

Modalità operative in uso all'Ente tramite Socr@web Java

Iter del documento

Come detto il presente manuale illustra le funzionalità base della gestione documentale. Già nella funzionalità base è presente un meccanismo di “smistamento” del documento, questo meccanismo è in alternativa al workflow e inoltre è molto più semplificato. Il concetto base è identico alle assegnazioni di protocollo e cioè: io posso assegnare un documento ad un altro e al momento in cui egli lo prende in carico io continuo a vederlo ma non posso più modificarlo cosa che invece può fare chi l'ha preso in carico. Quindi anche qui si tratta di due concetti diversi: il documento che rimane visibile a tutti gli attori a cui viene assegnato e l'assegnazione che, se presa in carico, ne permette di lavorare il documento.

La catena delle assegnazioni è virtualmente infinita, infatti il documento può essere assegnato, smistato, respinto, ri-assegnato all'infinito. La rappresentazione ideale è proprio una catena, posso creare maglie all'infinito e posso anche tornare indietro, maglia dopo maglia, alla prima.

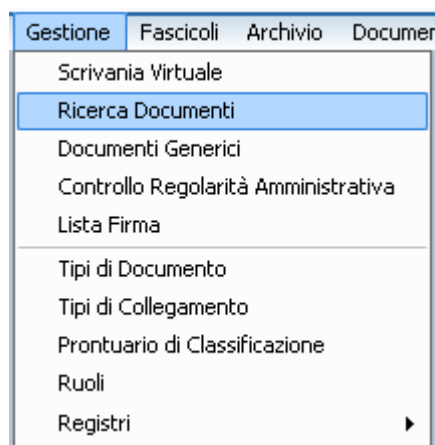
Tutti i passaggi di mano del documento vengono registrati esattamente come avviene nel protocollo, questo permette di poter ricostruire la storia del documento. E' possibile inoltre protocollare il documento in qualsiasi momento ma una sola volta, ovviamente.

Ultimo concetto base è: **UN DOCUMENTO E' SEMPRE E COMUNQUE ASSOCIATO AD UNA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO, NON ESISTE UN DOCUMENTO SENZA TIPO COME NON ESISTE UN DOCUMENTO SENZA ASSEGNAZIONE.**

Gli strumenti di base

Illustriamo le maschere dell'applicativo che è raccomandato tenere aperte per poter aver sotto controllo tutto il processo.

Ricerca Documenti.



Menu GESTIONE – Voce RICERCA DOCUMENTI

Questa maschera rende possibile visualizzare tutti i documenti passati per le nostre mani, quindi NON solo i documenti a nostro carico ma anche quelli che sono stati assegnati a noi e poi successivamente smistati ad altri, di fatto tale maschera è IDENTICA alla maschera chiamata “SCRIVANIA VIRTUALE” con il vantaggio che essa si apre con i parametri di ricerca GIA' pronti per essere usati, una comodità.

Lista delle Attività

Nel caso si usino già altri applicativi JIRIDE questa finestra è già abbondantemente conosciuta, essa è la classica finestra delle assegnazioni/prese in carico, con la Gestione Documentale ne è parte fondamentale, di fatto non è possibile usare con profitto l'applicazione senza usare questa maschera.

P	A	Mobile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	S	Inizio	I
		ufficio "UFFICIO PRESS"		Protocollo	0000047/2019/Protocollo N.0000047/2019	AAA	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"			03/09/2019 15:02:30	
		ufficio "UFFICIO PRESS"		Protocollo	0000046/2019/Protocollo N.0000046/2019	ULTERIORE ALTRA NOTIFICA PER C	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"			03/09/2019 14:55:42	
		ufficio "UFFICIO PRESS"		Protocollo	0000045/2019/Protocollo N.0000045/2019	ULTERIORE NOTIFICA PER CONTRO	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"			03/09/2019 14:55:33	
		ufficio "UFFICIO PRESS"		Protocollo	0000044/2019/Protocollo N.0000044/2019	ALTRA NOTIFICA PER CONTRO DEL	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"			03/09/2019 14:55:24	
		ufficio "UFFICIO PRESS"		Protocollo	0000043/2019/Protocollo N.0000043/2019	NOTIFICA PER CONTRO DEL COMU	ufficio "SERVIZIO PROTOCOLLO"			03/09/2019 14:55:14	
		Administrator	Administrator	Determina	n. gen. 2002019 (Proposta n° 14/20)	Voto strutturale	QUI SCRIVO L'OGGETTO DELLA DETER	UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLI		03/09/2019 15:40:21	
		permesso titolare dell'applicazione Con		Contratto	???	Avviso di scadenza contratto	export			02/09/2019 12:00:05	
		Administrator	Administrator	Delibera di Giunta	37 del 08/09/2019	Selezione Futurante Finanziario del pare	CERVIGNANO 4	UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLI		09/09/2019 12:34:18	
		Administrator	Administrator	PROPOSTA DI GIUNTA	34/2019/PROPOSTA DI GIUNTA N.34/2019		CERVIGNANO 1	Administrator		09/09/2019 12:06:49	

Approfondimenti sull'uso della lista delle attività li trovate nel manuale apposito, [clicca qui per accedere alla Guida](#)

Ricerca Fascicoli

Questa maschera è molto utile solamente nel caso si decida di usare ANCHE i fascicoli, infatti si ricorda che per usare la Gestione Documentale non e' assolutamente necessario usare anche la fascicolazione, anche se è raccomandato.

Ovviamente questa maschera va a braccetto con la maschera di creazione dei fascicoli

presente anch'essa nella gestione documentale ma presente anche in altri applicativi della suite Jiride (il protocollo ad esempio).

In definitiva per l'uso produttivo della Gestione Documentale si raccomanda di tenere aperte le maschere: RICERCA DOCUMENTI e LISTA DELLE ATTIVITA', la combinazione delle operazioni fattibili e dati visibili da queste due maschere permettere di avere il controllo dell'applicativo.

E' consigliato inoltre tenere aperta anche la maschera chiamata "Documenti dell'utente" (vedere capitolo apposito).

Caso classico: redigere un documento da inviare al proprio Responsabile del Servizio/Funziionario E.Q.per la firma

Un caso classico: l'istruttore redige il documento e poi lo porta al responsabile della propria area per la firma, per poi protocollarlo. I passaggi minimi sono questi:

1. ISTRUTTORE REDIGE IL DOCUMENTO.

2. ISTRUTTORE ASSEGNA IL DOCUMENTO AL RESPONSABILE
3. RESPONSABILE PRENDE IN CARICO
4. RESPONSABILE CONTROLLA E FIRMA
5. RESPONSABILE RIMANDA ALL'ISTRUTTORE PER LA PROTOCOLLAZIONE
6. ISTRUTTORE PROTOCOLLA IL DOCUMENTO

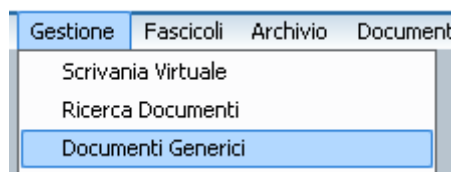
Come si vede la catena delle assegnazioni di fatto è costituita almeno da due maglie, istruttore spedisce a responsabile, responsabile rimanda indietro dopo averla firmata.

inoltre si fa notare che e' totalmente ininfluyente quanti e quali siano i files contenuti nel documento, è il documento (quindi il contenitore) che passa di mano, i files essendo contenuti seguono ciò che succede al loro contenitore (il documento).

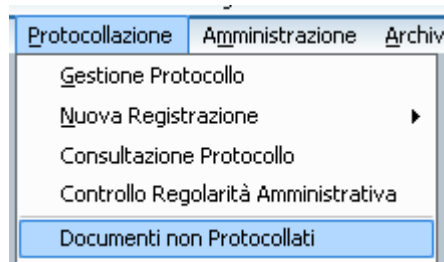
Istruttore redige il documento

Click sul pulsante presente nella barra della maschera RICERCA

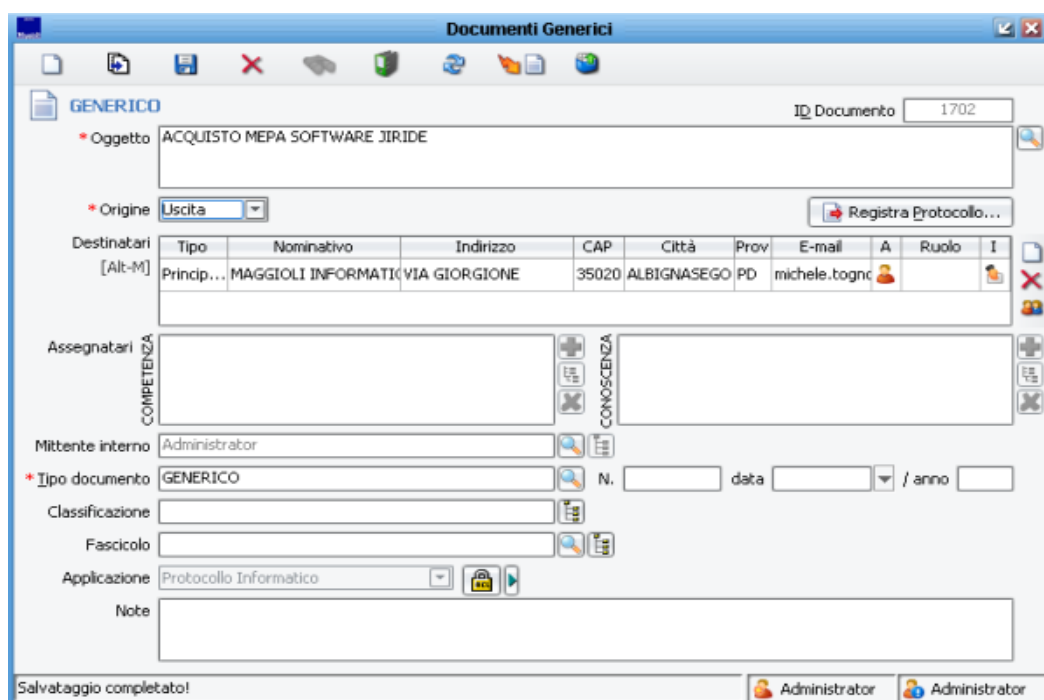
DOCUMENTI  oppure dal menu GESTIONE – DOCUMENTI GENERICI



infine è possibile agire anche da protocollo tramite l'opzione "Documenti non protocollati"



si aprirà la maschera da compilare come da figura.



The image shows a screenshot of the 'Documenti Generici' form. The form has a title bar 'Documenti Generici' and a toolbar with various icons. The main content area includes the following fields and sections:

- GENERICICO** (document type)
- ID Documento**: 1702
- * Oggetto**: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE
- * Origine**: Uscita
- Registra Protocollo...** button
- Destinatari** table:

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
Princip...	MAGGIOLI INFORMATICA	VIA GIORGIONE	35020	ALBIGNASEGO	PD	michele.togni			
- Assegnatari** section with 'COMPETENZA' and 'CONOSCENZA' sub-sections.
- Mittente interno**: Administrator
- * Tipo documento**: GENERICO
- N.**: [] **data**: [] / **anno**: []
- Classificazione**: []
- Fascicolo**: []
- Applicazione**: Protocollo Informatico
- Note**: []

At the bottom, there is a status bar showing 'Salvataggio completato!' and two user icons labeled 'Administrator'.

Al momento del salvataggio verrete avvertiti che non è stato assegnato NESSUN mittente interno per cui verrà automaticamente inserito l'utente che redige il documento come mittente interno, va benissimo e quindi cliccate sempre SI.

Riguardo la compilazione della maschera vediamo alcuni dettagli:

Tipo Documento:	è OBBLIGATORIO, inoltre deve essere scelto da un elenco, questo elenco deve essere predisposto a monte possibilmente da una unica figura, e soprattutto alimentato con tipi documento che poi verranno usati, infatti il tipo documento non è semplicemente una etichetta ma è molto di più.
Mittente:	è il mittente esterno a cui si presume il documento verrà alla fine inviato, non è un parametro obbligatorio, infatti si può salvare il documento anche senza il mittente, ma è raccomandato inserirlo per poi essere agevolati nella protocollazione e comunque è una informazione utile al Responsabile.

E' possibile, come nel protocollo, duplicare un documento già precedentemente redatto, ovviamente, nella copia non saranno presenti i file collegati al documento precedente, non avrebbe alcun senso.

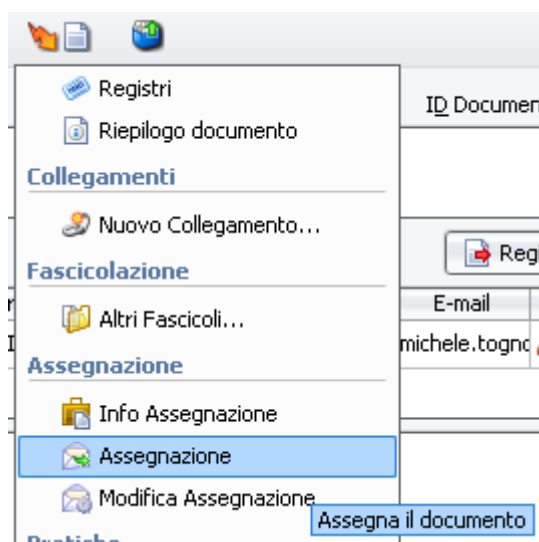
Il pulsante  permette di eseguire alcune operazioni tra cui quella più importante è l'assegnazione del documento dopo averlo salvato.

Infine il pulsante  permette di allegare uno o più files che da quel momento si muoveranno dentro l'oggetto "documento" e assieme ad esso. E' possibile allegare files dall'esterno oppure scansionandolo (nel caso il pc sia direttamente collegato ad una fonte TWAIN) oppure creandolo da modello precedentemente predisposto.

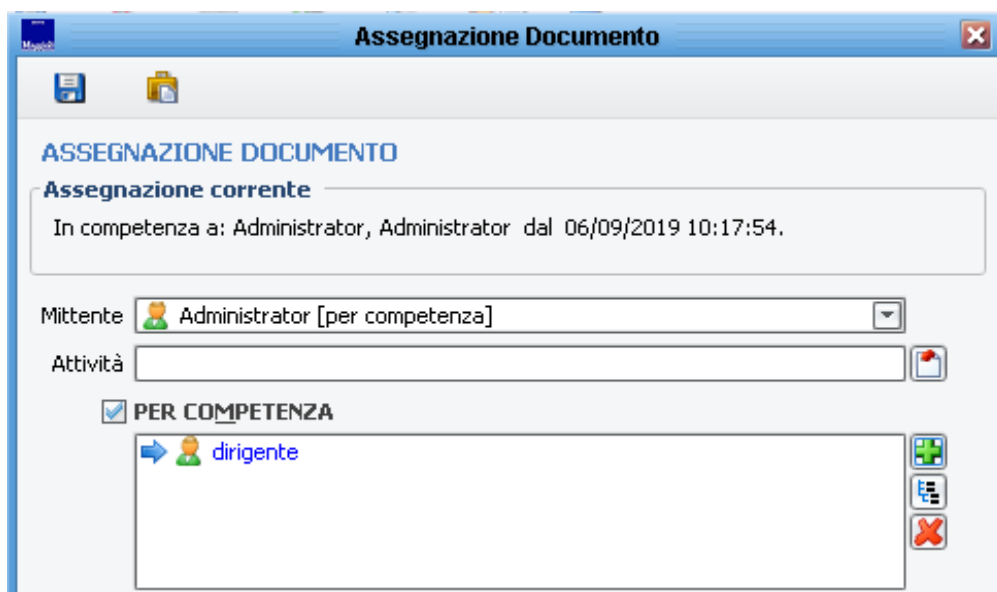
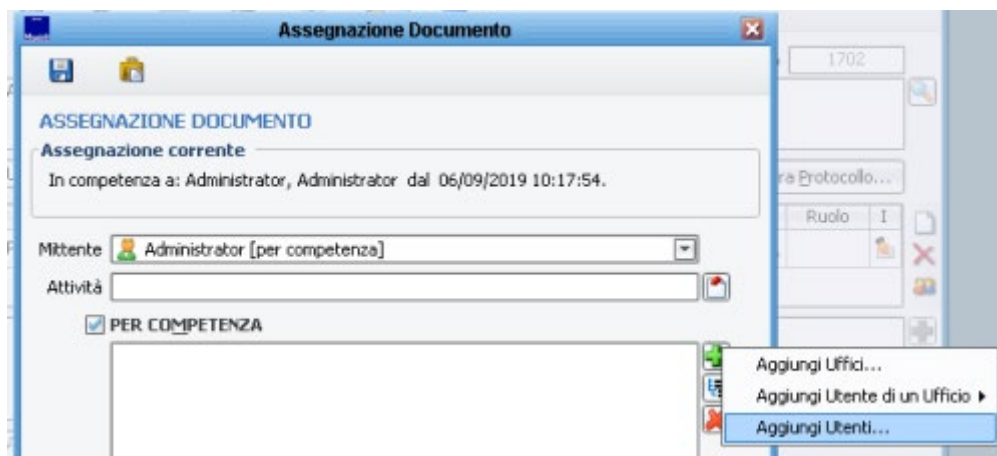
Istruttore assegna il documento al responsabile

Dopo aver compilato la maschera del documento con i dati e aver creato i files che devono essere associati al documento è il momento di "spedire" il documento al responsabile, come?? cliccare il

pulsante  e scegliere dal menu Assegnazione



nella maschera seguente scegliere a chi assegnare il documento PER COMPETENZA (nel nostro caso al Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q.)



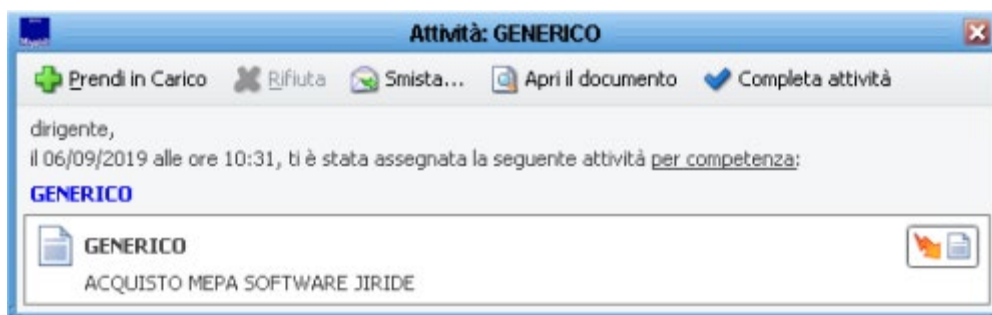
infine salvare. a questo punto verrà creata una attività' al Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. il quale la deve prendere in carico, fino ad allora l'istruttore ha la possibilità di modificare il documento, dopo la presa in carico solo il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. potrà modificare il documento ma l'istruttore avrà sempre la possibilità di aprire in sola lettura il documento.

Responsabile prende in carico

Il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. ha ora una attività pendente nella sua lista delle attività che si riferisce al documento.



compito del Funzionario E.Q. è: aprire l'attività, valutarla e nel caso prenderla in carico. Per aprire l'attività basta cliccare due volte sulla attività stessa, apparirà una maschera che permette alcune operazioni

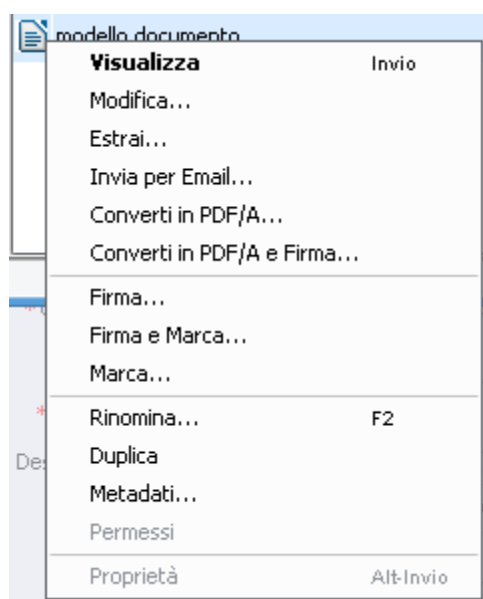


Apri il documento	Apri il documento IN SOLA LETTURA per poterlo analizzare
Rifiuta	Rifiuta l'assegnazione del documento (motivazione obbligatoria), l'assegnazione torna all'istruttore.
Prendi in Carico	Prende in carico l'attività e quindi il documento. Il Documento si sblocca mentre per l'istruttore il documento si blocca in SOLA LETTURA.

Responsabile controlla e firma

Ora che il Responsabile del Servizio/Funzionario E.Q. ha in carico il documento ha anche la possibilità di controllare, modificare a suo piacimento. L'operazione più sensata è di controllare gli allegati e infine firmarli digitalmente. Per controllare gli allegati è possibile usare la maschera ricerca documenti dove troverò il documento appena preso in carico, con due click del mouse è possibile aprire la maschera del

documento, attraverso il pulsante è possibile vedere i files allegati al documento, cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona del documento apparirà un menu a contesto



dove sono presenti vari comandi tra cui visualizza per visualizzare (non modificare!!!) il file oppure modifica per modificare quei file modificabili ma il comando che interessa è "firma" che permette di firmare digitalmente il file, operazione che il responsabile deve fare.

Responsabile risponde all'istruttore per la protocollazione

Ora che il Responsabile ha firmato i files è tempo che il documento torni all'istruttore per la protocollazione, quindi il Responsabile, avendo aperto la maschera del documento

Documenti Generici

ID Documento: 1702

* Oggetto: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE

* Origine: Uscita Registra Protocollo...

Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
Princip...		MAGGIOLI INFORMATI	VIA GIORGIONE	35020	ALBIGNASEGO	PD	michele.togni			

Assegnatari

COMPETENZA

CONOSCENZA

Mittente interno: Administrator

* Tipo documento: GENERICO N. / data / anno

Classificazione

Fascicolo

Applicazione: Protocollo Informatico

Note

Salvataggio completato! Administrator Administrator

cliccherà il pulsante  dove troverà l'opzione "Assegnazione"

Registri

Riepilogo documento

Collegamenti

Nuovo Collegamento...

Fascicolazione

Altri Fascicoli...

Assegnazione

Info Assegnazione

Assegnazione

Modifica Assegnazione

Pratica

ID Document

Regi

E-mail

michele.togni

Assegna il documento

e andrà a selezionare l'utente istruttore come assegnazione per competenza.

Istruttore protocolla il documento

Ora l'istruttore ha nella sua lista delle attività il documento, lo deve prendere in carico per poterlo protocollare.

Selezionare una attività

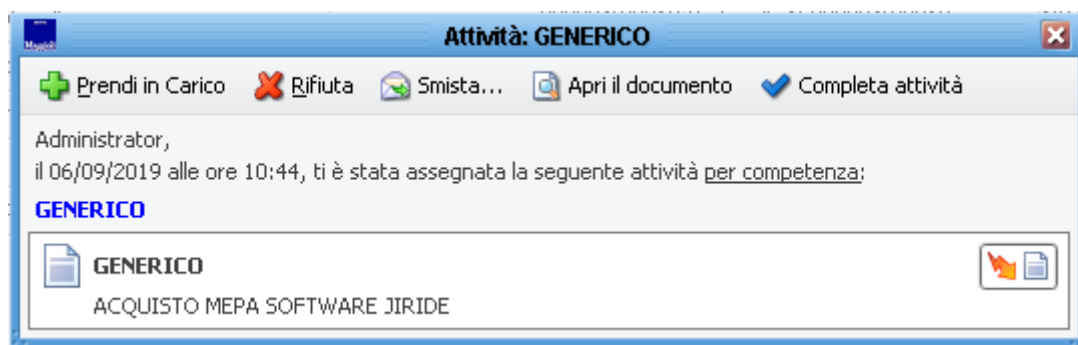
Stato: [Tutte le mie attività] Tipo Assegnazione: [Qualità] Ruolo: Administrator

Cerca: Applicazione: Costo:

Periodo assegn: Ultimo mese

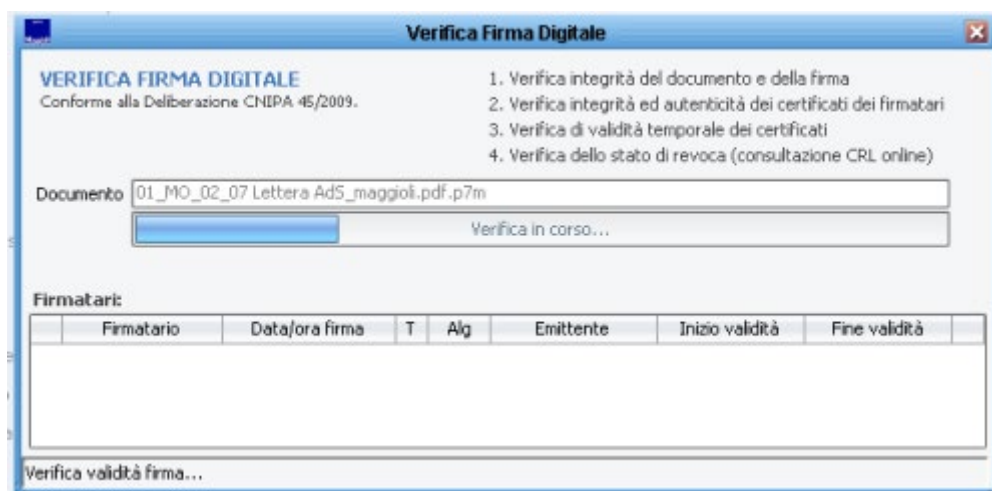
P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	\$	Inizio	I
		Administrator		GENERICO		GENERICO	ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE dirigente			06/09/2019 10:44:12	

Come fatto dal Responsabile deve cliccare due volte sulla attività,



Apri il documento	Apri il documento IN SOLA LETTURA per poterlo analizzare
Rifiuta	Rifiuta l'assegnazione del documento (motivazione obbligatoria), l'assegnazione torna all'istruttore.
Prendi in Carico	Prende in carico l'attività e quindi il documento. Il Documento si sblocca mentre per l'istruttore il documento si blocca in SOLA LETTURA.

Una volta preso in carico l'attività si deve aprire il documento e lì è presente il pulsante “Registra Protocollo” dove dopo una verifica dei file firmati digitalmente



si aprirà la maschera di registrazione del protocollo

Protocollo Informatico - Registrazione in uscita

File Collegamento Assegnazione Riservato Utilità Interoperabilità

Modifica Annulla

REGISTRAZIONE IN USCITA

* Oggetto: ACQUISTO MEPA SOFTWARE JIRIDE

* Mezzo Invio: Cartaceo

premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario

	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov.	E-mail	A	I
Principale		MAGGIOLI INFORMATICA	VIA GIORGIONE	35020	ALBIGNASEGO	PD	michele.tognon@ma		

Uffici Dest.: Administrator

COMPETENZA

CONOSCENZA

* Ufficio mittente:

Tipo documento: GENERICO N. documento: data:

Classificazione:

Fascicolo:

Documento: Informatico

Allegati:

Note:

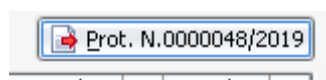
Archiviato in data:

pubblicabile

Livello di riservatezza:

Comune di Prova

compilare il protocollo nelle parti mancanti e registrarlo. Ora nella maschera del documento sarà presente il pulsante del protocollo con il numero assegnato e se cliccato aprirà il protocollo stesso



Sostituire le cartelle di Windows con i documenti personali in Jiride

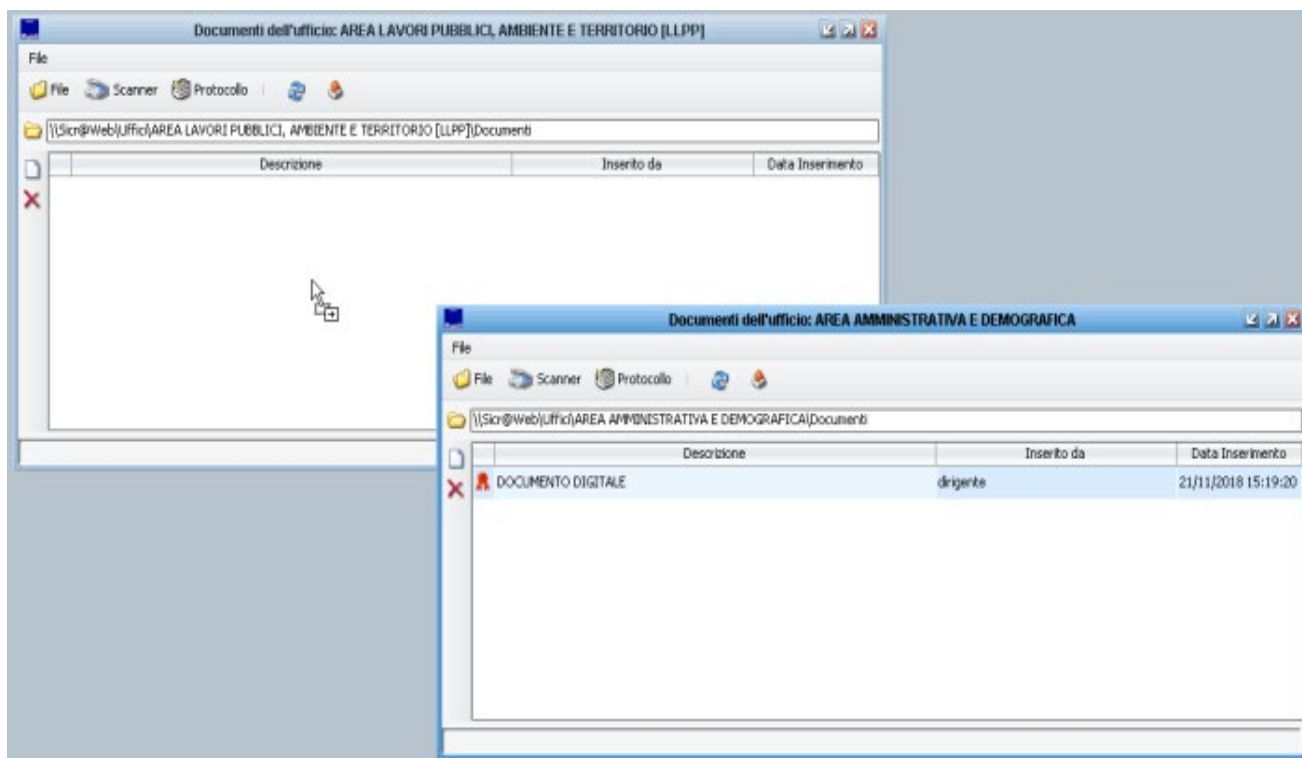
Una funzione molto comoda presente in JIRIDE sono i “Documenti dell'Utente” e i “Documenti degli uffici”



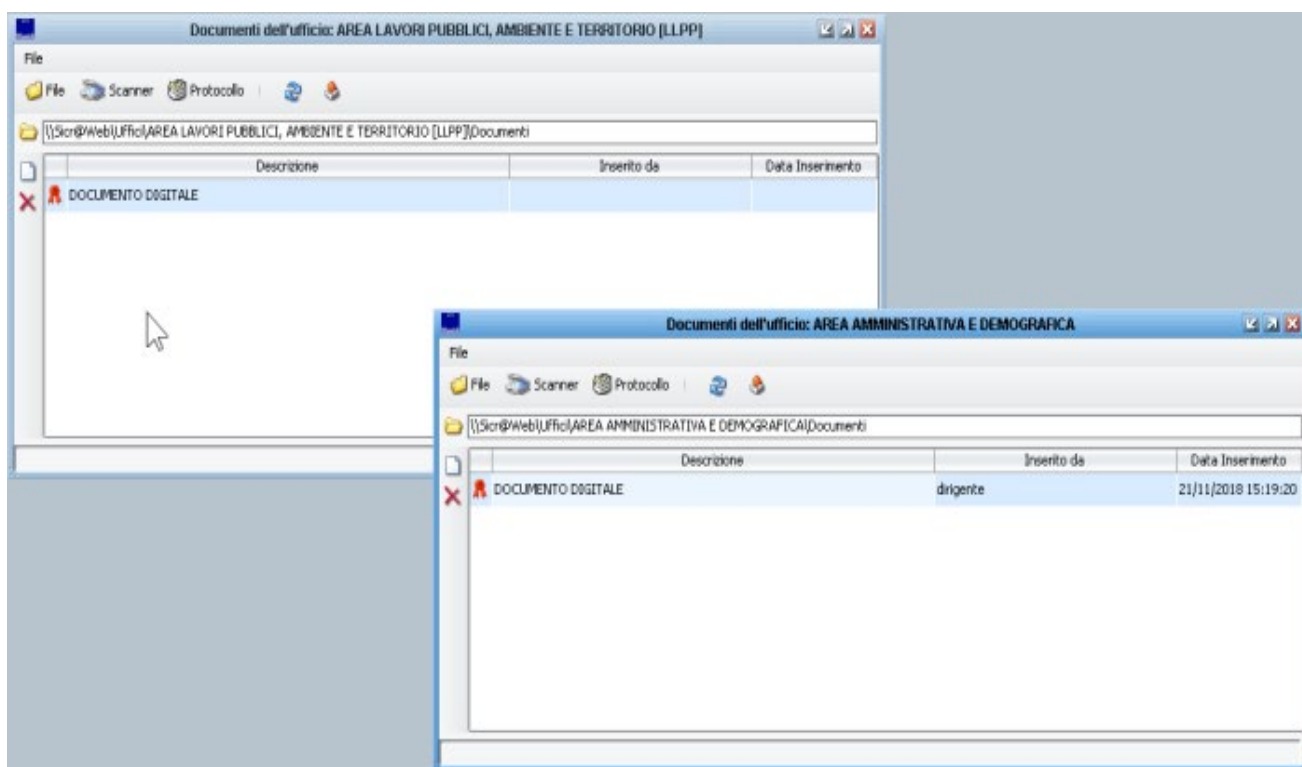
queste sono delle vere e proprie “cartelle” dove poter archiviare tutti i propri files che potrebbero in seguito venir usati per creare documenti di gestione documentale o anche solo per archiviare al di fuori del pc. e' chiaro che qui devono essere salvati i files utili per il lavoro non tutti i files che ho sul pc!!!

per default sono in grado di archiviare files in una mia “cartella” personale oppure in una cartella condivisa dai componenti dell'ufficio/area di cui faccio parte. nel caso si facesse parte di più uffici/aree si avrebbe semplicemente più cartelle su cui archiviare files, queste ultime “cartelle” possono essere viste come “cartelle di scambio” personalizzate per gli uffici

E' possibile “trascinare” files presenti nelle cartelle sulla maschera dei documenti collegati per allegare un files



Una volta trascinato il file lo trovo in tutte e due le cartelle



Configurare i tipi documento

La creazione di tipi di documento inizia aprendo la maschera di creazione presente in GESTIONE DOCUMENTALE – GESTIONE – TIPI DOCUMENTO apparirà la maschera sottostante

Tipi di Documento

TIPI DI DOCUMENTO

* Descrizione: Codice:

Applicazione:  Icona:

☐ gli elementi di questo tipo sono visibili a tutti per default ☐ cessato

Protocollo collazione: Permessi d'accesso default documenti: 

Cod. integraz.:

Note:

Registri:

Registro	Evento	Pref.	C

ITER:

Descrizione	Workflow	Origine	A	C

compilare:

DESCRIZIONE:	si consiglia caldamente di far precedere un codice alla vera e propria descrizione come nell'esempio sopraesposto (GDOC.) di modo che i tipi documento creati nell'ambito della Gestione Documentale siano facilmente riconoscibili
CODICE:	riprendere il codice della descrizione

dopo aver salvato è possibile associare il tipo documento ad un registro

Registri	Registro	Evento	Pref.	C	
	REGISTRO ATTI DI ORGANIZZAZIONE I	Registrazione	☐	☐	