



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno

Ordine dei Farmacisti Della Provincia di Livorno

Manuale utente per protocollo informatico e archivio digitale dei documenti con

OrdineP-NET

Manuale utente

DT-Manuale utente Manuale utente per protocollo informatico e archivio digitale dei documenti con OrdineP-NET	VERSIONE 3.0
--	---------------------



1. Premesse

Questo documento fa parte della documentazione del sistema OrdineP-NET ed in particolare illustra le modalità di utilizzo di OrdineP per la gestione del protocollo informatico e dell'archivio digitale dei documenti presso l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno che utilizza tale sistema ed ha attivato il servizio **CDI-Esteso**, che integra tutte le funzionalità richieste per la gestione elettronica dei documenti dell'Ordine ed il relativo servizio di conservazione elettronica.

Tale manuale è parte integrante del "Manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio digitale dei documenti dell'Ordine".

1. Configurazione dei tipi documento e conservazione

Per poter procedere con la gestione della conservazione dei documenti per il protocollo si devono configurare i Tipi documento e la loro durata in conservazione.

Si tengano presenti le seguenti **regole molto importanti**:

1. Ad ogni tipologia di documento si può associare **una sola durata di conservazione** (non obbligatorio) tra le seguenti opzioni:
 - a. Conservazione 10 anni
 - b. Conservazione Illimitata
2. Se un **Tipo documento non ha assegnato un periodo di conservazione può essergliene assegnato uno**. In tal caso tutti i documenti, anche già caricati, che hanno quel Tipo documento associato, vengono inviati alla conservazione
3. Se il **Tipo documento ha assegnato un periodo di conservazione non è possibile modificarlo**. Si dovrà creare un'altra tipologia di documento
4. Solo i Tipi documento con una durata di conservazione devono essere **utilizzati nella protocollazione** (sia in entrata che in uscita). Tuttavia, per non bloccare l'operatività quotidiana dell'Ordine, OrdineP consentirà, per un periodo di avvio iniziale, l'utilizzo di un tipo documento qualsiasi, anche se non associato a nessuna conservazione. Il sistema durante la protocollazione segnala comunque all'utente l'uso di un Tipo documento non configurato per la conservazione. Si ricorda che **è responsabilità dell'Ordine rispettare la normativa conservando tutti i documenti protocollati**. L'Ordine dovrà provvedere appena possibile ad assegnare a tutti i tipi di documenti utilizzati per la protocollazione una durata di conservazione.
5. L'invio dei documenti al sistema di conservazione avviene **ogni giorno automaticamente** durante la notte
6. L'invio riguarda **tutti i documenti che hanno un Tipo documento che prevede la conservazione e che non sono stati già inviati** alla conservazione. Per cui comprende tutti i protocolli caricati giornalmente più i documenti non protocollati ma caricati nel documentale di OrdineP nella giornata
7. **I documenti inviati in conservazione NON possono essere modificati in nessun elemento: né la durata della conservazione, né i dati, né gli allegati** in quanto una volta inseriti nel pacchetto di conservazione (che contiene più documenti e file) non è possibile modificarne una parte



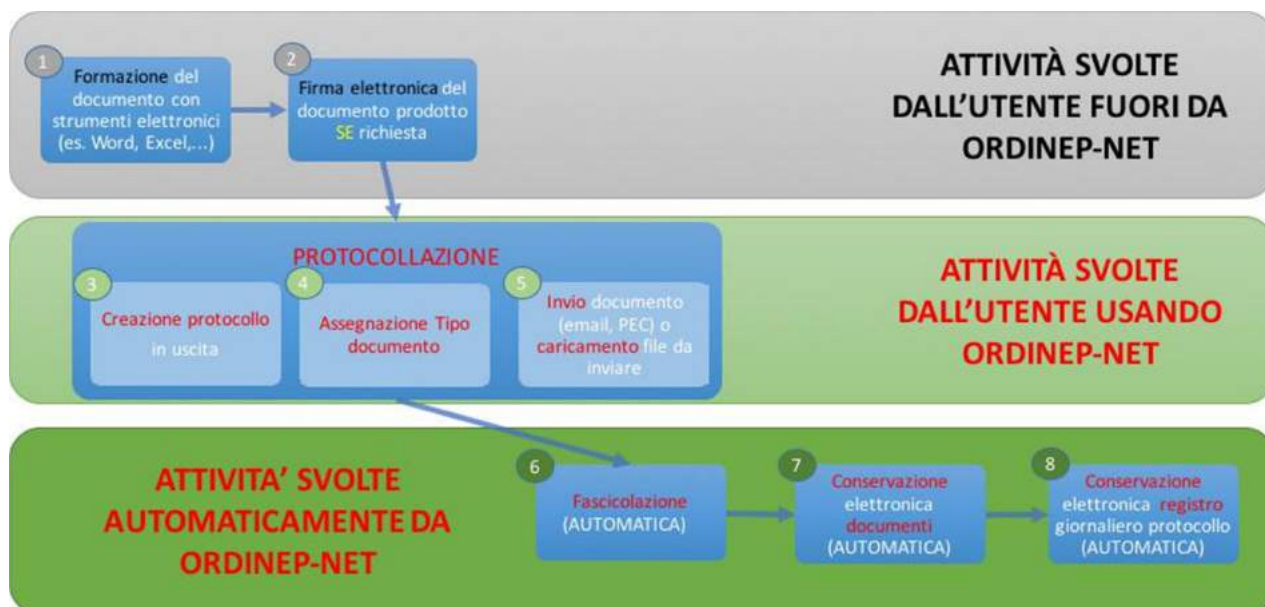
Tramite il menu **Utility-Funzioni -Tipi Documento** si inseriscono i tipi documento definiti nel Titolario all'interno del Manuale di gestione.

Nel campo Codice inserire un proprio codice di riferimento. Il sistema automaticamente aggiunge nel codice il prefisso della sigla del vostro ordine e un segno “_”.

Successivamente, per i documenti che si vogliono mandare in conservazione tramite il menu **Utility-Funzioni-Conservazione-Tipo Documento-Conservazione** potete associare la durata della conservazione alle tipologie di documenti che volete conservare.

3. Flusso di lavorazione per i documenti inviati

Questo flusso descrive le attività principali previste per la gestione dei documenti prodotti ed inviati dall'Ordine.



Di seguito vengono descritte le attività presenti nel flusso.

3.1. *Formazione del documento*

Tramite gli strumenti elettronici in dotazione all'Ordine viene prodotto il documento informatico da inviare.

Una volta prodotto esso viene convertito in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, la leggibilità, l'interscambiabilità.

Si adottano pertanto preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.



3.2. Firma (sottoscrizione) elettronica del documento informatico

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione tramite l'apposito strumento messo a disposizione dell'utente dell'Ordine, che consente di apporre una firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

3.3. Creazione protocollo in uscita in OrdineP

La protocollazione dei documenti in uscita riguarda l'invio dei documenti prodotti dall'Ordine a corrispondenti pubblici o privati.

Tramite l'apposita maschere del protocollo di OrdineP, si crea il protocollo in uscita a cui il sistema assegna una numerazione progressiva univoca per anno.

I dati ed i file allegati al protocollo in uscita non sono modificabili successivamente al loro inserimento, se non durante la giornata stessa di inserimento.

3.4. Assegnazione Tipo documento

Per l'assegnazione del Tipo documento si faccia riferimento alla regola 4 descritta nel capitolo 2 del presente documento.

Inoltre, si tenga presente che in OrdineP, al fine di facilitare e rendere più flessibile la gestione dell'Ordine soprattutto nel periodo transitorio di avvio del sistema il Tipo documento associato ad un protocollo potrà essere modificato da un tipo senza durata conservazione ad uno con durata conservazione anche successivamente alla data di protocollazione.

Non sarà possibile modificare il Tipo documento associato ad un protocollo se il protocollo è già stato conservato.

3.4.1. Invio documento o caricamento file

Per l'invio dei documenti sono previsti i seguenti canali:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria
- posta cartacea (documento analogico)

3.4.2. Invio tramite PEC o posta elettronica ordinaria

Quanto descritto di seguito è illustrato operativamente nella video guida accessibile da OrdineP-NET dal menu Help-Documentale.

Nel caso in cui il messaggio venga inviato dalla casella PEC istituzionale dell'Ordine o da una casella di posta elettronica ordinaria, per la protocollazione si procede come segue:

- Dopo aver salvato la registrazione di protocollo si seleziona nella maschera **Documentale** del protocollo interessato la funzionalità di **Invio Email**
- Si seleziona la casella di posta elettronica da cui inviare il messaggio
- Si compila il messaggio nella maschera e si allegano i file tra cui quello firmato digitalmente
- Si preme sul bottone **Invio**



- In caso di utilizzo di casella PEC il sistema automaticamente legge le ricevute di consegna PEC e le archivia automaticamente nella cartella associata al documento inviato

3.5. Invio tramite posta cartacea (Documento analogico)

Quanto descritto di seguito è illustrato operativamente nella video guida accessibile da OrdineP-NET dal menu Help-Documentale.

Nel caso in cui il documento venga inviato in forma analogica e convertito, per la protocollazione si procede come segue:

- Dopo aver salvato la registrazione di protocollo si seleziona nella maschera **Documentale** del protocollo interessato la funzionalità di **File Upload**
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo
- Si possono caricare più file ripetendo l'operazione **File Upload**
- I file possono essere consultati premendo sul bottone **Apri Files**, da cui si possono anche cancellare i file caricati, se il protocollo non è ancora conservato oppure della giornata stessa di inserimento

3.6. Fascicolazione (AUTOMATICA)

I documenti eventualmente associati al protocollo vengono archiviati automaticamente in appositi fascicoli elettronici legati a tutti i corrispondenti, sia ai mittenti che destinatari, anche se multipli. In questo modo il sistema alimenta l'archivio dei documenti del fascicolo dei corrispondenti con la semplice associazione dei file al protocollo.

La struttura dei fascicoli di archiviazione dei documenti protocollati viene generata automaticamente dal sistema per ogni corrispondente (Iscritto, Società, Ordine Provinciale, Ente,...) ed è composta da:

- due cartelle principali: ENTRATA, USCITA
- cartelle di secondo livello, sotto le principali, una per ogni anno di protocollazione
- di seguito un esempio di struttura
 - ENTRATA
 - 2016 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2016 per quel corrispondente)
 - 2017 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2017 per quel corrispondente)
 - USCITA
 - 2016 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2016 per quel corrispondente)
 - 2017 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2017 per quel corrispondente)

3.7. Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA)

Il sistema è integrato con un servizio di conservazione erogato da un ente conservatore certificato. L'invio al sistema di conservazione dei documenti protocollati avviene automaticamente ogni sera e riguarda tutti i documenti caricati durante il giorno.

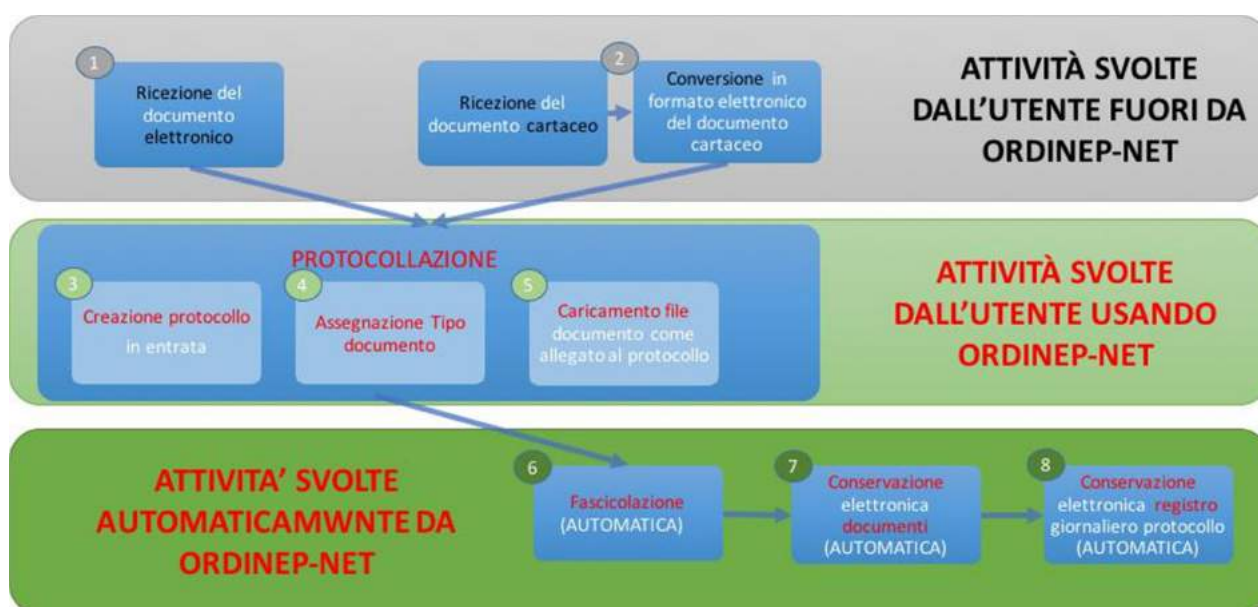


3.8. Conservazione del registro di protocollo (AUTOMATICA)

Il sistema OrdineP-NET genera per ogni protocollo registrato un pacchetto di informazioni che viene inserito ogni giorno automaticamente nel file del registro giornaliero di protocollo che viene inviato giornalmente al servizio di conservazione integrato nella piattaforma OrdineP-NET.

4. Flusso di lavorazione per i documenti ricevuti

Questo flusso descrive le attività principali previste per la gestione dei documenti ricevuti dall'Ordine.



Di seguito vengono descritte le attività presenti nel flusso.

4.1. Ricezione documento elettronico (PEC, email, file)

Nel caso in cui il documento da protocollare venga ricevuto nella casella PEC o email dell'Ordine o su supporto elettronico (es. file su chiavetta o DVD), l'utente salva un file contenente sul disco della propria postazione per il successivo inserimento nel protocollo OrdineP o lo inserisce direttamente nello stesso protocollo OrdineP.

4.2. Ricezione documento cartaceo e conversione in elettronico

Nel caso in cui il documento venga recapitato all'Ordine su supporto cartaceo (tramite posta cartacea, con consegna diretta, ...) si esegue la conversione del documento in formato digitale:

- acquisizione in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene nei seguenti passi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*;
 - verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - salvataggio del file in una cartella temporanea da cui poter successivamente associare il documento dall'interno del sistema di gestione del protocollo



- il trattamento dell'originale cartaceo in base alla tipologia viene effettuato secondo le modalità di seguito descritte:
 - o Una volta memorizzato su supporto informatico, il documento cartaceo viene conservato fino alla conferma di avvenuto protocollo e di conservazione nel registro giornaliero di protocollo.

4.3. Creazione protocollo in entrata in OrdineP

Tramite l'apposita maschere del protocollo di OrdineP, si crea il protocollo in entrata a cui il sistema assegna una numerazione progressiva univoca per anno.

I dati ed i file allegati al protocollo in entrata non sono modificabili successivamente al loro inserimento, se non durante la giornata stessa di inserimento.

4.4. Assegnazione Tipo documento

Per l'assegnazione del Tipo documento si faccia riferimento alla regola 4 descritta nel capitolo 2 del presente documento.

Inoltre, si tenga presente che in OrdineP, al fine di facilitare e rendere più flessibile la gestione dell'Ordine soprattutto nel periodo transitorio di avvio del sistema, il Tipo documento associato ad un protocollo potrà essere modificato da un tipo senza durata conservazione ad uno con durata conservazione anche successivamente alla data di protocollazione.

Non sarà possibile modificare il Tipo documento associato ad un protocollo se il protocollo è già stato conservato.

4.5. Caricamento file o messaggi

Per il caricamento dei documenti sono previsti i seguenti canali:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria
- documento analogico convertito in digitale.

4.5.1. Documento ricevuto tramite PEC o posta elettronica ordinaria

Quanto descritto di seguito è illustrato operativamente nella video guida accessibile da OrdineP-NET dal menu Help-Documentale.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto sulla casella PEC istituzionale dell'Ordine, per la protocollazione si procede come segue:

- Dopo aver salvato la registrazione di protocollo si seleziona nella maschera **Documentale** del protocollo interessato la funzionalità di lettura della casella email **Email Upload**
- Si seleziona la casella di posta da cui scaricare il messaggio che comparirà, se non già presente, nella lista a video
- Si seleziona con l'apposito bottone il messaggio nella lista che viene così allegato alla registrazione di protocollo



4.5.2. **Documento analogico convertito in digitale**

Quanto descritto di seguito è illustrato operativamente nella video guida accessibile da OrdineP-NET dal menu Help-Documentale.

Nel caso in cui il documento venga ricevuto in forma analogica e convertito in forma digitale, per la protocollazione si procede come segue:

- Dopo aver salvato la registrazione di protocollo si seleziona nella maschera **Documentale** del protocollo interessato la funzionalità di **File Upload**
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo
- Si possono caricare più file ripetendo l'operazione **File Upload**
- I file possono essere consultati premendo sul bottone **Apri Files**, da cui si possono anche cancellare i file caricati, se il protocollo non è ancora conservato oppure della giornata stessa di inserimento

4.6. **Fascicolazione (AUTOMATICA)**

I documenti eventualmente associati al protocollo vengono archiviati automaticamente in appositi fascicoli elettronici legati a tutti i corrispondenti, sia ai mittenti che destinatari, anche se multipli. In questo modo il sistema alimenta l'archivio dei documenti del fascicolo dei corrispondenti con la semplice associazione dei file al protocollo.

La struttura dei fascicoli di archiviazione dei documenti protocollati viene generata automaticamente dal sistema per ogni corrispondente (Iscritto, Società, Ordine Provinciale, Ente,...) ed è composta da:

- due cartelle principali: ENTRATA, USCITA
- cartelle di secondo livello, sotto le principali, una per ogni anno di protocollazione
- di seguito un esempio di struttura
 - ENTRATA
 - 2016 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2016 per quel corrispondente)
 - 2017 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2017 per quel corrispondente)
 - USCITA
 - 2016 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2016 per quel corrispondente)
 - 2017 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2017 per quel corrispondente)

4.7. **Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA)**

Il sistema è integrato con un servizio di conservazione erogato da un ente conservatore certificato. L'invio al sistema di conservazione dei documenti protocollati avviene automaticamente ogni sera e riguarda tutti i documenti caricati durante il giorno.

4.8. **Conservazione del registro di protocollo (AUTOMATICA)**

Il sistema OrdineP-NET genera per ogni protocollo registrato un pacchetto di informazioni che viene inserito ogni giorno automaticamente nel file del registro giornaliero di protocollo che viene inviato giornalmente al servizio di conservazione integrato nella piattaforma OrdineP-NET.



5. Archiviazione documenti senza protocollo in OrdineP

Quanto descritto di seguito è illustrato operativamente nella video guida accessibile da OrdineP-NET dal menu Help-Documentale.

Nel sistema è possibile archiviare documenti in formato elettronico anche senza passare dalle attività di protocollazione, seguendo i seguenti passi:

- Si seleziona l'archivio dei corrispondenti in cui si vuole inserire il documento (es. Iscritti)
- Si ricerca il corrispondente specifico con le funzionalità di ricerca e si seleziona l'elemento (es. iscritto) a cui associare il documento
- Si seleziona la funzionalità **Documentale** tramite apposito bottone
- Si seleziona la cartella in cui salvare il documento
- Si seleziona dalla pulsantiera **Operatività** il bottone **Nuovo**
- Si inserisco i dati del documento e si preme **Salva**
- Selezionando prima il documento appena creato, si seleziona dalla pulsantiera **File/EMail** il bottone **File Upload**
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

Le tipologie ed i criteri di caricamento dei documenti che verranno caricati nel sistema sono quelle indicate nel titolario del Manuale di gestione.

6. Consultazione archivi in OrdineP

La consultazione degli archivi documentali avviene direttamente tramite OrdineP-NET, oppure per i documenti conservati può essere fatto direttamente sul sistema di conservazione accessibile tramite apposita voce di menu del sistema.

Per l'accesso agli archivi documentali di OrdineP seguire i seguenti passi:

- Si seleziona l'archivio dei corrispondenti in cui si vuole inserire il documento (es. Iscritti)
- Si ricerca il corrispondente specifico con le funzionalità di ricerca e si seleziona l'elemento (es. iscritto) a cui associare il documento
- Si seleziona la funzionalità **Documentale** tramite apposito bottone
- Si seleziona la cartella in cui cercare il documento
- Si seleziona dalla pulsantiera **File/EMail** il bottone **Apri Files**
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

7. Monitoraggio

Per poter procedere con il controllo del processo di conservazione dei documenti sono messi a disposizione dei report che consentono di monitorare lo stato ed i volumi dei documenti da conservare.

I controlli di funzionamento della procedura per il caricamento dei documenti e la loro conservazione sono a carico dell'Ordine che dovrà, tramite i report messi a disposizione in OrdineP, verificare periodicamente:

- la completezza del caricamento degli allegati in OrdineP
- il completamento senza errori della procedura di invio al sistema di conservazione
- i volumi dei documenti conservati da cui dedurre il conseguente costo di conservazione