

*Istruzione di Lavoro IL7-01
Uso del software SciP*

Redatto:	RSQ	Maurizio Molteni
Verificato e Approvato:	DT	Giambattista Parietti

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Paragrafi modificati	Descrizione delle modifiche	Richieste da
0	08/03/2003	-	Prima emissione	Norma UNI EN ISO 9001:2000
1	12/09/2007	1, 2, 4	Aggiornamento software SciP	NC 04/2007
2	13/04/2010		Aggiornamento alla Norma UNI EN ISO 9001:2008	Norma UNI EN ISO 9001:2008

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	COSA C'È DI NUOVO	3
3	DESTINATARI	4
4	COME SI USA	4
4.1	FINESTRA "REGISTRAZIONE DOCUMENTI"	5
4.2	INSERIMENTO DEI DATI GENERALI	5
4.3	FASI DEL PROTOCOLLO:	7
4.4	VISIBILITÀ	8
4.5	CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE:	8
4.6	FINESTRA "CONSULTAZIONE DOCUMENTI"	9
4.7	RICERCA IN CORSO	9
4.8	FILTRI	10
4.9	AZIONI SUI DOCUMENTI	10
4.10	PREVIEW	11
4.11	ELIMINAZIONE DI COMMESSE NON DI INTERESSE	11
4.12	FINESTRA "GESTIONE DOCUMENTI"	12



1 INTRODUZIONE

La nuova versione del programma “SciP” sostituisce ed elimina la precedente versione del 2003, di cui alla revisione 0 del presente documento.

Il programma nasce per integrare una lunga serie di esigenze emerse durante le visite ispettive interne e le interviste dirette nel periodo Maggio – Giugno 2002 e, nella nuova release si pone invece l’obiettivo di implementare alcune migliorie al fine di gestire al meglio la reperibilità dei documenti in fase di archiviazione e protocollo e di facilitare al tempo stesso le procedure, riducendo i tempi dell’operazione. A quanto sopra si aggiunga un miglioramento nella strutturazione e gestione della banca dati; cosa della quale l’utente finale non ha una percezione diretta, se non nella riduzione dei tempi di ricerca e di consultazione, ma che ha interessanti e utili ripercussioni nella manutenzione del database e nell’archiviazione di porzioni di documentazione storica. Gli stessi modelli dei documenti che vengono compilati e proposti automaticamente dal software, vengono ora gestiti opportunamente all’interno della banca dati da parte dell’utente amministratore. Sono state predisposte ulteriori procedure di automazione nella gestione dell’archivio storico da parte dell’amministratore del sistema.

2 COSA C’È DI NUOVO

Nella versione 0207 di SciP sono state integrate le seguenti principali modifiche:

1) Reperibilità dei file creati e associati al database con modalità guidata e facilitata. Ciò si realizza mediante procedure di sharing pilotato delle cartelle disponibili in rete in funzione delle caratteristiche di catalogazione attribuite al documento;

- 2) Immissione dati generali documento ulteriormente facilitata. In particolare tramite l'inserimento di liste di distribuzione elaborate e suggerite automaticamente dal software e di gruppi utenti in base all'unità funzionale d'appartenenza con conseguente migliore gestione delle liste di distribuzione dei documenti; possibilità d'utilizzo d'un modello di compilazione già salvato in precedenza, con la possibilità di caricare automaticamente tutti i dati necessari all'interno della finestra d'acquisizione;
- 3) Precompilazione dei modelli di lettera, fax, email su base di modelli interni, non modificabili, stoccati all'interno della banca dati ed accessibili solo all'amministratore del sistema;
- 4) Possibilità di sostituire un documento precedentemente archiviato con una nuova versione modificata dello stesso da parte dell'autore e del redattore dello stesso, nonché dell'amministratore del sistema;
- 5) Ristrutturazione della banca dati con riduzione dei tempi di ricerca e consultazione; alcune piccole modifiche nelle funzioni di ricerca;
- 7) Preview, eliminazioni e stampe multiple dei documenti in fase di consultazione tramite facili comandi da tastiera o da menu popup del tasto destro del mouse ("Gestione documenti").

3 DESTINATARI

Il Programma sarà utilizzato da tutti i dipendenti e collaboratori ETS.

4 COME SI USA

All'avvio si vede la prima novità: non è più necessaria l'immissione di password, in quanto il programma effettua una login automatica prendendo login e password con le quali si è avviato il computer. Per cambiare utente occorrerà premere l'apposito bottone.

La maschera iniziale è la seguente:



Da qui è possibile:

- 1) visualizzare l'elenco commesse e l'elenco società (premendo i relativi bottoni)
- 2) accedere alle finestre di creazione documenti o consultazione posta (bottoni "Nuovo documento" e "Gestione documenti")
- 3) cambiare la login (bottone "Cambia utente")
- 4) visualizzare lo schema aggiornato delle Tipologie – Attività su cui si basa la classificazione generale dei documenti (bottone "Schema").

4.1 FINESTRA "REGISTRAZIONE DOCUMENTI"

The screenshot shows the 'SciP (Ver. Febbraio 2007) - Acquisizione documenti' window. It features a 'Compilazione dati di catalogazione' section with various input fields and buttons. The 'Operazioni' section on the right contains buttons for document creation and distribution. The 'Nr. Protocollo' field is currently 'non assegnato'.

Da questa finestra è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Creare e protocollare un nuovo documento fax, una lettera o un'email precompilati.
- 2) Acquisire (solo per RP) un documento in entrata tramite scanner e posizionare sulla scansione un timbro di protocollo elettronico.

4.2 INSERIMENTO DEI DATI GENERALI

L'inserimento dei dati avviene dall'alto verso il basso, come segue:

- Selezione di un **modello** di compilazione già salvato: ogni utente potrà scegliere all'interno di un elenco dei suoi modelli salvati e nominati in precedenza
- **Modalità:** Entrata o Uscita; la selezione "Ingresso" elimina la casella del destinatario, in quanto non significativa.
- **Data invio / ricevimento:** è la data in cui il documento viene acquisito o creato (normalmente non dovrebbe essere mai modificata, visto che viene proposta quella odierna).
- **Data documento:** è la data di emissione del documento da parte del mittente (valida per i documenti in ingresso ETS).
- **Nr. Commessa:** nell'elenco vengono proposte tutte e sole le commesse attive sul server; la selezione di una di queste precompila automaticamente la casella "Oggetto" con la descrizione ufficiale della Commessa. Nel caso in cui una commessa non sia presente nell'elenco perché non ancora attivata sul Server o perché già archiviata o perché datata, il riferimento alla commessa dovrà essere posto, nella forma "Ns. Comm.: nnnn-aaaa", nel campo Oggetto, per poter in seguito effettuare ricerche filtrando tale campo. Nel caso in cui l'oggetto venga modificato, eliminando l'oggetto dell'incarico e la descrizione della commessa, esso sarà comunque riportato in una label posta a fianco della combobox contenente il numero di commessa.
- **Autore:** nell'elenco vengono proposti tutti gli utenti; viene proposto in automatico il nome dell'utente che ha effettuato il login. Inoltre il bottone "Io", posto a fianco, introduce automaticamente il nome dell'utente che ha effettuato il login.
- **Redattore:** viene proposto in automatico il nome dell'utente che ha effettuato il login. Come sopra, il bottone "Io", posto a fianco, introduce automaticamente il nome dell'utente che ha effettuato il login.
- **Mittente / Destinatario:** vengono proposte tutte le Società e gli Enti in qualche modo collegati con l'attività di ETS. Il bottone a lato permette di aprire la finestra di visualizzazione e ricerca all'interno di questo elenco, e tramite il bottone "A ->" l'elemento selezionato viene automaticamente inserito nel campo mittente / destinatario.
- **Riferimenti:** è un campo di testo a disposizione per eventuali riferimenti a commesse dei clienti, a ordini dei fornitori, ecc.
- **Oggetto:** se il documento è legato ad una commessa, il campo è precompilato con la descrizione di tale commessa; è utile aggiungere ulteriori specifiche alla fine del testo proposto (es.: "Consegna elaborati", "comunicazioni", ecc.)
- **Tipologia:** selezionando una delle tipologie proposte, si aggiorna automaticamente il corrispondente elenco delle attività.
- **Attività:** selezionando un'attività, il bollino a fianco prende il colore corrispondente alla visibilità che il documento acquisisce (cfr Paragrafo "Visibilità").
- **Lista di distribuzione:** dall'elenco riportato a sinistra il compilatore può selezionare uno o più nominativi tramite doppio click. Tuttavia, il sistema è in grado di proporre e inserire una lista di distribuzione preconfezionata in base ai dati precedentemente inseriti; basterà

selezionare la voce "verifica la lista di distribuzione proposta da SciP" nel menu popup del tasto destro del mouse. In ogni caso sarà possibile tornare alla condizione iniziale. Ad ogni utente inserito il documento viene inoltrato "per conoscenza" di default. E' tuttavia possibile trasmettere documenti con etichetta "urgente". Infine è possibile inserire fra i destinatari una o più UF in blocco agendo sui bottoni che ne riportano l'acronimo.

4.3 FASI DEL PROTOCOLLO:

Per protocollare correttamente un documento occorre seguire le fasi riportate di seguito. Una barretta blu, riportata direttamente sulla finestra d'inserimento, guida attraverso il percorso indicando di volta in volta qual è la successiva fase del processo.

1) Assegnazione numero di protocollo ("Prenota")

Nell'istante esatto in cui si preme il pulsante "Prenota" il numero di protocollo viene creato e bloccato (nessun altro potrà utilizzarlo). A questo punto, però, è necessario che il processo si completi con l'associazione di un documento ed il suo invio.

2) Creazione e composizione del documento ("Lettera", "Fax", "email", "Scanner" – solo per RP –, altro con "Componi")

La creazione del documento è facilitata dal fatto che il programma riconosce se esso è legato o meno a commessa, apre il rispettivo modello (fax legato, fax non legato, lettera legata, ecc.) e lo precompila con tutti i dati fin qui inseriti (n. protocollo, n. commessa, destinatario e rispettivi recapiti fax e/o email, ecc.). E' inoltre inserire a protocollo altre tipologie di documenti (verbali, relazioni, etichette, ecc.), la cui compilazione può essere automatica o manuale.



IMPORTANTE !

Il documento creato va salvato sotto la commessa, nella cartella opportuna. Se si tratta di fax o lettera il metodo è quello già noto (salva con nome ...); se si tratta di un'email occorre stampare su file (sempre sotto la commessa) il relativo rapportino. Quest'ultimo può essere prodotto effettuando una "stampa su file" (tramite il comando "Stampa" dalla finestra del messaggio in Outlook Express, selezionare la stampante virtuale "MailPrinter", indicare il nome del file - tipo numeroprotocollo-annoprotocollo.prn - e la posizione della cartella di commessa).

3) Associazione file ("Associa")

Dopo aver chiuso l'applicazione che ha generato il file si ritorna alla finestra di creazione documento e si preme il pulsante "Associa". Tramite la finestra di apertura file si va a inserire il documento appena creato. Se il file è stato salvato correttamente nella directory precedentemente individuata, esso verrà individuato automaticamente dal sistema. E' tuttavia sempre possibile modificare il percorso in questa fase.

E' sempre possibile modificare la lista di distribuzione, proposta in automatico, aggiungendo o eliminando utenti, inviando per conoscenza o urgente.



IMPORTANTE !

Potrebbe essere necessario, per i più svariati motivi, NON associare alcun documento al numero di protocollo già prenotato.

Le successive ricerche potrebbero dare problemi se non si associa almeno un file di testo con l'indicazione "Protocollo Annullato".

4) Distribuzione ("Trasmetti")

Invia definitivamente il documento ai destinatari elencati. Il programma si pone immediatamente nelle condizioni di acquisire un altro protocollo; con il tasto "salva modello" è possibile memorizzare l'impostazione della finestra di catalogazione e archiviazione del documento appena protocollato, in modo da poter riutilizzare il format per altre sessioni di protocollo su documenti analoghi (ad es. verbali di visita in cantiere) per la stessa commessa e con la stessa distribuzione.

4.4 VISIBILITÀ

Ad ogni documento viene associata una "visibilità", ovvero la possibilità o meno di essere visualizzato dagli utenti.

Quando vengono selezionate la tipologia e l'attività in fase di creazione nuovo documento, nel bollino a fianco viene proposto un colore con il seguente significato:

- **rosso** = documento visibile al CDA ed alla Segreteria Amministrativa;
- **giallo** = documento visibile al CDA, alla Segreteria Amministrativa ed alla Segreteria Tecnica;
- **verde** = documento visibile a tutti gli utenti.

4.5 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE:

I parametri che influenzano la lista di distribuzione predefinita sono i seguenti:

- Commessa di riferimento
- Livello di visibilità (collegato alla coppia "Tipologia – Attività")
- Autore - Redattore

La lista di distribuzione viene quindi costruita con i seguenti criteri:

- L'autore è SEMPRE destinatario, indipendentemente dalla visibilità del documento.
- Il redattore è destinatario solo se gli è consentita la visibilità (ovvero: se un redattore "verde" invia un documento "giallo" o "rosso" non comparirà tra i destinatari) e riceverà il documento come già letto.
- Gli utenti associati ad una commessa (ovvero TUTTI i componenti di un'Unità Funzionale coinvolta in almeno una fase della commessa) sono destinatari solo se è consentita loro, singolarmente, la visibilità.
- La Segreteria è sempre destinataria di tutta la posta "verde", e riceve i documenti come già letti.

La lista di distribuzione così composta viene proposta per l'invio; è comunque possibile modificarla rispettando i seguenti vincoli:

- non è possibile eliminare tutti i destinatari, cioè trasmettere un documento ad una lista di distribuzione nulla;
- è possibile (anche se sconsigliabile) inviare un documento riservato a destinatari che non possiedono la necessaria visibilità; in tal caso si viene avvertiti ed occorre fornire il proprio consenso per continuare.

4.6 FINESTRA “CONSULTAZIONE DOCUMENTI”

Da questa finestra è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- 1) visualizzare la posta personale e quella di tutti gli utenti secondo regole predefinite
- 2) effettuare la “manutenzione” della propria “casella postale” leggendo i documenti, eliminandoli e selezionando commesse per le quali non si desidera ricevere posta. E’ possibile eliminare in un sol colpo tutti i propri documenti già letti agendo sul bottone “Elimina doc. già letti”.
- 3) Effettuare ricerche avanzate in base ai campi legati al documento.

4.7 RICERCA IN CORSO

La cornice in alto a sinistra riporta una sintesi aggiornata dei criteri impostati, mentre nella finestra grande vengono visualizzati i documenti, secondo un criterio ad albero, sulla base dei filtri impostati. Le icone hanno il seguente significato:

Posta personale:



Documento Per Conoscenza Non Letto



Documento Per Conoscenza già Letto



Documento Urgente Non Letto



Documento Urgente già Letto

Posta di tutti gli utenti:

Tutti i documenti non appartenenti alla propria posta

4.8 FILTRI

I bottone “Filtra” manda in esecuzione la ricerca impostata.

Il bottone “Filtri Avanzati” apre la sottofinestra con i filtri sui campi del documento.

Nella cornice “Ricerche particolari” ci sono due caselle di spunta; tramite esse è possibile:

- Visualizzare la posta eliminata o attiva (casella “Doc. eliminati”);
- Visualizzare la propria casella postale o quelle di tutti gli utenti (casella “Ricerca estesa”).

Normalmente la ricerca avviene all'interno della posta personale.

La ricerca estesa opera su tutti i documenti della propria cartella di posta (a prescindere dal livello di visibilità poiché può darsi il caso di documenti riservati forzatamente inviati) in unione alla posta generale limitatamente ai documenti consentiti dal proprio livello di visibilità. Una ricerca per numero di protocollo viene automaticamente effettuata come ricerca estesa.

4.9 AZIONI SUI DOCUMENTI

La posta in arrivo rimane sempre visualizzata (eventualmente evidenziata con un'icona di “già letta”); per mantenere pulita la casella di posta occorre eliminare i documenti che non interessano più.

È possibile eliminare uno o più documenti e/o cartelle di commessa selezionandoli tenendo premuto il tasto CTRL (o SHIFT per una selezione di elementi contigui) e selezionando “Elimina” dal menu popup del tasto destro del mouse o direttamente il tasto “canc” della tastiera.

Questa operazione segna semplicemente i documenti come eliminati per l'utente all'interno della banca dati; essi saranno comunque visibili effettuando una ricerca tra i documenti eliminati. Se per qualche motivo si desidera ripristinare i documenti è sufficiente selezionarli e selezionare “Ripristina” nel menu popup del tasto destro del mouse.

L'eliminazione o il ripristino di una cartella di commessa agisce soltanto sui documenti in essa elencati (per esempio: selezionando la cartella 0012-2002 sotto il ramo “IN” ed eliminandola, si eliminano SOLTANTO i documenti IN INGRESSO legati a quella commessa).

Se tra i documenti in eliminazione ce ne sono alcuni riservati, viene richiesta una conferma.

4.10 PREVIEW

Rispetto alla precedente versione c'è la possibilità di visualizzare i documenti già da questa finestra (anche più di uno, selezionandoli) senza necessariamente doverli aprire uno per uno. Per aprire i documenti si può fare un doppio click sul documento selezionato oppure selezionare "Apri" dal menu popup del tasto del mouse.

4.11 ELIMINAZIONE DI COMMESSE NON DI INTERESSE

Come specificato nel paragrafo sulla distribuzione, i documenti legati a commessa vengono inviati a tutti gli utenti che appartengono ad unità funzionali coinvolte in tale commessa.

Può darsi però il caso che alcuni utenti non seguano per nulla la commessa, oppure che una unità funzionale intervenga successivamente ad un'altra, per cui l'utente non desidera ricevere posta legata a quella commessa.

In tal caso occorre aprire l'elenco commesse (bottone "Elenco commesse"), selezionare la commessa che si desidera rendere invisibile, e selezionare "Segna come non d'interesse" nel menu popup del tasto destro del mouse. In futuro, se si desidera tornare a visualizzare la posta, basta fare l'operazione inversa selezionando la specifica commessa all'interno dell'elenco di quelle già segnate come di non interesse. In tal modo tutta la posta inviata all'utente dal momento della cancellazione torna ad essere visibile e non letta.

SciP (Ver. Febbraio 2007) - Elenco commesse

Elenco commesse di cui è possibile ricevere la documentazione

Nr. Commessa	Committente	Oggetto dell'incarico	Capo Commessa	Rif. Offerta	Rif. Ordine	Data apertura	Dz
0146-2002	Mobili Damiani	D.I.A. uffici in Via A. Mazzi	Matteo Ghilardi	-	MO-03-01 del 08/10	08/10/2002	3C
0145-2002	A.L.E.R. - Milano Azienda I	Centro polilogistico nell'area	Luca Begnis	prot. 2023/2003 del	prot. 7001/2002 del	07/10/2002	2C
0144-2002	F.lli Gervasoni e Impresa E	Ristrutturazione dell'ex Albe	Giambattista Pesenti	verbale	prot. 5201-2002 del	30/09/2002	31
0143-2002	Edilmora S.p.A.	Intervento in Alzano Lomb	Giambattista Pesenti	4642/2002 del 02/0	5508/2002 del 08/1	30/09/2002	27
0142-2002	Xpanding S.r.l.	Servizi Tecnici riguardanti i	Matteo Cugini	-	M-03-01 del 30/09/	30/09/2002	31
0141-2002	Condominio Via A. Maj n. 2	Trasformazione centrale dei	Daniele Togni	-	Accordo verbale	17/09/2002	2E
0140-2002	Biffi S.p.A. Costruzione Imp	Collaudo statico copertura	Donato Romano	-	prot. 5009-2002 del	23/09/2002	2E

Elenco commesse di cui non si desidera ricevere la documentazione

Nr. Commessa	Committente	Oggetto dell'incarico	Capo Commessa	Rif. Offerta	Rif. Ordine	Data apertura	Dz
0033-2006	Provincia di Bergamo	Collegamento S.S. n° 470	Matteo Cugini	0503-2006 del 27/0	2809-2006 del 11/0	31/03/2006	3
0071-2005	Gruppo Torinese Trasporti	Realizzazione parcheggio f	Matteo Cugini	Gara d'appalto	ordine n. 3112-2005	20/05/2005	2
0003-2005	Ministero della Difesa	Nuovo insediamento militar	Maurizio Molteni	gara in uscita	prot. n. 0130-2005 c	11/01/2005	0
0152-2003	Atel Energia S.r.l.	Valutazione rischi 626/94 p	Maurizio Molteni	Prot. 5511-2003 del	Prot. 5756-2003 del	30/09/2003	3

Filtri:

Numero:

Committente:

Oggetto:

Filtra Reset Esci

IMPORTANTE !

Rendere "invisibile" una commessa preclude la ricezione di documenti potenzialmente importanti, per cui è utile farlo quando si ha l'assoluta certezza del non interesse.

4.12 FINESTRA “GESTIONE DOCUMENTI”

SciP (Ver. Febbraio 2007) - Gestione documenti

Gestione documenti

Compilazione dati di catalogazione:

Seleziona un tuo modello: Modalità: ☒ In ☐ Out Data trasm.: 08/02/2007 Data doc.: 02/02/2007

Num. Commessa:

Mittente: Geotermia s.r.l.

Riferimenti:

Oggetto: Comunicazione fusione tra la Galazzini Srl e Geotermia

Tipologia: AFFARI GENERALI Attività: Varie - Corrispondenza

Compilazione distribuzione:

Amministratore	Donato Romano - Per conoscenza - Non Letto
Andrea Alberto	Enrico Facchinetti - Per conoscenza - Letto
Andrea Fuselli	Giambattista Micheli - Per conoscenza - Non Letto
Andrea Moiola	Giambattista Parietti - Per conoscenza - Letto
Carlo Piazzalunga	Matteo Chiodaroli - Per conoscenza - Non Letto
Cinzia Giupponi	Segreteria - Per conoscenza - Letto
Claudio Bellotti	Stefano Fustinoni - Per conoscenza - Letto
Cynthia Badalucco	
Daniele Togni	
Dario Comana	
Elena Nava	

Operazioni:

Nr. Protocollo: 0839-2007

Users:

Note

Trasmetti Salva modello

Administrator:

Riassocia

Annulla

Elimina

Note

Esci

Si accede a tale finestra selezionando “Modifica” dal menu popup del tasto destro del mouse dopo aver selezionato un solo documento dall’elenco di consultazione.

La finestra riepiloga i dati relativi al documento ed allo stato della sua distribuzione.

Da qui è possibile reimpostare completamente i dati generali e la lista di distribuzione, nonché allegare al messaggio ulteriori annotazioni (brevi messaggi testuali con il bottone “Note”) nella relativa finestra di testo.

L’amministratore del sistema, l’autore e il redattore del documento possono anche associare un nuovo file al record precedentemente già collegato ad un altro.

Solo l’amministratore del sistema può compiere azioni di annullamento e eliminazione di un documento. Nel farlo può inserire delle note giustificative agendo sul bottone “Note” dedicato a questa evenienza.

IMPORTANTE !

L’apertura di questa finestra è consentita, contemporaneamente, ad uno solo dei destinatari; se si tenta di aprire il documento quando è già in uso, l’istanza è respinta con motivazione.

Il destinatario che ha aperto il documento ne diventa temporaneamente unico proprietario, e può ridisegnare, con le regole richiamate sopra, la lista di distribuzione, anche sottraendo il documento a chi lo aveva già letto e/o eliminato.

Inoltre per tutto il tempo della consultazione il documento diviene invisibile o comunque non consultabile dagli altri destinatari.

Per questo motivo è importante limitare al massimo sia il tempo di consultazione tramite questa finestra, sia l’eliminazione di destinatari, i quali potrebbero vedersi “scompare” documenti senza conoscere né il motivo né la nuova distribuzione.