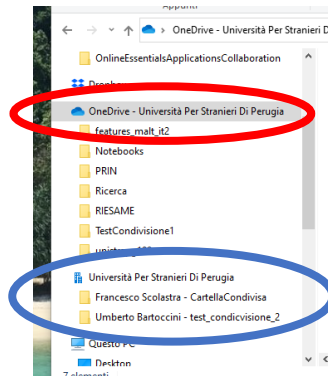




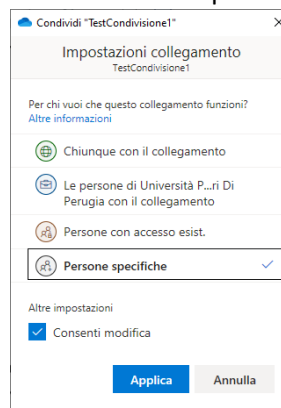
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI FINALIZZATO ALLA VISITA DI ACCREDITAMENTO PERIODICO

1 Cartelle condivise OneDrive

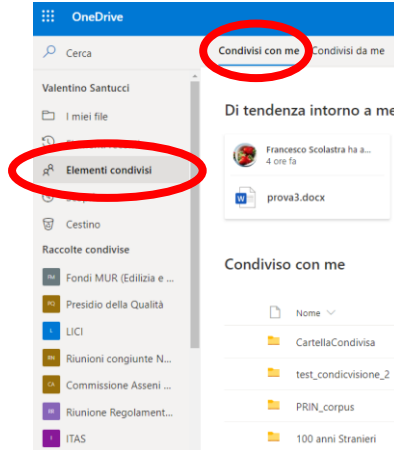
1. Le cartelle OneDrive sono accessibili sia via web da portal.office.com che dal proprio computer se è installata l'app OneDrive. Su Windows 10 dovrebbe essere installata di default e le cartelle OneDrive appaiono come normali cartelle di Windows.



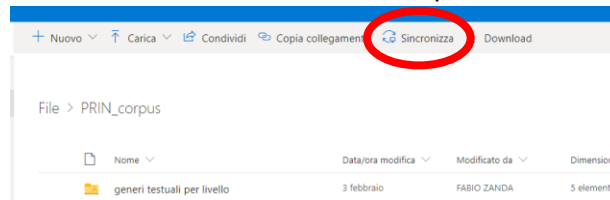
2. Nello screenshot qui sopra, sono mostrate le cartelle OneDrive sincronizzate con il proprio computer. Il riquadro rosso è quello delle cartelle OneDrive personali, quello blu è dove vanno le cartelle OneDrive sincronizzate “con me”.
3. E' possibile condividere una qualsiasi cartella OneDrive con altri utenti, cliccando col tasto destro e poi “condividi”. Si aprirà un menù simile a quello nello screenshot qui sotto, dove è possibile impostare le persone con cui condividere la cartella e il permesso di scrittura/modifica o sola lettura.



4. Quando una cartella viene condivisa con un utente, costui riceverà una mail di notifica. La cartella sarà inizialmente accessibile al destinatario solo nella versione web di OneDrive alla voce “Elementi condivisi > Condivisi con me”. Vedi screenshot qui sotto.



5. Per sincronizzare la cartella sul proprio computer, l'utente dovrà accedervi nella versione web di OneDrive e quindi cliccare su "Sincronizza" come mostrato qui sotto.



6. OneDrive ha un suo sistema di versioning dei file che permette anche di fare rollback a versioni precedenti del file. Tuttavia, nelle linee guida descritte nella sezione seguente, si consiglia di gestire esplicitamente e manualmente la versione dei file, poiché il versioning di OneDrive non tiene conto di possibili errori umani quali cancellazioni involontarie dei file.

2 Linee guida per la gestione dei flussi documentali

1. Per ogni flusso documentale, l'ufficio creerà una cartella radice OneDrive denominata come seguendo lo schema "AQ – NomeDelFlusso". Esempio: "AQ – Accreditamento2021". Più in generale, tutte le cartelle e sottocartelle dovrebbero iniziare con il prefisso "AQ –" di modo da esser facilmente riconoscibili agli utenti con le quali sono condivise.
2. Ad ogni flusso documentale può essere associato uno spazio Moodle/LOL sotto alla voce "Assicurazione Qualità". Seguendo l'esempio precedente, ci sarà uno spazio LOL denominato "Accreditamento2021".
L'idea è che le versioni work-in-progress dei documenti risiedano su cartelle condivise OneDrive, mentre le versioni finali e/o validate dall'ufficio saranno caricate in sola lettura (PDF) sullo spazio LOL e lì accessibili anche ad eventuali osservatori esterni (esempio: CEV).
3. La cartella radice del flusso sarà creata dall'ufficio e condivisa in scrittura fra tutti i membri dell'ufficio, del presidio di qualità, dipartimento, etc...
4. All'interno della cartella radice di un flusso, l'ufficio costruirà una gerarchia di sottocartelle. Il nome di ogni sottocartella dovrebbe individuare chiaramente l'oggetto dei documenti contenuti.



La gerarchia dovrebbe essere profonda abbastanza per garantire una certa organizzazione logica e la separazione degli accessi dei vari attori e, allo stesso tempo, non troppo profonda per non complicare troppo la reperibilità delle informazioni.

Nel caso del flusso “AQ – Accreditamento2021”, una possibilità è la seguente:

- a. creare una sottocartella per ognuno dei punti di attenzione R1.A.1, R1.A.2, ..., R4.B.4;
 - b. queste cartelle andranno denominate come “AQ – Accreditamento2021 – R1.A.1”, ..., “AQ – Accreditamento2021 – R4.B.4”.
5. Ogni cartella riguardante una particolare attività sarà condivisa in scrittura con gli attori coinvolti sfruttando la funzionalità di condivisione di OneDrive. Notare che non si dovrebbe condividere con tutti, ma solo con chi deve intervenire sui documenti riguardanti l’attività indicata nel nome della cartella.
 6. L’ufficio creerà o caricherà nelle cartelle delle varie attività i vari documenti (Word/Excel/PDF) il cui nome file sarà formato da due parti: “OGGETTO – vX.Y”:
 - a. la parte sinistra “OGGETTO” individua l’oggetto del documento (nome parlante, si dovrebbe sapere cosa c’è nel documento senza doverlo aprire);
 - b. la parte destra “vX.Y”, dove X e Y saranno numeri interi, indica la versione del documento.
 7. La versione iniziale del documento (che, se il caso, può esser vuoto) sarà la 0.0 e sarà caricata dall’ufficio.
 8. Ad ogni modifica, gli utenti/attori coinvolti (o l’ufficio se il caso) rinomineranno il documento avanzando il secondo numero Y. Esempio: 0.1 dopo la prima modifica, 0.2 dopo la seconda, etc.
 9. Quando l’ufficio riterrà opportuno validare l’ultima versione del documento, allora l’ufficio (e solo l’ufficio):
 - a. avanzerà la versione a 1.0,
 - b. salverà il documento come PDF (o altro formato a sola lettura) e
 - c. caricherà il PDF sullo spazio LOL individuato.
 10. Qualora si sia riscontrato in ritardo un errore o una mancanza nella versione 1.0 del documento, l’ufficio potrà richiedere agli attori coinvolti una nuova iterazione di modifica del documento. Chiaramente, le nuove versioni seguiranno ora la progressione 1.1, 1.2, etc. Quando l’ufficio riterrà di poter validare il documento, similmente al punto 9 precedente: avanzerà la versione a 2.0, salverà il documento come PDF e lo caricherà sullo spazio LOL rimuovendo o sovrascrivendo la precedente versione 1.0.
 11. Nel caso sia necessaria un’ulteriore iterazione di modifiche precedentemente impreviste, il processo può essere reiterato per una versione 3.0 e così via.
 12. Se alcuni attori richiedono accesso ad altri documenti al di fuori della cartella con loro condivisa, allora l’ufficio, a sua discrezione, potrà condividere con loro qualsiasi documento/cartella OneDrive in sola lettura.
 13. Infine, si consiglia all’ufficio di fare un backup offline dell’intera cartella radice di un flusso con cadenza almeno settimanale (è sufficiente un semplice copia-incolla).