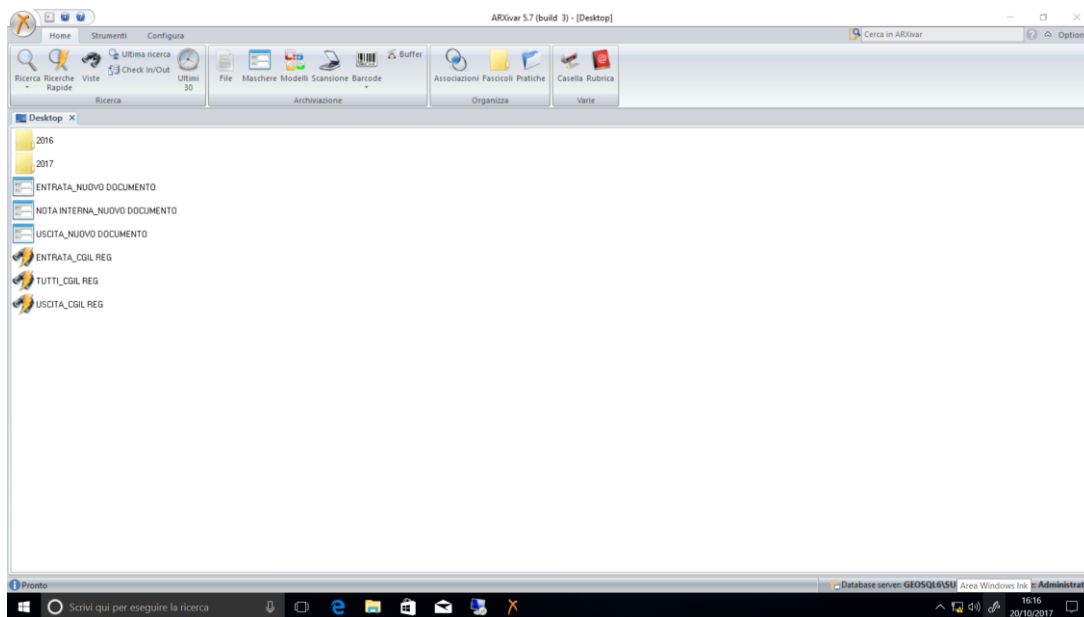
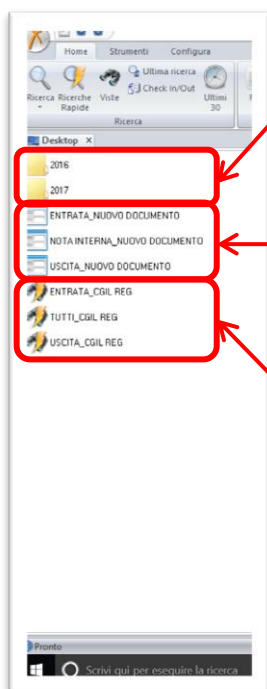


LA SCRIVANIA DI LAVORO

Dopo aver aperto ARXivar, ti trovi di fronte alla “Scrivania di lavoro” (Desktop) del programma, organizzata in maniera simile a quella proposta di seguito:



Le icone che hai a disposizione ti consentono di:



Consultare i fascicoli creati



FASCICOLI

Archiviare documenti (Note interne)

Protocollare e archiviare documenti (Entrata e Uscita)



MASCHERE

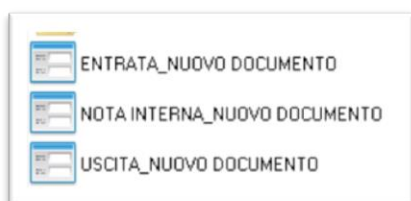
Consultare i documenti archiviati/protocollati mediante viste personalizzate



VISTE

COME PROTOCOLLARE/ARCHIVIARE UN DOCUMENTO

Le icone sulla scrivania ARXivar che ti permettono di protocollare/archiviare un documento sono le MASCHERE. Le maschere sono identificate dalle icone seguenti:



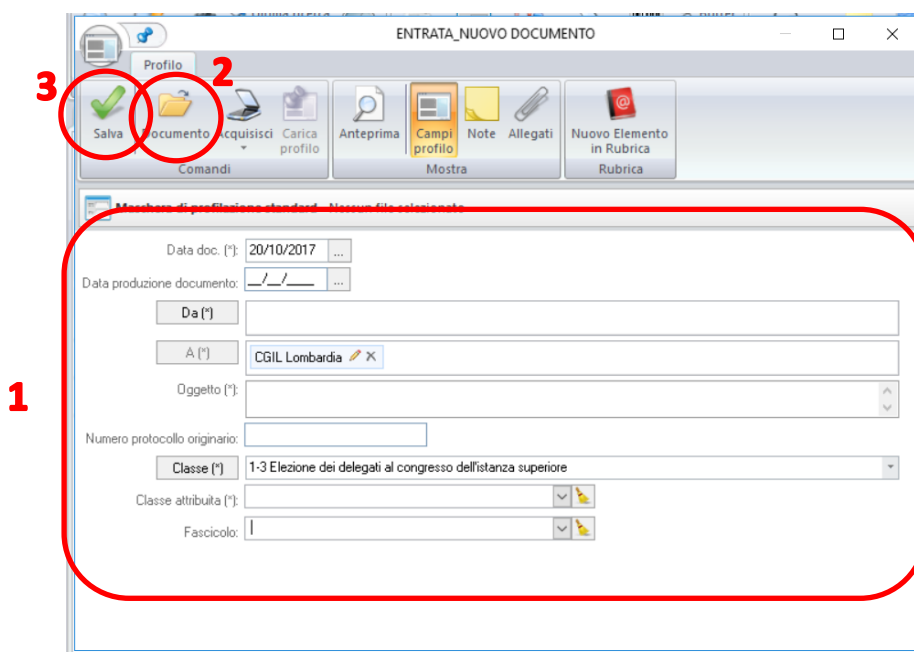
ENTRATA_NUOVO DOCUMENTO: se fai doppio clic su questa icona si apre la maschera per protocollare i DOCUMENTI IN ENTRATA.

USCITA_NUOVO DOCUMENTO: se fai doppio clic su questa icona si apre la maschera per protocollare i DOCUMENTI IN USCITA.

NOTA INTERNA_NUOVO DOCUMENTO: se fai doppio clic su questa icona si apre la maschera per archiviare le NOTE INTERNE, vale a dire quei documenti che non è necessario protocollare ma che vuoi comunque archiviare.

Una volta aperta la maschera relativa al documento da archiviare/protocollare, procedi così:

1. Compilala inserendo i campi richiesti;
2. Clicca su “Documento” nella barra in alto per allegare il documento protocollato;
3. Clicca su “Salva” per salvare il protocollo.



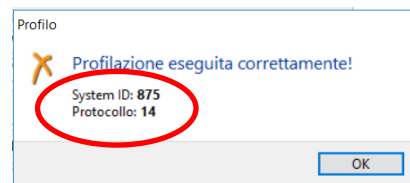
The screenshot shows the 'ENTRATA_NUOVO DOCUMENTO' window. The top toolbar contains buttons for 'Salva', 'Documento', 'Acquisisci', 'Carica profilo', 'Anteprima', 'Campi profilo', 'Note', 'Allegati', and 'Nuovo Elemento in Rubrica'. The main form area contains the following fields:

- Data doc. (*): 20/10/2017
- Data produzione documento: / /
- Da (*):
- A (*): CGIL Lombardia
- Oggetto (*):
- Numero protocollo originario:
- Classe (*): 1-3 Elezione dei delegati al congresso dell'istanza superiore
- Classe attribuita (*):
- Fascicolo: I

Quasi tutti i campi da compilare sono OBBLIGATORI. Di seguito un riepilogo di cosa inserire in ciascun campo:

- Data doc: è la data di protocollo
- Data produzione documento: è la data impressa sul documento archiviato
- Da: inserisci i mittenti del documento
- A: inserisci i destinatari del documento
- Oggetto: inserisci l'oggetto del documento
- Numero protocollo originario: inserisci il numero di protocollo presente sul documento, se si tratta di un documento proveniente da altri soggetti. Il campo non è obbligatorio.
- Classe/Classe attribuita: inserisci la classe e la sottoclasse di appartenenza del documento. La scelta della classe/sottoclasse va fatta rispetto al NUOVO TITOLARIO in tuo possesso.
- Fascicolo: inserisci il fascicolo di appartenenza del documento. Il fascicolo lo crei tu: ricorda però di rispettare la codifica convenzionale (\numero fascicolo_nome fascicolo) e la regola archivistica per cui UN FASCICOLO=UN AFFARE.

Al termine della procedura, il sistema visualizza il seguente messaggio, che ti conferma l'avvenuta archiviazione e l'assegnazione del numero di protocollo:



Conferma con OK.

Ricorda di inserire un oggetto che sia "parlante": potrebbe essere uno dei parametri ricorrenti per le tue ricerche di documenti.

Se non hai il titolario, puoi scaricarlo in formato PDF dal sito dell'Archivio Lavoro al seguente link: <http://www.archiviolavoro.it/servizi-per-il-pubblico/risorse-online> . Il file si chiama Titolario Strutture Orizzontali 11-12-2015.

Il protocollo dei documenti in uscita funziona allo stesso modo. Ricorda però che per i documenti in uscita, la data doc e la data produzione documento devono essere uguali.

L'archiviazione delle note interne segue le stesse regole dei protocolli in entrata/uscita. L'unica differenza è il messaggio al termine della procedura: trattandosi di documenti che archivi semplicemente senza protocollarli, il messaggio non ti restituirà alcun numero di protocollo:

