufficio – filtri

Selezionati i filtri di interesse, è possibile applicarli attraverso il pulsante .

Il sistema filtra gli elementi della coda di lavoro secondo i parametri inseriti, che sono visualizzati nella parte alta della schermata sulla sinistra, sopra la pulsantiera, come di seguito rappresentato:

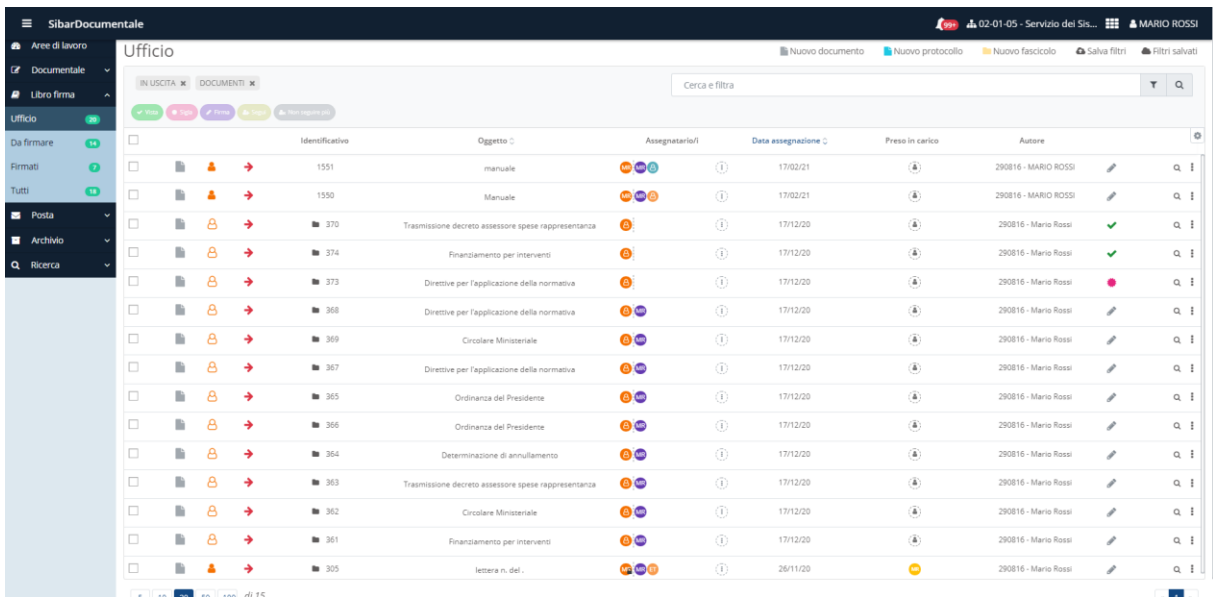



Figura 211. Libro Firma – Coda Ufficio –filtri attivi

-  : posizionato sul lato destro della schermata, permette di digitare un testo e scegliere in quale colonna applicare il filtro, come si evince dalla figura sotto riportata:

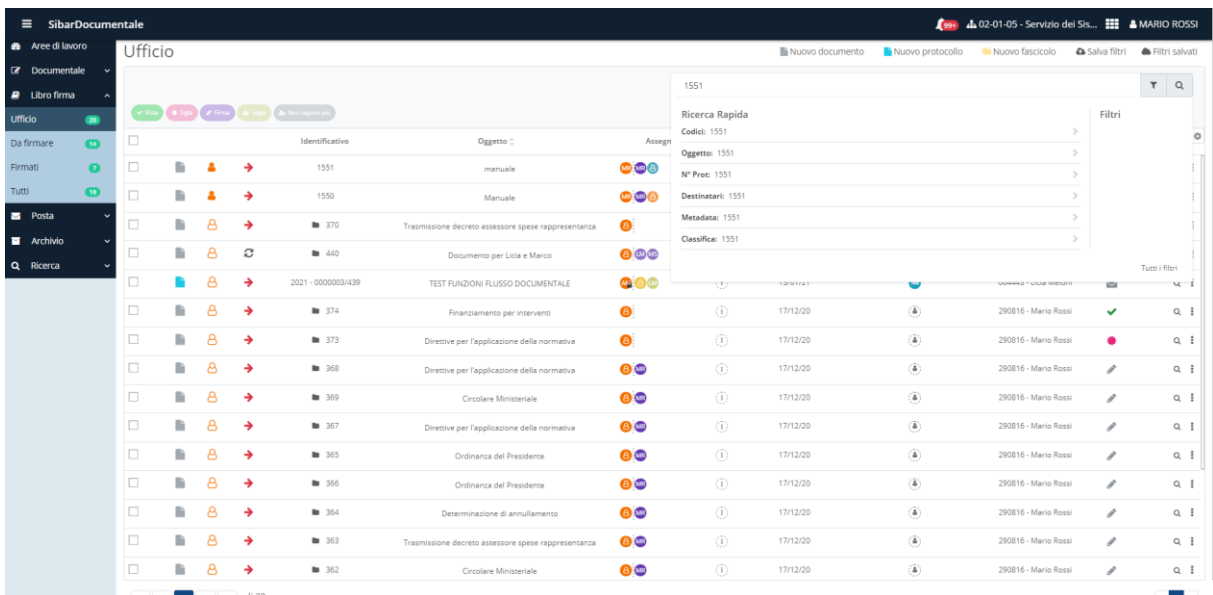


Figura 212. Libro Firma - Coda Ufficio - Aggiungi un filtro

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Una volta aggiunto il filtro, questo verrà riportato sulla sinistra e sarà possibile aggiungerne ulteriori, come si vede nell'immagine a seguire:

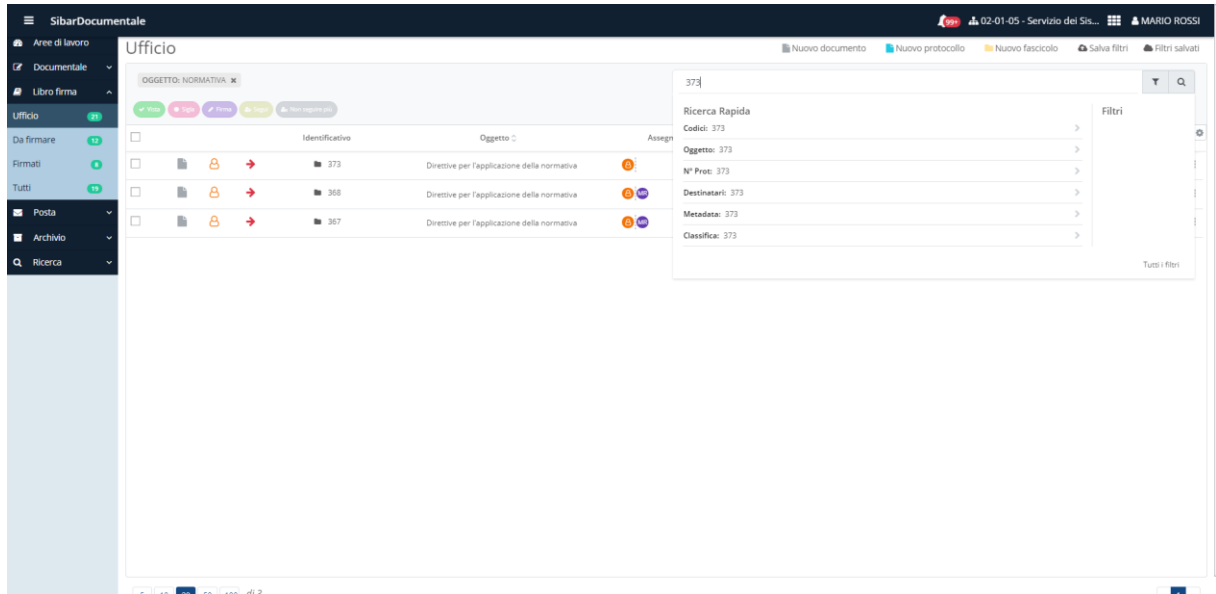



Figura 213. Libro Firma - Da firmare - Aggiungi più filtri

- **Salva Filtri/ Filtri salvati:** nell'angolo in alto destro della schermata sono presenti due icone che permettono di salvare i filtri impostati e richiamarli agilmente in futuro.

La selezione del pulsante  **Salva filtri** mostra una maschera in cui è possibile impostare il nome del filtro e salvare quanto attualmente impostato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

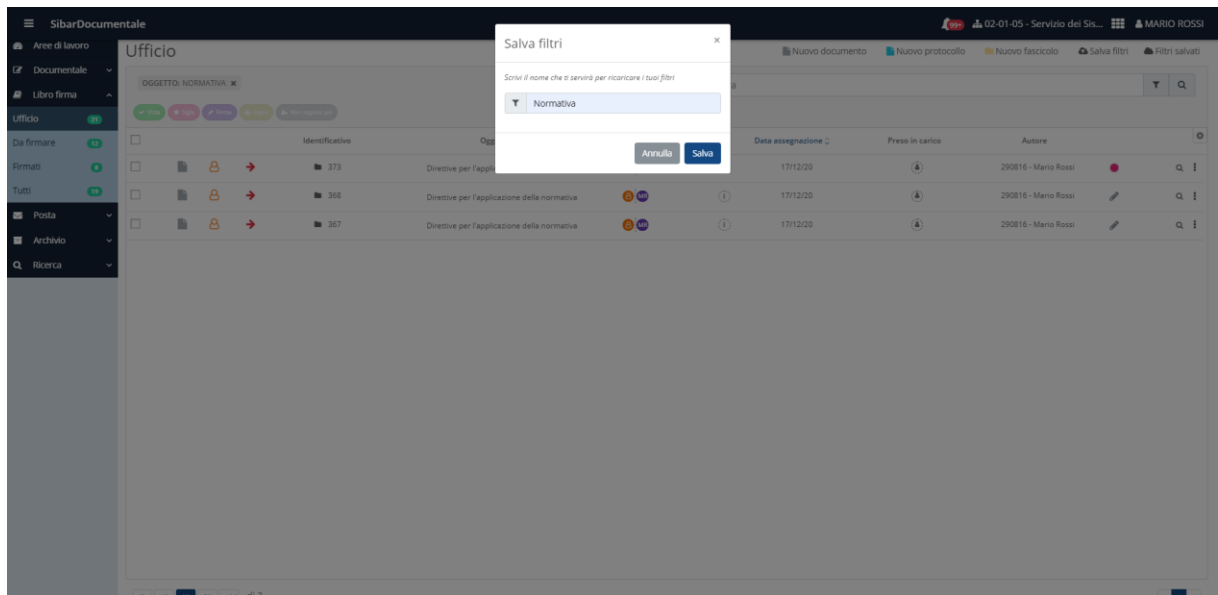


Figura 214. Libro Firma - Salva filtri

La selezione del pulsante  **Filtri salvati** consente di visualizzare una finestra con l'elenco dei filtri salvati precedentemente:

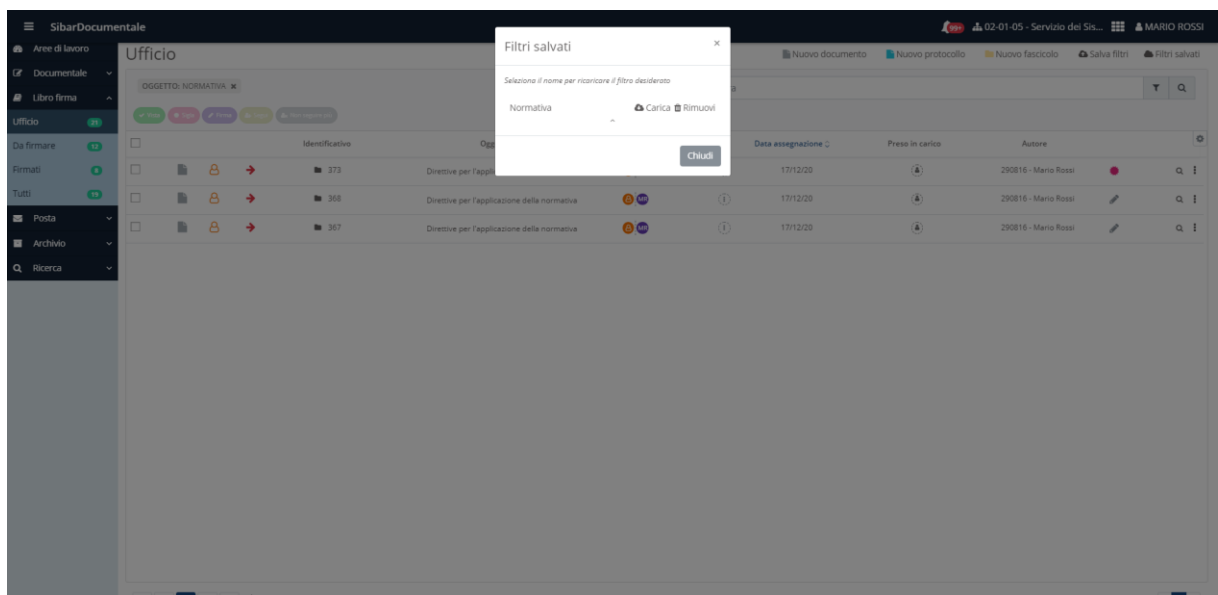





Figura 215. Libro firma - Filtri salvati

Per ogni filtro salvato sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Oggetto:** riporta il nome del filtro;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  Carica: consente di applicare il filtro;
-  Rimuovi: consente di eliminare il filtro salvato.

La selezione del pulsante  consente di mostrare il dettaglio del singolo elemento, per visualizzare quali filtri lo compongono, come di seguito rappresentato:

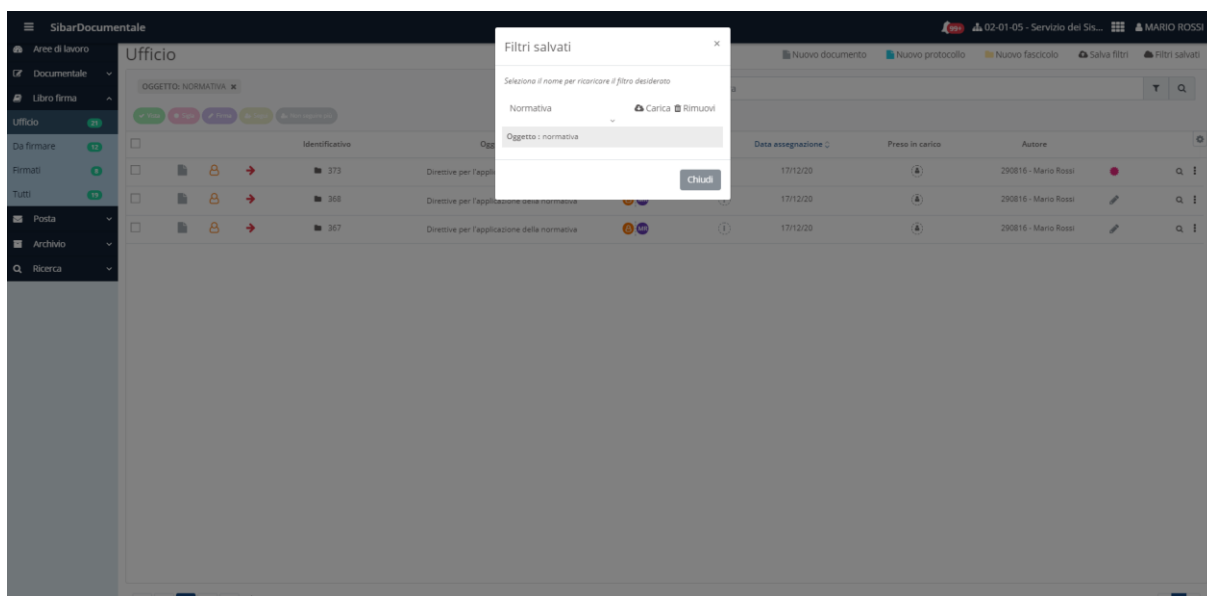


Figura 216. Libro firma – Dettaglio Filtri salvati

10.2. Coda Da firmare

La coda di lavoro Da firmare permette di visualizzare dell'elenco dei documenti assegnati per visto, sigla e firma alla propria utenza, come di seguito rappresentato:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione	Motivazione
1551	Mario	manuale		17/02/21	
1550	Mario	Manuale		17/02/21	
368	mario verdi	Direttive per l'applicazione della normativa		17/12/20	
369	mario verdi	Circolare Ministeriale		17/12/20	
367	mario verdi	Direttive per l'applicazione della normativa		17/12/20	
365	mario verdi	Ordinanza del Presidente		17/12/20	
366	mario verdi	Ordinanza del Presidente		17/12/20	
364	mario verdi	Determinazione di annullamento		17/12/20	
363	mario verdi	Trasmissione decreto assessore spese rappresentanza		17/12/20	
362	mario verdi	Circolare Ministeriale		17/12/20	
361	mario verdi	Finanziamento per interventi		17/12/20	
314		test		17/12/20	
25		Documento di prova 1		17/12/20	
305	Serena Giusti	lettera n. del.		30/11/20	


Figura 217. Libro Firma - Da firmare

Per ogni documento presente in elenco sono mostrate le medesime informazioni della coda di lavoro Ufficio, descritte in dettaglio nel paragrafo 10.1.

10.2.1. Panoramica della pulsantiera

L'obiettivo di questo paragrafo è descrivere i pulsanti e le funzionalità presenti nella coda Da firmare.

I pulsanti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Nel dettaglio, i pulsanti presenti in questa coda di lavoro sono i seguenti:

-  **Riassegna**: abilitato solo nel caso siano stati selezionati uno o più documenti da vistare o da siglare, consente di sostituire il destinatario di una assegnazione già presente. Alla selezione di questo pulsante il sistema visualizza la maschera di riassegnazione riportata di seguito:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

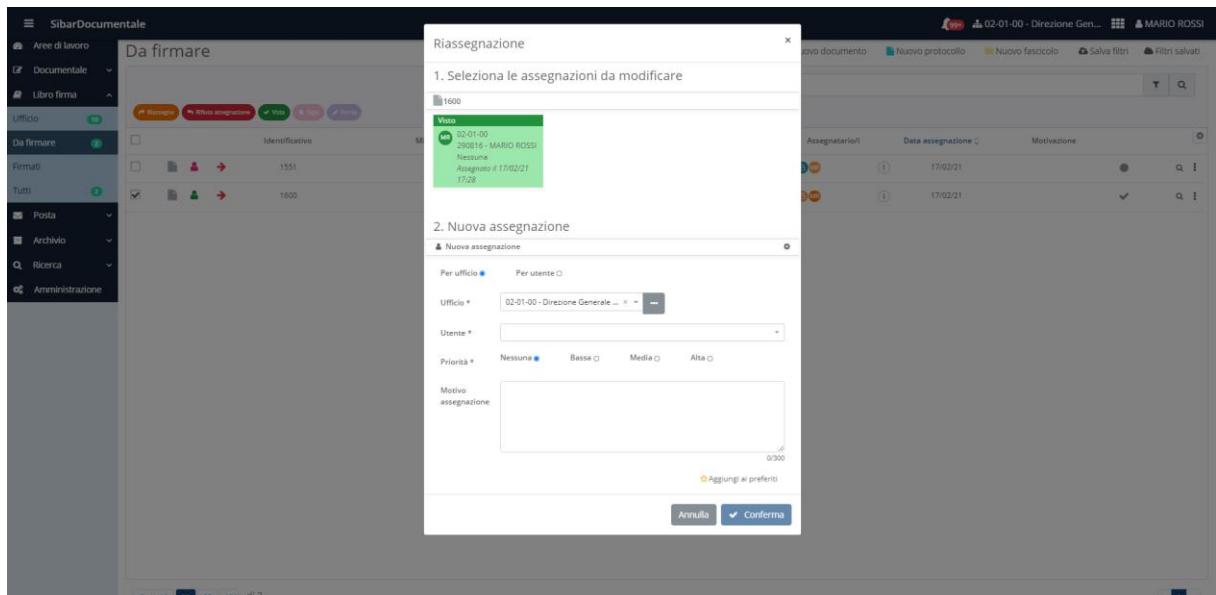


Figura 218. Libro Firma – riassegnazione documento In visto

Per completare l’operazione, è necessario selezionare l’assegnazione da modificare, tramite l’apposito riquadro, ed indicare il nuovo destinatario nella sezione **Nuova assegnazione** ;

- **Rifiuta assegnazione** : abilitato solo nel caso siano stati selezionati uno o più documenti con la medesima tipologia di assegnazione, consente di rifiutare le assegnazioni selezionate. Per completare l’operazione è obbligatorio inserire il motivo del rifiuto;
- **Vista** : il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti da vistare. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1;
- **Sigla** : il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti da siglare. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1;
- **Firma** : consente all’utente di procedere con la firma dei documenti. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

10.3. Coda Firmati

La coda di lavoro firmati permette di visualizzare l'elenco dei documenti già visti, siglati e firmati dalla propria utenza:

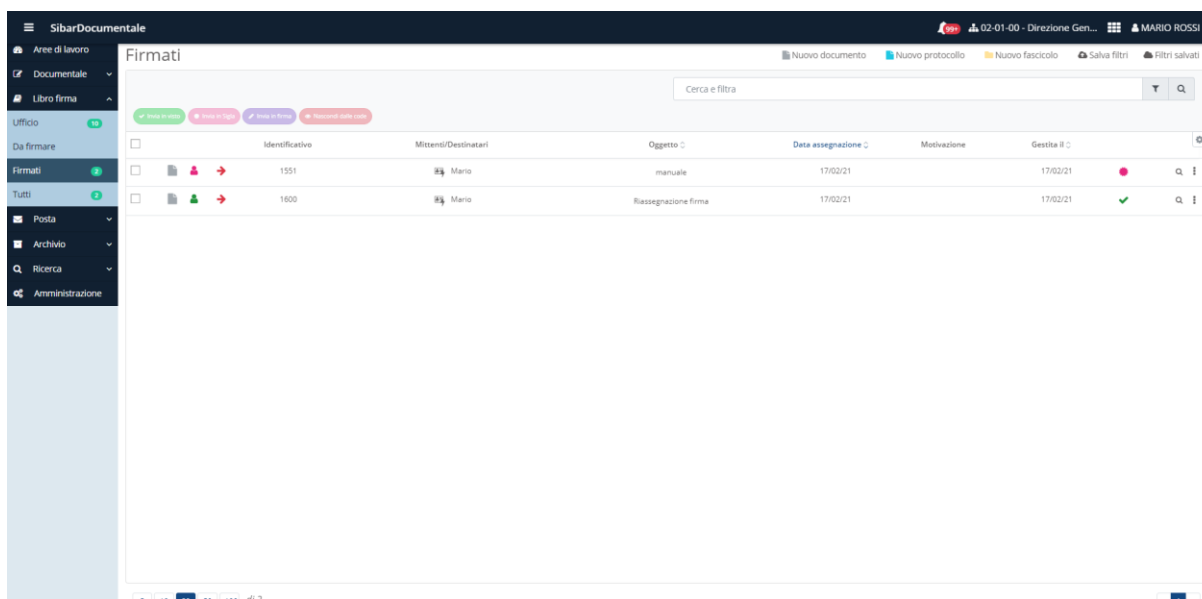


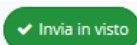
Figura 219. Libro firma - Firmati

Per ogni documento presente in elenco sono mostrate le medesime informazioni della coda di lavoro Ufficio, descritte in dettaglio nel paragrafo 10.1.


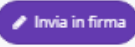

10.3.1. Panoramica della pulsantiera

L'obiettivo di questo paragrafo è descrivere i pulsanti e le funzionalità presenti nella coda Firmati.

I pulsanti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Nel dettaglio, i pulsanti presenti in questa coda di lavoro sono i seguenti:

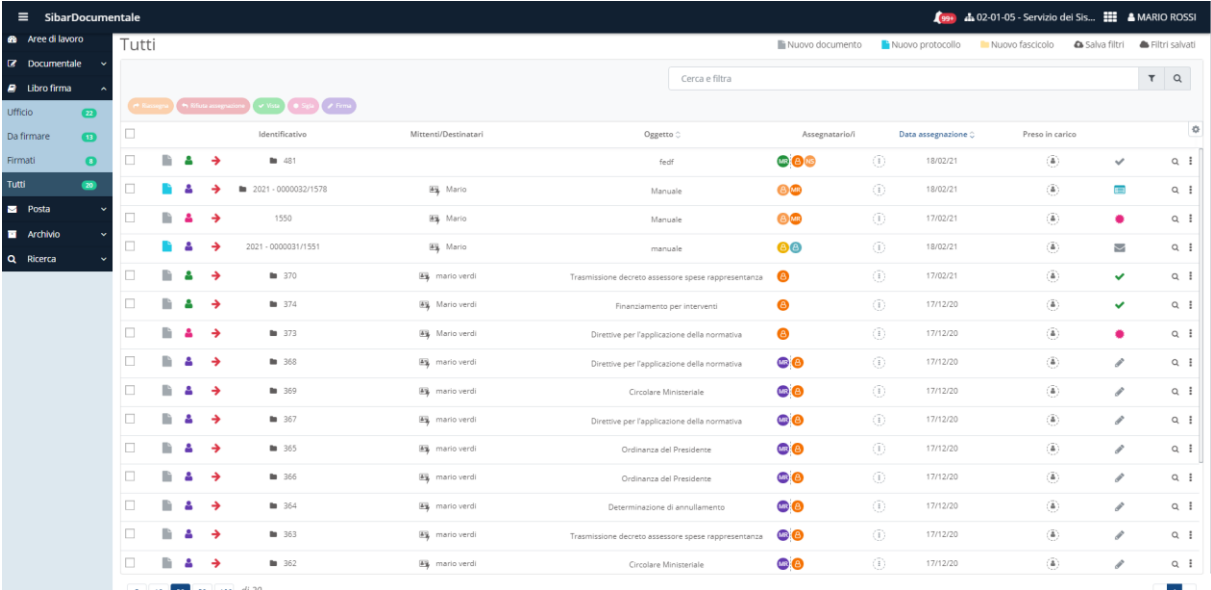
-  : la selezione di questo pulsante consente di effettuare una assegnazione in visto ad uno o più utenti abilitati, come già illustrato nel paragrafo 6.2.1;

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  : il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti nello stato “Da siglare”, come già illustrato nel paragrafo 6.2.1;
-  : il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti nello stato “Da firmare”, come già illustrato nel paragrafo 6.2.1;
-  : questo pulsante permette di non visualizzare più nelle code Firmati e Tutti gli elementi selezionati.

10.4. Coda Tutti

La coda di lavoro Tutti permette di visualizzare l’elenco di tutti i documenti, da firmare e firmati, relativi alla propria utenza:




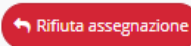



Identificativo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Assegnatario/i	Data assegnazione	Preso in carico
481		teff		18/02/21	
2021 - 0000032/1578	Mario	Manuale		18/02/21	
1550	Mario	Manuale		17/02/21	
2021 - 0000031/1551	Mario	manuale		18/02/21	
370	mario verdi	Trasmissione decreto assessore spese rappresentanza		17/02/21	
374	Mario verdi	Finanziamento per interventi		17/12/20	
373	Mario verdi	Directive per l'applicazione della normativa		17/12/20	
368	mario verdi	Directive per l'applicazione della normativa		17/12/20	
369	mario verdi	Circolare Ministeriale		17/12/20	
367	mario verdi	Directive per l'applicazione della normativa		17/12/20	
365	mario verdi	Ordinanza del Presidente		17/12/20	
366	mario verdi	Ordinanza del Presidente		17/12/20	
364	mario verdi	Determinazione di annullamento		17/12/20	
363	mario verdi	Trasmissione decreto assessore spese rappresentanza		17/12/20	
362	mario verdi	Circolare Ministeriale		17/12/20	

Figura 220. Libro firma: coda Tutti

10.4.1. Panoramica della pulsantiera

Come per le code di lavoro descritte in precedenza, sono presenti dei pulsanti azione che si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Nel dettaglio, i pulsanti presenti in questa coda di lavoro sono i seguenti:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

-  **Riassegna**: abilitato solo nel caso siano stati selezionati uno o più documenti da vistare o da siglare, consente di sostituire il destinatario di una assegnazione già presente. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.2.1;
-  **Rifiuta assegnazione**: abilitato solo nel caso siano stati selezionati uno o più documenti con la medesima tipologia di assegnazione, consente di rifiutare le assegnazioni selezionate;
-  **Vista**: il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti da vistare. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1;
-  **Sigla**: il pulsante si abilita solo nel caso si siano selezionati uno o più documenti da siglare. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1;
-  **Firma**: consente all'utente di procedere con l'apposizione della firma. La procedura è descritta in dettaglio al paragrafo 10.1.1.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

11. Ricerca

L'obiettivo di questo capitolo è descrivere il funzionamento dell'area di lavoro Ricerca, delle sezioni che la compongono e delle operazioni connesse ad essa.

Le funzionalità della Ricerca sono accessibili dall'area di lavoro dedicata presente nel menu laterale sulla sinistra, come rappresentato di seguito:

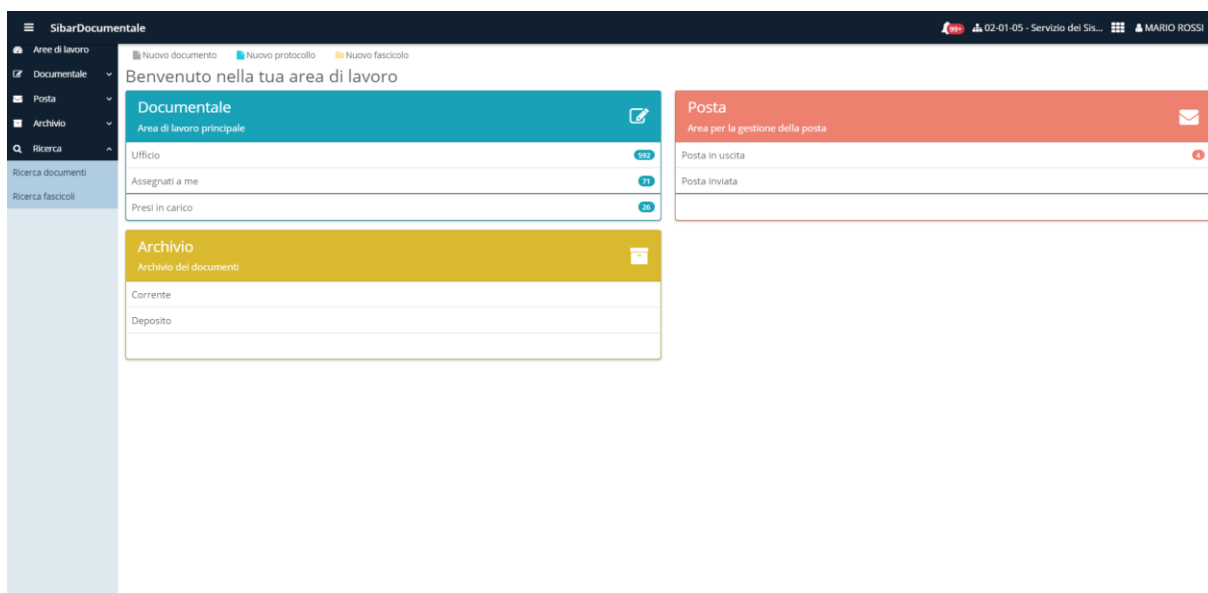


Figura 221. Area di lavoro Ricerca

Le sezioni che compongono l'area operativa sono le seguenti:

- **Ricerca documenti:** consente accedere alla funzionalità di ricerca documenti e protocolli;
- **Ricerca fascicoli:** consente accedere alla funzionalità di ricerca fascicoli;

Nei paragrafi seguenti saranno descritte in dettaglio le suddette sezioni.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

11.1. Ricerca Documenti

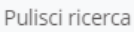
La **Ricerca Documenti** consente di ricercare documenti e protocolli visibili nell'ufficio in cui si sta operando.


Alla selezione della funzionalità il sistema mostra la seguente pagina:

Figura 222. Area di lavoro Ricerca – Ricerca documenti

Sono elencati tutti i parametri standard per la ricerca di protocolli e documenti, come ad esempio il codice identificativo, l'oggetto, la classifica, il mittente o destinatario.

Subito al di sotto di queste voci sono posizionati cinque sottomenu che possono essere selezionati per mostrare ulteriori parametri di ricerca relativi a specifiche tipologie, ad esempio protocolli mittente, serie di repertorio o protocolli di emergenza.

Il pulsante  consente di rimuovere i parametri di ricerca compilati in precedenza.

Il pulsante  avvia la ricerca secondo quanto compilato e mostra i risultati come segue:

Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020

Autore:
Accenture S.p.A.
Accenture Technology Solutions S.r.l.
AICOF S.r.l.

SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale
utente Documentale_F_1.0.pdf

Stato: Finale

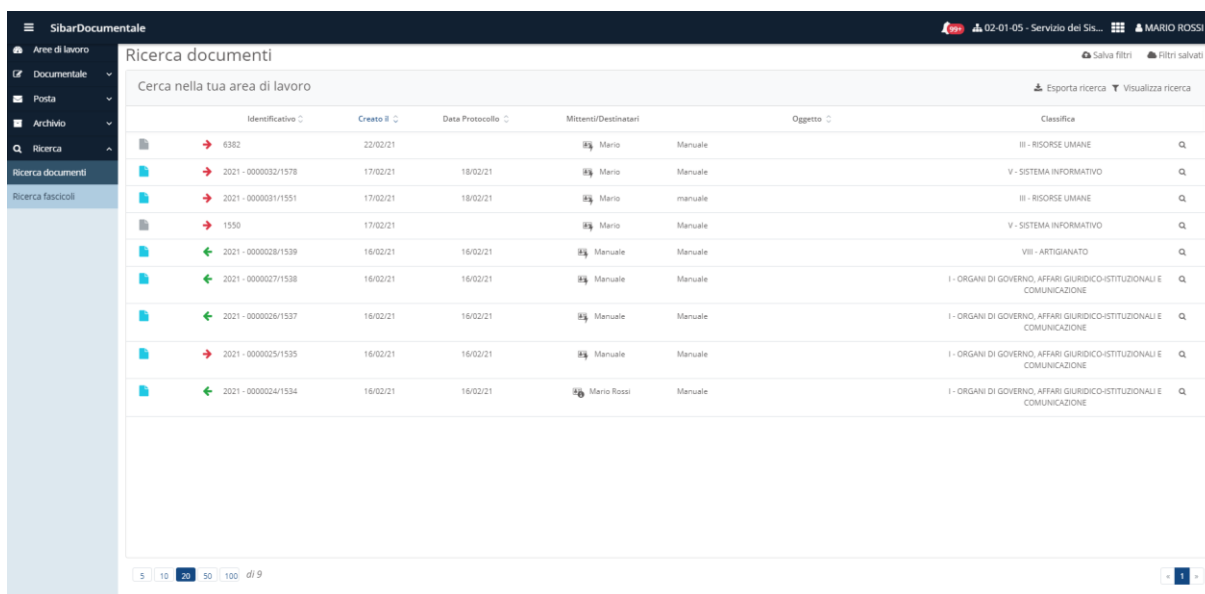


Figura 223. Area di lavoro Ricerca – Ricerca documenti, risultati

Il sistema permette di scaricare i risultati della ricerca in formato excel tramite l'apposito pulsante **Esporta ricerca**, posizionato in alto sulla destra. Tramite questa funzionalità è possibile anche inviare il file al proprio indirizzo e-mail, come mostrato nella seguente immagine:

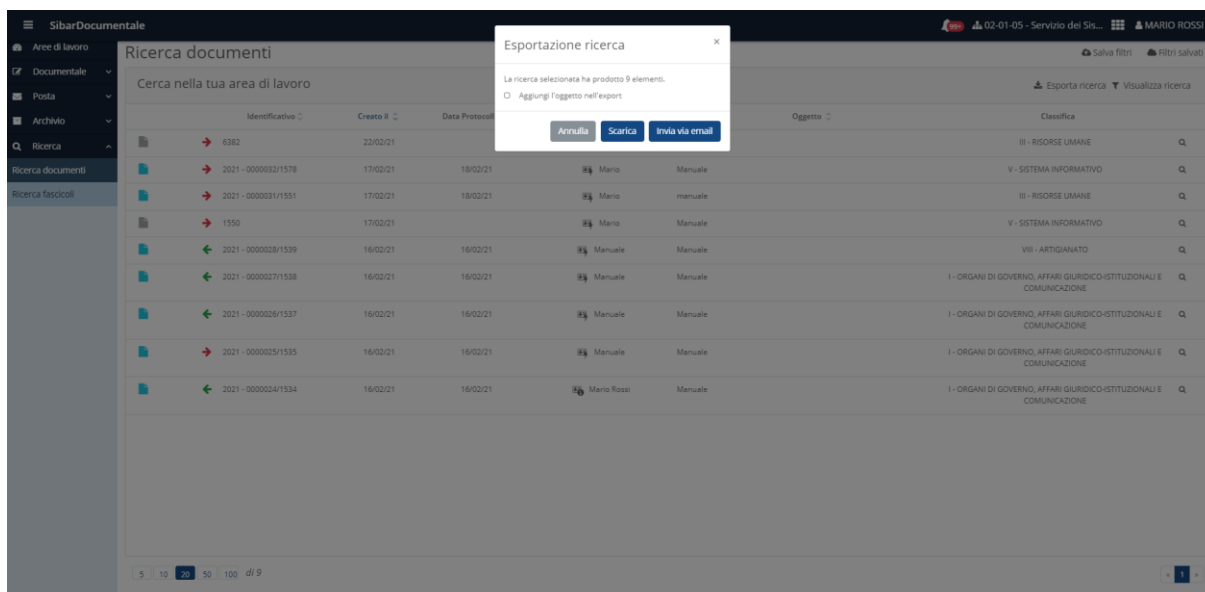


Figura 224. Area di lavoro Ricerca – Ricerca documenti, esporta risultati

Per procedere ad una nuova ricerca è possibile selezionare la voce **Visualizza ricerca** che riporta ai parametri descritti all'inizio del paragrafo.

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

11.2. Ricerca Fascicoli

La **Ricerca Fascicoli** consente di ricercare fascicoli, sottofascicoli e inserti visibili nell'ufficio in cui si sta operando.

Alla selezione della funzionalità il sistema mostra la seguente pagina:

Figura 225. Area di lavoro Ricerca – Ricerca fascicoli

Sono elencati tutti i parametri standard per la ricerca dei fascicoli, come ad esempio l'oggetto, il numero o l'anno.

Subito al di sotto di queste voci è posizionato un sottomenu che può essere selezionato per mostrare ulteriori parametri di ricerca, ad esempio l'ufficio e l'utente creatore, la data di registrazione o la classifica.

Il pulsante **Pulisci ricerca** consente di rimuovere i parametri di ricerca compilati in precedenza.

Il pulsante **Ricerca** avvia la ricerca secondo quanto compilato e mostra i risultati come segue:

Regione Autonoma della Sardegna / Enti e Agenzie Regionali	
Progetto SA AM SIBAR e SIBEAR 2020	Autore: Accenture S.p.A. Accenture Technology Solutions S.r.l. AICOF S.r.l.
SA_AM_SIBAR_e_SIBEAR_2020_SB_D_TR435_Manuale utente Documentale_F_1.0.pdf	Stato: Finale

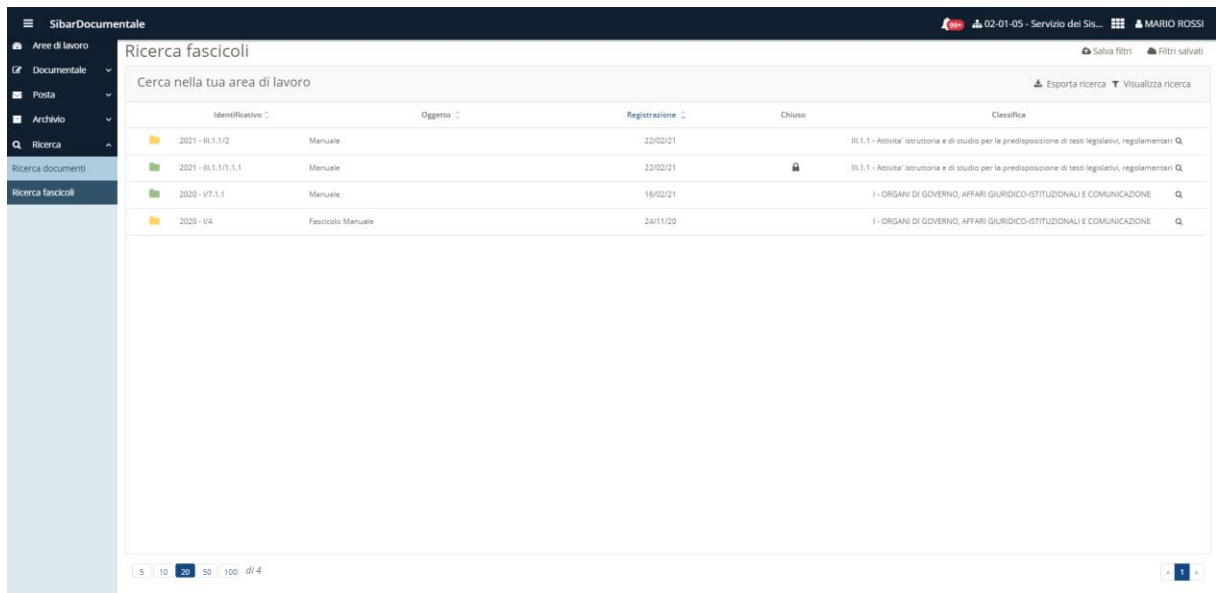


Figura 226. Area di lavoro Ricerca – Ricerca fascicoli, risultati

Il sistema permette di scaricare i risultati della ricerca in formato excel tramite l'apposito pulsante **Esporta ricerca**, posizionato in alto sulla destra. Tramite questa funzionalità è possibile anche inviare il file al proprio indirizzo e-mail, come mostrato nella seguente immagine:

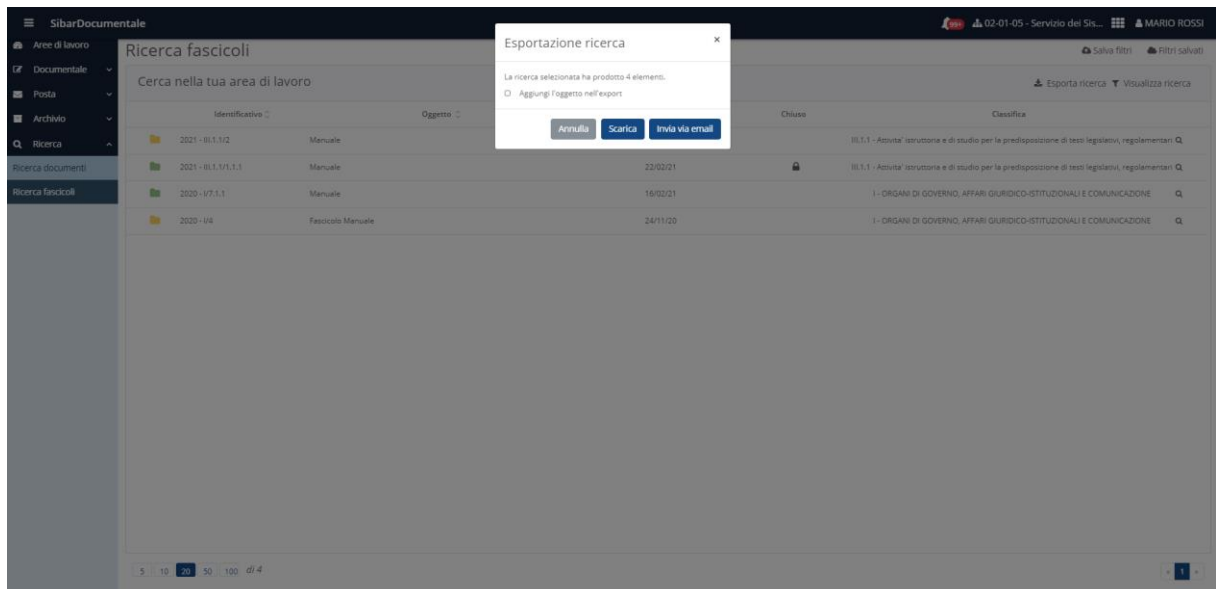


Figura 227. Area di lavoro Ricerca – Ricerca fascicoli, esporta risultati

Per procedere ad una nuova ricerca è possibile selezionare la voce **Visualizza ricerca** che mostra i parametri descritti all'inizio del paragrafo.