ProgrammaProceduraSGDManuale di utilizzo del portale SGD per la gestione docume	entale
---	--------

Copyright © 2016-2017 Filippo Albertini – Cattolica (RN)

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte del contenuto di questo documento può essere riprodotto o trasmesso in qualsiasi forma senza il permesso scritto dell'autore o degli eventuali licenziatari dei diritti di utilizzo.

All rights reserved. No part of the contents of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo documento. Tuttavia l'autore non può assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa. Lo stesso dicasi per ogni persona o società coinvolta nella creazione, nella produzione e nella distribuzione di questo documento.

Tutti i nomi dei prodotti citati in questo documento sono marchi registrati appartenenti alle rispettive società. Essi sono usati in questo documento a scopo di documentazione/citazione ed a beneficio delle relative società.

Le informazioni tecniche contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso.

Non vi è nessuna garanzia che le funzionalità esposte nel presente documento verranno implementate.

La libera professione oggetto del presente documento viene svolta con riferimento alla Legge n. 4 del 14 Gennaio 2013.

Manuale SGD	Rev. 1.0m del 09/05/2017	Autore : Filippo Albertini
Manuale SGD	Rev. 1.0m del 09/05/2017	Autore : Filippo Albertini

Pagina 1 di 44

Indice

Procedura "SGD"	4
Accesso alla procedura	4
Uscita dal portale	4
Gestione documentale	6
Documenti	6
Invio documento per email	8
Spedizione email	8
Destinatari/Approvazioni	8
Griglia gestione documenti	10
Libro firma	11
Firma digitale libro firma	11
Anagrafiche	12
Tabelle varie	12
Categorie	12
Categorie pubblicazioni	13
Categorie conservazioni	13
Responsabili pubblicazioni	14
Classifiche	14
Fascicoli	14
Dati	14
Stati	15
Consultazione documenti	16
Email	16
Scarica email	16
Elenca email	17
Gestione email	17
Stampa email	18
Elaborazione	18
Inoltro email	20
Operazioni massive sulle email	21

Pubblicazione albo

22

Studio Filippo Albertini Analisi e sviluppo Sistemi Informatici	Manuale procedura "SGD" Gestione documentale
Abilitazione pubblicazione su plugin albo pretorio	22
Gestione approvazioni	23
Assegnazione documenti da approvare	23
Approvazione documenti	24
Rifiuto approvazione	26
Modelli approvazioni	27
Stampe documenti	28
Conservazione	28
Conservazione registro protocollo informatico	28
Conservazione pagelle	29
Conservazione valutazione religione cattolica	29
Conservazione tabellone scrutini	30
Conservazione registro di classe	30
Conservazione registro docenti	30
Conservazione per lotti	31
Firma file per lotti	31
Importazione fatture elettroniche	32
Moduli (new)	33
Gestione moduli	33
Dettaglio moduli (new)	35
Compilazione moduli	37
App SGD Mobile (new)	39
Impostazione iniziale	39
Menu iniziale	40
Moduli	40
Posta elettronica	41
Documenti	41
Documenti destinati	42
Allegati	42
Parametri generali procedura	43

Procedura "SGD"

La procedura SGD è il portale utilizzato per la gestione documentale dei dati in azienda.

Accesso alla procedura

L'accesso al sistema avviene attraverso la necessaria autenticazione tramite il proprio *codice utente* (1) e *password* (2) con la pressione del bottone Ok (3) da :

		Gestic Porta	ne docur le applica	nenti Itivo	
M **					
					Get I
					Ć A
					web
		Acce	sso al siste	ema	
Uten	nte:				
Uter. Pass	nte: word:			2	

Il codice utente da indicare sarà quello indicato nella scheda di accesso consegnata.

Uscita dal portale

Per uscire dal portale, scaricando le informazioni temporanee (sessioni) salvate sul server occorre cliccare sulla scelta Fine del menù (1) mentre cliccando in (2) si ha invece la possibilità di ri-visualizzare la pagina di accesso del portale con la tabella delle informazioni iniziali :



Pagina 4 di 44

Con *Fine* il sistema si ripropone alla pagina di Login e per non permettere che qualcuno possa vedere le pagine consultate nella sessione di lavoro e memorizzate dal browser in cache (history) è necessario chiudere anche completamente la pagina del browser internet.

Pagina 5 di 44

Gestione documentale

La gestione documentale è l'insieme delle funzionalità presenti nel portale per la corretta gestione, classificazione e conservazione dei documenti inseriti.

Documenti

Dal menu Gestione documentale \rightarrow Documenti si gestiscono i documenti.

Per inserire un nuovo documento premere il bottone "Aggiungi" (1) poi per inserire gli allegati andare sul tab "Allegati" (2) e premere il bottone "Nuovo" (3):

🖟 Archivi 🕨 🔡 🤇	Gestione 🕨 🧬	Operazioni 🕨 🐻 Manutenzi	Documenti oni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine			Utente: Admini	istrator
Primo Prec.	1 di 1 Succ.	Ultimo Aggiungi Modific	a Elimina Salva Annulla Stampa C	erca			
ocumento		✓ Numero	del 🛛 🖂 Data scadenza	~			
1329	Anno 2016	Categoria	✓ Data 19/11/2016	Tipo Arrivo 🗸 Prote	tto No 🗸		
escrizione	mento di test			1	-		
ot. num 0	data	ora tipo	Crea protocollo	ira 😽 Annulla proto	collo		
assifica	2		Tag				
Corrispondenti (0)	Allegati (1)	Destinatari / approvazioni (0)	Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione	Avanzate (0) Stati (2)	Collegamenti (0)	Documentazione (0)	Anno
Righe: 1 🔎	Tipo filtro 🖌 🗍 🏹	7 🕞 Nuovo 🧐 🛄 🛛	💁 • 🗏 🦣 🖻 •				
#	Descrizione	Files 3	Impronta	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. in
<u>Modifica Elimina</u> <u>Files Visualizza</u> <u>Firma digitale</u>		1 file: Sono un pdf di test.pdf	571b669e162666c61c62aa85aee90d72	19/11/2016 13:48	01401	19/11/2016 13:48	01401
		Studio Filippo Alb	ertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1	.0.6179 del 01/12/2016		00999 02/12/2	016 81
/						60. 	

Nel popup che si apre scegliere il file (1), cliccare Aggiungi (2); una volta caricati i file premere il bottone Indietro (3):

escrizione	o ar prova				F	ile allegati			
ot. num 2	data 15/0	5/2016 ora				File allegati			
assifica scicoli			Operazione	Nome file	Categoria	Dimensione compressa	Annotazioni	Agg. data	Agg. oper.
ita scadenza	V Taj	g			Ne	ssun file allegato			
Corrispondenti	Allegati (1) Desti	natari / approva	Nuovo do	cumente	0				
Righe: 1 🔎	Tipo filtro 🕞 🏹		Annotazio	ni					-
#	Descrizione	Files	File					Sfo	alia 🚺
Modifica Elimina Files		1 file: Sono u	The second					510	gila
Lanning Lange			Againe						

Pagina 6 di 44

I corrispondenti si inseriscono dal tab "Corrispondenti" (1); per associare un corrispondente al documento premere il bottone Nuovo (2):

		Documenti		U	tente:	Albertini	Filippo
🙈 Studenti 🕨 🦾 Docenti 🕨 🥅 Gestione docu	imentale 🕨 这 Questionar	i 🕨 🍯 Archivi 🕨	Gestione 🕨 👸 Oper	azioni 🕨 🌄 Manutenz	ioni 🕨	(?)	🛃 Fine
Primo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo Ag	giungi Modifica Elimina	Salva Annulla	Stampa Cerca Dup	olica			
id 1002 Categoria		✓ Data 02/0	3/2016 Tipo	✓ Protetto ✓	-		
Descrizione				0			
Prot. num 0 anno 0 tipo	Crea protocollo						
ascicoli	Edit Form				7		
Documento num. del	Corrispondente (da elenco)			×			
Corrispondenti Allegati (1) Destinatari / approva	12 Cognome		Nome				
	- Indirizzo		Civico				
# Corrispondente (da elenco) Cognome No	Citta		Codice Fiscale		200	Data ins	Oper in
" componacite (as conco) cognonic not	Partita Iva		EMail		ugg.	Duta mo.	operin
	Email Pec		Annotazioni		1		
				Salva Annulla	<u>.</u>		
Studio F	ilippo Albertini - Cattolica (RN)	© 2011-2016 Portale	ver. 1.8.5905 del 02/03,	/2016	00002	02/03/20	16 81
< Comparison of the second sec						1	> 00% ▼

E' possibile scegliere il corrispondente dall'elenco o indicare un nuovo corrispondente, mettendo il cognome, nome etc.

Documenti Utente: Albertini Filippo Gestione 🕨 👸 Operazioni 🕨 🖏 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine 船 Studenti 🕨 🚴 Docenti 🕨 🚟 Gestione documentale 🕨 法 Questionari 🕨 🍜 Archivi 🕨 Prim Ultim *X Elimina **⊾** Annulla 8 1 di 1 Suco Γ odifica Salva (Å) Sta Duplica ✓ Data 02/03/2016 Id 1002 Categoria ✓ Protetto Tipo V ~ Descrizione Crea protocollo anno 0 tipo 0 Prot num Fascicoli Documento num. del ✓ Data scadenza 🗸 Tag Corrispondenti Allegati (1) Destinatari / approvazioni Dati Annotazioni Righe: 0 | 🔎 Tipo filtro 🖌 🔽 | 🗅 Nuovo | 🍩 💷 🛛 🏹 🛨 🔛 🗸 # Corrispondente (da elenco) Cognome Nome Indirizzo Civico Citta Codice Fiscale Partita Iva EMail Data agg. Email Pec Annotazioni Oper. agg. Da <u>Modifica</u> Elimina <u>Crea anagrafica</u> 02/03/2016 19:45 Mario Via Roma 02 19 Rossi 12 Rimini 00002 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016 00002 02/03/2016 81 < 100%

E' possibile creare una nuova anagrafica dai dati indicati per il corrispondente cliccando su "Crea anagrafica" (1):

Pagina 7 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013

Invio documento per email

Premendo il bottone Email (1) si apre il popup per l'invio del documento per email

rimo Prec. 1	di 13 Succ. Ultimo	Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa Cerca Duplica Email Spedizione				
	🥔 Invio email - Internet Expl	ree –	×			
g	🖂 Invio email					
crizione	Destinatari					
t num 0	CC					
ssifica	Oggetto	Doc. 5				
cicoli		^				
umento num.		Documento : 5				
cumento num.	Testo	Documento : 5 Oggetto : prova				
umento num.	Testo	Documento : 5 Oggetto : prova	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
umento num.	Testo Aggiungi allegat	Documento : 5 Oggetto : prova 9 Sfoglia	Data agg. 20/05/2016 15:36	Oper. agg. 00002	Data ins. 20/05/2016 15:06	Oper. ins. 00002
umento num. A rrispondenti A ighe: 4 7 Addifica Elimina Addifica Elimina	Testo Aggiungi allegat File allegati	Documento : 5 Oggetto : prova RNTF010004 Sono un pdf di test 00002 20160525163805256.pdf	Data agg. 20/05/2016 15:36 20/05/2016 15:23	Oper. agg. 00002 00002	Data ins. 20/05/2016 15:06 20/05/2016 15:23	Oper. ins. 00002 00002
rrispondenti A Ighe: 4 7 : Addifica Elimina Addifica Elimina Addifica Elimina	Testo <u>Aggiungi allegat</u> File allegati	Documento : 5 Oggetto : prova 3 3 RNTF010004 Sono un pdf di test 00002 20160525163805256.pdf Invia email Annulla	Data agg. 20/05/2016 15:36 20/05/2016 15:23 20/05/2016 15:45	Oper. agg. 00002 00002 00002	Data ins. 20/05/2016 15:06 20/05/2016 15:23 20/05/2016 15:23	Oper. ins. 00002 00002 00002

Spedizione email

Premendo il bottone Spedizione, cliccando il bottone con i tre puntini a fianco del Cerca (1) e scegliendo Spedizione (2), è possibile inviare per email il documento; negli allegati viene anche generato in automatico il file segnatura e messo fra gli allegati.

The second state and second				Documen	ti			Utente: Administrator
Archivi) := 0	Gestione 🕨 🍪	Operazioni 🕨 🤻	🖥 Manutenzioni 🕨 🔞 ?	? 🕨 🋃 Fine				
Primo Prec.	1 di 1 Succ.	Ultimo Aggi	iungi Modifica Elimina	Salva Annulla	Stampa Cerca	Pubblicazione albo Conservazione		
ocumento		∨ Nume	ero del	Data	scadenza	Duplica		
1329	Anno 2016	Categoria		∨ Data 1	9/11/2016 Tipo Arriv	Spedizione PEO Pos	ta elettronica ordinaria	(SGD.SMTP.PEO)
docur	mento di test					Spedizione PEC Pos	ta elettronica certificat	a (SGD.SMTP.PEC)
lescrizione						~		
escrizione						~		
0	1.							
rot. num	data	ora	tipo 🗸	Crea protocolio	Segnatura ** A	nnulla protocollo		
lassifica				✓ Tag				
		0. 702 0. 275		0) Esocicali (0) Dub	hlicazione Avanzate (0)	Stati (2) Collegan	nenti (0) Documen	tazione (0) Annotazioni
Corrispondenti (0)	Allegati (1)	Destinatari / appro	Riferimenti (0	0) Pascicoli (0) Pub	Direazione Avanzace (0)		15/12	
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro 🗸 🛛 🏹	Destinatari / appro		🎲 🛅 🗸 Email	ai destinatari interni			
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro 🖌 🏹 Utente	Destinatari / appro	Approvazione	Presa Visione	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro 🖌 🏹 Utente	Destinatari / appro	Approvazione	Presa Visione	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro 🗸 🏹 Utente	Destinatari / appro	Approvazione	Presa Visione No data to dis	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro • V	Destinatari / appro	Approvazione	Image: Presa Visione No data to dis	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0 #	Allegati (1)	Destinatari / appro	Approvazione	Presa Visione No data to dis	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0 #	Allegati (1) Tipo filtro - 7	Destinatari / appro	Approvazione	Presa Visione No data to dis	ai destinatari interni Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
Corrispondenti (0) Righe: 0	Allegati (1) Tipo filtro → Vente	Destinatari / appro	Approvazione	O Pasticial (0) Pasticial (0) Image: Presa Visione No data to dis No data to dis	ai destinatari interni Oper. agg. play	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.

Destinatari/Approvazioni

Pagina 8 di 44

Nel tab Destinatari / Approvazioni sono elencati gli utenti a cui il documento è assegnato; è possibile indicare se l'utente deve approvare il documento o se deve impostare la presa visione.

stione 🕨 🧀 Operazioni 🕨 🌄 Ma			Documenti				Utente: Administrate
	nutenzioni 🕨	🛚 🕜 ? 🕨 🎝 Fine					
di 3 Succ. Ultimo Aggiungi	Modifica [*X Elimina Salva	Annulla Stampa	Cerca			
attronica ordinaria 🛛 🗸 Numero		del	✓ Data scadenza	1	~		
Anno 2016 Categoria			✓ Data 19/11/201€	5 Tipo Arrivo	✓ Protetto No ✓		
sericipate Patto Posito							
generate autorized real and							
					~		
data 19/11/2016 ora 10:46 tipo	Generale (C	EN) 🗸 🖂 Crea p	rotocollo C Sec	inatura 🛛 🗱	Annulla protocollo		
ner maternit e congedi parentali (3.3.0)	5)		Tag				
Allegati (2) Destinatari / approvazio	ai (2) Difor	imanti (0) Econica		Augorate (0)	Stati (4) Collegament	i (0) Decum	
Allegati (3) Destinatari / approvazio		menu (0) Pascicol	T(0) Pubblicazione	Avdiizate (0)	Stati (4) Colleganieni		
oo filtro 🕞 🔽 🕞 _{Nuovo} 😾	💷 - I 💁	• 🖩 🎲 🖻	🕽 👻 Email ai destinat:	ari interni			
Itente	Gruppo	Approvazione	Presa Visione	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
And Address to the				01401	19/11/2016 10:47	01401	19/11/2016 10:47
				01401	10/11/2016 10:47	01401	10/11/2016 10:47
				01401	19/11/2010 10:4/	01401	19/11/2010 10:4/
	ttronica ordinaria V Numero Anno 2016 Categoria data 19/11/2016 ora 10:46 tipo rer matemit. e congedi parental (3.3.03 Allegati (3) Destinatari / approvazion to filtro - V & Nuovo	ttronica ordinaria V Numero Anno 2016 Categoria data 19/11/2016 ora 10:46 tipo Generale (G rer maternit e congedi parentali (3.3.03) Allegati (3) Destinatari / approvazioni (2) Riferi no filtro • V & Nuovo • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ttronica ordinaria ∨ Numero del Anno 2016 Categoria data 19/11/2016 ora 10:46 tipo Generale (GEN) ∨ ⊡ Crea p rer maternit e congedi parental (3.3.03) Allegati (3) Destinatari / approvazioni (2) Riferimenti (0) Fascicol no filtro + マ ≧ Nuovo ♀ = + ☆ + = + ☆ + € tente Gruppo Approvazione	ttronica ordinaria	ttronica ordinaria ✓ Numero del ✓ Data scadenza Anno 2016 Categoria ✓ Data 19/11/2016 Tipo Arrivo data 19/11/2016 ora 10:46 tipo Generale (GEN) ✓ Crea protocollo J Segnatura ↔ rer maternit e congedi parental (3.3.03) Allegati (3) Destinatari / approvazioni (2) Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione Avanzate (0) no filtro + 文 @ Nuovo @ + Email ai destinatari interni tente Gruppo Approvazione Presa Visione Oper. agg. 01401	tronica ordinaria V Numero del Data scadenza Anno 2016 Categoria V Data 19/11/2016 Tipo Arrivo V Protetto No V data 19/11/2016 ora 10:46 tipo Generale (GEN) Crea protocollo Segnatura *X Annulla protocollo rer matemit e congedi parentali (3.3.03) Tag Allegati (3) Destinatari / approvazioni (2) Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione Avanzate (0) Stati (4) Collegament no filtro + V Nuovo Colle Segnatura interni tente Gruppo Approvazione Presa Visione Oper. agg. Data ins. 01401 19/11/2016 10:47	tronica ordinaria V Numero del Data scadenza Anno 2016 Categoria Data 19/11/2016 Tipo Arrivo V Protetto No V data 19/11/2016 ora 10:46 tipo Generale (GEN) Crea protocollo Segnatura *X Annulla protocollo rer matemit e congedi parentali (3.3.03) Tag Allegati (3) Destinatari / approvazioni (2) Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione Avanzate (0) Stati (4) Collegamenti (0) Docun no filtro + V Nuovo Collegamenti (2) Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione Avanzate (0) Stati (4) Collegamenti (0) Docun no filtro + V Nuovo Collegamenti (2) Riferimenti (2) Fascicoli (2) Presa Visione Oper. agg. Data ins. Oper. ins. 01401 19/11/2016 10:47 01401

Pagina 9 di 44

Griglia gestione documenti

Dal menu Gestione → Gestione Documenti si apre la pagina con i documenti visualizzati in una griglia:

erca Avan	zate							
a doc. >= 🗸	16/01/2017	Descrizio	one azione Tut	ti	Categoria V Dato Valore			
. num.	/ anno	/ tipo		✓ Co	prrispondente Destinatario 2	Visualizza		
: 49 🔎	Tipo filtro	- 🏹 🗔 _{Ni}	Jovo 🦈	•	🔉 🔹 🗐 🦪 💌 Firma digitale libro firma 🌌			
•								
		Data 👻	Id 🔻	Protocollo	Descrizione	Corrispondenti	Destinatari	Fascicol
ata: 17/01/2	017							
Modifica	As	17/01/2017	1615 Arrivo	Prot. 196 del 17/01/2017	COMPANY AND CONTRACT AN OWNER A DESCRIPTION OF A DESCRIPR		PARENT I NOA, SKITHER BREAK, SHILL RUPERA, TAFURU	
Destinatari Stati	0-44			6.1.01				
Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati	2a.	17/01/2017	1614 Arrivo	6.1.01 Prot. 195 del 17/01/2017 3.1.02	may up other one time after			
Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati	244 244 244	17/01/2017 17/01/2017	1614 Arrivo 1613 Partenza	6.1.01 Prot. 195 del 17/01/2017 3.1.02 Prot. 194 del 17/01/2017 4.1.11	Allen on other one data the second star			
Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati	े	17/01/2017 17/01/2017 17/01/2017	1614 Arrivo 1613 Partenza 1612 Partenza	6.1.01 Prot. 195 del 17/01/2017 3.1.02 Prot. 194 del 17/01/2017 4.1.11 Prot. 193 del 17/01/2017 4.1.11	Name and a start party from the start of and a start of the start of t			

Cliccando sulla griglia il bottone Modifica(1) si apre il popup dove è possibile consultare il documento in dettaglio e modificarlo:

m Statute 'A. B	and the second se		Gestione documenti		Utente: Administrator
Archivi 🕨 🚞	Gestione 🕨 🄞	Operazioni 🕨 🐻 Manutenzioni	🕨 🕐 ? 🕨 🎝 Fine		
licerca Avanza	te 🔗 Documen	ti - Internet Explorer			
H	https://ww	w.scuolawebrimini.it/scuolawebsod/src/l	FMp81.aspx?Action=U4IIf28cC1WubPL1	15flv4vxbKc9ib0/e	
ata doc. 🗦 🗸	0				
rot. num.					
ghe: 3 🔎 1	ip Primo	Srec. 1 di 1 Succ. Ultimo	Aggiungi Modifica	Salva Annulla Stampa	
ata 🔻	Documento	V N	umero del	V Data scadenza	~
#	Id	1329 Anno 2016 Categor	ia	✓ Data 19/11/2016 Tipo	Arrivo 🗸 Protetto No '
Data: 19/11/20 Modifica Destinatari Stati	16 (Descrizione	documento di test			Û
Modifica Destinatari	Prot. num	0 data ora	tipo 🗸 🔚	Crea protocollo 🛄 Segnatura	*X Annulla protocollo
Stati	Classifica			✓ Tag	
Modifica Destinatari Stati	Corrisponde	nti (0) Allegati (1) Destinatari / a	pprovazioni (0) Riferimenti (0)	Fascicoli (0) Pubblicazione Avanza	te (0) Stati (2) Collegar
	Righe: 0	🔎 Tipo filtro 🛛 🛛 🕇 🗔 Nuovo	, 🤣 🔲 • 💁 • 🞚 🤅	n 5 •	
	-				

Pagina 10 di 44

E' possibile assegnare i destinatari e gli stati cliccando il bottone Destinatari / stati (1):

Incom Statute "A. Second	Gestione documenti	Utente:
🐺 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨 🔗 Operazioni 🕨 🖏 Manutenzio	ni 🕨 🕐 ? 🕨 🛃 Fine	
Ricerca Avanzate		
Id Descrizione Modifica d	stinatari / stati 🗵	
Data doc. >= V 16/01/2017 Visualizzazione Tutti	Documento id 1615 del 17/01/2017 Prot. 196/2017	
Prot. num. / anno / tipo S	Corrispondenti:	
Righe: 49 🔎 Tipo filtro 🕞 🔽 🐻 Nuovo 🦈	Curret Council and	
Data + Destinat	igruppi v	
# Data + Id +	Destinatari	Destinatari Fascicoli
* Data: 17/01/2017		
Modifica Destinator Stati		
Modifica Destinatari Stati 17/01/2017 1614 Arrivo	Ok Annulia	

Libro firma

E' possibile assegnare un documento su libro firma cliccando con il bottone destro del mouse e scegliendo "Libro firma per ..." (1):

	(hergebeer)				Gestione documenti	Utente: Administrator
Archivi 🕨 📒	Gestione 🕨	🕑 🔗 Operazio	oni 🕨 🐻	Manutenzior	ni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine	
cerca Avanz	zate					
		Descrizio	one		Categoria	
a doc. 🗦 = 🗸	01/11/2016	Visualizz	azione Tut	ti	Valore	
. num.	/ anno	/ tipo		✓ Ci	orrispondente Destinatario	Visualizza
				D-1	Language second	
#		Data 🔻	Id 🔻	Prot.	Descrizione	Corrispondenti
# Data: 19/11/2	2016	Data 🔻	Id 🕈	Prot.	Descrizione	Corrispondenti
# Data: 19/11/2 Modifica Destinatari Stati	2016 •	19/11/2016	10 +	Prot.	documento di test	Corrispondenti
# Data: 19/11/2 Modifica Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati	2016 •D	19/11/2016 19/11/2016	1329 1328	Prot.	documento di test	Corrispondenti
# Data: 19/11/2 Modifica Destinatari Stati Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati	2016 D D D 1 4	19/11/2016 19/11/2016	1329 1328 1327	Prot.	documento di test	Corrispondenti
# Data: 19/11/2 Modifica Destinatari Stati Modifica Destinatari Stati Destinatari Stati	2016 D	19/11/2016 19/11/2016 19/11/2016 <i>Stu</i>	1329 1328 1327	Prot.	documento di test	Corrispondenti

Firma digitale libro firma

Cliccando il bottone "Firma digitale libro firma" (1) si apre il popup per la firma massiva dei documenti.

Tramite il bottone Scarica i file da firmare digitalmente si scarica uno zip con tutti i file da firmare (con stato libro firma).

Dopo aver firmato i file tramite ad esempio una chiavetta Aruba, caricarli sul sito su un file zip per aggiornare i documenti sostituendoli con quelli firmati.

Pagina 11 di 44

🐺 Archivi 🕨 🔡	Gestione 🕨	Ø OF	Gestione documenti Utente: / perazioni ▶ ↑ ▲ ↓ ↓	Administrator
Ricerca Avan	izate			
Id Data doc. >= V Prot. num.	01/11/2016	ء \ \ /	Descrizione Categoria Visualizzazione Tutti Dato Visualizzazione Tutti Dato Visualizzazione Tutti Destinatario E Visualizza	
Righe: 3 🛛 🔎	Tipo filtro 👻		🕼 Nuovo 🗇 🔲 🔹 🔛 🖓 🗧 🗒 🐐 Firma digitale libro firma 🌌	
Data • # • Data: 19/11/2	2016	Data	Firma digitale documenti Scarica i file da firmare digitalmente Orrispondenti	
Destinatari Stati	O	19/11/	Trascinare i file da inviare qui Sfoglia	
Modifica Destinatari Stati	Ø	19/11/	Per effettuare la firma digitale scaricare in locale i file, scompattare lo zip, apporre la firma digitale sui file, creare uno zip e caricarlo con il bottone Sfoglia. Completare l'operazione premendo il bottone Ok.	
Modifica Destinatari Stati	012	19/11/	NB: è possibile caricare solo file scaricati e poi firmati da questo popup. Ok Annulla	
			Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016 00999 07	2/12/2016 92

Anagrafiche

Dal menu Gestione documentale → Anagrafiche è possibile caricare l'elenco delle anagrafiche da usare come corrispondenti:

								A	nagraf	iche							Uten	te: Albertin	i Filippo
船 Stude	enti 🕨	🚴 Docer	nti 🕨 🐻	Gestione o	locument	ale 🕨	🛃 Ques	tionari 🕨	🤴 A	rchivi 🕨	G	estion	e 🕨 📸 (perazion	i 🕨 💐	Manute	nzioni I	• 🔞 ? •	🛃 Fine
Cognome	•			Nome				Visualiz	za										
Righe: 4	1	Tipo filtro	- V		131	•	sh - 1	1 🖓	19	-									
#	Cod	Cognome	Nome	Toponimo	Indirizzo	Civico	Suf Civ	Int Civ	Citta	Localita	Cap	Prov	Nazione	Telefono	Fax	Cellulare	EMail	Email Pec	Codice Fis
Modifica Elimina	2	Bianchi	Luca																
Modifica Elimina	4	Rossi	Giovanni	Via	Roma	12			Rimini										PNDFNC8
Modifica Elimina	1	Rossi	Mario																

	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016	00002 02/03/2016 84
<			>
			🔍 100% 🔻 🔐

Tabelle varie

Dal menu Gestione documentale \rightarrow Tabelle Varie è possibile gestire le categorie, responsabili,...

Categorie

Scegliendo "Categorie":

Pagina 12 di 44

	Tabelle varie Utente: Albertini Filippo										
船 Studenti 🕨	🚴 Docenti 🕨	≷ Questionari 🕨 🦉	🖡 Archivi 🕨	🍪 Gestione 🕨	🧬 Operazioni 🕨	🥮 Documenti 🕨	🖏 Manutenzioni 🕨	🔞 ? 🕨 🋃 Fine			
Tabella Categorie Visualizza											
Righe: 3 🛛 🔎	Tipo filtro 👻 🔤	🏹 🗅 Nuovo 🦈	- 💷 🔹 🔤	a • 🖩 🎲	🗐 🔸						
#	Cod	Descrizione	Files	Data agg.	Ope	r. agg. Da	ita ins.	Oper. ins.			
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	C1	Categoria 1		29/02/2016 10:09	9 0000	02 29	/02/2016 10:09	00002			
Modifica Elimina	C2	Categoria 2		29/02/2016 10:09	9 000	02 29	/02/2016 10:09	00002			
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	PAGELLE	Pagelle									

	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016	8	3
<		>	
	🕄 100%	•	

Categorie pubblicazioni

Scegliendo "Categorie pubblicazioni":

	Ut	Utente: Albertini Filippo								
🚷 Studenti 🕨	👆 Docenti 🕨 🔁 Que	stionari 🕨 🍯 Archivi	🕨 🎲 Gestione 🕨	🧬 Operazioni 🕨	🥰 Documenti 🕨	🌄 Manutenzioni 🕨	🕜 ? 🕨 🋃 Fine			
Tabella Categori	Tabella Categorie pubblicazioni Visualizza									
Righe: 1 🔎	Tipo filtro 🕞 🏹 📔 🗋) Nuovo 🦈 🔲 🕇	💁 • 🗏 🦣	🗐 🔸						
#	Cod	Descrizione	Data agg.	Oper.	agg. Data	a ins.	Oper. ins.			
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	BANDI.GARE	Bandi e gare	10/06/2016 15:14	00002	10/0	06/2016 15:14	00002			

	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016	00002	10/06/2016	5 83	3
<					>	
				🔍 100%	•	

Categorie conservazioni

Scegliendo "Categorie conservazioni":

n Student	Tabelle varie Utente: Albertini Filippo tudenti) ¹ Docenti) ² Questionari)									
		Archivir & Gestioner	G Operazioni V S Do			rine 📃				
Righe: 4	Fabella Categorie conservazioni ✓ Visualizza									
#	Cod	Descrizione	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.				
Modifica Elimina	DOCUMENTO.PROTOCOLLATO	Documento protocollato	10/06/2016 17:49	00999	10/06/2016 17:49	00999				
Modifica Elimina	PAGELLE	Pagelle	10/06/2016 17:42	00999	10/06/2016 17:42	00999				
Modifica Elimina	REGISTRO.PROTOCOLLO	Registro protocollo informatico	10/06/2016 17:42	00999	10/06/2016 17:42	00999				

	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016	00002 10/06/20	6 83
<				>
			🔍 100%	•

Pagina 13 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web <u>www.filippoalbertini.it</u> E-Mail <u>filippo@filippoalbertini.it</u> PEC <u>filippo.albertini@pec.it</u> Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013

> € 100% →

Responsabili pubblicazioni

Scegliendo "Responsabili pubblicazioni":

			11 1 X X X X X X	Tabelle varie		l	Itente: Albertini Filipp
Studenti	🕨 🦂 Doc	centi 🕨 😢 Questionai	ri 🕨 🍯 Archivi 🕨 🍕	🛛 Gestione 🕨 🧬 Operazioni 🕨	🧐 Documenti 🕨	💀 Manutenzioni 🕨	🔞 ? 🕨 🍕 Fine
bella Res	ponsabili pu	ubblicazioni 🗸 Visualiz	zza				
ghe: 1 🍃	🔎 🛛 Tipo fili	tro 🖌 🔽 🗋 Nuovo	🤣 🔲 📲	• 🖩 🦣 🖻 •			
	Cod	Cognome	Nome	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	TEST	Cognome di test	Nome di test	10/06/2016 15:15	00002	10/06/2016 15:15	00002
							I
		Studio	Filinno Albertini - Cattoli	ca (RN) @ 2011-2016 Portale v	r 1 8 6005 dal 10/0	6/2016	00002 10/06/2016

Classifiche

<

Dal menù Archivi \rightarrow Classifiche si gestiscono le classifiche:

con Hatale 'A	Seraieri'		CI	assifiche			Utente	Administrator
🦸 Archivi 🕨 📑	Gestion	e 🕨 🔗 Operazioni 🕨 🎨 Manutenzioni 🕨	🕐 ? 🕨 🎒 Fine	9				
escrizione		Visualizza						
Righe: 207 🛛 🍃	Tipo fil	tro 🖌 🏹 🗔 Nuovo 🦈 💷 🕇 💁	- 🖩 🦣	j •				
ŧ	Cod	Descrizione	Data apertura	Data chiusura	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	3.1.02	A.T.A. Fascicoli personali			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	1.0.00	AFFARI GENERALI			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	1.3.05	Affari legali			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.7.02	Agenzie accreditate			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	6.2.13	Agitazioni studentesche			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.4.07	alternanza scuola lavoro			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	4.1.05	Altre entrate			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.2.06	Alunni con handicap			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.0.00	ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica	5.1.06	Archivi (corrente, di deposito, storico)	- Cattalica (BN) @ 2	011-2016 Portal	18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
<		Studio Filippo Albertini	- Cattolica (RN) © 2	oii-zoio Portan	e ver. 1.0.0179 dei 01/12	/2010	00999	>
								🔍 100% 🛛 👻

Fascicoli

Dal menu Archivi \rightarrow Fascicoli è possibile caricare l'elenco dei fascicoli:

Pagina 14 di 44

				Fascicoli			Utente	: Albertini Filippo
🤮 Studenti 🕨	👌 Docenti 🕨 📱	Gestione doc	umentale 🕨 没 Qu	estionari 🕨 🤴 Archi	ivi 🕨 Gestione 🕨	🚯 Operazioni 🕨	🐁 Manutenzioni 🕨	🔞 ? 🕨 🚽 Fin
escrizione		Visualizza						
Righe: 2 🔎	Tipo filtro 🛛 🖓	Nuovo	🤣 🔲 • 🔄 •	🗏 🦣 🖻 -				
ŧ	Cod	Descrizione	Data apertura	Data chiusura	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	FASCICOL01	Fascicolo 1			29/02/2016 10:07	00002	29/02/2016 10:07	00002
Modifica Elimina	FASCICOLO2	Fascicolo 2			29/02/2016 10:07	00002	29/02/2016 10:07	00002
Elimína								
		Studio	Filippo Albertini - Catt	olica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.590	5 del 02/03/2016	0000	2 02/03/2016 8
<								>
								🔍 100% 🔻

Dati

Dal menù Archivi \rightarrow Dati è possibile caricare un elenco di dati da associare ai documenti; per ogni dato è possibile indicare il tipo (data, stringa, numero), un elenco di valori ammissibili, ...

船 Studenti 🕨	A Do	centi 🕨 🕅 G	Sestione do	cumentale 🕨	2 Question	Dati Dari 🕨 🤴 Archivi I	Gestior	ne 🕨 🚯 Operazio	ni 🕨 🌄 Mai	Utente: Albe ? @ ?	rtini Filippo 🕨 🋃 Fino
Descrizione			Visualizz	a							
Righe: 2 🔎	Tipo fi	ltro - 🏹	D Nuovo	🤹 🔳 •	💁 - 🎚	0.0					
#	Cod	Descrizione	Categoria	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	D1	Dato 1	Generale					02/03/2016 19:52	00002	29/02/2016 10:06	00002
Modifica Elimina	D2	Dato 2	Generale					02/03/2016 19:52	00002	29/02/2016 10:06	00002

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016	00002 02/03/2016 85
		>
		🔍 100% 🔻 🔡
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016

Stati

Dal menù Archivi → Stati si apre la pagina per la gestione degli stati assegnabili ai documenti

escrizione	Visualiz	zza									
tighe: 5 🔎	Tipo filtro 🖌 🔽 🗔 Nuovo	🛸 💷 • 💁	• 🖩 🧦	9 •							
	Cod	Descrizione	Colore sfondo	Colore testo	Grassetto	Corsivo	Barrato	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	CONSERVAZIONE.SOSTITUTIVA	Conservazione sostitutiva						21/10/2016 17:50	00999	21/10/2016 17:50	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	FILE.FIRMA.DIGITALE	File con firma digitale						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	FIRMO	Firmo						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	LIBRO.FIRMA	Libro firma						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
Modifica	PUBBLICAZIONE.ALBO	Pubblicazione albo						21/10/2016 17:50	00999	21/10/2016 17:50	00999

Pagina 15 di 44

Consultazione documenti

Dal menu Operazioni \rightarrow Consultazione documenti si apre la pagina per la sola consultazione dei documenti caricati; ogni utente vede i documenti che gli sono stati assegnati e che hanno fascicolo personale.

🖗 Archivi 🕨 🔚 G	estione 🕨 🤣 Operazioni 🕨 🌄 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 縃 I	Consultazione docum Fine	enti	Utente: The second s
Tipo documento Fa	ascicolo personale 💙 Da data 01/01/2016 🛛 Visualizza			
Righe: 0 🔎 Tij	20 filtro 🔹 🏹 🤹 🔲 🍬 🌺 🔹 📗 🎲 🗐 👻			
#	Documento	Data	Descrizione	Stato
		No data to display		

Email

Dal menu Gestione Documentale → Email è possibile creare i documenti dalle email presenti sul server di posta.

Per configurare le caselle di posta da controllare va valorizzato il parametro generali PARAMETRI.POP3; il programma legge i parametri che iniziano per PARAMETRI.POP3, è possibile indicare più di una casella di posta (ad es PARAMETRI.POP3.TEST, etc).

Scarica email

Dopo aver scelto l'account email da utilizzare (1) premere il bottone Scarica email (2) per scaricare dal server di posta i nuovi messaggi:

interiments in	and the second					Email			Utente:	and a state of the
🐺 Archivi 🕨 🚦	🗏 Gestione 🕨 🔗	Operazioni)	😽 Manute	nzioni 🕨 🔞	? 🕨 🋃 Fine					
Dati Avanza Email	ate	V Data >=	✔ 10/01/201	' V Tipo: 1	Non gestite 🗸 🔠 Elenca	2	Elabora	Casella di posta: Nessuna	~	
Righe: 0 🔎	Tipo filtro 🛛 🖓	13 🗖	• 📓 • \llbracket	🗱 🖻	-					
Data 🔻										
#	Id	Operazioni	Data	Documento	Da	Oggetto		Testo		Destinatari
								No data to display		

Dopo aver premuto Scarica email i messaggi vengono salvati in una tabella nel database su SGD e visualizzati nella griglia:

Lions Matale	"A. Serptort"					Em	ail		Utente: /
🍯 Archivi 🕨	:= Gestione	• 🔗 O	perazioni 🕨	🛛 🐻 Manuter	nzioni 🕨 🔞	? 🕨 🋃 Fine			
Dati Ava	inzate								
Email	دى مەللەر 1000	na it	V Data >=	₩ 10/01/2017	V Tipo:	Non gestite 💙 📗 Elenca	Scarica e-mail 📄 Elabora	Casella di posta: Nessuna	~
Righe: 394	🔎 Tipo filtr	• • 7	13	• 🝙 •	🖩 🎲	9 •			
Data 🔻									
#		Id	Operazioni	Data 🔻	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
- Data: 17/	01/2017 (Contir	nued on the	e next page)						
Gestis Inoltra	ci a	5187		17/01/2017 17:51		"Lifficia Starrga latituto Carol" -starrga@atitutoarvi.8>	Carongros no Hudesupears > 27 germais 2017		
Gestis Inoltra	i Ø	5186		17/01/2017 16:53		taranticol@gmail.com	Henza a dispositione SLIPPLINES: a.o. 2016/2017		
Gestis Inoltra	d Ø	5185		17/01/2017 16:52		"Fallanini Logina" -Solgina fallanini, redjiatruzione it-	Permani Sindacali Comparto Sinola a Anas V defa Drigenza Scolastica Periodo 01.08.2018 - 21.08.2017.		
Gestis Inoltra	ci a	5184		17/01/2017 16:29		"Respective of All ADM/"	Raccontare la Stuale Frequilit per il Giorno dalla Manoria		
Gestis Inoltra	i Ø	5183		17/01/2017 16:06		"NARDA CARLA HORFT"	Gerra della Mamaria 2017		

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186
 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it
 Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013

Per le email appena scaricate nella griglia non viene visualizzato il testo ma solo l'oggetto; successivamente quando vengono visualizzate in dettaglio o viene creato il documento vengono scaricate dal server di posta in maniera completa, con il testo e gli allegati.

Elenca email

E' possibile anche solo visualizzare nella griglia le email precedentemente salvate sul database premendo il bottone "Elenca" (1).

🖗 Archivi 🕨	🗏 Gestione 🕨 🧀 🤃	Operazioni 🕨	😽 Manuter	nzioni 🕨 🔞	? 🕨 🛃 Fine	Email			Utente:
Dati Avanz	ate								
Email	E analyzinig in	♥ Data >=	✔ 10/01/2017	V Tipo:	Non gestite 🗸 📗 Elenca	Scarica e-mail	🖻 Elabora	Casella di posta: Nessuna	\checkmark
Righe: 0 🔎	Tipo filtro 🕞 🏹	5 🔳	• 🛐 • 📗	0 5	•				
Data 🔻									
#	Id	Operazioni	Data 👻	Documento	Da	Oggetto		Testo	Destinat
								No data to display	

Gestione email

Cliccando nel bottone Gestisci (1) o sulla riga nella griglia (2) si apre un popup con il dettaglio dell'email:

Arc	hivi 🕨 😂	Gestion	e	nerazion	🍯 Email - Intern	et Explorer				- 🗆	×	· Administratur	^
		, ococioni		perdelon	<u>ð</u>	adapterio de la composición de la composicinde la composición de la composición de la composición de l		the Automatic Ca	i		2		-
Dati	Avanzat	e											
Email	inguil 6000	i gun un	ora il	✔ Data >		Me	essaggio di posta elett Oggetto: Con	ronica id 5187 da '' vegno su Shakespear	Ufficio Stampa Istituto Cervi" re > 27 gennaio 2017		Î		
Diahau	204 0	Tine filt			Operazioni		✓ 🗹 Segnatu	ra				-	-
Data		/ Tipo Tii	10 + Y	12	Destinatari interni	Gruppo destinatari (Destinatari	Gruppi	~	2				-
#			Id	Operazio	Fascicoli							Destinatari	i
⊤ Da	ta: 17/01/0	017 (Conti	inued on th	e next pag	Classifica								
	Gestisci Inoltra	-	5187	2		Da elenco	[Importa				
	Gestisci Inoltra	0	5186			Bucheneo		opp	ure				
	Gestisci	A	5185		Mittente	Cognome/Rag. soc.	Ufficio Stampa Istituto] Nome/Rag. soc. 2	Crea l'anagrafic	a			
	Inoltra	0				Indirizzo		Città	Prov. Cap				
	Gestisci Inoltra		5184			Codice fiscale		Partita iva	Email stampa@istit	utocervi.it			
	Gestisci	Ø	5183			Email PEC		Telefono	Cellulare				
	Gestisci Inoltra	0	5182		Annotazioni					0			
	Gestisci Inoltra		5181				🛩 Salva	🔊 Annulla	🖨 Stampa				
	Gestisci Inoltra		5180										
Dane 1	of 14 (400	itome)	1 2 2	1 5 6	Convegno su Si	nakespeare > 27 gennaio 2	2017						~
<				-	Da: "Ufficio A:	Stampa Istituto Cervi"					~	* 100% *	

Nel popup che si apre è possibile indicare l'operazione da effettuare (Archivia e protocolla, Archivia, Elimina); scegliere i destinatari del documento; indicare il fascicolo, la classifica.

Il mittente può essere scelto dall'elenco oppure premendo il bottone Importa per sceglierlo da un popup dettagliato dove è possibile filtrare per cognome, nome, etc e visualizzare i dati presenti:

Pagina 17 di 44

Dati Avanz	rate		8	é 1		- mathematics at	contracting of the PA	lgth) age betweek d	and the second							a
Email	ann agus ai	lona II	✔ Data >	C	orrispo	ondenti	Messaggio di	posta elettronica id	5187 da '''	Ufficio	Stampa Istitute	o Cervi"			×	
Righe: 394	🎾 Tipo fil	tro - 7	3		ipo D Righe	locenti 🗸 🔪 🚺	/isualizza o filtro → ▽ 4	💈 🔲 • 🔛 •	II 🎝	9.					<u>^</u>	
#		Id	Operazio		Cod	Cognome/Rag. soc.	Nome/Rag. soc. 2	Codice Fiscale	Partita Iva	Sesso	Comune Nascita	Provincia Nascita	Indirizzo	Civico		Destinatari
- Data: 17/01	1/2017 (Cont	inued on th	e next nad	E.		BIANCH ×										
Gestisci	L, LOI / (0011		ie nexe pag	C	650	BIANCHI	ADMEDE	BRC DREAMBERS (200)								
Inoltra		5187			1134	BIANCHI	10000	BIOMACCONCERN.							1.88	
Gestisci	Ø	5186			438	BIANCHI	GRADA	BACOLOWICSHICSHI							1.88	
indici d					8	BIANCHI	MARCO	8109803750342948							1.00	
Inoltra	0	5185		M	1198	BIANCHI	155	BICHGAGOAGH/CH4D							1.88	
Gestisci					783	BIANCHI	SINCHE	BCORD DOM: N							1.88	
Inoltra		5184			1287	Bianchi	Stafare	BUSTREE MARK							1.88	
Gestisci Inoltra	Ø	5183		-										1	~	
Gestisci Inoltra	Ø	5182		A	<									>	0	
Gestisci Inoltra		5181					🛩 S	alva 🖍 A	nnulla		🗃 Stampa					
Gestisci Inoltra		5180														
Dane 1 of 14 (40	17 iteme1	1 2 3	1 5 6	Conve	gno su	a Shakespeare > 27 ge	nnaio 2017									17/01/2017 00
<																>
																🔍 100% 🔻

Stampa email

Dal popup con il dettaglio dell'email è anche possibile creare un pdf premendo il bottone "Stampa":

_			7 5		Me	ssaggio di posta eletti	ronica id 5187 da ''	Ufficio Stampa Istituto Cervi''		^		
mail	California (California)	,	Data 2		·	Oggetto: Com	egno su Shakespear	re > 27 gennaio 2017				
ghe: 394 🔎) Tipo filtro 🗸		3	Operazioni		V Segnatur	a					-
ata 🔻			1	Destinatari interni	Gruppo destinatari Destinatari	Gruppi	Y	2				
#	I	d	Operazio	Fascicoli							Destinatar	i
Data: 17/01/2	2017 (Continued	on the	next pag	Classifica								
Gestisci Inoltra		5187			Da elenco			[∨] Importa				
Gestisci Inoltra	0	5186					opp	pure				
Gestisci Inoltra	Ø	5185		Mittente	Cognome/Rag. soc.	Ufficio Stampa Istituto (Nome/Rag. soc. 2	Crea l'anagrafica				
Gestisci Inoltra		5184			Codice fiscale		Partita iva	Email stampa@istitutocervi.it				
Gestisci	Ø	5183			Email PEC		Telefono	Cellulare				
Gestisci Inoltra	0	5182		Annotazioni					\bigcirc			
Gestisci Inoltra		5181				🛹 Salva	🕫 Annulla	🚭 Stampa 🦊				
Gestisci		5180										

Elaborazione

Premendo il bottone Elabora (1) vengono creati i documenti dalle email indicate come da elaborare:

	Banks Th.	Reader!			-		Em	ail		Utente: /
A 1	rchivi 🕨 :=	Gestione	• @ 0	perazioni 🕨	S Manuter	izioni 🕨 👘	? 🕨 🏹 Fine			
Da	ti Avanzat	e								
Emi	ail (i gurai	me it	✔ Data >=	✔ 10/01/2017	V Tipo:	Non gestite 🗸 📗 Elenca	Scarica e-mail 📄 Elabora 🚺	Casella di posta: Nessuna	~
igh	e: 394 🔎	Tipo filt	0 - 7	6	- 💼 -	■ 🎝	a .			
Dat	a •									
	#		Id	Operazioni	Data 🔹	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinata
	Data: 17/01/2	2017 (Conti	nued on th	e next page)						
	Gestisci Inoltra		5187		17/01/2017 17:51		"Ufficie Stanga Idélute Caro?" «stanga@stitutecaro.it»	Convegeu su Hubespeare + 27 germain 2017		
	Gestisci Inoltra	Ø	5186		17/01/2017 16:53		taranticol@gmail.com	Henza a disposizione 51,099,29622 a.o. 2016/2017		
	Gestisci Inoltra	Ø	5185		17/01/2017 16:52		"Faltarini Logens" «Solgina faltarini, reĝistruzione di	Perroma Sodacal Comparts Studie e Area V della Drigerza Scolastica Periodo 01.08.0718 - 31.08.0017.		
	Gestisci Inoltra		5184		17/01/2017 16:29		"Progetill acci. NO 4590.0" conceptoprogetil Barrail. Its	Raccordare la Stuale Propolit per il Giorne dalla Marcoria		
	Gestisci	A	E102		17/01/2017		"MARKER COMPLE MONET?"	Course date Manual 2017		

Nella griglia vengono visualizzati i documenti creati con il riferimento all'id per ogni documento creato (1):

Det Dati Preduitivity Dati Preduitivity Dati Preduitivity Dati Preduitivity Dati Preduitivity <	Are	chivi N 18	Costiono		porazioni I	Manuto		En En	nail	Utente:	insistation .
Email V Deta V Tipo filmo V	Dati	Avanzate			peruzionn	- 45 Hundre		, inc			
Riphe: 405 Topo filtro Topo filtro <thtopo filtro<="" th=""> <thtopo filtro<="" th=""></thtopo></thtopo>	Email	republished	- gint who	na R	✔ Data >=	✔ 10/01/2017	V Tipo: 1	Tutte 💙 🗏 Elenca 🤱	Scarica e-mail 📄 Elabora	Casella di posta: Nessuna 🗸	
Date # Id Operation Deta< Documento Ds Oggetio Testo Destination B Centricio Janobra Janobra Janobra Janobra Destination Destination Destination Destination Destination E Centricio Janobra Janobr	Righe:	405 🔎	Tipo filtro	- 7	1 🛸 🛛	🗉 🔹 💽 🔹	II 🎲	g •			
# Id Operation Data Documento Da Oggetto Testo Destinatori # Gestisci Documento Id Id Id Id Id Id Id Id Id Destinatori Inoltra Documento Id Id </th <th>Data</th> <th>-</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Data	-									
Fe Section Archivia e reproduced la full di Berrol (C) 1 2 3 8 0 11 11 22 12 14 4 (C) Estoles (RN) § 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 1/01/2017 Bordel contention (C) 2 2 3 8 0 11 11 12 12 12 14 (C) 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 1/01/2017 Bordel contention (C) 2 12 2 3 8 0 11 11 12 12 12 14 (C) 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 1/01/2017 Bordel contention (C) 2 12 2 3 8 0 11 12 12 12 14 (C) 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 1/01/2017 Bordel contention (C) 2 12 2 3 8 0 11 12 12 12 14 (C) 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 1/01/2017 Bordel contention (C) 2 12 2 3 8 0 11 12 12 12 14 (C) 2 11 2 14	#			Id	Operazioni	Data 🔹	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
Gestici 0 4915 12/01/2017 Inoltra 4925 12/01/2017 Inoltra 4925 12/01/2017 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2012-2017 Portale ver. 10.6226 del 17/01/2017 00999 12/01/2017	'it D	Gestisci Jocumento Inoltra	2n.	4916	Archivia e protocolla	12/01/2017 11:36	Doc. 1542 Prot. 123 del 13/01/2017 4.1.11	No. of Concession, Name	1.10000.0000	Annuersen - Annue	0 16 2
Gestion Inolitica 4925 12/01/2017 11:14 Gestioni A) 12/01/2017 Bane 0 of 14 (A13 iteme) A) 2 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RM) 2011-2017 Portale ver. 10.6226 del 17/01/2017 00999 17/01/2017		Gestisci Inoltra	0	4915		12/01/2017 11:33		State Second Second	1. Different proceeding, "Intelligence Marchine Col.		
Gaediori & 12/01/2017 Dane © of 14 / 413 demer) () 1 2 3 8 0 10 11 12 13 14 () Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 17/01/2017 00999 12/01/2017 89		Gestisci Inoltra		4925		12/01/2017 11:14		Tran Liferant	And a second state of the		
Under der feinschaft in der Einschaft in		Gestieri				12/01/2017		"Passadi antisti Rosa Salasa"	definition and sharp in the party		
	<	or 14 /413 i	romes (4)	1 / 2	* 0	10 11 12 1	Studio Filip	po Albertini - Cattolica (RN) © 2011	1-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 17/01/2	2017 00999 17/	01/2017 89

Per le email di posta elettronica certificata (PEC) la procedura gestisce la lettura dei messaggi di accettazione e consegna:

		_			Doc	cumenti da email	Utente: Albertini Filippo
4	Studenti 🕨 者	Docent	Question:	ari 🕨 🎯 Archiv	👔 🕻 🎯 Gestione 🕨 🧽 Operazioni 🕨	😴 Documenti 🕨 🀔 Manutenzioni 🕨 🕲 ? 🕨 🏹 Fine	
En	nail Pop3 PEC	∨ ∎ I	Elenca email	🛐 Protocolla en	ail Casella di posta: Nessuna	~	
R	ighe: 2 🔎 🛛 Tij	po filtro	- 🏹 🤹 📘	I • 💁 • 🗄	0 9 -		
C	Data 🔻						
	Operazioni		Stato	Data 🔻	Da	Oggetto	Testo
×	Data: 12/07/201	.6					
	Archivia	Ø	OK:2115 (Consegna)	12/07/2016 18:51:58	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Prot. 33/2016/GEN Doc. 2115 PROVA PEC	Ricevuta di avvenuta consegna del messaggio indirizzato a posta certificata"
	Archivia	Ø	OK:2115 (Accettazione)	12/07/2016 18:51:58	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Prot. 33/2016/GEN Doc. 2115 PROVA PEC	Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a ("posta certificata")

Le email con l'accettazione e la consegna vengono salvate negli allegati (1) del documento di riferimento:

Pagina 19 di 44

船 Studenti 🕨	🚴 Docenti 🕨 泫 Questio	onari 🕨 🍯 Archivi 🕨 🌼 Gestio	ne 🕨 🧀 Operazioni 🕨 🧐 Documenti 🕨 🌄 Ma	inutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃	Fine
Primo Pre	ec. 1 di 18 Succ. Ulti	Modifica *X	Annulla Stampa Cerca		
Documento		∨ Numero de	1		
Id	2120 Anno 2015 O	Categoria	V Data 13/07/2016 Tipo Arrivo	V Protetto No V	
Descrizione	POSTA CERTIFICATA: Te Questo è un Messagg	st PEC 2 io di Posta Certificata		0	
Prot. num	0 data	ora tipo	Crea protocollo Segnatura	i l	
Classifica				~	
Fascicoli					
Data scadenza	Tag				
Corrispondenti	i Allegati (4) Destinatari /	approvazioni Dati Pubblicazion	e Conservazione Stati Annotazioni		
Righe: 4	🔎 Tipo filtro 🖌 🔽 📋 🗋	Nuovo 🤣 🛄 🔹 🔛	🚯 🖻 🔸		
#	Descrizione	Files	Impronta	Data agg.	Oper.
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u> File	File allegato email	1 file: daticert.xml	1e2f54998773c37095fc67f4b8e30b10	13/07/2016 10:16	0000:
Modifica Elimina File	Email originale	1 file: EmailOriginale.eml	5c0b0d7600f184f8a81bfb28e763ba00	13/07/2016 10:16	0000:
Modifica Elimina File	Consegna	1 file: Email.eml	aa95eac0d599815d3d4cba63c13a80fd	13/07/2016 10:30	0000:
Modifica Elimina File	Accettazione	1 file: Email.eml	348e6fc50992ee0ec38b020587cdf465	13/07/2016 10:30	0000:

Se la casella di posta è di tipo IMAP i messaggi non vengono mai eliminati sul server di posta; se invece è in modalità POP3 è possibile indicare se eliminare i messaggi sul server di posta al momento dell'elaborazione dal combo "Casella di posta" (1), che è attivo solo se l'email è in modalità POP3:

icon Statule 'A.	Serginer(Em	nail		Utente: /
📑 Archivi 🕨 🚦	Gestione	0	perazioni 🕨	Manuter	nzioni 🕨 🔞	? 🕨 🋃 Fine			
Dati Avanzat	te	er H	✔ Data >=	♥ 10/01/2017	тіро: М	lon gestite ❤ I Elenca	Scarica e-mail 📄 Elabora	Casella di posta: Nessuna	~
Data •		• Y				9.•			
#		Id	Operazioni	Data 🔻	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
- Data: 17/01/2	2017 (Continu	ued on the	e next page)						
Gestisci Inoltra		5187		17/01/2017 17:51		The Second State Land	Conveges to Halospears > 27 germain 3817		
Gestisci Inoltra	Ø	5186		17/01/2017 16:53		section Report on the	Resp Respires University		
Gestisci Inoltra	Ø	5185		17/01/2017 16:52		The second secon	Contract of the second states where the second states and second s		
Gestisci Inoltra		5184		17/01/2017 16:29		Stand of Bridger	Records to State August and August States		
Gestisci Inoltra	Ø	5183		17/01/2017 16:06		TABLE CALL MARY	Server and Persons 2017		

Inoltro email

E' possibile inoltrare un email cliccando il bottone "Inoltra" (1) sulla griglia:

1 77 -	Archivi 🕨 🔚	Gestione	• @ 0	perazioni 🕨	🐻 Manuter	nzioni 🕨 🔞	Em ? 🕨 🎝 Fine	ail		Utente: /
D	ati Avanzate	9								
En	ail I	garate	na II	V Data >=	✔ 10/01/2017	V Tipo: 1	Non gestite 💙 📗 Elenca 🛛 🍕	🕽 Scarica e-mail 📄 Elabora	Casella di posta: Nessuna	~
Rig	he: 394 🔎	Tipo filtr	• • 7	13 [• 🔬 •	🗄 🎲	g •			
Da	ta 🔻									
	#		Id	Operazioni	Data 🔻	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
-	Data: 17/01/2	017 (Contir	ued on th	e next page)						
	Gestisci Inoltra		5187		17/01/2017 17:51		White Springs Stilling Spring	Consequences in Tradingueses - 71 generates		
	Gestisci Inoltra	Ø	5186		17/01/2017 16:53		and the Report of the	Name of Street, or other states, or othe		
	Gestisci Inoltra	Ø	5185		17/01/2017 16:52			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		
	Gestisci Inoltra		5184		17/01/2017 16:29		had a later.	Recordson & Real Property and it		
	Gestisci Inoltra	Ø	5183		17/01/2017 16:06		TABLE LALL MART	NAME AND POST OFFICE		

Pagina 20 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013

Operazioni massive sulle email

Cliccando sulla griglia con il bottone destro del mouse si apre un menu dove è possibile segnare tutti i messaggi come da archiviare, come da archiviare e protocollare oppure come non elaborati; l'operazione si applica su tutte le righe visualizzate nella griglia, per il filtro corrente

100	a Statute 'A.	hergine?						Em	ail	Utente:	alastatic attac
-	Archivi 🕨 🔚	Gestione	e) 🌮 O	perazioni 🕨	🛛 🐻 Manuter	nzioni 🕨 🔞	? 🕨 🋃 Fine				
	ati Avanzat	в									
Er	nail	i gini ch	ing it	✔ Data >=	✔ 10/01/2017	V Tipo:	lon gestite 🗸	Elenca	Scarica e-mail 🔄 Elabora	Casella di posta: Nessuna 🗸 🗸	
Riç	lhe: 394 🔎	Tipo filt	ro - 🏹	13 0	- 😰 - E	II 🎲	j •				
D	ata 🔻										
	#		Id	Operazioni	Data 🔻	Documento	Da		Oggetto	Testo	Destinatari
				· ©	-		uffi				
-	Data: 17/01/2	017									
	Gestisci Inoltra	۲	5187		17/01/2017 17:51		"Ufficio s	Segna tutti come	da Archiviare	Convergence as dividing many + 37 generatio 2017 Reddiness of visualizations? Press a visualization in press/other will be forements (Reg. (Visualization) (2))	
								Segna tutti come Segna tutti come	da Archiviare e Protocollare non elaborati	ergel, dr. W. Barrell, and M. V. Barlanseet. W22220.00000000 20% Discord offer - Catalognitics - analyzatheyeija pages Theoretiga - under options	
*	Data: 14/01/2	017						Funzioni di ragoru	ppamento		
	Gestisci Inoltra		5057		14/01/2017 01:54		"Ufficio Stampa Edizioni" <ufficiostampa< td=""><td>@aamterranuova.it</td><td>Mappa della scuola che cambia, l'e aggiornata</td><td></td><td></td></ufficiostampa<>	@aamterranuova.it	Mappa della scuola che cambia, l'e aggiornata		
*	Data: 12/01/2	017									

Pagina 21 di 44

Pubblicazione albo

La pubblicazione documenti all'albo avviene tramite un web service in php su WordPress. Per la pubblicazione è necessario aver valorizzato il parametro generale SGD.PUBBLICAZIONE.ALBO.

Per la pubblicazione albo è necessario indicare i parametri nel tab "Pubblicazione" (1); per l'invio cliccare il bottone delle funzioni avanzate con i tre puntini (2) e cliccare su Pubblicazione albo (3):

🙈 Studenti 🕨	Docenti 🕨 🏷 Questionari 🕨 🍜 Archivi 🕨 🎲 Gestione 🕨 🧀 Operazioni 🕨 🤗 Documenti 🕨 🐺 M	Utente: Albertini Filippo
Primo Prec. Id Descrizione	1 di 74 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa Cerca 5 Anno 2015 Categoria V Data 29/02/2016 Tipo prova	Pubblicazione albo Conservazione Duplica Spedizione Email (SGD.SMTP.MAIL) Spedizione Pec (SGD.SMTP.PEC) Spedizione Test (SGD.SMTP.TEST)
Prot. num	1 data 25/05/2016 ora tipo GEN Crea protocollo	
Classifica	Classifica AB.5.2 (AB.5.2)	
Fascicoli		
Documento num	del 🔍 Data scadenza 🖂 Tag	
Corrispondenti Categoria Band	Allegati (1) Destinatari / approvazioni Dati Pubblicazione Conservazione Stati Annotazioni e gare V Responsabile Cognome di test Nome di test V	
Data inizio 09/06	/2016 V Data fine 11/06/2016 V Data oblio 07/07/2026 V	
Riferimento PRO	/A Id pubblicazione 14	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06	5/2016 00002 10/06/2016 81
		🔍 100% 🔻 🔐

Abilitazione pubblicazione su plugin albo pretorio

Per abilitare la pubblicazione sul plugin Albo Pretorio On line per wordpress

(https://wordpress.org/plugins/albo-pretorio-on-line/) è necessario utilizzare i web service esposti dalla pagina specificia di SGD per il plugin albowp_ws.php

Pagina 22 di 44

Gestione approvazioni

Assegnazione documenti da approvare

Dalla pagina dei documenti nella griglia degli utenti è possibile indicare se per il documento è necessaria l'approvazione.

Se per il documento è necessaria l'approvazione dell'utente valorizzare il campo "Approvazione" a S:

Documenti	ente: Administrator
📴 Archivi > 🔚 Gestione > 🕐 Approvazioni > 🤣 Operazioni > 📆 Manutenzioni > 🛞 ? > 🎝 Fine	
Primo Prec. 2 di 69 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa Cerca	
Documento Vinnero del Vinta scadenza Vi	
Id 7392 Anno 2017 Categoria Fature (FATTURE) V Data 25/01/2017 Tipo V Protetto No V	
PROVA 2	
Descrizione	
×	
Prot. num 0 data ora tipo 🖌 E Crea protocollo 🔄 Segnatura +X Annulla protocollo	
Classifica 🗸 Tag	
Corrispondenti (0) Allegati (1) Destinatari / approvazioni (3) Riferimenti (0) Fascicoli (0) Pubblicazione Avanzate (0) Stati (4) Collegamenti (0) Documentazione (0) Annotazioni	
Righe: 3 🤛 Tipo hitro - V 🕼 Nuovo 🐾 💷 - 🌚 - 🎚 🦣 🚽 - Email ai destinatari interni 🛛 Destinatari singoli da gruppi Modelli approvazioni	
# Utente Gruppo Approvazione Presa Visione Fascicolo personale Approvazioni preventive Rulo Approvazione posizione Oper. agg. Data agg. Data	s. Oper. ins.
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive CECCHINI MARIO (01878) S I 26/01/2017 26/07 19:24	017 00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive Approvazioni preventive BACCHINI LUCA (02255) S CECCHINI MARIO (01878) 00999 26/01/2017 19:24 26/01 19:24	017 00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive Approvazioni preventive	017 00999

In alcuni casi per l'approvazione sono necessarie prima le approvazioni di altri utenti, in tal caso va compilato il campo "Approvazioni preventive"; è possibile caricare le approvazioni preventive cliccando sulla griglia "Approvazioni preventive" (1), scegliendo gli utenti (2) e premendo Ok (3):

Archivi 🕨 🔚 Gesti	one 🕨 💽 Approvazioni	🕨 🧀 Operazio	oni 🕨 🛒 Manut	Do enzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 I	ocumenti Fine	-	_		-	Utent	e: Administrator
Primo Prec. 2 di	69 Succ. Ultimo	Aggiungi Modif	ica Elimina	Salva Annulia Stam	pa Cerca						
Documento	∨ Nu	mero	del	Data scade	nza						
Id 7392 A	Anno 2017 Categoria	a Fatture (FATTU		✓ Data 25/01/2	17 Tipo 🗸 🗸	Protette	No V				
Descrizione											
		Approvaz	ioni preventive					0			
n	leas I and		1	r							
Prot. num 0 d	ora	Approv	azioni ^{Gruppi}	Gestione / Dirigenti / Ata	~						
Classifica		preven	Destinatari	CECCHINI MARIO 01878 S							
Corrispondenti (0) All	legati (1) Destinatari / ap	provazi				10		mentazion	e (0) Annotaz	zioni	
Righe: 3 🔎 Tipo	filtro 🖌 🔽 🐻 Nuovo	13			[Ok	Annulla	ioni			
#	Utente	Gruppo Approv	azione Presa Visi	one Fascicolo personale	Approvazioni preventive	Ruolo	Approvazione posizione	Oper. agg.	Data agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	CECCHINI MARIO (01878) STU	S					0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	BACCHINI LUCA (02255) STU	S			CECCHINI MARIO (01878)		0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	Albertini Filippo (00002) DOC GES	S			BACCHINI LUCA (02255)		0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
			Studio Filippo Al	bertini - Cattolica (RN) © 2	011-2017 Portale ver.	1.0.6235	del 26/01/2017			00999	26/01/2017 81
											€ 100% -

Pagina 23 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013 I documenti che necessitano di autorizzazioni preventive, sono autorizzabili solo dopo che le autorizzazioni preventive sono state assegnate.

Nell'esempio dell'immagine sopra il documento è autorizzabile da Bacchini solo dopo che Cecchini l'ha autorizzato, ed è autorizzabile da Albertini solo dopo che Bacchini l'ha autorizzato..

Approvazione documenti

Dal menu Approvazioni → Consultazione / Approvazione documenti si apre la pagina per la consultazione e approvazione dei documenti.

I documenti che necessitano di un'approvazione sono visualizzati solo agli utenti che li devono approvare. Per approvare un documento cliccare sul bottone "Approva" nella griglia; il bottone è attivo solo nelle righe dei documenti assegnati all'utente corrente.

Nella colonna Stato sono visualizzate le informazioni sullo stato dell'approvazione: chi l'ha approvato e le approvazioni mancanti.

😽 Archivi 🕨	i Ge	stione 🕨 🍷) Approva:	Approvazione documenti ioni					Utente: Alberti	ini Filippo
Id	Catego	ria		♥ Da data Vag Visualizza						
Righe: 8	P Tip	o filtro 🛛 🛉 🦷	7 🛸	🗈 + 🎭 + 🎚 🦣 🖻 +	14					
#	Id	Data	Categoria	Descrizione	Annotazioni	Tag	Dati	Ruolo	Stato	Data agg.
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	7392	25/01/2017	Fatture	PROVA 2					Rifiutato da Albertini Filippo (26/01/2017 17:55)	26/01/2017 09:47
Visualizza Certificato	5311	23/12/2016		Angeri da Lana Yanvina 2018 (positio e-mail confisme remegini, se von to visualizado, Chica pp.) (http://www.lacaemics.dl/wide.php?splice-cont_exchanged_ctri-artikeedicado-invokinado'-774kav-Vryoc994/Ykaudoi-3134- NoTME/202003/Advigit-contposed 1, Augustante a tulk BUDB NaTALE + HELICE 448801 MUDIO Cogliante Torcasione per recordante die responses dans 1 contemposite (). 4 dal 30 Dicaettina. Se van van trassess più lo scalto Banco, - Cancellat VMD-21246aption-com_exchanged_ctri-aantikado-cubicadita-278aav-HELIME/202022.					Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:12) Manca l'approvazione di Ma	23/12/201€ 09:40
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	5309	20/12/2016							Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:13)	20/12/2016 17:39
Visualizza Certificato Approva Rifiu	5280 a	30/11/2016		Prova						30/11/201€ 10:22
Visualizza Certificato	5274	20/11/2016	Categoria	DRAWA Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6235 del 26/01/2017	DROWA				00002 26/01	29/11/2016
<										>
									,	100% 🔹 .:

Premendo "Approva" viene approvato il documento da parte dell'utente.

Se il bottone approva ha l'asterisco davanti (* Approva) vuol dire che mancano ancora le approvazioni dei livelli sotto; l'utente può comunque approvare il documento.

Premendo il bottone "Approva" (1) si apre un popup dove è possibile indicare delle note all'approvazione:

Itiq Rimini						Approvazione de	ocumenti							Utente: Alb	ertini Filippo	
🐺 Archivi 🕨	Ge Ge	stione 🕨 🏻) Approva	zioni 🕨 🧀 Operazioni I	Manutenzior	ni 🕨 🔞 ? 🕨 🍶 Fine										
Id	Catego	ria		✓ Da data	V Tag	👻 Tipo Tutti	~	Visualizza								
Righe: 8	🔎 Тір	o filtro 👻 🔤 🦷	7 3	💷 • 💁 • 🏢 🗸	1 I ·											
#	Id	Data	Categoria	Descrizione						Annotazioni	Tag	Dati	Ruolo	Stato	Data agg.	
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>			Fatture	PROVA 2	_										26/01/2017 09:47	
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	5311	23/12/2016			Approvazione docu	Annulla		×	antario 12300 per tecentario						23/12/2016 09:40	
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	5309					Zimulia			150-						20/12/2016 17:39	
Visualizza Certificato Approva Rifiu	5280	30/11/2016		Prova											30/11/2016 10:22	
Visualizza Certificato Approva Rifiu	5274 a	29/11/2016	Categoria 1	PROVA						PROVA					29/11/2016 18:06	
				St	udio Filippo Albertini	- Cattolica (RN) © 2011-203	17 Portale ver. 1	L.0.6235 del 26/0	1/2017					00002 26	/01/2017 02	
															100 /6	

E' possibile stampare un certificato del documento premendo il bottone Certificato:

Id Categoria Da data Tag Tipo Tutti Visualizza Righe: 8 Tipo filtro Id Data Categoria S00p02_Cettificato_off-Adobe Acrobat Reader DC - × Annotazioni Tag Dati Ruolo Stato Data Visualizza 7392 25/01/2017 Fature File Modifica Vista Finestra ? Annotazioni Tag Dati Ruolo Stato Data Visualizza 7392 25/01/2017 Fature File Modifica Vista Finestra ? Annotazioni Tag Dati Ruolo Stato Data Visualizza 7392 25/01/2017 Fature File Modifica Vista Finestra ? CERTIFICATO Annotazioni 20/02/01 Visualizza 5311 23/12/2016 File Modifica Vista Finestra ? CERTIFICATO Accedi 23/1 Visualizza 5311 23/12/2016 File Modifica Vista Finestra ? CERTIFICATO Accedi 23/1 Visualizza 5309 20/12/2016 File Modifica Vista Finestra ? Accedi 20/02 Visualizza 5300 20/12/2016 File Modifica Vista Finestra ? Accedition Concertification Patients 20/02 Visualizza 5309 20/12/2016 File Modifica Vista Finestra ?<	Archivi 🕨	🔚 Ge	stione 🕨 💽) Approva:	zior	ni 🕨 🧀 O)perazioni 🕨 🌄	Manutenzior	Approvazion	e documenti e							Utente: Albert	ini Filippo
Righe: 8 Tipo filtro Image: 8 Tipo filtro Image: 8	Id	Catego	ria		~	Da da	ta	√ Tag	🔽 Tipo Tu	tti 🗸	Visualizza							
# Id Data Categoria D \$ \$50Dp02_Certificato.pdf - Adobe Acrobat Reader DC — — Annotazioni Tag Dati Ruolo Stato Data Misualizza 7392 25/01/2017 Fature P Home Strumenti SGDp02_Certificato × ? Accedi Image: Catificato 26/0 Misualizza 7392 25/01/2017 Fature P Home Strumenti SGDp02_Certificato ? Accedi Image: Catificato 26/0 Misualizza 5311 23/12/2016 Image: Catificato ? Certificato ? Certificato ? Image: Catificato ? ? Image: Catificato ? ? ? Image: Catificato ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? <td< th=""><th>Righe: 8 🍃</th><th>) Tipo</th><th>o filtro 🖌 🛉 🍯</th><th>7 🛸</th><th></th><th>- 4</th><th>- 🔳 🎥 🖻</th><th>1.</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	Righe: 8 🍃) Tipo	o filtro 🖌 🛉 🍯	7 🛸		- 4	- 🔳 🎥 🖻	1.										
Misualizza Certificato 7392 25/01/2017 Fature File Modifica Visualizza Cartificato X Cartificato X Cartificato Cartificato Y Cartificato Y Cartificato Y Y Cartificato Y Y Y Y Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z <td>#</td> <td>Id</td> <td>Data</td> <td>Categoria</td> <td>D</td> <td>党 SGDp0</td> <td>2_Certificato.pdf - Ac</td> <td>lobe Acrobat Re</td> <td>ader DC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Annotazioni</td> <td>Tag</td> <td>Dati</td> <td>Ruolo</td> <td>Stato</td> <td>Data agg.</td>	#	Id	Data	Categoria	D	党 SGDp0	2_Certificato.pdf - Ac	lobe Acrobat Re	ader DC				Annotazioni	Tag	Dati	Ruolo	Stato	Data agg.
Misualizza Certificato 7392 25/01/2017 Fature P Home Strumenti SGDp02_Certificato ×						File Mod	ifica Vista Finestr	a ?									Report to	
Visualizza Certificato 5311 23/12/2016 Image: Certificato 5311 23/12/2016 Image: Certificato 1 1 1 Image: Certificato 1 1 Image: Certificato 1	Visualizza Certificato	7392	25/01/2017	Fatture	P	Home	Strumenti	SGDpC	2_Certificato ×		?) Accedi					<u> </u>	26/01/2017 09:47
Visualizza Certificato 5311 23/12/2016 E CERTIFICATO Visualizza Certificato 5309 20/12/2016 E Id ocumento: 7392 Data: 25/01/2017 Categoria: Fature Descrizione: PROVA 2 Amontazione: Visualizza Certificato 5260 30/11/2016 P Visualizza Certificato 5280 30/11/2016 P Eato Approvazioni preventive richieste CECCININ MARIO (0) CECCININ MARIO (0) Visualizza Certificato 5280 30/11/2016 P Eato Approvazioni preventive richieste CECCININ MARIO (0) CECCININ MARIO (0) Visualizza Certificato 5274 20/11/2016 P Eato Approvazioni preventive richieste CECCININ MARIO (0) CECCININ MARIO (0) Visualizza Certificato 5274 20/11/2016 P 20/2 20/2						₿ 6	ጉ 🖶 🖾	Q	1/1	k (m)	65,7% 🔹 🔹						1.1.11	
Misualizza Certificato Solution Solution Misualizza Certificato 5309 20/12/2016 20/2 Misualizza Certificato 5309 20/12/2016 Misualizza Certificato 5280 30/11/2016 Misualizza Certificato 9 Misualizza Certificato 5280 Misualizza Cer	<u>Visualizza</u> Certificato	5311	23/12/2016		A (V d	C		far starting	Tantan Tang St. 7	12) Reason		^	ń				Approvatio da Albertes Eligges (25/81/2011 ⁷ 12:12] Manua	23/12/201€ 09:40
Visualizza Certificato 5309 20/12/2016 P Data: 25/01/2017 Visualizza Certificato 5309 20/12/2016 P Data: 25/01/2017 Visualizza Certificato 5280 30/11/2016 P Estato Approvazioni preventive richieste Visualizza Certificato 5280 30/11/2016 P Estato Approvazioni preventive richieste Visualizza Certificato 5280 30/11/2016 P Estato Approvazioni preventive richieste Visualizza Certificato 5270 30/11/2016 P Estato Approvazioni preventive richieste Visualizza Certificato 5772 30/11/2016 P Estato Approvazioni preventive richieste					(si				CERTIFICA	10							é Berlinger Ratio	
Visualizza Certificato Autorosa Nituda Sato Approvazioni preventive richieste Sato Approvazioni preventive richieste Certificato Certificato Certificato Certificato 5280 30/11/2016 P Uteate Stato Approvazioni preventive richieste 30/1 (2000) 30/1 (10:2) Misualizza Certificato Certificato 5724 20/11/2016 Categoria P Albertini Filippo 0 Enfinato il 26/01/2017 17:55 BACCENNI LUCA (02255) V DPC/VA 29/1	Visualizza Certificato	5309	20/12/2016		F 8 pah q 2 2 p	。 品	Id documento: 7392 Data: 25/01 Categoria: Fattu Descrizione: PRO Annotazioni:	1/2017 Ire VA 2				4	D er				Approvalle dia Alberton Progen CSU(1) (2007) Sci 10)	20/12/201é 17:39
Certificato 5280 30/11/2016 P CECCHINI MARIO () CECCHINI MARIO () 30/1 Misualizza S724 20/11/2016 Categoria CECCHINI MARIO () CECCHINI MARIO (0)878) Albertuin Filippo () Rifutato il 26/01/2017 17:55 BACCHINI LUCA (0) CECCHINI MARIO (0)878)	Visualizza						Utente	Stat	0	Approvazioni preventive	richieste							20144/2014
ADDEVIXA NITURA VIENA VI	Certificato	5280	30/11/2016		Р		CECCHINI MARI	00										30/11/201t 10:22
Visionizza Cartificata 5274 20/11/2016 Categoria p	Approva Killuta						BACCHINI LUCA	0		CECCHINI MARIO (018)	78)	_						- Sources
	Certificato	5774	20/11/2016	Categoria	D		Albertini Filippo ()	Kim	tato 11 26/01/2017 17:55	BACCHINI LUCA (0225:)	~	DROVA					29/11/2016
Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6235 del 26/01/2017 00002 26/01/2012	/						Studio Filip	opo Albertini -	Cattolica (RN) © 2011	-2017 Portale ver. 1	.0.6235 del 26/0	01/2017			-		00002 26/01	/2017 02
* 100																		€ 100% ▼

Dopo la prima approvazione il documento non è più modificabile:

🥝 Allegati - Internet Explorer										
File allegati										
File allegati										
Operazione Nome file Categoria Dimensione compressa Annotazioni										
Visualizza Sono un pdf di test.pdf 83 KB										
	l fi.	le allegati (8.	3 KB)							
		T F C								
		Indietro								
Non è	possibile modificare il doc	umento perch	iè sono già state apposte del	le firme						

Rifiuto approvazione

E' possibile rifiutare il documento premendo il bottone "Rifiuta" nella griglia; Quando il bottone rifiuta ha l'asterisco davanti (* Rifiuta) vuol dire che mancano ancora le approvazioni dei livelli sotto; l'utente può comunque rifiutare il documento.

Premendo il bottone "Rifiuta" si apre un popup dove andare ad inserire il motivo del rifiuto.

i 🐠 Archivi	Ge	stione 🕨 🎯) Approva	zioni 🕨 🧀 Operazioni 🕨	🛛 🕂 Manutenzioni I	Approvazione do	cumenti							Utente: Albo	ertini Filippo
Id	Catego	ria		✓ Da data	✓ Tag	V Tipo Tutti	~	Visualizza							
Righe: 8	P Tip	o filtro → 万	7 8	💷 • 💁 • 🎚 🖑	1 I I -										
#	Id	Data	Categoria	Descrizione						Annotazioni	Tag	Dati	Ruolo	Stato	Data agg.
<u>Visualizza</u> Certificato			Fatture	PROVA 2										Rifiutato da Albertini Filippo (26/01/2017 17:55)	26/01/2017 09:47
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	5311	23/12/2016		Auger & Lee Device The Difference Internet and Statistics of the Augest Statistics of the Augest Statistics of the Augest Difference Internet and Augest Difference August Statistics of The Augest Difference August August Difference Au	Annotazioni	Annulla		× ×						Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:12) Manca l'approvazione	23/12/2016 09:40
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u>	5309	20/12/2016			contila tornitora "zhru col	Investor a Incortor Education	at cui noctro nortal	o jiho konikod ji k						Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:13)	20/12/2016 17:39
<u>Visualizza</u> <u>Certificato</u> Approva Rifi	5280 ta 1	30/11/2016		Prova											30/11/2016 10:22
Visualizza Certificato Aporova Rifi	5274 ita	29/11/2016	Categoria 1	PROVA						PROVA					29/11/2016 18:06
				Stu	udio Filippo Albertini - C	Cattolica (RN) © 2011-201.	7 Portale ver. 1	1.0.6235 del 26/01	/2017					00002 26/	01/2017 02

I documenti rifiutati vengono visualizzati in rosso nelle griglia, in blu le righe da firmare e in verde i documenti approvati.

Un documento rifiutato non è più approvabile; per approvarlo è necessario duplicarlo e ricominciare l'iter.

Pagina 26 di 44

Modelli approvazioni

Dal menu Approvazioni → Modelli approvazioni si apre la pagina per la gestione dei modelli di approvazione:

Real Honorest						Мо	delli approvazioni				Uten	te: Administrator
🤞 Archivi 🕨 🚦	Gestione 🕨	🖻 Approvazioni I	🔸 🧀 Oper	razioni 🕨 🎚	👌 Manutenzioni 🕨	(?)	🛃 Fine					
Descrizione		Visualizza										
Righe: 2 🔎	Tipo filtro 🕞	🏹 🗔 _{Nuovo}	s 🗉 ·	· 🙀 • 🛛	🗏 🚯 🗐 🔹							
#	Id	Descrizione		Data agg.			Oper. agg.	Data ins.			Oper. ins.	
<u>Modifica</u> <u>Elimina Dettaglio</u>	1	TEST		25/01/201	17 18:53		00999	25/01/2017 18:53	5/01/2017 18:53			
<u>Modifica</u> <u>Elimina Dettaglio</u>	2	TEST 2		25/01/201	17 18:53		00999	25/01/2017 18:53	01/2017 18:53			
					Det	tagli mod	ello approvazione: TEST 2					
Righe: 3 🔎	Tipo filtro 🛛	🏹 🗔 _{Nuovo}	🤹 🔟 ·	· 💁 •	I 🕅 🖻 •							
#	Utente		Ruolo	Gruppo	Approvazione	Pos.	Approvazioni preventive	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.		Oper. ins.
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	CECCHINI M	IARIO (01878)			S	0		26/01/2017 09:17	00999	26/01/201	7 09:17	00999
Modifica Elimina	BACCHINI L	UCA (02255)			S	0	CECCHINI MARIO (01878)	26/01/2017 09:18	00999	26/01/201	7 09:18	00999
<u>Modifica</u> <u>Elimina</u>	Albertini Filij	opo (00002)			s	0	BACCHINI LUCA (02255)	26/01/2017 09:18	00999	26/01/201	7 09:18	00999

I modelli di approvazione sono poi caricabili dalla pagina di gestione dei documenti, per impostare le autorizzazioni richieste, cliccando il bottone "Modelli approvazioni" (1), scegliendo il modello (2) e premendo il bottone Salva (3)::

Documenti	Utente: Administrator
🐺 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨 🔄 Approvazioni 🕨 🧀 Operazioni 🕨 📆 Manutenzioni 🕨 🛞 ? 🕨 🎆 Fine	
Primo Prec. 2 di 69 Ducc. Ultimo Agglungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa Cerca	
Documento Vinnero del Vinta scadenza Vi	
Id 7392 Anno 2017 Categoria Fatture (FATTURE) V Data 25/01/2017 Tipo V Protetto No V	
PROVA 2	
Descrizione	
Prot. num 0 data ora tipo Carica da modello (documento id 7392)	
Classifica Modello 2	
Corrispondenti (0) Allegati (1) Destinatari / approvazioni (0) Riferime Salva Annulla amenti (0) Documentazione (0) Annotaz	ioni
z Iltente Grunno Annovazione Press Visione Escricolo nersonale Annovazioni preventive Runio Annovazione Diesa Visione Diesa Visione Escricolo nersonale Annovazioni preventive Runio Annovazione Diesa Visione Diesa Visione Escricolo nersonale Annovazione Press Visione Press Visione Press Visione Escricolo nersonale Annovazione Press Visione	Data ins Oner ins
F Otence druppo Approvazione Frese visione in aductio personale Approvazioni preventive ruoro Approvazione posizione oper, agg. Data agg.	Data ina. Oper. ina.
No data to display	
Studio Ellino Albartini - Cattolica (PN) © 2011-2017 Destala user 1.0.6225 dal 26/01/2017	00000 26/01/2017 81

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013

Stampe documenti

Dal menu Documenti \rightarrow Stampe documenti si apre la pagina per la stampa dei documenti; nella pagina scegliere il tipo di stampa (1), i parametri (2) e premere il bottone per la stampa (3):



Conservazione

Dal menù Operazioni → Elaborazioni è possibile inviare i documenti in conservazione sostitutiva:



Conservazione registro protocollo informatico

Pagina 28 di 44

Scegliendo Registro protocollo informatico si apre un popup dove viene richiesta la data del registro giornaliero da inviare in conservazione:

	Conservazione	Utente: Albertini Filippo
a Studenti ► So Docenti ► 2 Questionari ► A Tipo Registro protocollo informatico Visualizza	chivi > @ Gestione > @ Operazioni > @	Documenti 🕨 🐺 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine
Studio Filippo Albe	rtini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8	.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 91 € 100% ▼

Conservazione pagelle

Scegliendo pagelle è possibile inviare in conservazione sostitutiva le pagelle scolastiche impostando i parametri come richiesto :

and the second se	Conservazione	Utente: Albertini Filippo
🟭 Studenti 🕨 🔔 Docenti 🕨 法 Qu	uestionari 🕨 📑 Archivi 🕨 🎲 Gestione 🕨 🥔 Operazioni 🕨 🥴 Do	ocumenti 🕨 🌄 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🏭 Fine
Tipo Pagelle V	Visualizza	
	Pagelle	×
	Anno 2015 V	
	Periodo Primo periodo	
	Studente	
	Conservazione sostitutiva	_
	Ok Annulla	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.60	05 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 91
		🔍 100% 🔻 🔄

Conservazione valutazione religione cattolica

Scegliendo Valutazione religione cattolica:

Local Matale 'A. Separat'	Elaborazioni	Utente: Administrator
🐺 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨 🔗 Operazioni 🕨 📆 Mar	iutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine	
Tipo Valutazione religione cattolica 🗸 Elabora	Valutazione religione cattolica	×
	Anno 2015 Periodo Primo periodo Scrutinio Data:19/12/2015 Classe:1A Artistico Aula :123 (311) Studente Protocollo n. del (Prot. non obbligatoria Conservazione sostitutiva Ok Annulla	a)

Conservazione tabellone scrutini

Scegliendo tabellone scrutini:

taxes Matala '8. Sequent'	Elaborazioni	Utente: Administrator
🐺 Archivi 🕨 🧮 Gestione 🕨 🧀 Operazioni 🕨 🌄	Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🎝 Fine	
Tipo Tabellone scrutini V Elabora	1	
	Tabellone scrutini	
	Tipo stampa Tabellone scrutini Anno 2015 Periodo Primo periodo Scrutini Scrutini anno 2015 periodo Primo periodo Protocolo n. del V (Prot. non obbligatorio, Conservazione sostitutiva Ok Annulia	

Conservazione registro di classe

Scegliendo registro di classe:

	Elaborazioni	Utente:
🍯 Archivi 🕨 🧱 Gestione 🕨 🍯	🛛 Operazioni 🕨 🌄 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🌏 Fine	
Tipo Registro di classe	✓ Elabora	
	Registro di classe	
	Anno 2015 🗸	
	Classe 1AS	
	Da data 15/07/2016	
	A data 15/07/2016 💟	
	Ok Annulla	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6040 del	00999 15/07/2016 91
		🔍 100% 👻

Conservazione registro docenti

Scegliendo registro docenti:

Pagina 30 di 44

🐳 Archivi 🕨 📷 Gestione 🕨 🥔 Ope	Elaborazioni razioni 🕨 📆 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🍓 Fine	Utente:
Tipo Registro docenti 💙	Elabora	
	Registro docenti X Anno 2015 V Docente V Classe 3BS V Materia Geografia V Ok Annulla	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6040 del	
	Stand Finppy Aber and Cattorice [147] 2 \$317-2010 Portale ver. 140,0040 del	00999 15/07/2016 91 • 100% •

Conservazione per lotti

Scegliendo Conservazione per lotti:

		Conservazione		L	Itente: Albertini Filippo
🦓 Studenti 🕨 💪 Docenti 🕨 🎅 🕻	Questionari 🕨 🍯 Archivi 🕨	🎲 Gestione 🕨 🥔 Ope	erazioni 🕨 🥰 Documenti 🕨	🕂 Manutenzioni 🕨	🕜 ? 🕨 🋃 Fine
Tipo Conservazione per lotti 💦	Visualizza Conservazione		X		
	Tipo Pagelle Lotto <mark>Pagelle ann</mark> Ok	no 2014 scrutinio id 352 pe Annulla	riodo 1 classe 21 💌		
	Studio Filippo Albertini - Ca	ttolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.8.6005 del 10/0	6/2016	00002 10/06/2016 91
					@ 100% 👻 🚽

Firma file per lotti

Dal menù Operazioni → Elaborazioni è possibile scaricare un file per lotto scegliendo "Scarica file per lotto":

Licen Statule 'B. Sergerer'	Elaborazioni	Utente: Administrator
🐺 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨 🧀 Operazioni	🕨 👼 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🌄 Fine	
Tipo Scarica file per lotto	Scarica file per lotto	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016	00999 02/12/2016 91
		🔍 100% 👻 _{ai}

Pagina 31 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web <u>www.filippoalbertini.it</u> E-Mail <u>filippo@filippoalbertini.it</u> PEC <u>filippo.albertini@pec.it</u> Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013 Scegliendo la voce Carica file firmati è possibile caricare un file zip con i documenti precedentemente scaricati e firmati:

con Matale 'A. Second'	Elaborazioni		Utente: Administrator
🖣 Archivi 🕨 🚝 Gestione 🕨 🧀 Ope	erazioni 🕨 👼 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🎝 Fine		
Codes file formation and	Fishers		
	CIADOTA		
	Carica file per lotto	×	
	Zin con i file firmati	Sforlia	
		oroginu	
	Ok Annulia		
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016	Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016	00999 02/12/2016 9
			🔍 100% 🔻

Importazione fatture elettroniche

Dal menù Operazioni \rightarrow Elaborazioni scegliendo Importa fatture elettroniche si apre il popup dove è possibile importare uno o più fatture elettroniche:

🖉 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨 🔗 Operazioni 🕨 🎚	Elaborazioni Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🎝 Fine		Utente: Administrator
Tipo Importa fatture elettroniche 🗸 Elabora			
	Importa fatture elettroniche	×	
	Importa fatture elettroniche Trascinare i file da inviare qui Sfoolia		
	Carica uno o più file zip delle fatture elettroniche (file zip contenenti file .xml.p7m) Ok Annulla		

Pagina 32 di 44

Moduli (new)

Gestione moduli

#

Da data

A data

 Modifica Elimina
 01/01/2017 00:00
 31/12/2017 00:00
 GRUPPO:EVERYONE
 Gruppo EVERYONE

Assegnazioni

Dal menu Moduli \rightarrow Gestione moduli si creano i moduli, che saranno poi compilabili e assegnabili.

eera des Oesertroom Visualizza des Oesertroom Visualizza des Oesertroom Visualizza des Oesertroom Visualizza des Sectors ferie ferie gati Nessun file presente dedita Binina 1 Tpo S Stringa View Valor annussitä dedita Binina 1 Tpo S Stringa View Valor annussitä dedita Binina 2 Destratori Obbipatorio Tpo valore Valor annussitä dedita Binina 2 Destratori Obbipatorio Tpo valore Valor annussitä dedita Binina 2 Destratori Obbipatorio Tpo valore Valor annussitä dedita Binina 3 Da data S Data Data Data Dis Stringa View Valor annussitä dedita Binina 3 Da data S Data Data Dis Stringa View Valor annussitä dedita Binina 3 Da data S Data Data Dis Stringa View Valor annussitä dedita Binina 4 A data S Data Data Dis View Valor annussitä to fileppe Albertini - Cattolica (RM) © 2011-2017 Portele ver. 1.0.8299 dd 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999	icerca								
lee © eversions Visualizza ho Proc 1 di 1 Succ Ultino Aggiung Modifica Elimina Salva Annulia Stampa ice 1	lice Descrizione								
mo Prec 1 di 1 Succ Ultimo Agglung Modifica Elimina Salva Amulla Stampa ice 1 Schlesta ferile Prod Percente			Vis	ualizza					
the price 1 di 1 Succ. Ulimo Aggiung Medifica Elimina Sava Annula Stampa ice 1 trizione Richiastrator	1 1								
ice 1 principal definition of the second o	mo Prec. 1 di 1 S	Succ. Ultimo Agg	iungi Modifi	ca Elimina Salva An	nulla Stampa				
initario e Administrator	ice 1								
rittario Administrator	crizione	.1e						\sim	
ati Nessun file presente tagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni del: 4	rietario Administrator			00999					
ttadi Assegnazioni Destinatari / approvazioni ghe: 4 Tipo filtro +	gati Nessun file prese	ente							
ighe: 4	ttagli Assegnazioni D	estinatari / approvazioni							
Prog. Descrizione Obbligatorio Tipo valor Valori ammissibili Opzioni Data agg. Oper. agg. Data ins. Oper. ins. todifica Elimina 1 Tipo S Stringa Ferie/Permesso /Permesso 31/03/2017 00999 <td>ghe: 4 🔎 Tipo filtro</td> <td>- 🛛 🗸 🛛 🕞 Nuovo</td> <td>🤧 🔟 •</td> <td> 💁 • 🖩 🦓 🖻 •</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ghe: 4 🔎 Tipo filtro	- 🛛 🗸 🛛 🕞 Nuovo	🤧 🔟 •	💁 • 🖩 🦓 🖻 •					
todfiča Elimina 1 Tipo S Stringa Ferie;Permesso;Permesso; 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 todfiča Elimina 2 Descrizione S Stringa MULTILINE-3 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 todfiča Elimina 3 Da data S Data MULTILINE-3 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 todfiča Elimina 4 A data S Data MULTILINE-3 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6229 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6229 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6229 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6229 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 31	Prog. De	escrizione Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins
todifica Elimina 2 Descrizione S Stringa MULTILINE-3 31/03/2017 18:48 00999 31/03/2017 18:48 00999 todifica Elimina 3 Da data S Data Image: Signa Sign	todifica Elimina 1 Tij	po S	Stringa	Ferie;Permesso;Permesso breve;Malattia;Infortuni		31/03/2017 18:46	00999	31/03/2017 18:43	00999
dodifica Elimina 3 Da data S Data 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 dodifica Elimina 4 A data S Data 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.62299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.62299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Officia Elimina Gestione moduli Utente: Administrator Ce 1 Idi 1 Succ. Utimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa Ce 1 Itica ferie	lodifica Elimina 2 De	escrizione S	Stringa		MULTILINE=3	31/03/2017 18:48	00999	31/03/2017 18:43	00999
todifica Elimina 4 A data S Data 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 00999 Studio Filippo Albertini Gestione moduli Utente: Administra International Moduli N Manutenzioni N © ? N Frie	lodifica Elimina 3 Da	a data S	Data			31/03/2017 18:47	00999	31/03/2017 18:44	00999
Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 © 100% Ino Prec 1 di 1 Succ. Utimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ricica 1 Succ. Utimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ricicai 1 Succ. Utimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ricicai 1 Succ. Utimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa	1odifica Elimina 4 A	data S	Data			31/03/2017 18:47	00999	31/03/2017 18:45	00999
Ion Cestione Ces		Studio Filippo	Albertini - Cat	tolica (RN) © 2011-2017 Po	rtale ver. 1.0.6299	del 31/03/201	7	00999 31,	03/2017
io Filippo Albertini Cestione moduli Utente: Administrator archivi ▶ : Gestione ▶ Operazioni ▶ <a> Moduli ▶ <a> Manutenzioni ▶ <a> ? ▶ <a> Fine arca bice Descrizione Visualizza no Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa rietario Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni									a 100%
io Filippo Albertini Cestione moduli Utente: Administrator Archivi > Image: Cestione > Operazioni > Image: Additional > I									
Archivi I 🔚 Gestione Verazioni Moduli Moduli Manutenzioni Ne ? Manutenzioni Fine terca tice Descrizione Visualizza tice 1 di 1 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa tice 1 trizione Richiesta ferie rietario Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	io Filippo Albertini			Gestione moduli				Utente: /	Administra
terca lice Descrizione Visualizza no Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa lice 1 trizione Richiesta ferie rritario Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	rchivi 🕨 🔚 Gestione 🕨	🔗 Operazioni 🕨	🔊 Moduli 🕨	Nanutenzioni 🕨 🔞 ?	🕨 🋃 Fine				
tice Descrizione Visualizza	:erca								
no Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ice 1 crizione Richiesta ferie crizione Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	dice Descrizione		Vis	ualizza					
mo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ice 1 srizione Richiesta ferie srietario Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni									
mo Prec. I di I Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa ice 1 rrizione Richiesta ferie vrietario Administrator gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni		• . H .	0 🖻		N 3				
rrizione Richiesta ferie 00999 rritario Administrator 00999 gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	mo Prec. I ul 1	Succ. Ultimo Ag	giungi Modif	ica Elimina Salva A	nnulla Stampa				
rriztane	Richiesta fer	rie						^	
vrietario Administrator 00999 gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	crizione			22				\sim	
gati Nessun file presente ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	rietario Administrator			00999					
ttagli Assegnazioni Destinatari / approvazioni	gati Nessun file prese	ente							
	ettagli Assegnazioni C) Destinatari / approvazioni							

Data agg.

31/03/2017 18:49 00999

Oper. agg.

Data ins.

31/03/2017 18:49

Oper. ins.

00999

00999 31/03/2017 70

🔍 100% 🛛 🕶

Des. assegnazione

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013 E' possibile visualizzare i dati in formato tabella indicando nelle opzioni COLONNA=1, COLONNA=2, etc :

Archivi 🕨 🚍 🤇	Gestione	e 🕨 🖻 Approvazioni	Moduli	🕨 🧀 Oper	Gestione moduli azioni 🕨 📆 Man	utenzioni 🕨	🕜 ? 🕨 🎝 Fine		Utente:	dimension of
cerca										
lice Des	crizione		Vis	sualizza						
no Prec.	2 di 2	Succ. Ultimo A	ggiungi Modit	fica Elimina	Salva Anni	ulla Stampa	Duplica			
rizione Modul	lo rich	niesta di emission	e conferma	d'ordine					0	
rietario Admi	nistrator				00999					
11010110										
gati Nessu	ın file pre	esente								
gati Nessu Ittagli Assegn	un file pre Nazioni	esente Destinatari / approvazior	i							
egati Nessu ettagli Assegn ighe: 34	un file pre nazioni Tipo filt	esente Destinatari / approvazior tro - V 🕞 Nuovo	i 🔁 💷	•	■ ♪ 両・					
gati Nessu ttagli Assegr ghe: 34 P	un file pre nazioni Tipo filt Prog.	esente Destinatari / approvazior tro - 7 I J Nuovo Descrizione	ii 🤣 🏢 Obbligatorio	 • 💁 • [Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins
gati Nessu ttagli Assegr phe: 34)	un file pre nazioni Tipo filt Prog. 55	esente Destinatari / approvazior tro • 77 🕞 Nuovo Descrizione Descrizione	ii Sold States (States) Obbligatorio	Tipo valore Stringa	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1	Data agg. 06/04/2017 13:20	Oper. agg. 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52	Oper. ins. 00999
gati Nessi ttagli Assegr ghe: 34 odifica Elimina odifica Elimina	Tipo filt Prog. 55 60	Destinatari / approvazion tro - V @ Nuovo Descrizione Quantità preventivata	ii Solo Solo Solo Solo Solo Solo Solo Solo	 Tipo valore Stringa Numero 	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20	Oper. agg. 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins 00999 00999
gati Nessi ttagli Assegr ghe: 34) lodifica Elimina lodifica Elimina lodifica Elimina	Tipo filt Prog. 55 60 65	Destinatari / approvazior tro • 7 @ Nuovo Descrizione Descrizione Quantità preventivata Importo unitario	ii Sobbligatorio	··· Qara v Contraction of the second	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2 COLONNA=3	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20	Oper. agg. 00999 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins 00999 00999 00999
gati Nessi ttagli Assegr ghe: 34 P lodifica Elimina lodifica Elimina lodifica Elimina lodifica Elimina	Tipo filt Prog. 55 60 65 70	Destinatari / approvazion tro • V I I Nuovo Descrizione Quantità preventivata Importo unitario Importo complessivo	ii Sobbligatorio	Tipo valore Stringa Numero Numero Numero	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2 COLONNA=3 COLONNA=4	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20	Oper. agg. 00999 00999 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins. 00999 00999 00999 00999
gati Nessi tagli Assegr odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina	Tipo filt Prog. 55 60 65 70 75	Destinatari / approvazion tro • V I I Nuovo Descrizione Quantità preventivata Importo unitario Importo complessivo Descrizione 2	ii Sobbligatorio	Tipo valore Stringa Numero Numero Stringa	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2 COLONNA=3 COLONNA=4 COLONNA=1	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 12:52	Oper. agg. 00999 00999 00999 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins 00999 00999 00999 00999 00999 00999
gati Nessu ttagli Assegr odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina odifica Elimina	un file pre- nazioni Tipo filt Prog. 55 60 65 70 75 80	Destinatari / approvazion tro • V @ Nuovo Descrizione Quantità preventivata Importo unitario Importo complessivo Descrizione 2 Quantità preventivata 2	i Obbligatorio	Tipo valore Stringa Numero Numero Stringa Numero	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2 COLONNA=3 COLONNA=4 COLONNA=1 COLONNA=2	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 12:52	Oper. agg. 00999 00999 00999 00999 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins 00999 00999 00999 00999 00999 00999
gati Nessi ttagli Assegr ghe: 34 P todifica Elimina todifica Elimina todifica Elimina todifica Elimina todifica Elimina todifica Elimina	Tipo filt Prog. 55 60 65 70 75 80 85	Destinatari / approvazion tro	ii Sobbligatorio	Tipo valore Stringa Numero Numero Stringa Numero Stringa Numero Numero Numero Numero	Valori ammissibili	Opzioni COLONNA=1 COLONNA=2 COLONNA=3 COLONNA=4 COLONNA=2 COLONNA=2 COLONNA=3	Data agg. 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 13:20 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. agg. 00999 00999 00999 00999 00999 00999 00999	Data ins. 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52 06/04/2017 12:52	Oper. ins 00999 00999 00999 00999 00999 00999 00999

In questo modo nella compilazione i dati vengono visualizzati su una griglia:

Commercial di S		Moduli		Utente	: jihailaa	
🐠 Archivi 🕨	Compila	A successful () Multity (Accustols) II Monacutols ((As II Hou			×	1
Ricerca		Documento id 4 - Acquisto server				
Tipo Utente	Noli]		~	
Dishau di L	Cup]			-
Rigne: 1	Descrizione]			
Operazioni	Commessa]		н.	
Compila	Task]			pletare
	Importo					
	Descrizione	Quantită preventivata	Importo unitario	Importo complessivo		
	[
					~	
	<		11	>	I	
				-		
		☐ Modulo completato				
		Salva Annulla				
					_	
		Studio Filinoo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 — Portale ver. 1.0.6305 del 06/04/20	17	00000	20/04	/2017 71
					۲	100% -

Pagina 34 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web <u>www.filippoalbertini.it</u> E-Mail <u>filippo@filippoalbertini.it</u> PEC <u>filippo.albertini@pec.it</u> Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex legge n. 4/2013 Dettaglio moduli (new)

Nel tab "Dettagli" si indica l'elenco dei dati richiesti per il modulo:

tees Matals 'A.B	enaier	е				Gestione moduli	
🖗 Archivi 🕨 🔚	Gesti	one 🕨	Approv:	azioni 🕨 🗥	Moduli 🕨 🌀	🖗 Operazioni 🕨 👼 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine	
Ricerca							
Codice Des	crizion	e			Visualiz	za	
Primo Prec.	2 di	3 _{St}	icc. Ultim	IO Aggiungi	Modifica	Elimina Salva Annulla Stampa Duplica	
Descrizione Rich	iest	a indi	sponibili.	tà lavorat	iva		0
roprietario	HID F	Surfect				01401	
llegati Ness	un file	presen	te				
Dettagli	nazioni	i De	stinatari / app	ovazioni			
Righe: 6 🔎	Tipo	filtro +	7 🗔	Nuovo 🛛 🦈	•	a • 目 秒 ⋽ •	
#	Id	Prog.	Descrizione	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni
Modifica Elimina	18	1	Motivo	s	Stringa	Ferie;Permesso orario;Malattia;L.104/92;Permesso retribuito;Permesso di studio;Permesso sindacale;Permesso esami;Aspettativa	
Modifica Elimina	16	2	Da data	s	Data		
Modifica Elimina	17	3	A data	s	Data		
Modifica Elimina	19	5	Annotazioni		Stringa		MULTILINE=3
Modifica Elimina	20	6			Etichetta		Portare eventuale autocertificazione

I campi gestiti sono:

Тіро	Descrizione	Opzioni
Stringa	Testo libero E' possibile scegliere il valore tra un elenco fisso, indicando i possibili valori nel campo valori ammissibili	<u>MULTILINE=[numero righe]</u> per visualizzare un campo di testo più grande (ad es MULTILINE=3)
Data	Data	
Numero	Un numero	<u>RANGE=[MIN]-[MAX]</u> per indicare il valore minimo o massimo accettato (ad es RANGE=1-10 per un valore tra 1 e 10) <u>INTEGER=S</u> per accettare solo numeri interi (senza virgola)
Booleano (S/N)	Combo con la scelta S oppure N	
Etichetta	Testo in sola lettura che viene visualizzato in un etichetta all'utente al momento della compilazione del modulo	

Pagina 35 di 44

	Indicare il testo da visualizzare nel campo opzioni; è possibile indicare nel testo anche tag html (ad es per bold, <i> italic, etc)</i>	
Firma (*)	Possibilità di firmare sulla app	
Foto (*)	Possibilità di allegare fotografie sulla app	
Coordinate (*)	Rilevazione coordinate gps sulla app	
Allegato	File allegato che viene inserito in automatico nel modulo quando viene completato	

(*) = campi gestiti solo lato app SgdMobile

Pagina 36 di 44

Compilazione moduli

I moduli si creano e compilano dalla pagina dei moduli, dal menu Moduli → Moduli:

<u>Studio Filip</u> Archivi	po Albertini ▶ ∷≣ Gestio	? 🕨 🛃 Fine	Utente: Administrator			
Righe: 0	🔎 Tipo filtro	• •	🖬 Nuovo 🗾 🔹 🔛	• 🖩 🎲 🗐	•	
Operazioni	Data	Id	Protocollo Modulo		Descrizione	Stato
				No data to display		
			Studio Filippo Albertini - Cattolica	∍ (RN) © 2011-2017	Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017	00999 31/03/2017 71
<						>
						🔍 100% 🔻 📑

Cliccando il bottone Nuovo (1) si apre il popup dove è possibile creare un nuovo documento; i moduli che vengono proposti sono quelli assegnati in base all'utente corrente:

Studio Filippo Albertini	Moduli	Utente: Administrator
🍯 Archivi 🕨 🔚 Gestione 🕨	🧬 Operazioni 🕨 🔝 Moduli 🕨 🐻 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨 🛃 Fine	
Righe: 0 🔎 Tipo filtro 🗸	Nuovo documento	
Operazioni Data Id	Modulo di prova 🗸 🗸	Stato
	Modulo Modulo di prova creato da Administrator il 31/03/2017 Descrizione	
	Salva Annulla	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver, 1.0.6299 del 31/03/2017	00999 31/03/2017 71
		🔍 100% 🔻 🖽

Nella griglia vengono visualizzati i moduli creati:

Ricerca						
Tipo Uteni	e corrente 🗸	Vis	ualizza			
Righe: 2	🔎 Tipo filtro	V - V	🛛 🕞 Nuovo 🕴 ⊄	🖌 💷 • 💁 • 🎚	🦓 🖻 🔹	άC.
Operazioni	Data	Id	Protocollo	Modulo	Descrizione	Stato
<u>Visualizza</u> Annulla	06/05/2017	week2 Indeered		Inter-Accelent docate a office Personale	**** TEST *** Holdale Invia decament decent a officie Personale create de TAPURO PRANCESCO é HUTC/2017 - Neis esteve	Completato (Approvato)
<u>Compila</u> <u>Annulla</u>	21/04/2017	40700		Inste documenti docenti a ufficio frecorde	Rodale Invis decament decament a affecto Personale creato da TAFURO PRANCESCO 6 21/04/2017	Da completar

Pagina 37 di 44

Cliccando il bottone "Compila" sulla griglia si apre il popup per la valorizzazione del modulo:

Studio Filippo Albertini	Moduli	Utente: Administrator
Archivi 🕨 🔚 G	ompila	×
Righe: 1 🔎 Tip	Documento id 355 - Modulo Modulo di prova creato da Administrator il 31/03/2017	
Operazioni Data	Tipo	Stato
<u>Compila</u> 31/03/.		Da completare
	Descrizione	
	Da data	
	A data	
	□ Modulo completato	
	Salva Annulla	
	Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017	00999 31/03/2017 71
		🔍 100% 🔻 🔐

Nella griglia vengono visualizzati in verde i moduli completati.

Premendo il bottone "Annulla" è possibile annullare il modulo, indicandone il motivo:

Lices Shitely '8. Sequent'				Moduli	Utente:	ente:	
Approva	azioni 🕨 🖾	Moduli 🕨	@ Op	erazioni 🕨 💀 Manutenzioni 🕨 🔞 ? 🕨	🛃 Fine		
Ricerca							
Tipo Utent	te corrente 🗸	Vis	sualizz	Annulla modulo	X		
Righe: 2	D Tipo filtr	0 - 1		Motivo			
Operazioni	Data	Id	Pro		0		Stato
<u>Visualizza</u> <u>Annulla</u>	06/05/2017			Ok Annulla			Completato (Approvato)
Compila Annulla	21/04/2017						Da completare
			Studi	o Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2013	Portale ver. 1.0.0323 del 24/04/7	01401	€ 100% ▼

Pagina 38 di 44

App SGD Mobile (new)

La app SGD Mobile si collega al database in produzione via web service e permette la creazione di moduli, la consultazione dei documenti e messaggi di posta elettronica.

Impostazione iniziale

Al primo avvio della app bisogna scegliere l'azienda e indicare il proprio numero di telefono ed email:

Ø Ø Ø Ø ▲ 3 ▼ ▲ 2 16:44	🙆 🧭 🛎 🛛 🖇 🖤 🖌 🖬 16:43
SGD Mobile (main)	📝 Impostazioni
SGD Mobile	
Versione: 1.0.6299	Azienda (*)
Studio Filippo Albertini Utente	Num. telefono personale (*)
Password	E-Mail personale (*) (*) campi obbligatori
V Ok 🔇 Annulla	Salva Annulla
Analisi, sviluppo software e proprietà: Filippo Albertini - Cattolica (RN)	< 0 □

L'autenticazione avviene indicando il codice dell'utente e la password.

Solo gli utenti abilitati possono entrare nell'app, ovvero gli utenti appartenenti al gruppo SGDMOBILE. Mettendo la spunta "Resta connesso" è possibile evitare di dover reinserire utente e password negli avvii successi della app.

Pagina 39 di 44

Menu iniziale

Dopo l'autenticazione si apre il seguente menu:

SGD	Mobile (fmp01)	
Q	Moduli	
	Posta elettronica	
_		
B	Documenti	
8	Documenti destinati	

Moduli

Cliccando su Moduli vengono visualizzati i moduli assegnati all'utente corrente; cliccando sulla prima riga (quella con il +) è possibile creare un nuovo documento. Cliccando sulle celle è possibile compilare il modulo.

0		00)	* 💎 🖌 🕻 18:56		lulo (fmp03)	* マ 🖌 🛿 18:56	⊙ ⊘ ⊡	* 💎 🖌 🖸 18:56
Id	Data	npU2)	izione	Modulo	uio (mpos)		Modulo Modulo di p	umento id 355 orova creato da Administrator il 31/03/2017
355	31/03/2017	Modulo Modulo da Administrati	o di prova creato pr il 31/03/2017	Descrizione			Tipo Descrizione	
							Da data	
				-			A data	Modulo completato
		Indietro		Salva	Indiet	ro	Salva	Indietro
	\bigtriangledown	0		\bigtriangledown	0		\bigtriangledown	0 🗆

Nei moduli è possibile salvare anche fotografie, aggiungere allegati e rilevare coordinate gps.

Pagina 40 di 44

Studio Filippo Albertini Via Euclide, 7 - 47841 Cattolica (RN) Cell. 347/7163264 Fax 0541/0531186 Web www.filippoalbertini.it E-Mail filippo@filippoalbertini.it PEC filippo.albertini@pec.it Cod. Fisc. LBRFPP68M23C357N P.Iva 01881570400 - Attività svolta ex leage n. 4/2013

Posta elettronica

Cliccando su posta elettronica vengono visualizzati i messaggi di posta elettronica scaricati; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio:

mail	IMAP sgd@filippoalbertini.it	Email	IMAP sgd(စွfilippoalbert	ini.it	Id	357
ata	>= 28/02/2017 Carica	Data	>= 2	28/02/2017	Carica	Documento	Doc. 351
	A		- 4			A	Filippes Adamstics
		Id	Data	Documento	MailFrom	сс	Chambelth Loretta - Virecolli Menoz
						Oggetto	BOT INSIG
		361	30/03/2017 17:12:00	Doc. 354	tota louité repair Allogistrupore in	Allegati	lan an ann an
		360	29/03/2017 09:26:00	Doc. 352	Transfer, Soater		Const. per per el const. el const. El tra const. el const
		359	29/03/2017 18:36:00	Doc. 353 •	Transfert Loretty metta Transfertigian gentary in		Brannan (1997) Grandfill control of control (1997) Fragman (1997) And (1997)
		358	29/03/2017 11:18:00	Doc. 350	Waggeren Arres Marin Arrestante Maggeren gruggerbare in		Contraction of the second
		357	29/03/2017 11:34:00	Doc. 351	Terrardi Houte ministration di pres- griftera di		Notinica ul nelpuesk Auvaniceu
		356	22/03/2017	Doc. 349			Indietro

Documenti

Cliccando su Documenti vengono visualizzati i documenti; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio:

Ø	* 💙 🖌 🖸 18:36	6			X 🗸 🖌 🖸 18:36	۵ ۵	* 💙 🖌 🛿 18:37	
Gestione documenti	i (fmp92)	2	Gestione d	ocumenti (fmp92)	📝 Docum	nento	
Data >= 28/02/2017		Data	>= 2	8/02/2017		Documento id 343		
	_		A			Prot.		
Descrizione	Carica	Descri	zione		Carica	Data	27/03/2017	
		Id	DATA		DESCRIZIONE	Categoria	disacto map addetto acegat? Higgo Potesti per cortesso	
		354	30/03/2017	Fact No. 10	Resolution and 27		serfficare questo reag, a rea- pare sia stato illasciato da an- addetto di aceganagoserriga	
		353	30/03/2017	Latter	Analis productor (B)		CALL Control C	
		352	30/03/2017	Re courte	inananin 11 kettaaris Maala Maangarma		e regli allegati di questo reconsigni o delle concentre risponte con di raturi	
		351	29/03/2017		Second States		professionale e confidenzate, sono riservati esclusivamente ai ten destinatari e pritame	
		350	29/03/2017		Case Plages.		Anness constants of reserve	
		349	29/03/2017	Banadi -	Parker, 201 PARCENES		Indietro	
Q			\bigtriangledown	0		\bigtriangledown	0 🗆	

• •	* 🗸 🖬 18:37
📝 Documer	nto
Classifica	
Corrispondenti	Camper's Large
Destinatari	

Stati

Stato	Data	Valore	Valore2
LETTURA.EMAIL	27/03/2017 17:35:00		
CONSULTATO	27/03/2017 18:00:00	00999	
FATTO	27/03/2017 18:04:00		



E' anche possibile ricercare i documenti tramite QrCode cliccando sull'icona con il QrCode.

Documenti destinati

Cliccando su Documenti destinati vengono visualizzati i documenti destinati; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio.

Pagina 42 di 44

Allegati

Parametri generali procedura

I parametri generali della procedura sono impostabili dai profili appartenenti al gruppo AMMINISTRAZIONE da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali.

Elenco parametri procedura :

Codice parametro	Ambito	Descrizione	Valore di esempio
CONSERVAZIONE.PA	Conservazion	Parametri per la	Val1 : utente
RER	e Parer	conservazione al Parer	Val1 : utente Val2 : password Val3 : ws (ad es. https://parer-pre.regione.emilia- romagna.it/sacer/VersamentoS ync) Val4 : ambiente Val5 : ente Val5 : ente Val6 : struttura Val7 : originatore Val8 : responsabile
			Val9 : operatore
SGD.PUBBLICAZIONE.	Pubblicazione albo	Parametri per la pubblicazione all'albo	Val1 : url pagina wordpress (ad es. <u>http://www.filippoalbertini.com/</u> <u>albowp_ws.php</u>) Val2 : utente wordpress Val3 : password dell'utente wordpress
SGD.SMTP.PEO	Documenti	Parametri smtp per l'invio delle email con la posta elettronica ordinaria dalla pagina documenti	Formato della stringa con i parametri smtp: SERVER=#####;USERNAME =######;PASSWORD=#######

Pagina 43 di 44

		E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.SMTP.PEO (ad es. SGD.SMTP.PEO.GMAIL)	;SENDEREMAIL=######;SEN DERNAME=######;READCO NFIRMATION=S/N;PORT=### ###;SSL=S/N;TLS=S/N;AUTH =Auto/Login;
SGD.SMTP.PEC	Documenti	Parametri smtp per l'invio delle email con la posta elettronica certificata dalla pagina documenti	Formato della stringa con i parametri smtp: SERVER=#####;USERNAME =######;PASSWORD=####### :SENDEREMAIL=#######:SEN
		E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.SMTP.PEC	DERNAME=######;READCO NFIRMATION=S/N;PORT=### ###;SSL=S/N;TLS=S/N;AUTH
		(ad es. SGD.SMTP.PEC.GMAIL)	=Auto/Login
SGD.POP3	Documenti	Parametri pop3 per scaricare la posta	Formato della stringa: server:user:pass:porta:ssl
		E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.POP3 (ad es. SGD.POP3.GMAIL)	
SGD.CLASSIFICA.REG	Conservazion e Parer	Codice di classificazione per il registro protocollo	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.REG ISTRI.DIDATTICI	Conservazion e Parer	Codice di classificazione per i registri didattici	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.PAG	Conservazion e Parer	Codice di classificazione per le pagelle	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.TAB ELLONI.SCRUTINI	Conservazion e Parer	Codice di classificazione per gli scrutini	Ad es. 06.02.11