



Servizi per l'e-government nell'Università Federico II

***GUIDA OPERATIVA ALLA FUNZIONE
DI RICERCA AVANZATA***

*A cura del CSI - Area tecnica E-government
Data ultima revisione: 14 dicembre 2010*

Generalità

L'aggiornamento rilasciato prevede l'aggiunta della **nuova sezione “Ricerca Avanzata”**. La sezione viene automaticamente aperta quando si accede alla pagina della Ricerca o della Estrazione documenti, ed è inserita sotto la sezione “Registrazione”.

The screenshot displays the 'Ricerca Documenti' web interface. At the top, there are navigation links like '? Help' and 'Chiudi'. Below, the 'Ordinamento per' dropdown is set to 'sigla, anno e n.ro di registrazione' with a 'Decrescente' checkbox. The 'Tipi di documenti da ricercare' section has checkboxes for 'Copie classificate/classificabili' (checked) and 'Copie per conoscenza' (unchecked). The 'REGISTRAZIONE' section includes fields for 'Registro:' (radio buttons for 'Prot. Gen.', 'Repertorio', and 'Tutti'), 'Estremi: Tipo', 'Anno', 'Da N.ro', 'A N.ro', 'Copia N.', and 'verso della registrazione'. It also has fields for 'Estremi reg. di emergenza: Tipo', 'Registrato Dal', 'Effettuata da', 'Autorizzato:', 'Data Arrivo diversa da Data Registrazione:', and 'Distanza in giorni'. The 'RICERCA AVANZATA' section features a large text input field for 'Parole contenute in oggetto, mitt/dest esterni e note'. Below this, there are radio buttons for search criteria: 'TUTTE le parole indipendentemente dall'ordine' (selected), 'QUALUNQUE parola indipendentemente dall'ordine', and 'FRASE ESATTA: rispettando l'ordine dei termini immessi'. A red arrow points to the search input field. Below the search section, there are several expandable/collapsible sections: 'MITTENTI/DESTINATARI', 'RICEZIONE', 'OGGETTO E UBICAZIONE', 'DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI', 'CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE', 'CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE', 'ESCLUDI/LIMITA PER STATO', and 'INDICATORI FILE DIGITALI'.

Come si effettua una ricerca

Nella sezione “Ricerca avanzata” è presente un filtro unico, il cui funzionamento è analogo al campo unico utilizzato dai browser web per le ricerche. Tale filtro unico consente di ricercare, senza necessità di conoscere l'ordine o la posizione, una qualsiasi stringa di caratteri presente in uno qualsiasi dei seguenti campi:

- mittente o destinatario esterno
- oggetto
- note di registrazione, note della copia, note del movimento

La novità ulteriore di questo filtro unico è che non è necessario utilizzare il carattere % che normalmente è richiesto per le ricerche nel sistema di protocollo.

La funzione di ricerca è comunque ancora possibile, come già prima dell'aggiornamento descritto, utilizzando i filtri specifici per i singoli campi mittente esterno, destinatario esterno, oggetto e note, contenuti nelle sezioni “Mittenti/Destinatari”, “Oggetto e ubicazione”, “Caratterizzazione ulteriore”.

Come si ricercano le “copie per conoscenza”

La funzione di ricerca è stata inoltre migliorata consentendo la valorizzazione del **filtro “copie per conoscenza”** (presente nella parte superiore della pagina).

Prima dell'aggiornamento, questo filtro poteva essere valorizzato solo se era stata inserita la quintupla di una uo specifica come assegnataria della registrazione.

L'aggiornamento elimina questa restrizione, ed il filtro può essere utilizzato sempre.

Ricerca Documenti

Ordinamento per: Decrescente ☐

Cerca Pulisci Filtro

Tipi di documenti da ricercare: Copie classificate/classificabili ☒ Copie per conoscenza ☐

REGISTRAZIONE

Registro: ☐ Prot. Gen. ☐ Repertorio ☒ Tutti

Estremi: Tipo Anno Da N.ro A N.ro Copia N. verso della registrazione

Estremi reg. di emergenza: Tipo Anno N.ro

Registrato Dal Al

Effettuata da

Autorizzato: Prot. differita autorizzata con atto: Tipo Anno N.ro e sue sotto U.O. ☒

Data Arrivo diversa da Data Registrazione: Distanza in giorni:

RICERCA AVANZATA

Parole contenute in oggetto, mitt/dest esterni e note

Le parole inserite rispettaranno i seguenti criteri:

☒ TUTTE le parole indipendentemente dall'ordine

☐ QUALUNQUE parola indipendentemente dall'ordine

☐ FRASE ESATTA: rispettando l'ordine dei termini immessi

MITTENTI/DESTINATARI ☐

RICEZIONE ☐

OGGETTO E UBICAZIONE ☐

DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI ☐

CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE ☐

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE ☐

ESCLUDI/LIMITA PER STATO ☐

INDICATORI FILE DIGITALI ☐

protocollezioni con file primario elettronico, firmato con firma digitale autentica ed integra all'atto della registrazione ☐ protocollezioni che hanno un file primario elettronico con estensione .eml ☐

Come si ricercano registrazioni contenenti documenti primari digitali

E' stata inoltre introdotta la **nuova sezione "indicatori file digitali"**, che consente di ricercare le registrazioni di protocollo che hanno file primari digitali, in particolare: sottoscritti con firma digitale, oppure originati dal sistema PEC (e salvati in formato ".eml") . In pratica, per ricercare:

- i documenti protocollati firmati digitalmente, è possibile utilizzare il filtro "protocollezioni con file primario elettronico, firmato con firma digitale ed integra all'atto della registrazione".
- i messaggi provenienti dal sistema PEC, è possibile utilizzare il filtro "protocollezioni che hanno un file primario elettronico con estensione .eml".