



FAQ

ACCESSO E BROWSER

PROFILATURA

RUOLI

EMAIL (PEC-PEO)

ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

CONFIGURAZIONE DELLO SCANNER

ATTIVITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE

VARIE



ACCESSO E BROWSER

1. Come faccio ad accedere a Folium?

È possibile accedere a Folium dalla scheda servizio, selezionando la voce VAI AL SERVIZIO o in alternativa dal SIDI, selezionando fra le applicazioni la voce Servizi Accessori->Folium – Protocollo.

2. Con quale browser posso utilizzare Folium?

Folium può essere utilizzato esclusivamente con la versione di Google Chrome installata sulla postazione di lavoro. Maggiori dettagli sono disponibili nella sezione [Requisiti software e hardware](#) della stessa pagina.

3. Non riesco ad accedere a Folium. Il messaggio che ricevo è il seguente: "RemoteUser o cookie non presente", cosa devo fare?

È necessario cancellare i cookie dal browser (che ricordiamo deve essere Google Chrome) e provare ad accedere nuovamente. La procedura per la cancellazione di cookie è consultabile alla seguente [pagina](#).

4. Posso aprire una nuova finestra/tab dell'applicazione FOLIUM sul browser CHROME?

NO: è necessario utilizzare sempre l'applicazione da una sola finestra del browser per evitare problemi di visualizzazione che potrebbero compromettere il buon esito delle operazioni (es. protocollazione di documenti, gestione delle assegnazioni, ...) svolte dall'utente in un determinato momento



PROFILATURA

1. Non sono profilato su Folium. Come faccio a richiedere la profilatura?

È necessario rivolgersi all'Amministratore di AOO della propria struttura organizzativa che, in accordo col Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO e nel rispetto di quanto stabilito dal Manuale per la gestione documentale dell'AOO, effettua la richiesta di abilitazione dei propri utenti via mail a folium.abilitazioni@istruzione.it.

2. A chi devo rivolgermi se il menu di Folium non presenta le funzioni richieste per il mio profilo?

È necessario rivolgersi al proprio Amministratore di AOO che, in accordo col Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO e nel rispetto di quanto stabilito dal Manuale per la gestione documentale dell'AOO, modificherà eventualmente il ruolo assegnato all'utente.



RUOLI

1. Sono un utente protocollista, ho protocollato un documento ma non era quello giusto. Posso modificarlo o devo necessariamente annullare il protocollo?

L'inserimento o la cancellazione di un allegato dopo la protocollazione è un evento tracciato dal sistema e può essere eseguita dagli utenti aventi un ruolo da Protocollista, in quanto tale ruolo prevede il permesso di annullamento parziale. L'annullamento totale del documento, invece, è consentito solo agli utenti aventi il ruolo di "Protocollista generale + Annullamento". Le funzionalità di modifica, annullamento parziale e totale di un protocollo sono illustrate in una specifica guida disponibile su Folium.

2. Devo fare un'assegnazione ma non trovo l'utente a cui voglio assegnare il documento.

Per poter assegnare un documento a un utente è necessario che quest'ultimo abbia il ruolo applicativo di "Utente Documentale". È l'amministratore di AOO che attribuisce tale ruolo.

3. Sono un utente documentale. Cosa posso fare su Folium?

L'utente documentale oltre alla gestione delle assegnazioni ricevute può protocollare in uscita solo i documenti presenti nei fascicoli di cui ha visibilità. Maggiori dettagli sono disponibili nella [Guida per l'utente](#) (paragrafo 9.4) disponibile sia su Folium alla voce *Aiuto* sia sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.



EMAIL (PEC-PEO)

1. È possibile spedire un documento con Folium utilizzando la posta elettronica non certificata?

Folium consente l'invio della corrispondenza sia da PEC sia da PEO; quest'ultima funzionalità, però, sarà implementata in un secondo momento secondo modalità e tempi indicati dalla DGCASIS.

2. Nella sezione Posta in arrivo di Folium non trovo alcuni messaggi di posta da protocollare. Cosa posso fare?

La sezione **Posta in arrivo** si aggiorna automaticamente, se ha però urgenza di protocollare un messaggio che non è ancora presente, può selezionare dal menu **Posta** la voce **RICEVI ADESSO**. In questa maniera tutti i messaggi presenti nella cartella DaProtocollare della casella PEC verranno immediatamente visualizzati in **Posta in arrivo**.

3. Non mi è chiara la differenza fra i mezzi di spedizione Email, Email interoperabile e Email Area Organizzativa Omogenea interna.

I mezzi di spedizione citati possono essere usati sia per l'invio tramite PEC che per l'invio tramite PEO. Indipendentemente dalla tipologia della casella email di invio (PEC o PEO) è preferibile usare:

- **Email** per l'invio a privati e società commerciali
- **Email interoperabile** per l'invio a pubbliche amministrazioni (in questo caso, nell'email in partenza, viene aggiunto un file xml utile all'amministrazione ricevente per ottimizzare il processo di protocollazione in ingresso della email ricevuta).
- **Email AOO Interna** per l'invio ad altra AOO del Miur: in questo caso, se i destinatari sono solo AOO interne, il messaggio email partirà privo di allegati in quanto già presenti su Folium. Il destinatario potrà visualizzarli dopo aver scaricato il messaggio in Folium, tramite la funzione Posta in arrivo.

4. Quando protocollo posso scegliere con quale casella email fare l'invio (PEC o PEO)?

Sì, se in una AOO si configurano caselle PEC e PEO, all'atto della protocollazione sarà possibile scegliere con quale casella fare l'invio. L'invio da casella PEO sarà implementato in un secondo momento secondo modalità e tempi indicati dalla DGCASIS.

5. Posso monitorare lo stato dell'invio delle PEC e delle ricevute?

Sì, la funzione è presente in tutti i ruoli applicativi abilitati alla protocollazione. Selezionando la funzione Spedizioni PEC nel menù Ricerca, è



possibile effettuare la ricerca delle spedizioni effettuate tramite PEC che abbiano problemi di invio o che abbiano ricevute con segnalazioni di errori. Maggiori dettagli sono disponibili nella [Guida Operatore](#) (paragrafo 5.8) disponibile sia su Folium alla voce *Aiuto* sia sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.

6. Quando apro la sezione "Posta in arrivo" trovo un elenco molto corposo di email, come faccio a visualizzare quelle più recenti?

Basta ordinare l'elenco per data decrescente.

7. Accedendo alla casella PEC tramite webmail, ho trovato un messaggio inviato da un'altra AOO del MIUR con il riferimento di un documento protocollato: il messaggio però non ha allegati.

Probabilmente il messaggio è stato inviato tramite Folium con mezzo di spedizione "E-mail AOO Interna", per cui gli allegati sono visibili soltanto da Folium. È necessario, quindi, spostare il messaggio nella cartella in cui vengono spostati i messaggi da inviare in protocollazione (che normalmente si chiama "DaProtocollare" o "Speed"), accedere a Folium e consultare l'email dalla sezione Posta in arrivo una volta che sarà stata scaricata.

8. Quando devo usare il mezzo di spedizione "Webmail/Outlook"?

Va usato ogni volta che un documento protocollato in uscita viene trasmesso per posta elettronica (certificata e non) tramite uno strumento diverso da Folium, quali ad es. webmail (PEC o PEO), Outlook o un qualsiasi altro programma per la gestione delle email.

Questa modalità è consentita esclusivamente in caso di invii massivi ad un numero elevato di destinatari (ad es. verso liste di scuole, università, candidati ad un concorso etc.) e qualora sia più efficiente rispetto alle modalità di invio massivo già previste da Folium (invio ad un gruppo di indirizzi, caricamento dei destinatari da file excel).

9. Quando provo a protocollare un documento in uscita, il sistema mostra questo messaggio "La mail generata è troppo grande e devono essere effettuati più invii. Non possono essere inseriti destinatari in cc": cosa significa?

Folium prevede che un messaggio PEC non superi i 50 MB, dimensione calcolata moltiplicando la dimensione del messaggio (comprensivo degli allegati) per il numero di destinatari in **A** (diretti) e in **CC** (in conoscenza). Se i destinatari della PEC sono molti, Folium, in modo automatico, prova a produrre diverse PEC distribuendo nelle stesse i vari destinatari, in maniera tale che ciascuna non superi i 50 MB: nel fare ciò, Folium potrebbe trovarsi a produrre una PEC con soli destinatari in CC, quindi non inviabile, segnalando così l'errore e impedendo la protocollazione. Per risolvere il problema, basta eliminare la spunta sui destinatari in **CC** trasformandoli in destinatari diretti: ciò ovviamente ha effetto solo sul messaggio PEC, mentre la tipologia di destinatari indicata sul



documento principale rimane intatta.

10. Non riesco da Posta in arrivo a protocollare una mail che presenta un lucchetto accanto al messaggio, come posso fare?

Il sistema produce un blocco sul messaggio di posta in quanto tale email è stata aperta da altro utente per avviare la procedura di protocollazione senza completarla. Lo sblocco della mail può essere eseguita solo dall'utente che ha avviato tale procedura cliccando sul lucchetto.

The screenshot shows an email management interface. At the top, there is a search bar with 'Cartelle:' and a 'Cerca' button. Below it are several action buttons: 'Protocolla', 'Visualizza', 'Verifica firma', 'Cestina', 'Allega', 'Inoltra', 'Inoltra con Protocollazione', 'Rispondi A', 'Seleziona Tutti', and 'Deseleziona Tutti'. The main area displays a list of messages with the following details:

	DAEMON@smtp.pec.actalis.it		Returned to Sender	
<input type="checkbox"/>	Per conto di: MAILER-DAEMON@smtp.pec.actalis.it	test001@pec.actalis.it;	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	11/05/2018 12:05
<input type="checkbox"/>	Per conto di: MAILER-DAEMON@smtp.pec.actalis.it	test001@pec.actalis.it;	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	11/05/2018 11:59
<input type="checkbox"/>	 Per conto di: test001@pec.actalis.it	test001@pec.actalis.it;	POSTA CERTIFICATA: Concorso per Titoli ed esami finalizzato all'accesso al Percorso FIT - D.M. 995 del 15 dicembre 2017 - Convocazione	09/05/2018 17:11

11. Se le email generate dal sistema Folium non vengono spedite e rimangono nella cartella Posta in uscita, cosa devo fare?

I messaggi relativi a protocollazioni in uscita con mezzo Email/Email interoperabile vengono automaticamente processati per l'invio ad intervalli regolari (all'incirca ogni 5 minuti). Qualora ci fosse l'urgenza di inviare immediatamente tali messaggi, o ci si accorgesse che gli stessi siano rimasti in posta in uscita per troppo tempo, sarà possibile selezionare, nel menu Posta, la voce **INVIA ADESSO**. In questo modo il sistema provvederà a inviare tutte le mail in coda di uscita. Alla fine di tale processo verrà indicato il numero di email spedite per la AOO.



ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

1. Ho protocollato un documento ma non riesco più a visualizzare l'originale. Cosa devo fare?

Il documento originale è visibile selezionando il numero di protocollo e successivamente, nella schermata seguente, il link "download documento originale".

2. Su Folium è possibile vedere le notifiche di avvenuta spedizione e/o ricezione dei documenti protocollati in uscita?

Sì, se si possiede un ruolo applicativo abilitato alla protocollazione. Selezionare la funzione Ricevute PEC nel menù Ricerca e nella colonna Ricevute è possibile visualizzare: un simbolo verde se tutte le ricevute sono pervenute correttamente, un simbolo giallo nel caso in cui alcune ricevute non siano pervenute, un simbolo rosso nel caso in cui una delle ricevute pervenute sia mancata consegna. Nei casi in cui una o più ricevute non siano pervenute è possibile inviare nuovamente il messaggio facendo click sul simbolo corrispondente presente nella colonna Rigenera Email. Maggiori dettagli sono disponibili nella [Guida Operatore](#) (paragrafo 5.9) disponibile sia su Folium alla voce *Aiuto* sia sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.

3. Posso protocollare anche da casa, fuori dalla rete Miur?

Per accedere al Sidi, e quindi a Folium, basta avere una connessione Internet, indipendentemente dalla rete Miur.

4. Non riesco a posizionare correttamente la stampa dell'etichetta su un documento.

Consigliamo di leggere attentamente la Guida ["Folium - Stampa etichetta"](#) disponibile sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.

5. All'atto della protocollazione posso assegnare automaticamente i protocolli agli uffici competenti?

Sì, è attiva la funzione di assegnazione automatica agli Uffici competenti valorizzati nell'apposito campo del pannello Protocollo. Tale funzione è disponibile nelle tre modalità: Ingresso, Uscita e Interna e effettua le assegnazioni per competenza nello stesso momento in cui si esegue la protocollazione del documento.

6. Come faccio ad inserire l'attestazione di conformità all'originale, dopo aver concluso la scansione di un documento?



Dopo aver scansionato il documento, in alto a destra sulla schermata di Foliium compare un'icona (è la prima icona partendo da sinistra e rappresenta un documento con un sigillo rosso apposto). Una volta selezionata, il sistema aggiunge l'attestazione di conformità al documento scansionato.

7. Perché nel caso io esegua l'operazione "rispondi" o "riassegna" di un documento continuo a vederlo nella lista dei documenti in carico?

Per escludere il documento dalla lista di quelli in carico, occorre selezionarlo e cliccare il bottone "Concludi". Il documento così non risulterà più tra quelli in carico

8. Perché nella lista di ricerca dei protocolli (con oggetto che inizia con "In:") non vengono riportate le informazioni dello "Stato Email" e "Stato Ricevute"?

I protocolli creati direttamente dalla funzione POSTA in ARRIVO attraverso il tasto "Inoltra con Protocollazione" non rende disponibile le informazioni di "Stato Email" e "Stato Ricevute" attraverso le funzione ricerca. Per visionare gli stati email e ricevute, si deve aprire il dettaglio del protocollo e visionare le informazioni dal tab protocollo (stato email) e allegati (ricevute).

9. E' possibile vedere in FOLIUM le assegnazioni di protocolli eseguiti in modalità interna (indirizzati a tutti gli utenti della AOO) quando questo viene preso in carico dal primo utente?

Per ricercare un protocollo eseguito ed assegnato utilizzando la "modalità interna", bisogna accedere con il ruolo di "Utente Documentale", selezionare dal tab ASSEGNAZIONI la voce "tutte le assegnazioni" e dalla schermata che si presenta spuntare la voce "Cerca anche assegnazioni già lavorate" e cliccare su CERCA. Verranno così evidenziate tutte le assegnazioni già prese in carico con le relative modalità di protocollazione.



CONFIGURAZIONE DELLO SCANNER

1. Non riesco a fare l'upload su Folium di un documento tramite scanner

Verificare che sia presente nel menu programmi -> Folium- Scanner Manager, cliccare su "Avvia o Riavvia FSM" che permette il riavvio dell'applicazione. Se tale programma non fosse presente è necessario rivolgersi all'Help Desk **800-903080** per l'installazione. Maggiori dettagli sono presenti nella **Guida ["Folium - Configurazione dello scanner"](#)** disponibile sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.

2. Quali sono gli scanner compatibili con FOLIUM?

Al momento gli scanner che consentono di effettuare la scansione dei documenti direttamente da Folium sono i seguenti:

- HP Scanjet Pro 3000 s2
- HP Pro MFP M477 fdn
- HP Pro MFP M425 dw
- HP CM1415fn
- HP Scanjet 5590
- HP Scanjet 7650

Qualora lo scanner non fosse visibile tramite il componente Folium Scanner Manager, è possibile comunque caricare i documenti su Folium dopo averli scansionati attraverso il programma di gestione dello scanner



ATTIVITA' DI GESTIONE DOCUMENTALE

1. A cosa serve la cartella di lavoro di FOLIUM?

La cartella di lavoro di Folium serve ad organizzare temporaneamente i documenti a cui si sta lavorando, in un'area di appoggio personale

2. Come posso collegare e/o spostare i documenti da un fascicolo all'altro?

E' possibile collegare e/o spostare i documenti da un fascicolo all'altro attraverso i comandi Collega, Sposta e Incolla

3. Mi sono accorto che su Folium in esercizio non c'è la possibilità di scegliere "Tipo fascicolo" = FOIA. Per caso il fascicolo del registro di accessi non è stato ancora implementato?

Tutti gli uffici prossimamente riceveranno dall'Amministrazione specifica comunicazione sull'attivazione del Tipo fascicolo "Accesso civico".

4. Ho notato che la funzione protocolla consente di eseguire la protocollazione del documento rimanendo nel fascicolo. Volevo sapere quando e come avviene l'apposizione della firma al documento in lavorazione.

Non essendo disponibile una funzione di apposizione firma integrata nel sistema, è necessario procedere al download del documento e al successivo caricamento nel fascicolo dopo aver provveduto ad eseguirne la firma fuori sistema. Tale operazione può essere eseguita procedendo al Checkout e rispettivo Checkin del documento dopo la firma purché non sia cambiato il nome del file, oppure utilizzando il pulsante Download del menu Comandi associato al documento e il pulsante "Inserisci un nuovo documento nel fascicolo" per il rispettivo caricamento dopo la firma.

5. E' possibile vedere in FOLIUM le assegnazioni di protocolli eseguiti in modalità interna (indirizzati a tutti gli utenti della AOO) quando questo viene preso in carico dal primo utente?

Per ricercare un protocollo eseguito ed assegnato utilizzando la "modalità interna", bisogna accedere con il ruolo di "Utente Documentale", selezionare dal tab ASSEGNAZIONI la voce "tutte le assegnazioni" e dalla schermata che si presenta spuntare la voce "Cerca anche assegnazioni già lavorate" e cliccare su CERCA. Verranno così evidenziate tutte le assegnazioni già prese in carico con le relative modalità di protocollazione.



VARIE

1. Come posso visualizzare documenti antecedenti al 2016?

Folium consente di visualizzare solo i documenti dal 2016 ad oggi. Per il pregresso è disponibile, in sola visualizzazione e con le stesse credenziali utilizzate fino al 13 luglio 2018, il vecchio Protocollo ASP

2. Quanto dura una sessione di lavoro su Folium?

La sessione di lavoro è attualmente impostata per scadere dopo 40 minuti di inattività.

3. Non riesco ad aprire gli allegati con estensione .eml Selezione l'hyperlink ma il documento risulta illegibile.

Consigliamo di aprire i documenti con estensione .eml dal pulsante Download, presente nella colonna Comandi. Maggiori dettagli sono presenti nella Guida ["Folium - Download del messaggio originale .eml"](#) disponibile sul SIDI al seguente percorso: Documenti e Manuali-> Folium – Guide operative.

4. Posso utilizzare su Folium il tasto "Indietro" del browser?

NO: il tasto Indietro del browser non deve essere utilizzato.