



PROTOCOLLO E ATTI

Manuale Operativo

<i>Documento</i>	
Prodotto	s100
Descrizione	Protocollo
Revisione del	07/01/2013
Versione.....	10.04.00
Autore	Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	MSWord2000
Nome file.....	

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.

Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa .

Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.

Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI. Senza il **PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl** nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -
All rights reserved.

Indice

1	INTRODUZIONE	5
	Scopo del manuale	5
	Specifiche tecniche	5
2	PROTOCOLLO	6
2.1	APERTURA DEL PROGRAMMA.....	6
2.2	INSERIMENTO CAMPI OBBLIGATORI.....	7
2.3	NUOVO SOGGETTO.....	10
2.4	GESTIONE MITTENTE.....	15
2.5	DESTINATARI INTERNI.....	17
2.6	ARCHIVIAZIONE.....	21
2.7	CREAZIONE SCHEMA.....	23
2.8	NOTE, NOTE RISERVATE, PERIODO DI PUBBLICAZIONE, FASCIOLI E	
	RELAZIONI.....	24
2.9	RISERVATEZZA.....	28
2.10	ANNULLAMENTO PROTOCOLLO.....	31
2.11	STAMPA RICEVUTA	32
2.12	INVIA TRAMITE MAIL.....	33
2.13	CREA SUSSEGUENTE.....	35
3	FUNZIONE CERCA	36
4	REGISTRO D'EMERGENZA.....	40
5	STAMPA DEI REGISTRI.....	42
6	FUNZIONALITÀ E UTENTI	51
7	FUNZIONE DI NAVIGAZIONE "VAI A .."	53

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Apertura Applicativo	6
Figura 2 – Nuovo Protocollo	7
Figura 3 - Inserimento Dati.....	8
Figura 4 - Nuovo Soggetto	10
Figura 5 - Nuovo Soggetto	11
Figura 6 - Assegna Soggetto.....	12
Figura 7 - Aggiungi mittenti	12
Figura 8 - Aggiungi mittenti	16
Figura 9 - Aggiungi mittenti	16
Figura 10 - Aggiungi mittente	17
Figura 11 - Destinatari interni.....	18
Figura 12 – Gestione destinatari	19
Figura 13 – Gestione destinatari	20
Figura 14 – Titolario d’archivio	21
Figura 15 – Titolario d’archivio	22
Figura 16 – Schema protocollo.....	23
Figura 17 - Gestione Note.....	24
Figura 18 - Numero Protocollo.....	26
Figura 19 - Modifica Protocollo	28
Figura 20 - Modifica Protocollo	29
Figura 21 – Rendi riservato	30
Figura 22 - Togli riservatezza.....	30
Figura 23 - Annullamento Protocollo	31
Figura 24 - Annullamento Protocollo	31
Figura 25 – Stampa ricevuta	32
Figura 26 - Crea susseguente.....	32
Figura 27 - Ricerca Testuale.....	37
Figura 28 - Ricerca Testuale.....	37
Figura 29 - Ricerca Puntuale	39
Figura 30 – Registro di emergenza	41
Figura 31 - Stampa Registro	42
Figura 32 - Stampa Registro	43
Figura 33 - Stampa Registro	44
Figura 34 - Stampa Registro	45
Figura 35 - Stampa Registro	46
Figura 36 - Stampa Registro	47
Figura 37 - Stampa Registro	48
Figura 38 - Stampa Registro	50
Figura 39 - Utente Generico	51
Figura 40 - Utente Generico	52
Figura 41 - Utente Generico	52
Figura 42 – Funzione di navigazione.....	53
Figura 43 – Elenco delle operazioni eseguite	54

1 INTRODUZIONE

Scopo del manuale

Lo scopo di questo manuale è di fornire all'utente, che si appresta ad utilizzare questa nuova procedura, le informazioni necessarie per essere il più possibile autonomo nelle operazioni principali di gestione del Protocollo Informatico.

Esso rappresenta una guida veloce e facilmente consultabile per poter svolgere le attività più importanti nelle fasi di registrazione, consultazione e archiviazione del protocollo.

Specifiche tecniche

L'applicativo Protocolli e Atti è uno strumento software che utilizza le migliori tecnologie attualmente disponibili nel mondo informatico. Utilizza la tecnologia **LOTUS** per il lavoro di gruppo, e **Crystal Report** per la produzione di stampe ed è sviluppato in ambiente **Java**. È nativo **ASP** ed è portabile su tutte le più diffuse piattaforme operative (**Windows, Linux, Oracle**). È dotato di funzioni che rispondono totalmente ai requisiti contenuti nel D.P.R. 445 del 28/12/2000 e a tutte le linee guida del Dipartimento dell'Innovazione Tecnologica.

L'interfaccia di comunicazione tra operatore e sistema, è sviluppata secondo standard che ne consentono una visualizzazione mediante il browser Internet Explorer. La navigazione all'interno del programma, pertanto si apprende facilmente ed è di facile utilizzo. Ogni campo all'interno del quale l'operatore introduce le informazioni richieste, ha una intestazione che solitamente si trova in alto a destra del Campo stesso che aiuta a comprendere le informazioni da inserire.

Oltre alla descrizione dettagliata delle principali funzionalità implementate, la presente guida dispone di un ricco repertorio di immagini che semplificano ulteriormente la comprensione dell'applicativo. Su ogni immagine sono state inserite delle caselle di testo riassuntive e altri simboli che possano aiutare a comprendere in maniera puntuale ogni singola fase del processo di registrazione del protocollo e le successive fasi di analisi e ricerca.

2 PROTOCOLLO

2.1 Apertura del Programma

ProgettoEnte - Protocollo e Atti

Comune di Italia

Utente: **Marco Perillo**

Cambia password

Esci

Scrivania Virtuale

In evidenza:

Documenti

Pareri da evadere

Proposte rifiutate

Fasi eff. da evadere

Atti ric. in bozza

Ricerca estesa

ANAGRAFICHE

Documenti

APPUNTI

FASCICOLI

Invio Fascicolo

PROCEDIMENTI

PROTOCOLLO

Protocollo

Comunicazioni

Messaggi CNIPA

InterPRO

PROPOSTE E ATTI

Proposte

Predisposizione atti

Sedute

ATTI

ComuneWeb

Rif. contabili

Capitoli di bilancio

ALBO PRETORIO

Albo pretorio

CONTRATTI

STATISTICHE

STAMPE

SCHEMI

PROGRESSIVI

AMMINISTRAZIONE

Informazioni

Installazione client

Numero documenti selezionati per l'invio email: 1

Invia i documenti selezionati

Cancella la selezione documenti per invio Email

Vai ...

IN OSSERVAZIONE

Documenti (1)

Appunti (1)

Fascicoli (1)

Protocolli (1)

Proposte (2)

Bozze Monocratici (1)

Sedute (1)

Atti (3)

Affissioni (1)

POSTA IN ARRIVO

CERTIFICATA DA ALTRE PA (9)

CERTIFICATA DA ALTRI ENTI (29)

ISTITUZIONALE (284)

IN CARICO

Posta e documenti assegnati (221)

Pareri da evadere (11)

Fasi di efficacia da evadere (31)

Bozze atti ricevuti (2)

Documenti rifiutati (12)

Marco Perillo (90)

GestoreProtocollo (2)

Responsabile Area Finanziaria (6)

Responsabile Area Affari Generali (100)

Gestore Acquisizione Ottica (9)

GestoreAttiCollegiali (1)

Responsabile Protocollo e Urp (11)

Firma del Segretario (2)

Marco Perillo (1)

Responsabile Area Finanziaria (6)

Responsabile Area Affari Generali (100)

Gestore Acquisizione Ottica (9)

GestoreAttiCollegiali (1)

Responsabile Protocollo e Urp (11)

Firma del Segretario (2)

Marco Perillo (1)

Responsabile Area Affari Generali (100)

Gestore Acquisizione Ottica (9)

GestoreAttiCollegiali (1)

Responsabile Protocollo e Urp (11)

Firma del Segretario (2)

Marco Perillo (2)

GestoreAttiCollegiali (1)

Responsabile Protocollo e Urp (11)

Firma del Segretario (2)

Protocolli da riassegnare (11)

Proposte rifiutate (6)

Atti respinti (2)

Per attivare l'applicativo PROTOCOLLO occorre cliccare con il mouse una volta sulla voce "Protocollo", come in figura.

CREA NUOVO

Documento

Appunto

Fascicolo

Protocollo

Proposta

Bozza monocratico

Seduta

Affissione

COPIA IN NUOVO

Cerca in

Atti

Documenti

Proposte

Protocolli

Cerca

TROVA

Cerca in

Affissioni

Appunti

Atti

Documenti

Fascicoli

Proposte

Protocolli

Sedute

Cerca

La ricerca verrà effettuata nei due anni antecedenti a partire dalla data odierna

La ricerca verrà effettuata nei due anni antecedenti a partire dalla data odierna

Figura 1 - Apertura Applicativo

L'interfaccia del programma Protocolli e Atti come si può notare dalla, è simile ad una pagina Web e, rispetto ad essa, segue le stesse logiche di funzionamento.

La prima operazione che si rende necessaria per attivare l'applicativo è di specificare l'indirizzo del server operazione che, viene effettuata senza l'intervento dell'operatore.



2.2 Inserimento Campi Obbligatori

Effettuate le operazioni preliminari necessarie per l'apertura del programma, l'applicativo è pronto. Alcune delle voci che sono visualizzate sulla parte superiore dell'interfaccia in Figura 2 (per anno, per unità organizzativa, per fascicolo, ricevuti, rifiutati) verranno commentate successivamente quando il database è alimentato da un numero sufficiente di informazioni.

La registrazione di un nuovo protocollo si attiva cliccando sul pulsante "Nuovo Protocollo" come evidenziato nella Figura 2. Nell'applicativo viene visualizzata una maschera composta da una serie di campi che l'operatore è tenuto a completare.

I campi contrassegnati con un asterisco sono gli unici obbligatori secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000. Tuttavia è bene abituarsi a completare tutte le altre voci di cui si dispongono le informazioni al fine di consentire, in una fase successiva, di rintracciare le informazioni relative al protocollo in maniera veloce ed efficace.

Schema protocollo: - Nessuno - Copia da protocollo (Anno/Nr.): / / Susseguente Copia

DATI OBBLIGATORI

Numero calcolato: Data protocollo 10/02/2011 13:21 Entrata/Uscita/Interno: ☒ E ☐ U ☐ I * Data arrivo: 10 / 2 / 2011

Mittente: Ragione sociale: * Indirizzo: * Esempio: Indirizzo, Civico CAP Città Provincia

Assegna soggetto: Inserisci in rubrica: Attiva ricerca intestatari

Aggiungi mittenti

Objetto: * Attiva ricerca oggetto

Estremi doc orig: Data red doc: / / Nr: /

nesso: - Nessuno -

Seleziona titolare

Sussequente

Data postale

Mezzo postale: - seleziona un mezzo -

Autorizzazioni e traccia Altri dati

Consente di richiamare automaticamente dei soggetti con i quali la PA ha dei rapporti di continuità senza la necessità di registrare manualmente i dati (vedi paragrafo)

Per indicare se il protocollo è in **Entrata, Uscita o Interno** basta cliccare con il mouse in corrispondenza del cerchietto di riferimento.

La **data** ed il **numero di protocollo** vengono generati automaticamente dal sistema e non è possibile cambiarli (vedi Figura 18 - **Numero Protocollo**).

Figura 3 - Inserimento Dati

La data ed il numero di protocollo vengono generati automaticamente dal sistema non appena le informazioni obbligatorie sono state salvate. Questa funzionalità è stata introdotta per cautelare l'operatore nel caso in cui attiva il protocollo senza la necessità di registrare delle informazioni e quindi di produrre dei protocolli vuoti. È utile ricordare che una volta che il protocollo è stato creato (e quindi esiste un Numero Protocollo) non è più possibile eliminarlo fisicamente dal sistema ma è possibile solamente Annullarlo, operazione che descriveremo nel seguito del manuale (vedi pagina 31).

Il Numero Protocollo, come previsto dalla normativa vigente, è composto da due parti: la prima rappresenta l'anno di riferimento, la seconda è un numero progressivo. Ad esempio, il primo protocollo dell'anno 2006 sarà "2006 1", il secondo "2006 2", l'*n*-esimo protocollo "2006 *n*". Una volta che il sistema assegna il numero di protocollo, non è possibile in alcun modo modificarlo.

Altro campo obbligatorio è quello che riguarda il protocollo in Entrata, in Uscita o Interno. Il sistema indica di default, cioè automaticamente, l'opzione "Entrata", questo perché tipicamente il protocollo in entrata è quello maggiormente utilizzato nelle amministrazioni. Tuttavia, per selezionare le altre opzioni è sufficiente cliccare con il mouse in corrispondenza del cerchietto di riferimento (Vedi Figura 3). È consigliabile verificare sempre, soprattutto nelle prime registrazioni che l'opzione selezionata dal sistema sia quella corretta.

I campi successivi sono relativi all'intestatario. Nella compilazione del protocollo è obbligatorio indicare il soggetto che ha attivato il procedimento amministrativo. L'applicativo gestisce questa informazione attraverso il campo "Ragione Sociale" all'interno del quale il protocollista è tenuto ad indicare i riferimenti anagrafici del soggetto. È possibile inserire anche

l'indirizzo che non è un campo obbligatorio ma, per le considerazioni sopra esposte, rappresenta una informazione che può risultare particolarmente interessante in fase successiva di ricerca.

È possibile caricare i dati del mittente/destinatario utilizzando quanti già presenti in archivio protocollo.

La funzione si attiva cliccando sulla funzione "Attiva ricerca intestatari".

Mittente Assegna soggetto Inserisci in rubrica	Ragione sociale <input type="text"/> * Attiva ricerca intestatari
---	--

Attivata la ricerca, apparirà **LiveSearch attivato** ad indicare che la ricerca è attiva.

Mittente Assegna soggetto Inserisci in rubrica	Ragione sociale <input type="text"/> * LiveSearch attivato Disattiva ricerca intestatari
---	---

La ricerca produrrà effetti digitando almeno 3 caratteri

Mittente Assegna soggetto Inserisci in rubrica	Ragione sociale <input type="text" value="ross"/> * Rossi Marco rossi marco - Via Indipendenza 330020 Musile di Piave VE rossi marco - Via Indipendenza, 330020 Musile di Piave - VE rossi mario - sede	Indirizzo <input type="text"/>
Oggetto		

I dati verranno presentati una sola volta per ogni ricorrenza trovata comprensiva dei dati di indirizzo (se un soggetto è associato a diversi indirizzi, verrà presentati con tutti gli indirizzi trovati). Con il cursore sarà quindi possibile scegliere il dato desiderato.

Per favorire una più rapida compilazione del protocollo e una maggiore uniformità negli oggetti (e quindi maggiore affidabilità nelle ricerche), esiste una funzione che consente di digitare alcune lettere dell'oggetto di protocollo ed ottenere in elenco tutti gli oggetti che iniziano con tali lettere.

La funzione, attivabile su richiesta dell'operatore laddove si desidera un supporto alla scrittura, si chiama "Attiva ricerca oggetto" ed è presentata a destra del campo oggetto del protocollo.

Oggetto	<input type="text"/> * Attiva ricerca oggetto
----------------	---

Attivata la funzione, appare l'informazione **LiveSearch attivato**. Per ottenere l'avvio della ricerca è necessario digitare almeno 5 caratteri (con meno di 5 caratteri la funzione non produce effetti).

Il risultato presentato è del tipo in figura

Oggetto	richiesta pub	* LiveSearch attivato
RIFERIMENTI INTERNI	Richiesta pubblicazione all'albo	
Documento collegato	richiesta pubblicazione all'albo bando di concorso	
UO	richiesta pubblicazione all'albo del comune di loro bando di gara	
<i>Seleziona UO</i>	Richiesta pubblicazione informativa su bando di concorso. maggiori informazioni sul sito internet del comune di pescantina	
Responsabile		

Con il mouse o spostandosi con le frecce si seleziona il risultato desiderato

Se si digita una parte dell'oggetto e successivamente si clicca su "Attiva LiveSearch" per ottenere i corrispondenti oggetti è necessario aggiungere o togliere almeno un carattere a quanto già digitato (ricordiamo comunque la necessità che vi siano almeno 5 caratteri digitati).

2.3 Nuovo Soggetto

Alcuni soggetti hanno rapporti di continuità con l'Amministrazione ad esempio i gestori telefonici, l'ENEL ecc... Per questo motivo, e per semplificare ulteriormente la registrazione, è possibile inserire i dati anagrafici relativi a questi soggetti in un apposito archivio generato dall'applicativo e renderli disponibili all'operatore nel momento della registrazione. Per attivare questa funzione è sufficiente cliccare con il mouse su "Assegna Soggetti" (vedi). L'applicativo, in questo caso, visualizza i soggetti precedentemente registrati nell'archivio come evidenziato nella Figura 6. Una ulteriore pressione del mouse in corrispondenza del soggetto consente di registrare i dati nei campi relativi. Per registrare invece un "Nuovo soggetto",che ancora non fa parte dell'archivio, occorre selezionare nella sezione Anagrafiche la voce "Soggetti" Figura 4.



Figura 4 - Nuovo Soggetto Per registrare un nuovo soggetto occorre selezionare **Soggetti** nella sezione Anagrafiche e successivamente **Nuovo Soggetto**.

A questo punto l'applicativo apre una finestra (vedi Figura 5) nella quale occorre riempire i campi con i dati relativi al nuovo soggetto e successivamente cliccare sul bottone "Salva" per rendere effettiva la registrazione del Soggetto. A partire da questo momento e per tutte le operazioni future, il Soggetto registrato sarà presente in archivio.

Nuovo soggetto ? help ?

Salva **Vai a...**

Persona/Società P/S

☒ Persona ☐ Società*

Nome *

Cognome *

Detto

☐ Maschio ☐ Femmina

C.a.p.

Città

Prov. - seleziona una provincia - ▾

Telefono

E-mail

Numero del cellulare

Accorpamento

Dati di nascita

Data di nascita / /

Comune di nascita

Una volta che i dati anagrafici sono stati inseriti occorre salvarli, dopodiché saranno disponibili per tutti gli inserimenti futuri.

Figura 5 - Nuovo Soggetto

Figura 6 - Assegna Soggetto

Figura 7 - Aggiungi mittenti

Esiste una funzione che consente di caricare in modo più rapido nuovi mittenti / destinatari nell'archivio dei soggetti.

La maschera di caricamento si presenta con questa informazione

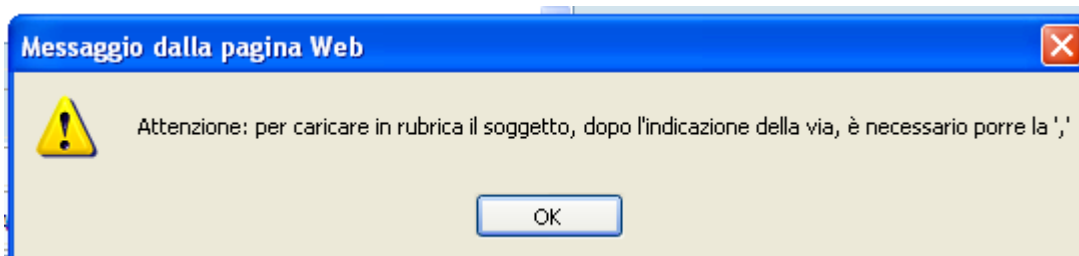
L'operatore che intende inserire automaticamente un nuovo riferimento di posta è invitato a scrivere l'indirizzo seguendo le regole di compilazione descritte ovvero

"indirizzo", <spazio> "numero civico"/"Scala (se presente)" <spazio> "Interno (se presente)

"C.A.P." <spazio> "Città" <spazio> "sigla della provincia"

Completata la digitazione dei dati, cliccando sulla funzione "Inserisci in rubrica"

l'applicativo, se la struttura dei dati non è stata rispettata (ovvero non è stata inserita la "virgola" dopo l'indirizzo), inviterà l'operatore a correggere i dati inseriti



Se i dati sono stati correttamente inseriti, chiederà all'operatore se si tratta di persona fisica o società

Richiesta tipo soggetto
? help ?

Ok
Annulla

Persona / Società

☒ Persona
 ☐ Società

Cliccando quindi su "Ok", all'operatore verranno, con oggi, segnalati eventuali soggetti simili a quello appena digitato per evitare di inserire più volte uno stesso soggetto i momenti diversi. Se questi vorrà procedere con l'inserimento del dato, potrà cliccare su "nuovo soggetto" e procedere comunque all'inserimento del dato.

Chiudi
Nuovo soggetto

Nome	Dati Indirizzo	E-mail
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #000080; margin-right: 10px;"></div> <div> Bianchi Mauro </div> </div>	Via dell'De Gasperi, 43 32002 S. Severo - PS	

Se la ricerca non produce alcun risultato, la funzione di caricamento del nuovo soggetto sarà automatica e produrrà la compilazione di tutte le informazioni digitate nella scheda dei nuovi soggetti.

Nuovo soggetto	
Salva	
Persona/Società P/S	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Società* Vai a...
Nome	Maurizio *
Cognome	Binachi *
Detto	
Sesso	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice fiscale	
Via	Strada della conciliazione
Civico	Nr. 32 / Scala Int.
c.a.p.	31200
Città	Agrigento
Prov.	AG
Telefono	
E-mail	

La scheda verrà presentata all'operatore per consentirgli, se lo ritiene utile, di inserire anche i dati di telefono ed e-mail. Cliccando "salva" completa l'operazione.

Il campo oggetto è l'ultimo dei campi obbligatori per la registrazione del protocollo.

Per favorire una più rapida compilazione del protocollo e una maggiore uniformità negli oggetti (e quindi maggiore affidabilità nelle ricerche), una funzione consente di digitare alcune lettere dell'oggetto di protocollo ed ottenere in elenco tutti gli oggetti che iniziano con tali lettere.

La funzione, attivabile su richiesta dell'operatore laddove si desidera un supporto alla scrittura, si chiama "Attiva ricerca oggetto" ed è presentata a destra del campo oggetto del protocollo.

Oggetto	<input type="text"/>	* Attiva ricerca oggetto
---------	----------------------	--

Attivata la funzione, appare l'informazione **LiveSearch attivato**. Per ottenere l'avvio della ricerca è necessario digitare almeno 5 caratteri (con meno di 5 caratteri la funzione non produce effetti).

Il risultato presentato è del tipo in figura

Oggetto	richiesta pub	* LiveSearch attivato
RIFERIMENTI INTERNI	Richiesta pubblicazione all'albo	
Documento collegato	richiesta pubblicazione all'albo bando di concorso	
UO	richiesta pubblicazione all'albo del comune di loro bando di gara	
<i>Seleziona UO</i>	Richiesta pubblicazione informativa su bando di concorso. maggiori informazioni sul sito internet del comune di pescantina	
Responsabile		

Con il mouse o spostandosi con le frecce si seleziona il risultato desiderato

Se si digita una parte dell'oggetto e successivamente si clicca su "Attiva LiveSearch" per ottenere i corrispondenti oggetti è necessario aggiungere o togliere almeno un carattere a quanto già digitato (ricordiamo comunque la necessità che vi siano almeno 5 caratteri digitati).

Fin tanto che i campi obbligatori non vengono registrati, non è possibile procedere al salvataggio dei dati né tanto meno, generare il numero di protocollo.

Il campo sottostante a quello relativo all'Oggetto, riguarda gli Estremi del Documento Originale, è un campo non obbligatorio all'interno del quale è possibile inserire informazioni utili che si riferiscono al documento che si sta per protocollare.

2.4 Gestione Mittente

Nel seguito descriveremo brevemente le informazioni che completano la fase di registrazione del documento e che, pur non obbligatorie per legge, si rendono utili in una fase successiva di ricerca e comunque obbediscono al principio della trasparenza ed efficienza amministrativa.

Abbiamo visto come sia possibile indicare l'intestatario sia digitando manualmente i dati sia ricorrendo all'archivio precedentemente predisposto nel caso si tratti di un soggetto con il quale l'amministrazione ha frequenti rapporti di comunicazione. Tuttavia, è possibile inserire più di un mittente all'interno di uno stesso protocollo, ricorrendo al pulsante "Aggiungi mittenti".

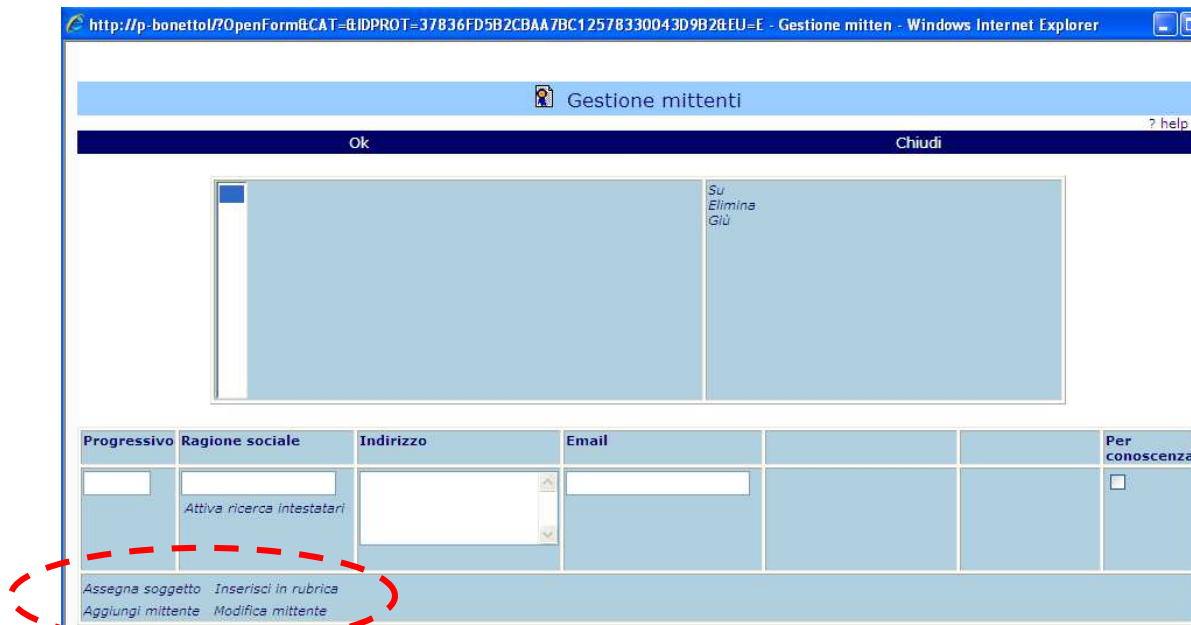


Figura 8 - Aggiungi mittenti

La sezione che in Figura 8 risulta tratteggiata, consente di gestire le informazioni relative ai mittenti.

Il pulsante “Assegna Soggetto” attiva la maschera visualizzata in Figura 9.

The screenshot shows the 'Nuovo protocollo' (New protocol) application. The main window has a sidebar with 'DATI OBBLIGATORI' (Mandatory data) and 'DESTINATARI INTERNI' (Internal recipients). The main area displays a list of subjects with columns: Progressivo, Ragione sociale, Indirizzo, Email, Data comunicazione, and Note. The 'Attiva ricerca intestatari' button is visible in the main table. A detailed view of a selected subject is shown, with a red box highlighting the 'Attiva ricerca intestatari' button. Red arrows indicate the flow from the main table to the detailed view and back.

In corrispondenza del nominativo selezionato, i dati anagrafici precedentemente registrati sono riportati all'interno del Protocollo.

Il pulsante genera questa maschera

Figura 9 - Aggiungi mittenti

Una volta verificati i dati anagrafici, occorre cliccare sul pulsante “Aggiungi mittenti”. Nel caso in cui i dati inseriti non corrispondano a quelli desiderati oppure si vuole procedere ad annullare l’operazione, occorre cliccare su “Modifica mittente”.

Nel caso in cui i mittenti del protocollo non siano registrati nella sezione “Soggetti”, occorre inserire manualmente i dati all’interno dei campi “Ragione Sociale” e “Indirizzo” Figura 9 e successivamente cliccare sul pulsante “Aggiungi mittente”.

Premendo il pulsante **OK** le informazioni vengono salvate

L'intestataro selezionato è riportato nella parte superiore. Nel caso si volesse procedere ad inserire degli altri intestatari, è possibile farlo cliccando su **Assegna Soggetto** o inserendo manualmente i dati.

Con il pulsante **Chiudi** le informazioni non vengono salvate e pertanto non viene registrato nulla sul Protocollo.

Progressivo	Ragione sociale	Indirizzo	Email	Per conoscenza
2 - mazzarotto giancarlo -	Via Galileo Galilei, 1Silea - TV			
3 - valotti patrizia -	Strada del paradiso, 244Verona (p.c.)			

Assegna soggetto Inserisci in rubrica
Aggiungi mittente Modifica mittente

Figura 10 - Aggiungi mittente

L'applicativo è molto flessibile e consente di eliminare un mittente anche quando questo è registrato. Per fare questo occorre selezionare il suddetto e premere sul pulsante Elimina. Gli altri due pulsanti “Su” e “Giù” permettono di cambiare l'ordine di apparizione sullo schermo degli intestatari.

2.5 Destinatari Interni

Ogni documento in entrata, dopo essere stato protocollato, viene inviato ad un responsabile o ad un ufficio di competenza. Questa funzionalità viene attivata attraverso la sezione Destinatari

Interni (Figura 11) la metodologia utilizzata è simile a quella impiegata per assegnare un Nuovo Soggetto.

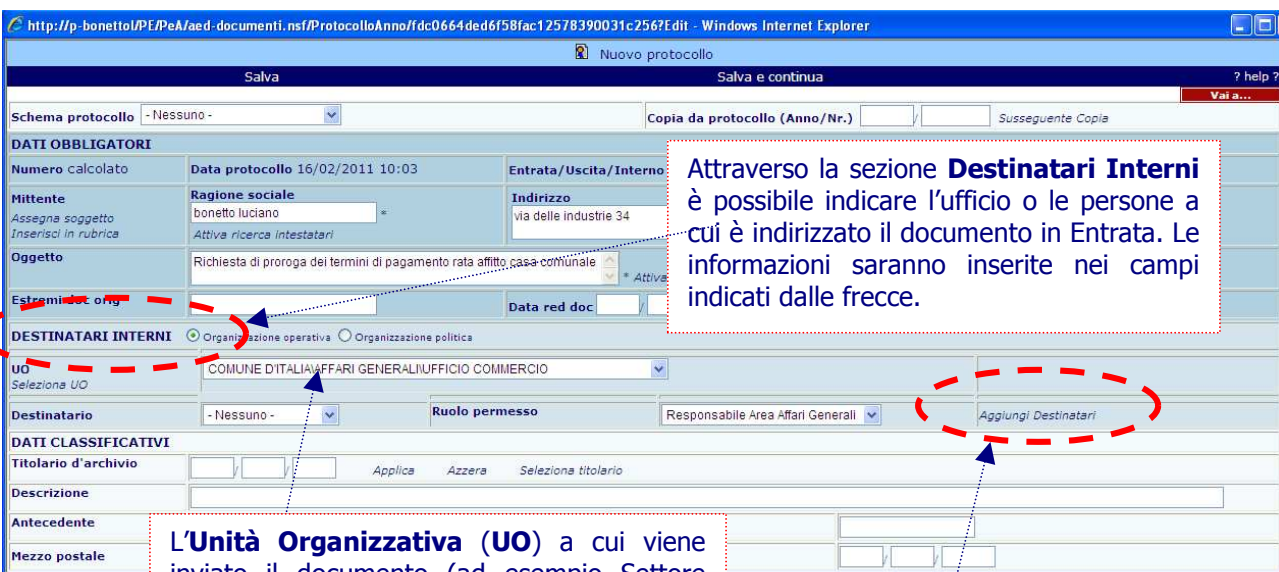


Figura 11 -

I destinatari del documento sono delle risorse interne all'amministrazione precedentemente inserite in un apposito database. Nel momento in cui si clicca sul pulsante "Aggiungi Destinatari" una schermata relativa alla "Gestione Destinatari", consente di recuperare in maniera molto veloce le informazioni relative ai destinatari del documento senza dover digitare manualmente i dati.

I passaggi che occorre effettuare per assegnare più destinatari, sono i seguenti:

1. Si clicca sul pulsante "Aggiungi Destinatari" (vedi Figura 11);
2. Viene visualizzata la schermata "Gestione Destinatari" sulla quale si seleziona il funzionario (vedi Figura 12);
3. Si clicca su "Aggiungi destinatario" per confermare la scelta (vedi Figura 13)
4. Dopo aver effettuato le operazioni precedenti, l'utente può scegliere di salvare le informazioni inserite cliccando sul pulsante "OK" oppure può decidere di non salvare le informazioni ed in questo caso clicca sul pulsante "Chiudi" (vedi Figura 13).

Salva

Schema protocollo - Nessuno -

DATI OBBLIGATORI

Numero calcolato Data protocollo 29/

Mittente Ragione sociale
Assegna soggetto Bianchi Mauro
Inserisci in rubrica

Oggetto Oggetto del document

Estremi doc orig

DESTINATARI INTERNI ☒ Organizzazione operativa ☐ Organizzazione politica

UO Selezione UO COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI

Destinatario Agosti Giuseppe

DATI CLASSIFICATIVI

Titolario d'archivio

Descrizione

Antecedente

Mezzo postale - seleziona un mezzo

Autorizzazioni e traccia

Gestione destinatari ? help ?

Ok Chiudi

Destinatari ☒ Organizzazione operativa ☐ Organizzazione politica

Giuseppe Agosti - COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI

Su Elimina Giù

UO Selezione UO Applica

COMUNE D'ITALIA/ECONOMICO - FINANZIARIO/RAGIONERIA

Bianchi Alessandro

Aggiungi destinatario

- Nessuno -

Aggiungi ruolo permesso

Destinatari per conoscenza

Su Elimina Giù

UO Selezione UO Applica

- Nessuno -

- Nessuno -

- Nessuno -

Aggiungi destinatario

Aggiungi ruolo permesso

Altri documenti

Il menu a tendina consente di selezionare rispettivamente l'**Unità Organizzativa** e/o il **Destinatario** al quale è assegnato il documento.

Figura 12 – Gestione destinatari

Figura 13 – Gestione destinatari

Se un nominativo, ad esempio “Goffredo Mameli” nell’esempio del riquadro in Figura 13, non fa parte dei destinatari, è possibile selezionarlo e successivamente eliminarlo ricorrendo al pulsante Elimina.

Tutta questa procedura è vanificata se dopo aver effettuato le operazioni descritte si preme il pulsante “Chiudi”, per salvare correttamente bisogna invece cliccare sul pulsante **OK**.

2.6 Archiviazione

Ogni documento è correttamente archiviato, quando ad esso è assegnato:

- ❖ Titolo
- ❖ Classe
- ❖ Sottoclasse (nel titolario della Soprintendenza per i Beni Archivistici la sottoclasse è facoltativa)



Figura 14 – Titolario d'archivio

Mentre i Titoli sono assegnati per legge e non sono modificabili, le Classi e le Sottoclassi sono creati sulla base delle esigenze della singola amministrazione. Per creare una nuova classe o sottoclasse è sufficiente cliccare sul pulsante Titolario d'archivio dal menu Anagrafiche (vedi Figura 14), riempire i campi (Figura 15) e premere su Salva (si trova in alto a sinistra).

Titolario d'archivio ? help ?

Salva Salva e continua Vai a...

Categoria	1 Categoria 1 ▾ *
Classe	2 classe 2 ▾
Sottoclasse	- Nessuno - ▾
Nuova sottoclasse	<input type="text"/>
Data di inizio validità	11
Data di fine validità	<input type="text"/>

Il Titolario d'archivio gestisce le informazioni relative alla creazione di una nuova **classe** o **sottoclasse**.

Contestualmente all'inserimento di una nuova **classe** o **sottoclasse** si può specificare una **data di inizio** e una di **fine validità** in modo da inibire tale classificazione automaticamente.

Figura 15 – Titolario d'archivio

2.7 Creazione Schema

L'archiviazione di determinati protocolli, richiede l'assegnazione di un Titolo, Classe e Sottoclasse. Per questo motivo, l'applicativo consente di creare degli schemi predefiniti che completano automaticamente le informazioni richieste. Per creare un nuovo schema occorre selezionare il pulsante Schema che si trova nella sezione relativa ai PROTOCOLLO posizionata sulla parte sinistra dell'interfaccia (vedi Figura 16 – **Schema protocollo**).

Dopo aver completato le informazioni richieste in particolare, identificativo e descrizione, si può procedere ad assegnare un titolo, una classe ed eventualmente una sottoclasse che saranno attribuite sempre allo schema prescelto. Per cambiare le impostazioni attribuite ad un determinato schema occorre selezionarlo e successivamente premere sul pulsante Modifica.

Utente:
Marco Perillo
Cambia password
Esci

Scrivania Virtuale

In evidenza:

- Documenti
- Pareri da evadere
- Proposte rifiutate
- Fasi eff. da evadere
- Atti ric. in bozza
- Ricerca estesa

ANAGRAFICHE

- DOCUMENTI
- APPUNTI
- FASCICOLI
- PROTOCOLLI
- PROPOSIZIONI
- PROPOSIZIONI
- ALBO PRELIMINARI
- CONTRATTI
- STATISTICA
- STAMPE
- SCHEMI**
- Documenti
- Fascicoli
- Protocolli
- Atti
- Contratti
- PROGRESSIVI
- AMMINISTRAZIONE
- Informazioni
- Installazione client

La voce **Schemi** consente di creare uno schema predefinito per l'assegnazione automatica di: Titolo, Classe e Sottoclasse.

SCHEMA PROTOCOLLO: schema invito 1

Salva Elimina

Identificativo schema	schema invito 1 *																	
Descrizione	schema invito 1 *																	
Entrata / Uscita / Interno	<input type="radio"/> E <input checked="" type="radio"/> U <input type="radio"/> I																	
Oggetto	Invito a partecipazione del sindaco alla serata di beneficenza associa																	
Destinatari esterni	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatari</th> <th>Email</th> <th>Tipo invio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Bianchi Mauro - Via dell'De Gasperi, 43 32002 S. Severo - PS</td> <td></td> <td>Per Carico</td> </tr> <tr> <td>2 - Comune di Silea - Via XX settembre, 14 30050 Silea - TV</td> <td>silea.tv@cert.ip-veneto.net</td> <td>Per Carico</td> </tr> <tr> <td>3 - Mazzarotto Giancarlo - Via Galileo Galilei, 1 Silea - TV</td> <td>kibernetes_tv@legalmail.it</td> <td>Per Carico</td> </tr> <tr> <td>4 - prefettura di treviso - V. 32</td> <td></td> <td>Per Carico</td> </tr> </tbody> </table>			Destinatari	Email	Tipo invio	1 - Bianchi Mauro - Via dell'De Gasperi, 43 32002 S. Severo - PS		Per Carico	2 - Comune di Silea - Via XX settembre, 14 30050 Silea - TV	silea.tv@cert.ip-veneto.net	Per Carico	3 - Mazzarotto Giancarlo - Via Galileo Galilei, 1 Silea - TV	kibernetes_tv@legalmail.it	Per Carico	4 - prefettura di treviso - V. 32		Per Carico
Destinatari	Email	Tipo invio																
1 - Bianchi Mauro - Via dell'De Gasperi, 43 32002 S. Severo - PS		Per Carico																
2 - Comune di Silea - Via XX settembre, 14 30050 Silea - TV	silea.tv@cert.ip-veneto.net	Per Carico																
3 - Mazzarotto Giancarlo - Via Galileo Galilei, 1 Silea - TV	kibernetes_tv@legalmail.it	Per Carico																
4 - prefettura di treviso - V. 32		Per Carico																
Titolario d'archivio	3 2																	
Descrizione titolario	Titolo 3 / classe 2																	
Materia \ Argomento																		

Le informazioni inserite nei riquadri a fianco sono riprodotte sul protocollo se lo schema di riferimento è quello indicato nella casella della Descrizione.

Figura 16 – Schema protocollo

Dopo aver inserito le informazioni occorre premere sul pulsante **Salva** per renderle disponibili sull'applicativo o sul pulsante **Vai a ..** per uscire senza salvare i dati inseriti.

2.8 Note, Note riservate, periodo di pubblicazione, fascioli e relazioni

L'autore di un protocollo può inviare a più destinatari delle note anche riservate scegliendo il pulsante Altri dati (si trova in basso al centro nella finestra di inserimento protocollo). Le note possono essere visibili cioè tutti i destinatari possono leggerle, oppure, possono essere riservate. In questo ultimo caso solo i destinatari abilitati possono leggere le informazioni contenute in esse.

Altri dati protocollo

Salva Chiudi ? help

Estremi fascicolo Documento non inserito in nessun fascicolo

Ricerca fascicolo a cui assegnare UO, oggetto, anno, numero, materia/argomento, intestatario

Materia \ Argomento

Dati registro di emergenza

Codice registro

Anno registro

Numero protocollo

Data protocollo

Dati periodo di conservazione obbligatoria

Anni di conservazione obbligatoria

Data scadenza conservazione / /

Albo pretorio

Riferimento albo pretorio 2012 28

Dati affissione

Data inizio affissione / /

Durata

Data fine affissione / /

Tipo documento

Tipo pubblicazione ☒ Integrale ☐ Con omissis

Note

Protocollo in relazione con ☐ Affissioni ☐ Appunti ☐ Atti ☐ Documenti

Cerca in

Estendi ricerca per mesi

Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca sarà estesa a tutti i documenti)

Documenti collegati a questo protocollo

Testo per nota

Note riservate

Testo per nota

Lettori note riservate Autori del documento

Tramite il campo testo **Note** potranno essere inseriti degli appunti che saranno visibili a tutti i destinatari del protocollo. Utilizzando invece il riquadro **Note riservate** si avrà la possibilità di riservare le annotazioni soltanto ad alcuni destinatari abilitati. Per confermare l'inserimento bisognerà poi trascinare la barra di scorrimento verso l'alto e cliccare quindi sulla voce **Salva**.

Figura 17 - Gestione Note

Nella stessa scheda è possibile indicare il periodo di pubblicazione previsto per il documento oggetto del protocollo.

E' inoltre possibile indicare la natura del documento

Albo pretorio	
Riferimento albo pretorio	
Dati affissione	Data inizio affissione <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Durata <input type="text"/> Data fine affissione <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <i>Calcola data</i>
Tipo documento	- Nessuno - <input type="button" value="v"/>

A completamento della pubblicazione, nella maschera "Altri dati", sarà riportato il repertorio di pubblicazione associato al protocollo

Albo pretorio	
Riferimento albo pretorio	2010 102
Dati affissione	Data inizio affissione 19 / 11 / 2010 Durata 2 Data fine affissione 21 / 11 / 2010 <i>Calcola data</i>
Tipo documento	Bandi di gare <input type="button" value="v"/>

E' inoltre possibile assegnare il protocollo ad un fascicolo dalla sezione

Estremi fascicolo											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno</th> <th>Num.</th> <th>UO</th> <th>Oggetto</th> <th>Titolo/Classe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>1</td> <td>COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI</td> <td>fascicolo per bagnolo</td> <td>4 / 01/01/2012</td> </tr> </tbody> </table>	Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe	2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	fascicolo per bagnolo	4 / 01/01/2012
Anno	Num.	UO	Oggetto	Titolo/Classe							
2012	1	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	fascicolo per bagnolo	4 / 01/01/2012							
Ricerca fascicolo a cui assegnare <input type="text"/> UO, oggetto, anno, numero, materia/argomento, intestatario <input type="button" value="Cerca"/>											
<input type="button" value="Nuovo fascicolo"/>											

sia cercando un fascicolo esistente che creandone uno nuovo tramite la funzione **Nuovo fascicolo**

Quando tutte le informazioni relative al protocollo sono state acquisite, occorre procedere al salvataggio dei dati. L'applicativo provvede così a generare un numero di protocollo e tutti i dati sono registrati in maniera permanente all'interno del sistema (Figura 18).

Oltre alla fascicolazione è possibile collegare il protocollo con qualsiasi altro oggetto all'interno del programma utilizzando la funzione di "relazione"

Protocollo in relazione con	
Cerca in	<input type="radio"/> Affissioni <input type="radio"/> Appunti <input type="radio"/> Atti <input type="radio"/> Documenti <input type="radio"/> Proposte <input type="radio"/> Protocolli <input type="radio"/> Sedute
Estendi ricerca per	6 mesi <input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	
<i>Per estendere la ricerca a tutti i documenti lasciare vuoto (la ricerca potrebbe durare molto tempo)</i>	

La funzione presenta inizialmente una condizione neutra dove l'utente deve dire, cliccando sulle apposite funzioni **Cerca in** ☐ **Affissioni** ☐ **Appunti** ☐ **Atti** ☐ **Documenti** ☐ **Proposte** ☐ **Protocolli** ☐ **Sedute** , in quale archivio è presente il documento in relazione con il protocollo.

Una volta definiti i criteri di ricerca e cliccato su **Cerca** i risultati di una ricerca vengono presentati in un elenco

OK Chiudi

Elenco atti (27 documenti) - Stringa cercata: **atto** - (0.042 sec)

	Tipo atto	UO	Anno	Numero	Oggetto
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2011	11	Atto di indirizzo per il computo dei limiti di spesa giornalieri nelle trasferte
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2011	8	Oggetto dell' atto
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\1° SETTORE RAPPORTI CON GLI ORGANI COLLEGIALI	2011	5	oggetto dell' atto
	determinazione del 1° settore	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URP\Servizi Polivalenti	2011	4	oggetto dell' atto
	determinazione del 3° settore	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	2011	2	atto di test
	determinazioni del 2° settore	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	2011	1	Oggetto dell' atto

E' possibile selezionare uno o più documenti da porre in relazione semplicemente cliccando sul riquadro ☐.

L'operazione si conclude cliccando su "Ok" o "Chiudi"

Ad operazione conclusa, i documenti selezionati vengono descritti come in relazione con il protocollo corrente

Documenti collegati a questo protocollo	Tipo doc.	Estremi	Oggetto
	Atto	2012 3	OGGETTO DELLA DETERMINA!!

Una volta compilato il protocollo in tutte le sue parti cliccando su **Salva** nella maschera principale, ci verrà restituito il numero di protocollo in una pop up

Chiudi
Stampa
segnatura
Stampa
etichette
Stampa
ricevuta

Protocollo numero 69 del 27/5/2011 inserito

Figura 18 - Numero Protocollo

Abbiamo così visto tutte le operazioni necessarie per creare un protocollo. La figura rappresenta la schermata iniziale di un protocollo "a regime" quando cioè sono state raccolte e registrate una quantità considerevole di dati. Come si può notare nella figura, alcune informazioni di riepilogo sono contenute nella schermata iniziale.

	2011 91	27/9/2011	Invio comunicazioni Capigruppo U.O.R.: COMUNE D'ITALIA\AFFARI G Intestatari: Albini Andrea
	2011 90	26/9/2011	soggetti inseriti a mano U.O.R.: COMUNE D'ITALIA\AFFARI G Intestatari: Perillo Marco
	2011 89	26/9/2011	comunicazione capigruppo U.O.R.: Intestatari: Albini Andrea
	2011 88	8/9/2011	Tende VELUX: risparmio con la soluzione Progetti e Oscura - Libero Spot U.O.R.: COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI
	2011 87	8/9/2011	
	2011 86	7/9/2011	
	2011 85	7/9/2011	Tende VELUX: risparmio con la soluzione Progetti e Oscura - Libero Spot U.O.R.: COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\UO2 Intestatari: Marco Perillo

Il protocollo in **entrata** è indicato con una freccia rossa, quello in **uscita** con una freccia verde, quello **interno** con una freccia azzurra.

Sulla stessa riga sono visualizzate le informazioni obbligatorie:

1. **Entrata/Uscita/Interno**
2. **Numero Protocollo**
3. **Data**
4. **Oggetto**
5. **UO**

Alle informazioni in elenco sono affiancate varie giff con l'obbiettivo di rendere più rapida e completa la consultazione delle informazioni di protocollo.



= protocollo pubblicato all'albo pretorio



= protocollo proveniente da posta istituzionale



= protocollo proveniente da posta certificata



= protocollo inoltrato tramite posta certificata



= protocollo contenente allegati firmati digitalmente



= protocollo inserito in un fascicolo / subfascicolo



= protocollo annullato



= protocollo riservato



= presenza di documenti allegati al protocollo



= accesso rapido in modifica del protocollo



= presenza ulteriori mittenti/destinatari oltre a quelli visualizzati in elenco

Oltre alle informazioni obbligatorie, la pagina iniziale del protocollo contiene altre indicazioni. Ad esempio se il protocollo è stato annullato oppure se è riservato.

È utile precisare che tutte le informazioni non obbligatorie inserite possono essere modificate (dagli aventi diritto). Tutte le modifiche vengono però “tracciate” nel senso che il sistema indica chi ha modificato le informazioni, come indicato dal D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 all’art. 8 comma 2, che riporta:

...“Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l’annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e all’autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, ad ogni altro, che dovesse poi risultare errato”.

2.9 Riservatezza

Nel paragrafo precedente è stata commentata la funzionalità relativa alla riservatezza del protocollo. Tuttavia, nessuna delle informazioni fino ad ora inserite consente di rendere il protocollo riservato. Alcune funzionalità possono essere abilitate solamente quando il protocollo è stato salvato, la riservatezza è tra queste.

Per attivare tali funzionalità occorre aprire il protocollo già registrato e cliccare sul pulsante “Modifica” (vedi Figura 19).

http://perilopea/PE/PeA/aed-documenti.nsf/ProtocolloAnno/8AC9C60D8E7E1A7AC1257654004D9FC2?Open - Windows Internet Explorer

PROTOCOLLO: Comunicazione convocazione seduta consiglio comunale in data 25 marzo 2009 ore 18:20

Modifica ? help ? Vai a...

DATI OBBLIGATORI

Numero 77	Data protocollo 19/10/2009 16:07	Entrata/Uscita/Interno U *
Destinatario	Ragione sociale Albini Andrea	Indirizzo Galileo Galilei, 1 30027 Treviso
	Data comunicazione 19/10/2009	Note comunicazione
Oggetto	Comunicazione convocazione seduta consiglio comunale in data 25 marzo 2009 ore 18:20	

RIFERIMENTI INTERNI Organizzazione operativa

UO	- Nessuno -		
Responsabile	Data redaz doc	Nr allegati	

DATI CLASSIFICATIVI

Descrizione	Titolo 3 / classe 1		
Antecedente		Susseguente	
Mezzo di spedizione	- seleziona un mezzo -	Data di spedizione	
Importo spedizione			

Visualizza altri dati

Figura 19 - Modifica Protocollo

Dopo di che si possono effettuare delle funzionalità aggiuntive, in particolare:

1. Rendi Riservato
2. Annulla
3. Stampa ricevuta
4. Crea susseguente

5. Crea copia

PROTOCOLLO: Iter completo firma digitale

Salva Salva e continua **Rendi riservato** Annulla Invia albo pretorio Invia tramite E-Mail **Stampa ricevuta** Stampa etichette Stampa segnature Crea susseguente Crea copia help?

DATI OBBLIGATORI

Numero 112 Data protocollo 15/11/2012 11:43 Entrata/Uscita/Interno E U I * Data arrivo 15 / 11 / 2012

Vedi altri mittenti Annulla

DOCUMENTO COLLEGATO

Atto: Delibera di Giunta 2012 1

UO mittente Selezione UO COMUNE D'ITALIA/AFFARI GENERALI

Resp. data redaz doc 03

UO d. Selezione UO

Dest. Solo permesso Resp.

DATI

Titolario d'archivio / / Applica Azzerà Seleziona titolare

Descrizione

Antecedente Susseguente

Mezzo postale - seleziona un mezzo - Data postale / /

Autorizzazioni e traccia Altri dati Allegati

Scegliendo **Rendi riservato** soltanto i funzionari abilitati potranno accedere al protocollo.

Scegliendo **Stampa ricevuta** si potrà stampare la ricevuta del protocollo attualmente visualizzato.

Scegliendo **Annulla** il protocollo sarà annullato (vedi paragrafo Annullamento protocollo).

Crea susseguente o Crea copia sono utilizzabili per registrare in maniera molto rapida i protocolli che presentano una quantità consistente di informazioni identiche.

Figura 20 - Modifica Protocollo

Le funzionalità aggiuntive sopra indicate sono disciplinate dal D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 sulla base di quanto disposto dall'art. 53 comma 4 del citato D.P.R. 445/2000.

L'applicativo è sviluppato in armonia con le regole tecniche imposte dalla normativa.

Per rendere riservato il protocollo è sufficiente cliccare in corrispondenza del pulsante "Rendi Riservato" (Figura 20). Dopo di che si selezionano i funzionari abilitati a leggere le informazioni contenute e successivamente si seleziona il pulsante "Rendi riservato" (Figura 21).

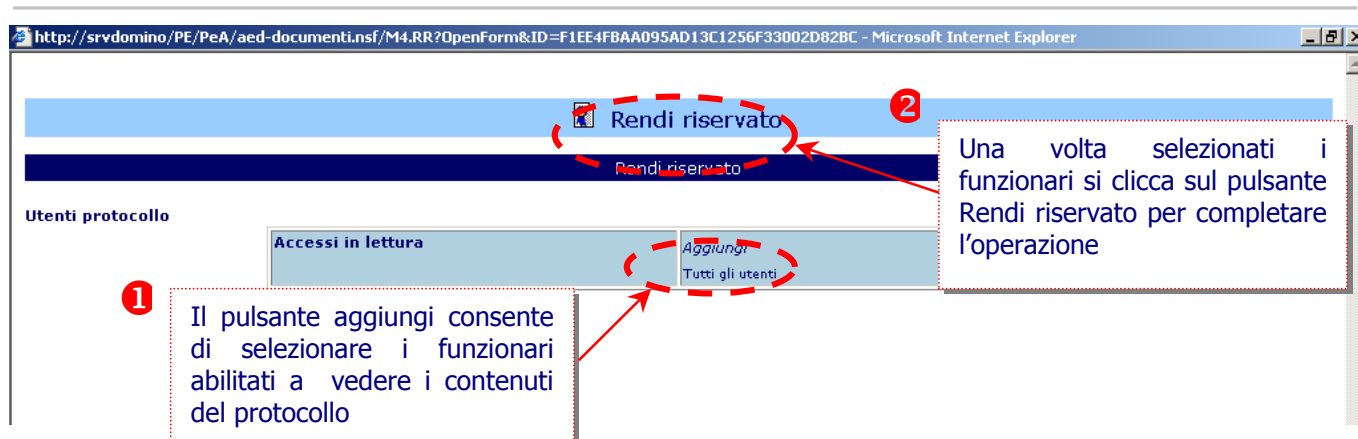


Figura 21 – Rendi riservato

Per togliere la riservatezza la procedura è identica. L'applicativo riconosce che il protocollo è riservato e sulla barra dei pulsanti renderà disponibile al posto di "Rendi Riservato", l'opzione "Togli Riservatezza" (Figura 22).

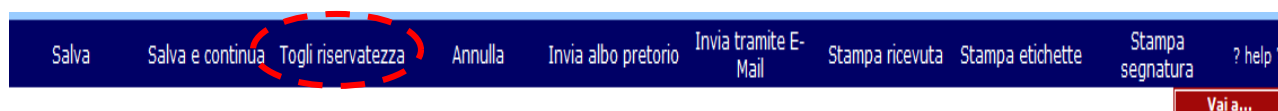


Figura 22 - Togli riservatezza

L'applicativo consente di annullare la riservatezza al documento protocollato cliccando sulla funzione **Togli riservatezza**.

2.10 Annullamento Protocollo

Le operazioni che si rendono necessarie per annullare un protocollo sono simili a quelle utilizzate nei due esempi precedenti, si apre cioè un protocollo precedentemente registrato, si seleziona il pulsante “Modifica” (Figura 19) e successivamente si clicca sul pulsante “Annulla” (Figura 23).

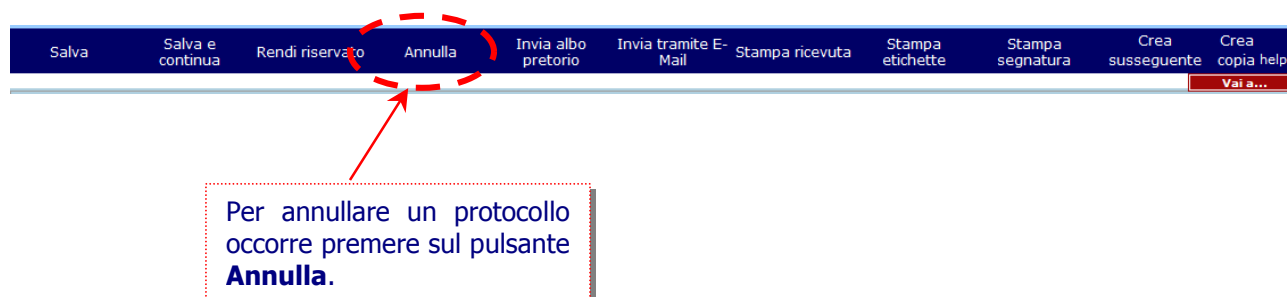


Figura 23 - Annullamento Protocollo

L’abilitazione all’operazione di annullamento è assegnata solamente al gestore del protocollo. Tutti gli altri utenti non hanno la possibilità di operare con questa funzionalità. Tuttavia, essendo una operazione irreversibile, il sistema chiede una conferma dell’operazione attraverso il message box visualizzato in Figura 24.

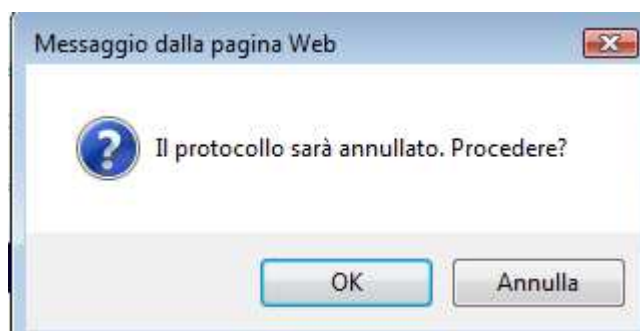


Figura 24 - Annullamento Protocollo

Una volta che il responsabile ha dato conferma premendo sul pulsante OK, il protocollo viene annullato e una croce rossa viene visualizzata sulla schermata iniziale del PROTOCOLLO. L’annullamento non implica, come già sottolineato, la perdita dei dati del protocollo i quali rimarranno sempre residenti sul sistema. Queste funzionalità sono conformi a quanto disposto dall’art.5, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 che testualmente cita:

...“Le informazioni annullate, in conformità alle disposizioni del presente regolamento, devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura per indicare l’annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, poi annullate, unitamente alla data, all’identificativo dell’operatore ed agli estremi del provvedimento d’autorizzazione”.

2.11 Stampa ricevuta

Per rilasciare agli utenti la ricevuta cartacea di avvenuta protocollazione bisogna cliccare sulla voce **Stampa ricevuta** (Figura 25 – **Stampa ricevuta**) dopodichè si avvierà una procedura guidata che ci consentirà di ottenere facilmente la ricevuta del documento .

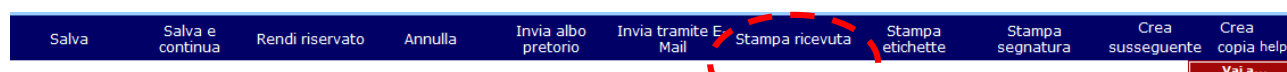


Figura 25 – Stampa ricevuta

Scegliendo **Stampa ricevuta** si potrà stampare la ricevuta del protocollo attualmente visualizzato.

PROTOCOLLO: Iter completo firma digitale

Salva Salva e continua Rendi riservato Annulla Invia albo pretorio Invia tramite E-Mail **Stampa ricevuta** Stampa etichette Stampa segnature Crea susseguente Crea copia help ?

Vai a...

DATI OBBLIGATORI

Numero 112	Data protocollo 15/11/2012 11:43	Entrata/Uscita/Interno <input type="radio"/> E <input type="radio"/> U <input type="radio"/> I *	Data arrivo 15 / 11 / 2012
Mittente	Ragione sociale Kibernetes	Indirizzo Via di Kibernetes, Nr. 1/1 Scala 1 Int. 1 12345 Città di Kibernetes TV	Vedi altri mittenti Annulla
Oggetto	Iter completo firma digitale Annulla		

RIFERIMENTI E DESTINATARI INTERNI ☒ Organizzazione operativa ☐ Organizzazione politica

Documento collegato	Atto: Delibera di Giunta 2012 1		
UO mittente <i>Seleziona UO</i>	COMUNE D'ITALIA AFFARI GENERALI		
Responsabile	Perillo Marco	Data redaz doc	03 / 02 / 2012
UO destinataria <i>Seleziona UO</i>	sponsabile Area Affari Generali		
Destinatario	- Nessuno -	Ruolo permesso	Responsabile Area Affari Generali

DATI CLASSIFICATIVI

Titolario d'archivio	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Applica Azzerà Seleziona titolario
Descrizione	<input type="text"/>	
Antecedente	<input type="text"/>	Sussequente <input type="text"/>
Mezzo postale	- seleziona un mezzo -	Data postale <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Autorizzazioni e traccia Altri dati Allegati

Tutti i dati inseriti sono riprodotti in modalità modifica nel senso cioè, che il protocollista può cambiare solamente le informazioni che risultano differenti.

Figura 26 - Crea susseguente

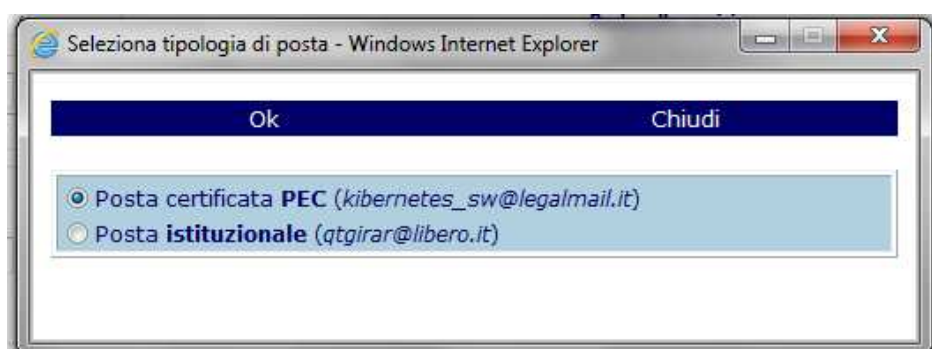
2.12 Invia tramite mail

La funzione è denominata **Invia tramite E-Mail**, consente sia di inviare una mail “formale” e quindi utilizzando l’indirizzo PEC dell’ente, sia di inviare una mail “informale” utilizzando quindi l’indirizzo di posta istituzionale” o comunque il primo indirizzo descritto in -> “AMMINISTRAZIONE -> Configurazione -> Parametri”, nella sezione “Modulo protocollo” alla voce

Specificare l'indirizzo certificato di posta elettronica del protocollo

Specificare gli indirizzi di posta elettronica istituzionale (separati da virgola)

Cliccando su “Invia tramite E-mail” appare un box dove si chiede attraverso quale indirizzo di posta si intende spedire il documento



Scelto l’indirizzo, cliccando su “Ok” l’applicativo presenta una maschera di invio posta del tipo riportata in figura

Invia (tramite casella "kibernetes_sw@legalmail.it")

A	<p>"Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it>, "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it></p> <p><small>Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>'</small> ESEMPIO: <esempio@pec.it></p> <p>Seleziona chi escludere dall'invio</p> <p><input type="checkbox"/> "Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it></p> <p><input type="checkbox"/> "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it></p> <p><input type="checkbox"/> "ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it></p>
CC	<p><input type="text"/></p> <p><small>Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>'</small> ESEMPIO: <esempio@pec.it></p> <p>Seleziona chi escludere dall'invio</p>
Oggetto	<p>Convocazione seduta del: 12/09/2011 17.00.00</p>
Testo	<p><input type="text"/></p>
Allegati	<p>Allegati da inviare (seleziona per escludere dall'invio)</p> <p><input type="checkbox"/> AeD.pdf</p>

dove:

Viene specificato quale indirizzo è stato scelto **Invia** (tramite casella "kibernetes_sw@legalmail.it")

Vengono proposti automaticamente tutti i destinatari. Sarà comunque sempre possibile aggiungere destinatari secondo le modalità consuete e descritte nel messaggio di aiuto

Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>'
ESEMPIO: <esempio@pec.it>

E' possibile escludere dall'invio alcuni soggetti (esempio perché interessati al documento ma privi di posta elettronica o non interessati a questa specifica fase documentale) semplicemente cliccando su check box alla sinistra di ogni interessato

Selezione chi escludere dall'invio

- ☐ "Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it>
- ☐ "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it>
- ☐ "ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it>

Deselezionando uno o più destinatari, automaticamente viene aggiornato l'elenco dei destinatari

A

"ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it>

Se assente, è possibile aggiungere l'indirizzo email tra i simboli '<>'
ESEMPIO: <esempio@pec.it>

Selezione chi escludere dall'invio

- ☒ "Albini Andrea" <computercenter@legalmail.it>
- ☒ "Mazzarotto Giancarlo" <progettoente@cert.legalmail.it>
- ☐ "ProgettoEnte" <kibernetes_tv@legalmail.it>

E' consentita la manutenzione dell'oggetto che verrà presentato come oggetto della mail in arrivo

E' consentito inserire un testo che sarà presentato come corpo di mail ai destinatari del documento

E' consentito deselezionare uno o più allegati (nel caso di vogliano mandare solo parte del documento) semplicemente cliccando sul riquadro relativo all'allegato che non si desidera inviare

Allegati

Allegati da inviare (seleziona per escludere dall'invio)

- ☐ 10.02.00-OperazioniPostAggiornamento.pdf
- ☒ 10.02.00-Novita.pdf
- ☒ AeD.pdf

- a) Ad ogni invio, viene tracciato chi ha spedito e come (posta certificata o istituzionale), cosa è stato spedito e i destinatari dei documenti.

TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL

• In data 17/11/2011 alle ore 14:03:22 l'operatore Alessandro Bianchi ha inviato a "vari cittadini" <>, "gazzettino" <bonettol@libero.it> previo la casella email qtgirar@libero.it
Testo: si inoltra il presente documento perchè ne venga data diffusione. distinti saluti
Allegati AeD.pdf,p7m

La funzione **Invia tramite E-Mail** è sempre attiva consentendo quindi di inviare lo stesso documento più volte a seconda, ad esempio, dello stato di avanzamento o inviando selettivamente alcuni allegati solo a specifici destinatari.

2.13 Crea susseguente

La funzionalità crea susseguente si rende necessaria per registrare in maniera molto rapida i protocolli che presentano una quantità consistente di informazioni identiche.

Per attivare la funzionalità occorre selezionare il pulsante “Modifica” (Figura 19) in corrispondenza del protocollo sul quale si intende creare una copia. Successivamente (vedi Figura 20) si clicca sul pulsante “Crea susseguente”. Un protocollo con le informazioni già registrate viene visualizzato come in Figura 26 - **Crea** in cui i campi sono però modificabili. Questa funzionalità è resa necessaria per garantire al protocollista di cambiare alcune delle informazioni precedentemente inserite e lasciare inalterate quelle che non hanno bisogno di essere modificate. Da notare che l'applicativo indica cronologicamente le eventuali relazioni che si susseguono tra protocolli nei quali si è utilizzata (anche ripetutamente) la funzione **Crea susseguente/Copia**, visualizzando nel campo antecedente gli eventuali collegamenti con protocolli precedentemente immessi e in quello susseguente i rapporti con quelli protocollati successivamente .

Per creare una copia e assegnare un numero di protocollo è sufficiente cliccare in corrispondenza del pulsante “Salva ed esci”. Il pulsante “Vai a ..” consente invece, di uscire dalla modalità crea susseguente senza salvare le informazioni, cioè senza generare il numero di protocollo.

Sempre nell'ottica di semplificare e velocizzare le operazioni di protocollazione, sono state introdotte delle funzioni nel processo di "Copia da protocollo" presente nella maschera di un nuovo protocollo.

Copia da protocollo (Anno/Nr.) / *Sussequente Copia*

La funzione consente di creare nuovi protocolli copiando i contenuti da un protocollo già in archivio. Non sempre però si conosce il numero di protocollo dal quale si vuole copiare il contenuto.

La funzione introdotta consente di cercare il protocollo da copiare durante le operazioni di "Copia" o "Sussequente".

Nel dettaglio, se non si conoscono gli estremi "Anno/Numero", lasciando tali campi in bianco, sarà possibile, cliccando su "Sussequente" o "Copia", attivare una funzione di ricerca di tipo "QBE" limitata ai campi che più frequentemente sono utilizzati per le ricerche.

Cerca

Ricerca su protocolli per copia/sussequente

Tipo ricerca	<input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> OR			
Anno Protocollo	dal	<input type="text" value="2010"/>	al	<input type="text"/>
Numero Protocollo	dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Data Protocollo	dal	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
E/U/I	- Nessuna - <input type="button" value="v"/>			
Intestatario	<input type="text"/>			
Altri intestatari	<input type="text"/>			
Oggetto	<input type="text"/>			
Ordine		Ordinamento vista <input type="button" value="v"/>		
Quanti risultati		Tutti <input type="button" value="v"/>		

Sarà quindi possibile impostare la ricerca

[Visualizza criterio di ricerca](#) [? help ?](#)

	Anno num	Data	Oggetto	UO	Intestatari
Trovati 15 protocolli con criterio di ricerca specificato					
	2010 15	13/4/2010	richiesta adesione a manifestazione del "Comune in fiore"	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Bianchi Mauro
	2010 14	2/4/2010	test permessi estesi a ruolo permesso	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albini Andrea
	2010 13	23/3/2010	test numero 3	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	comune di pescantina
	2010 12	23/3/2010	test numero 2	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Bianchi Mauro
	2010 11	23/3/2010	oggetto 1 per verifica permessi a ruoli	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	città di venezia
	2010 10	17/3/2010	oggetto del documento da protocollare e successivamente da inviare all'albo pretorio	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albertini Stefano

e, selezionando il risultato desiderato, pre caricare il nuovo protocollo come "Sussequente" o "Copia".

3 FUNZIONE CERCA

Una funzionalità particolarmente interessante implementata nell'applicativo è quella relativa alla possibilità di ricercare nell'archivio un determinato protocollo sulla base di alcune o molte informazioni fornite dall'utente. È evidente che tanto più accurata è stata la raccolta delle informazioni in fase di input e tanto più efficace e veloce risulta l'individuazione del protocollo di riferimento.

ProgettoEnte - Protocollo e Atti

Comune di Italia

Utente: adm pea
Cambia password
Esci

In evidenza:
Documenti
Invio par. e prop.
Invio fasi eff.
Ricerca estesa

ANAGRAFICHE
DOCUMENTI
FASCICOLI
PROCEDIMENTI
PROTOCOLLO
Protocollo
Posta
Messaggi CNIPA
Progetto B2
Schemi
Parametri
DocArea
Stampe
ATTI DECISIONALI
ALBO PRETORIO
CONTRATTI
STATISTICHE
AMMINISTRAZIONE
Informazioni
Installazione client

per anno per unità organizzativa per fascicolo ricevuti

Nuovo Protocollo Cerca protocollo / Vai a

2009

Anno num	Data	oggetto del protocollo	UO	Intestatari
2009 78	11/10/2009	oggetto del protocollo		
2009 77	19/10/2009	Comunicazione con comunale in data 28		
2009 70	7/10/2009	oggetto del protocollo		
2009 69	1/10/2009	OGGETTO DEL PROTOCOLLO	D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albini Andrea

1 Per cercare un protocollo in base al numero:
I campi testo disposti, nella parte centrale in alto, in questa finestra consentono di utilizzare una ricerca veloce inserendo prima l'anno e poi il numero.

2 Per cercare un protocollo a testo libero (ricerca testuale):
Il pulsante della lente d'ingrandimento consente di ricercare una parola qualsiasi tra tutti i protocolli e gli allegati testo se questi indicizzati.

3 Per cercare uno o più protocolli a testo libero (ricerca puntuale):
Il pulsante della lente d'ingrandimento con la scritta QBE consente di ricercare testo libero in uno o più protocolli tra tutti quelli presenti nell'archivio.

Figura 27 - Ricerca Testuale

L'applicativo fornisce tre modalità di ricerca (Figura 27 - **Ricerca Testuale**). La **prima** è una ricerca in base al numero di protocollo, la **seconda** e la **terza**, descritte nel successivo paragrafo, sono invece delle ricerche testuali in base ad un testo, ad una parola chiave o ad altri parametri forniti dall'utente. Per accedere al motore di ricerca testuale è sufficiente cliccare in corrispondenza dei pulsanti evidenziati in Figura 27.

ProgettoEnte - Protocollo e Atti

Comune di Italia

Utente: Alessandro Bianchi
Cambia password
Esci

In evidenza:
Documenti
Invio par. e prop.
Invio fasi eff.
Ricerca estesa

ANAGRAFICHE
DOCUMENTI
FASCICOLI
PROCEDIMENTI
PROTOCOLLO
ATTI DECISIONALI
ALBO PRETORIO
CONTRATTI
STATISTICHE
AMMINISTRAZIONE
Informazioni
Installazione client

Cerca

Ricerca su protocolli

a) Digita il testo da ricercare

b) Ordine

c) Quanti risultati

Ordinamento vista

Tutti

Figura 28 - Ricerca Testuale

Come si può notare in Figura 28, le informazioni necessarie alla **seconda ricerca** per generare dei risultati sono:

- a) Digita il testo da ricercare;
- b) Ordine (indica se i dati devono essere visualizzati in ordine crescente di data o in ordine decrescente di data);
- c) Quanti risultati (indica la numerosità di dati visualizzati in ogni schermata, le opzioni disponibili sono: Tutti, 10, 20, 50 e 100).

Dopo aver inserito le informazioni necessarie, l'operatore procede a cliccare sul pulsante "Cerca" per attivare la ricerca.

Premendo il pulsante "Vai a ..", il sistema non produce nessun risultato ma esce dalla modalità ricerca per ritornare sulla schermata iniziale del protocollo.

La **terza modalità di ricerca** (vedi Figura 29), è puntuale, nel senso che l'operatore indica in corrispondenza di ogni singolo campo del protocollo le informazioni sulle quali intende produrre dei risultati, per attivarla occorre selezionare il pulsante indicato in Figura 27.

Utilizzando la terza modalità di ricerca i risultati generati dal motore di ricerca sono decisamente inferiori a quelli prodotti secondo la prima metodologia, e pertanto la possibilità di rintracciare in maniera più rapida il protocollo desiderato sono superiori.

ProgettoEnte - Protocollo e Atti

Comune di Italia

Utente: Alessandro Bianchi
Cambia password
Esci

In evidenza:
Documenti
Info pag. e zip
Info fasi eff.
Ricerca sistema

ANAGRAFICHE
DOCUMENTI
FASCICOLI
PROCEDIMENTI
PROTOCOLLO
ATTI DECISIONALI
ALBO PRETORIO
CONTRATTI
STATISTICHE
AMMINISTRAZIONE
Informazioni
Installazione client

Cerca

Vai a...

Ricerca su protocolli

Tipo ricerca: ☒ AND ☐ OR

Anno Protocollo: 2008

Numero Protocollo: da a

Data Protocollo: da a

E/U/I: Nessuna

Autore: Selezione autore

Data arrivo: da a

Infelettario:

Indirizzo:

Titolo di archivio Astengo:

Codici: Applica Azzerare Sele

Descrizione:

Titolo di archivio Sperimentale:

Codici: Applica Azzerare Sele

Descrizione:

Altri infelettari:

Oggetto:

Estremi Documenti Originale:

Anno Documento:

Numero Documento:

L'opzione **AND** consente di cercare i risultati che soddisfano **tutte** le informazioni inserite.
L'opzione **OR** consente di cercare i risultati che soddisfano **almeno una** delle informazioni inserite.
Tutte i termini inseriti nei campi testo andranno a concatenarsi tra loro con gli operatori AND e OR in base al parametro selezionato in testa alla maschera.
E' noto che l'uso dei caratteri speciali, |, \, !, &, (,), =, [,], #, <, >, non produce risultato o determina un errore nella procedura.

Figura 29 - Ricerca Puntuale

Una precisazione ulteriore merita la funzione “AND” o “OR”.

L'opzione “AND” consente di cercare i risultati che soddisfano contemporaneamente tutte le informazioni inserite dall'operatore.

L'opzione “OR” consente di cercare i risultati che soddisfano almeno una delle informazioni inserite dall'operatore.

Analogamente al caso precedente per attivare la funzione di ricerca occorre premere sul pulsante “Cerca” oppure su “Vai a ..” se non si intende attivare nessuna ricerca. L'applicativo in questo secondo caso ritorna sulla posizione iniziale rappresentata dalla schermata iniziale del protocollo.

4 REGISTRO D'EMERGENZA

La normativa vigente, come sancito dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000¹, prevede che in caso di arresto delle funzionalità del protocollo informatico (guasto tecnico, black out, ecc..) l'ufficio di protocollo è tenuto a dare continuità alla sua funzione amministrativa facendo ricorso ad un registro d'emergenza cartaceo con il quale gestire il protocollo fino al completo ripristino delle funzionalità del sistema elettronico.

A sistema di protocollazione elettronica ristabilito bisogna reinserire cronologicamente in ordine ascendente i protocolli del registro d'emergenza utilizzando la funzione Nuovo Protocollo. All'apertura della relativa finestra (Figura 3) bisogna, documento per documento, completare i vari campi fino a raggiungere la parte inferiore della finestra e cliccare sul pulsante Altri dati (Figura 33) dopodichè si aprirà un'altra piccola finestra in cui alla voce **Dati registro di emergenza** vanno inseriti:

1. Codice registro (il codice univoco del registro di emergenza, es. R.E.);
2. Anno registro (quello corrente);
3. Numero protocollo, come da registro d'emergenza;
4. Data protocollo (gg/mm/aaaa), come da registro d'emergenza.

Infine bisogna confermare con Salva e quindi scegliere di salvare anche il protocollo.

¹ **Articolo 63 del D.P.R. 445/2000** ("*Registro di emergenza*")

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

The screenshot shows the 'Nuovo protocollo' (New protocol) form in the Kibernetes system. The form is divided into several sections. At the top, there is a 'Nuovo protocollo' header with a 'Salva e continua' button circled in red. Below this is a section for 'Altri dati protocollo' (Other protocol data) with a 'Salva' button circled in red. The main section is 'Estremi fascicolo' (Folio extremes), which includes a search bar and a table for 'Materia \ Argomento' (Subject \ Topic). Below the table, there is a section for 'Dati registro di emergenza' (Emergency register data) with fields for 'Codice registro' (Register code), 'Anno registro' (Register year), 'Numero protocollo' (Protocol number), and 'Data protocollo' (Protocol date). The form also includes a sidebar on the left with various navigation options like 'Schema', 'DATI O', 'Numero', 'Mittente', 'Assegna', 'Inserisci', 'Oggetto', 'Estremi', 'DESTIN', 'UO', 'Seleziona', 'Destina', 'DATI C', and 'Titolari'. Four numbered annotations are present: 1. A red circle around the 'Salva e continua' button at the top right. 2. A red circle around the 'Salva' button in the 'Altri dati protocollo' section. 3. A red circle around the 'Salva' button in the 'Estremi fascicolo' section. 4. A red circle around the 'Salva e continua' button at the bottom right.

Una volta inseriti tutti gli elementi, di cui al n. 2, confermare con **Salva**. **3**

Infine, cliccare sul pulsante **Salva e continua** per confermare l'inserimento del protocollo ripristinato nel registro d'emergenza. **4**

Si aprirà una nuova finestrella (**Altri dati protocollo**) in cui si devono completare i campi sotto la voce **Dati registro di emergenza**. **2**

Figura 30 – Registro di emergenza

Dopo aver inserito tutti i dati nella finestra Nuovo protocollo, cliccare in basso sulla voce **Altri dati**. **1**

5 STAMPA DEI REGISTRI

1) **Stampa Registro Protocollo:** è una funzione che consente di riprodurre in forma cartacea i protocolli informatici acquisiti dal sistema e presenti nell'archivio elettronico.



Figura 31 - Stampa Registro

Questa funzionalità può essere utilizzata in diverse modalità a seconda delle esigenze amministrative. La prima che andremo a vedere riguarda la “Stampa del Registro Protocollo” che si attiva cliccando sul pulsante corrispondente come visualizzato in Figura 31.

In base alla modalità utilizzata saranno applicati diversi filtri che consentiranno una stampa in base a:

- L'anno;
- La data del protocollo;
- Il numero del protocollo;
- Protocollo in entrata - uscita, entrata, uscita, interno.

Vediamo, adesso, una ad una le singole modalità:

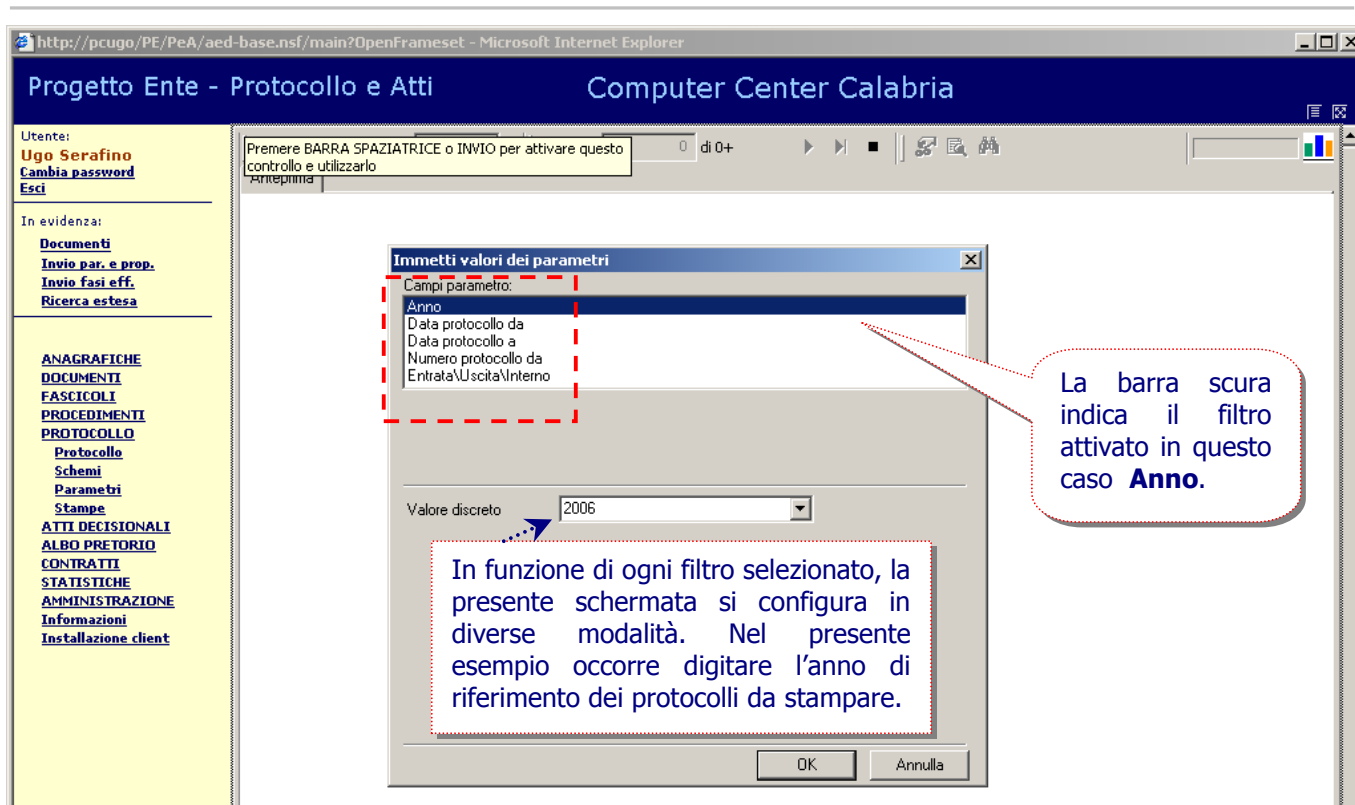


Figura 32 - Stampa Registro

a) **Stampa per anno:** dopo aver selezionato il parametro anno (come in Figura 32 - **Stampa Registro**), inserire l'anno, ad esempio 2004, nel campo Discrete Value (Valore discreto) e quindi cliccare su OK.

b) **Stampa per data:** per stampare i protocolli effettuati in una determinata data, o in un determinato periodo, l'opzione che occorre scegliere è quella rappresentata da "Data protocollo (nella forma da/a)" come raffigurato in Figura 33. Rispetto al caso precedente nel quale era sufficiente indicare l'anno di riferimento per ottenere i risultati, in questo caso ci sono delle quantità maggiori di opzioni da indicare. Se ad esempio, l'ufficio protocollo intende stampare i protocolli che vanno dallo 01/01/2006 al 15/08/2006, deve indicare in corrispondenza di **Data protocollo da** (vedi Figura 33) la data iniziale ed in corrispondenza di **Data protocollo a** la data finale, sempre espresse nel formato gg/mm/aaaa, dopodichè bisogna cliccare su **OK** per confermare la scelta, a video apparirà un elenco cronologico e stampabile dei protocolli interessati nella ricerca.

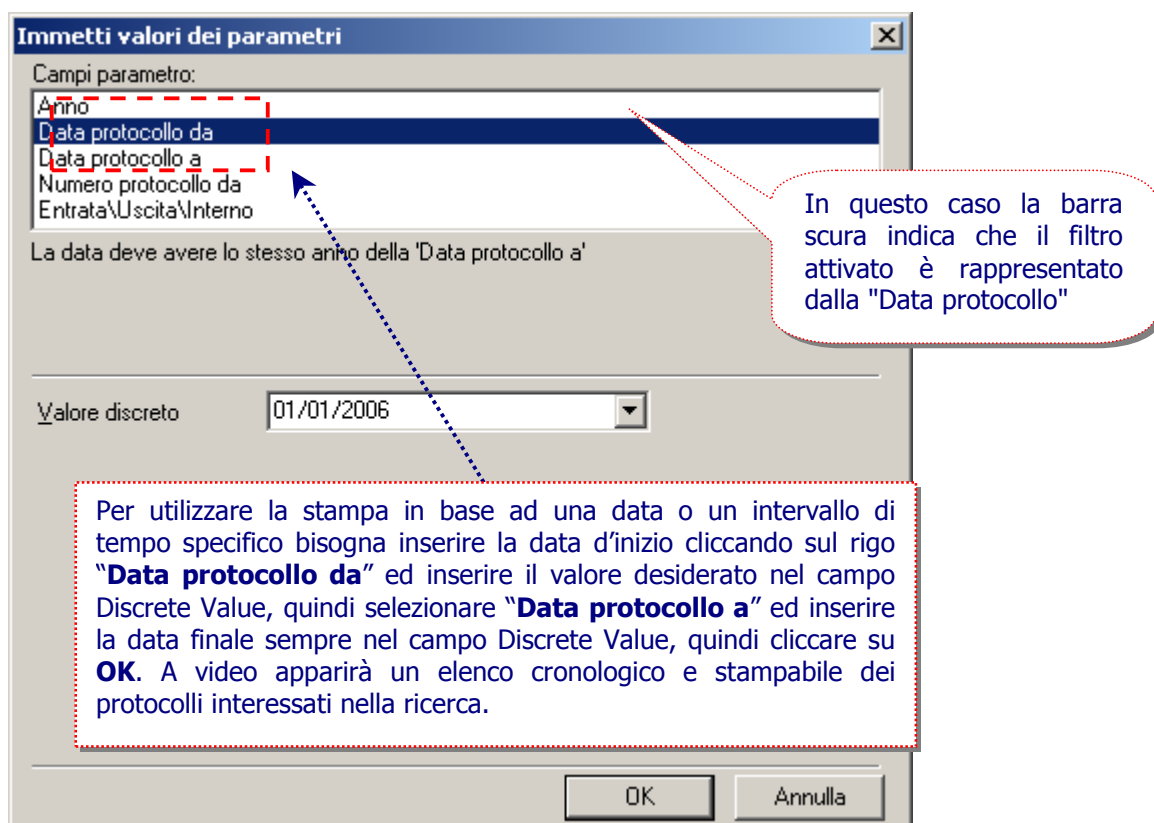


Figura 33 - Stampa Registro

c) **Stampa per numero protocollo:** Il terzo filtro utilizzabile è strutturato in funzione del numero di protocollo. Come visualizzato in Figura 34, nel campo corrispondente a “Discrete Value”, viene inserito il numero di protocollo a partire dal quale si intende stampare i dati.

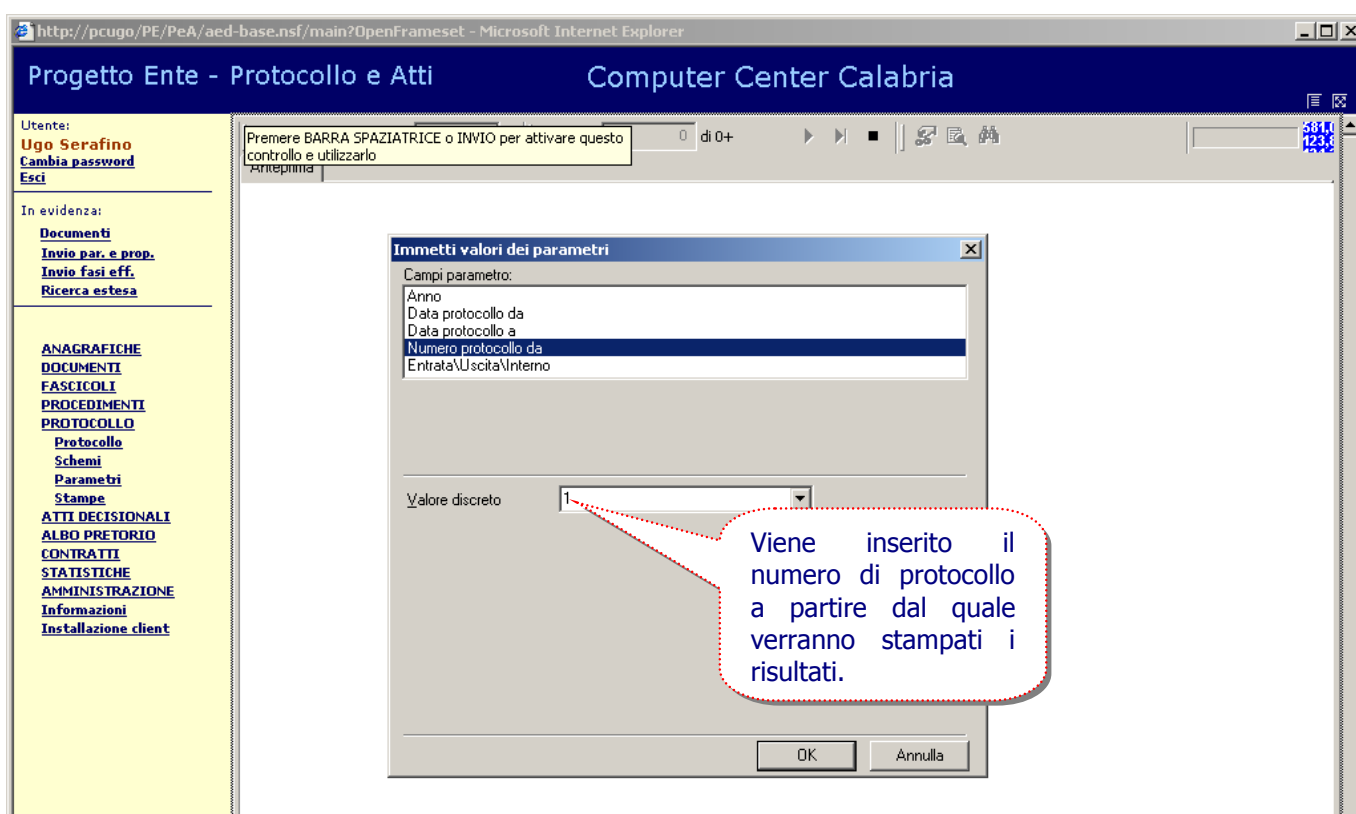


Figura 34 - Stampa Registro

d) **Stampa per protocollo in Entrata/Uscita/Interno:** L'ultima modalità di funzionamento del filtro è quella relativa ai protocolli in Ingresso, Uscita e Interno dell'Ente. Così come si è visto negli esempi precedenti, è sufficiente selezionare l'opzione desiderata (vedi Figura 35) e cliccare sul pulsante OK per confermare la scelta e procedere alla stampa.

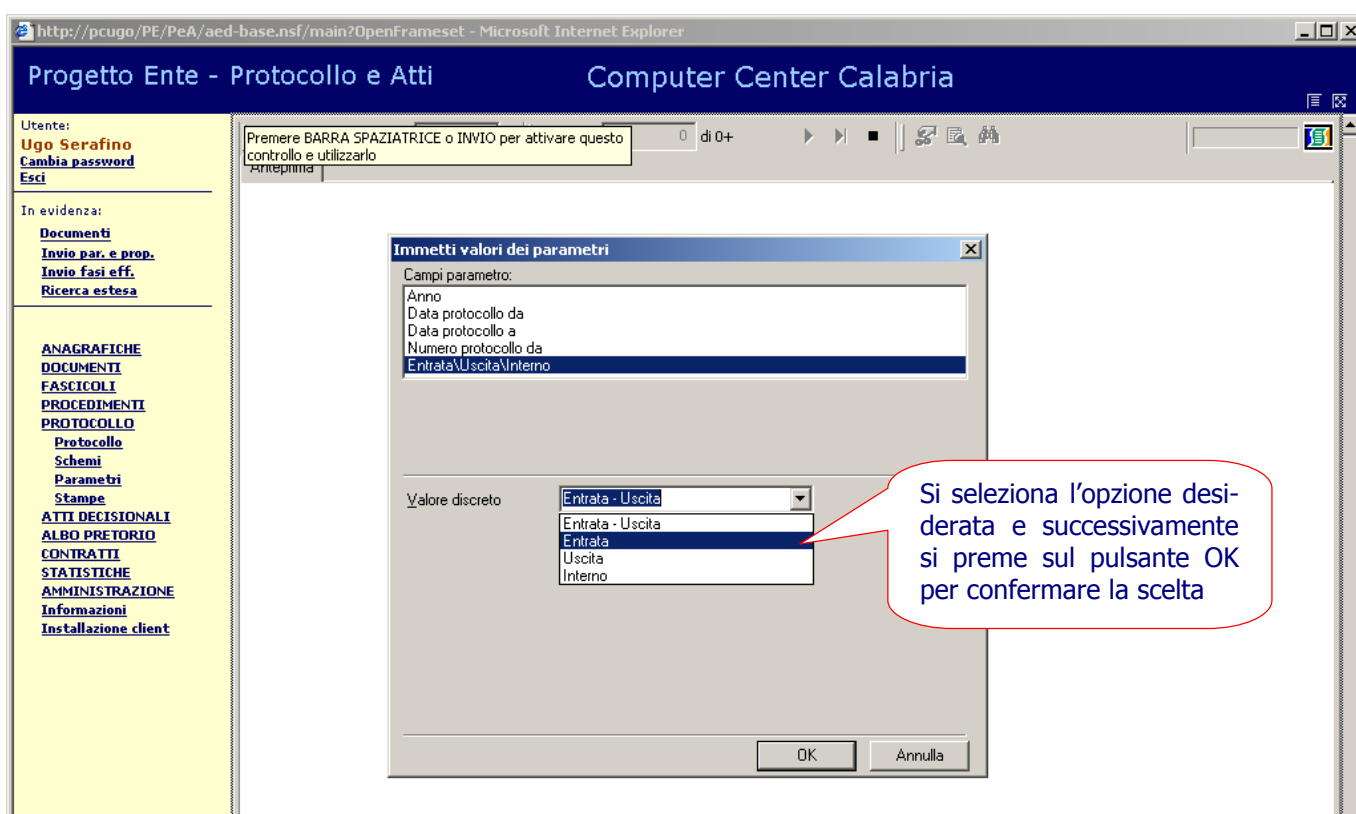


Figura 35 - Stampa Registro

Una volta selezionata la tipologia del filtro secondo le suddette modalità e aver confermato con “OK”, il sistema può chiedere l’inserimento della password (Figura 36) al fine di evitare che utenti non abilitati alla funzione possano accedervi. I dati vengono quindi visualizzati sullo schermo secondo i criteri del filtro precedentemente adottati.

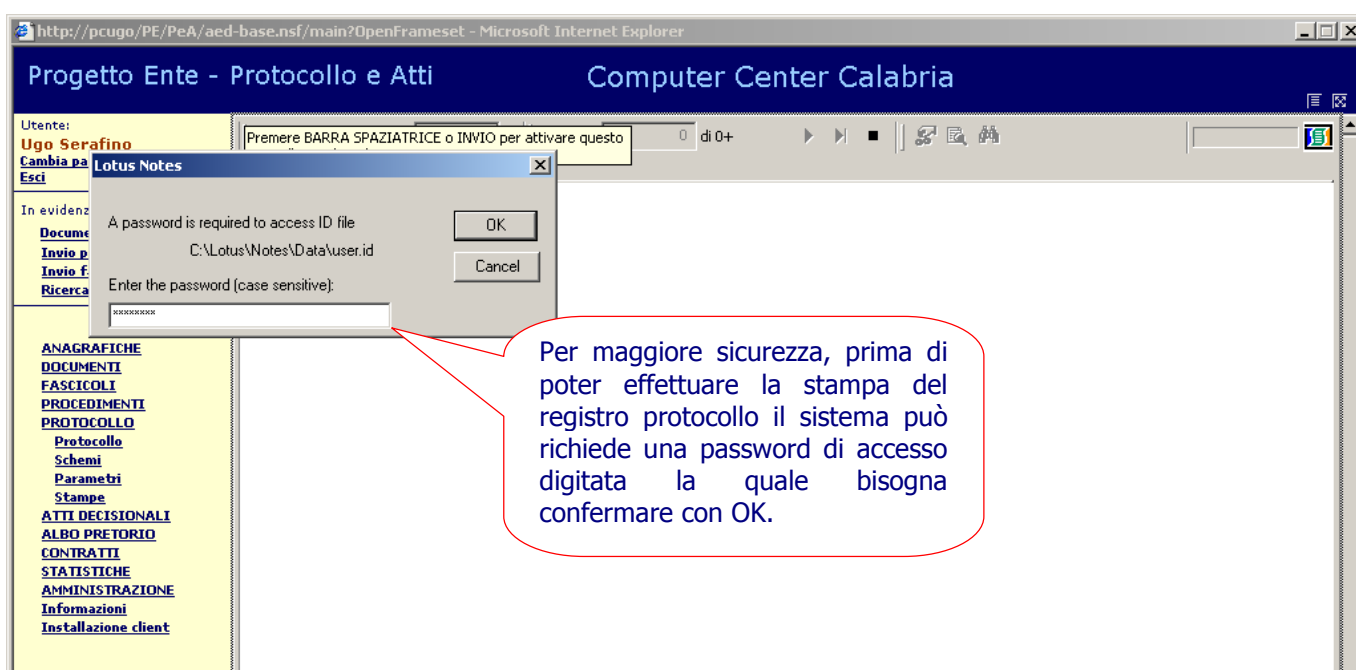


Figura 36 - Stampa Registro

I dati sono visualizzati in anteprima sullo schermo (Figura 37) e, attraverso la barra degli strumenti diventa possibile effettuare ulteriori personalizzazioni.

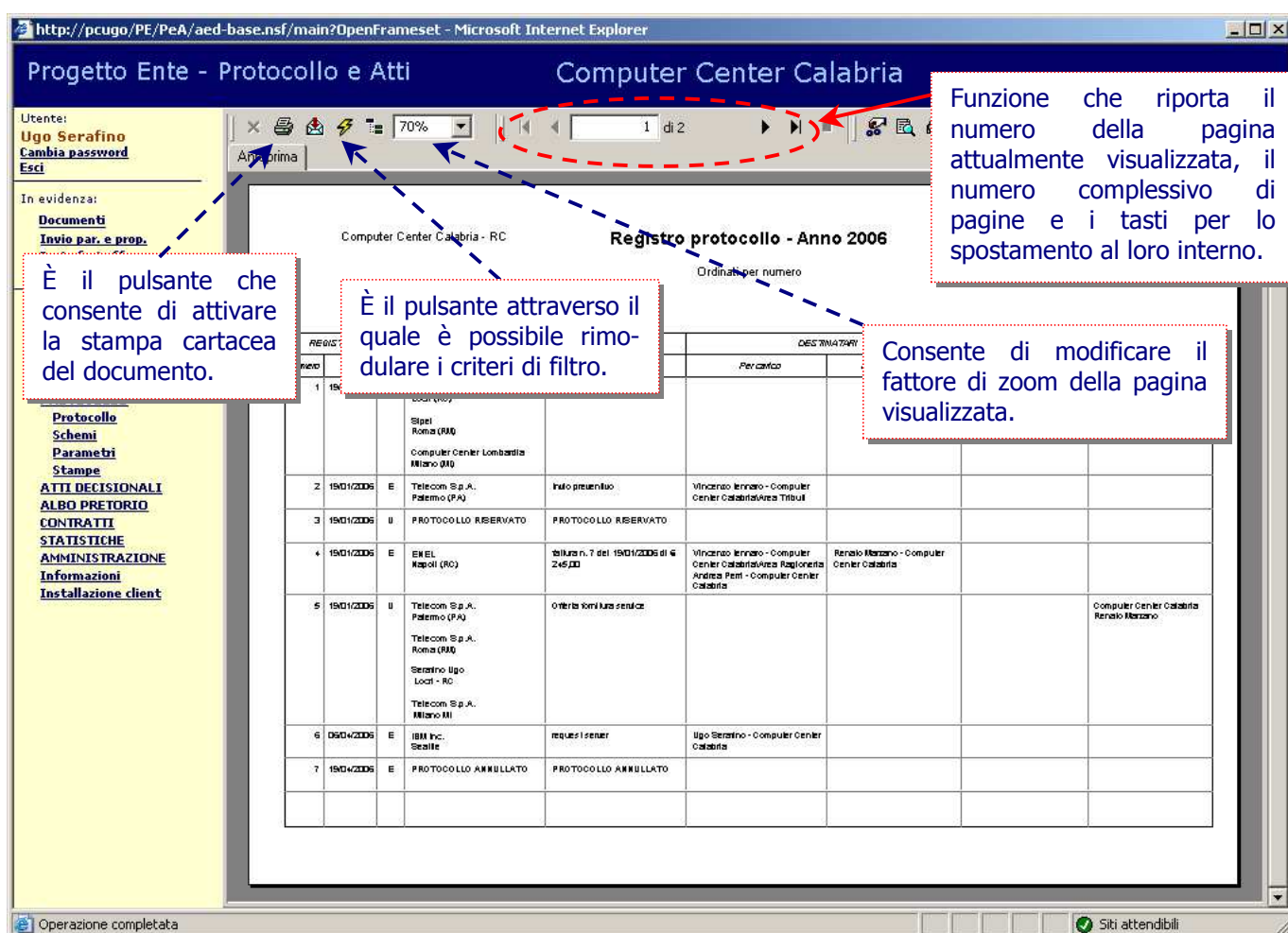


Figura 37 - Stampa Registro

La prima icona visibile sullo schermo (a forma di stampante) è quella che consente di stampare il documento su supporto cartaceo.

Una funzione particolarmente interessante (raffigurata sullo schermo dall'icona a forma di fulmine) è quello che consente di rimodulare i criteri con i quali sono stati filtrati i dati, attivando la quale verrà fornita all'utente la possibilità di operare all'interno dei criteri di filtro come visto precedentemente nelle Figura 32-36-37-38 senza dover ripetere tutta la procedura di stampa. I dati vengono aggiornati automaticamente.

La visualizzazione standard del foglio in anteprima è posta al 100% il che vuol dire che vengono riprodotte le dimensioni reali della pagina (solitamente A4) sul quale verranno stampati i dati. Per avere una visualizzazione di un'area maggiore o minore si può intervenire modificando a piacimento il fattore di zoom nell'apposito menu a tendina, queste variazioni non si percuoteranno sul risultato finale.

La funzione "Trova" (rappresentata dal binocolo) consente di cercare, all'interno del documento visualizzato, le parole chiavi inserite dall'operatore. La funzione è simile a quella

presente su tutti i principali editor di testo. Anche questa funzionalità è in linea con quanto disposto dall'art. **58 del D.P.R. 445/2000**.

... “La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo”.

Abbiamo visto in questo paragrafo tutte le fasi della procedura di stampa partendo dall'opzione “Stampa Registro Protocollo” (Figura 31). Andiamo ad analizzare le altre opzioni disponibili cioè:

- 1) Stampa Registro Protocollo per UO;
- 2) Stampa Registro Protocollo per Fascicolo;
- 3) Stampa distinta protocolli in uscita;
- 4) Stampa etichette.

2) **Stampa Registro Protocollo per UO**: ogni amministrazione comunale può disporre di più Unità Operative (UO), in questo caso il responsabile dell'ufficio può decidere di stampare i protocolli di competenza di una determinata UO. Per fare questo è sufficiente cliccare in corrispondenza dell'opzione “Stampa Registro Protocollo per UO” e successivamente selezionare l'UO desiderata. Così come per i seguenti altri punti (n. 3, 4 e 5) occorrerà completare con i dati richiesti e confermare con OK per ottenere i risultati voluti.

3) **Stampa Registro Protocollo per Fascicolo**: in questo caso i filtri saranno utilizzati sulla base dei procedimenti amministrativi attivati all'interno dell'Ente.

4) **Stampa distinta protocolli in uscita**: questa funzione permette di visualizzare la stampa distinta dei protocolli in uscita del registro e fornisce anche indicazione degli addebiti dei costi di spedizione per ciascun intestatario.

5) **Stampa etichette**: consente di stampare i dati dell'intestatario su un formato etichette 105x35 mm (due colonne da otto etichette su formato A4).

Abbiamo visto nelle pagine precedenti come sia possibile impostare differenti criteri per ottenere la stampa dei protocolli. La funzionalità che viene attivata dal pulsante indicato in Figura 38, consente

di esportare i dati del protocollo nei principali formati utilizzati sul mercato. Questa funzionalità consente di avere un archivio elettronico organizzato in files che possono essere utilizzati e condivisi da diversi applicativi. Inoltre, la loro conservazione e memorizzazione su supporti magnetici diventa più semplice da gestire dal momento che la lettura dei dati memorizzati non richiede necessariamente l'utilizzo dell'applicativo che le ha prodotte.

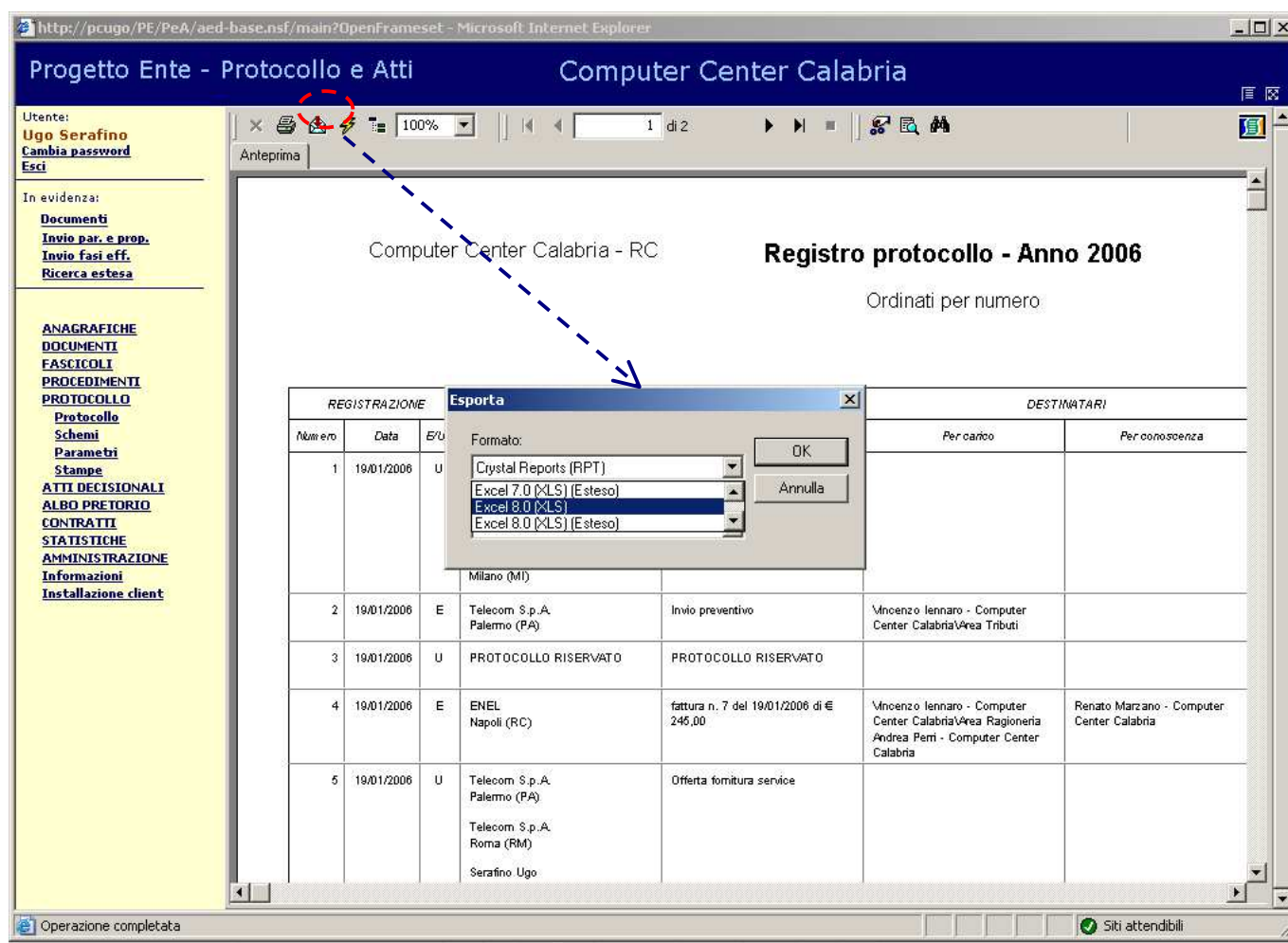


Figura 38 - Stampa Registro

6 FUNZIONALITÀ E UTENTI

Nel presente paragrafo facendo riferimento a quanto stabilito nell'art.7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 in merito alle garanzie di accesso alle informazioni agli utenti abilitati, verranno presentati alcuni esempi che riguarderanno le autorizzazioni e le funzionalità concesse a determinati utenti.

Il responsabile dell'Ufficio del protocollo è la risorsa all'interno dell'Ente a cui è affidato il compito di assegnare le abilitazioni sulle funzionalità del protocollo informatico.

Ad esempio stabilisce che all'interno dell'ufficio una determinata risorsa è abilitata alla funzione di "Gestore Protocollo" oppure "Gestore Ufficio Protocollo". Le modalità attraverso le quali il responsabile assegna le autorizzazioni prescinde dagli obiettivi del presente manuale e non verrà commentato. Nel seguito vedremo quali operazioni l'applicativo consentirà di utilizzare ad un utente generico a cui non è stata assegnata nessuna funzione rispetto a quello a cui è affidata la funzione di "Gestore Protocollo" e di "Gestore Ufficio Protocollo".

La ridotta visualizzazione delle schede non rappresenta la sola limitazione assegnata ad un utente non abilitato. Infatti se l'utente procede all'apertura della scheda "Protocollo" (vedi Figura 39) si troverà a non poter creare un protocollo perché il pulsante "Nuovo Protocollo" non è attivato. Può tuttavia aprire un protocollo e vedere le informazioni in esso contenute.

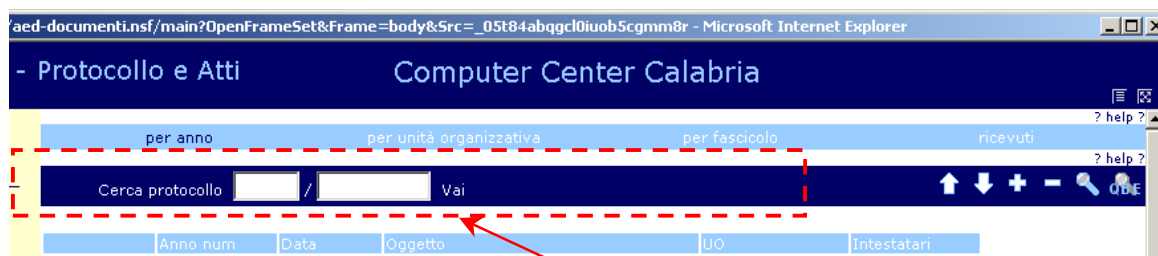


Figura 39 - Utente Generico

Per l'utente generico la funzione **Nuovo Protocollo** non risulta disponibile, tuttavia può aprire un protocollo in visualizzazione e può accedere alle funzioni di ricerca.

Anche in questo caso l'utente generico può semplicemente consultare i dati contenuti all'interno del protocollo senza poter apportare modifiche di nessun genere (Acquisisci Immagini, Crea Copia, ecc..) non essendo abilitato a visualizzare il pulsante di modifica.

PROTOCOLLO: Oggetto del documento con due mittenti

Modifica ? help ?

Vai a...

DATI OBBLIGATORI			
Numero 101	Data protocollo 07/10/2008 15:31	Entrata/Uscita/Interno E *	Data
Mittente	Ragione sociale Albertini Stefano	Indirizzo Via del Trenta, 13 30020 Varese - VA	Vedi
Oggetto	Oggetto del documento con due mittenti		
Estremi doc orig		Data red doc	Nr alla
DESTINATARI INTERNI Organizzazione operativa			
Documento collegato			
UO	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI		
Destinatario		Ruolo permesso	Responsabile Area Affari Generali
Traccia destinatari			
DATI CLASSIFICATIVI			
Descrizione			
Antecedente		Sussequente	
Mezzo postale	- seleziona un mezzo -	Data postale	
Visualizza altri dati			

L'unica funzione attiva è quella che consente all'utente di abbandonare la presente vista.

Figura 40 - Utente Generico

Oltre alla scheda "protocollo" l'utente generico è abilitato, limitatamente alle funzionalità del protocollo, a visualizzare gli "schemi" anche in questo caso senza essere autorizzato ad apportare alcuna modifica.

SCHEMA PROTOCOLLO: Comunicazione ai Capigruppo

? help ?

Vai a...

Identificativo schema	Schema protocollo *		
Descrizione	Comunicazione ai Capigruppo *		
Entrata / Uscita / Interno	U		
Oggetto	Invio comunicazioni Capigruppo		
	Destinatari:	Email	Tipo invio
	1 - primo	mped	tv.it
	2 - secondo	mped	tv.it
Titolario d'archivio	2/3/		
Descrizione titolario	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia / Consiglio		
Materia \ Argomento	comunicazioni		

Anche in questa vista la voce **Modifica** non sarà disponibile, avremo infatti esclusivamente il pulsante **di abbandono**

Figura 41 - Utente Generico

Come si può notare infatti nella Figura 41 l'unico pulsante attivo è quello che consente di chiudere la vista e di ritornare alla pagina iniziale del protocollo.

Il caso che verrà presentato di seguito riguarda, invece, un utente che è stato abilitato alla funzione di “Gestore di Protocollo”. Rispetto al caso precedente l’utente oltre ad essere abilitato a vedere le schede relative a “protocollo” e “schemi” può, all’interno di esse, effettuare tutte le operazioni previste dall’applicativo (come evidenziato in Figura 20).

L’utente “Gestore Ufficio Protocollo”, oltre alle funzionalità precedenti è abilitato a visualizzare “Parametri” e “Stampe” e ad operare all’interno di esse secondo tutte le modalità previste dall’applicativo.

7 FUNZIONE DI NAVIGAZIONE “VAI A ..”

La navigazione all’interno dell’applicativo è affidata alla funzione “Vai a..” presente, in ogni videata, nell’angolo in alto a destra.



Figura 42 – Funzione di navigazione

Tranne nel caso delle videate presentate in pop-up, dove l’abbandono può avvenire cliccando sulla funzione “Chiudi” o semplicemente chiudendo la videata stessa, in ogni altra situazione i comportamenti di abbandono da tenersi sono di seguito descritti.

Posizionandosi con il mouse sulla voce **Vai a...** viene immediatamente presentato l’elenco delle ultime visualizzazioni fatte dall’utente (con un limite posto a 10 visualizzazioni)

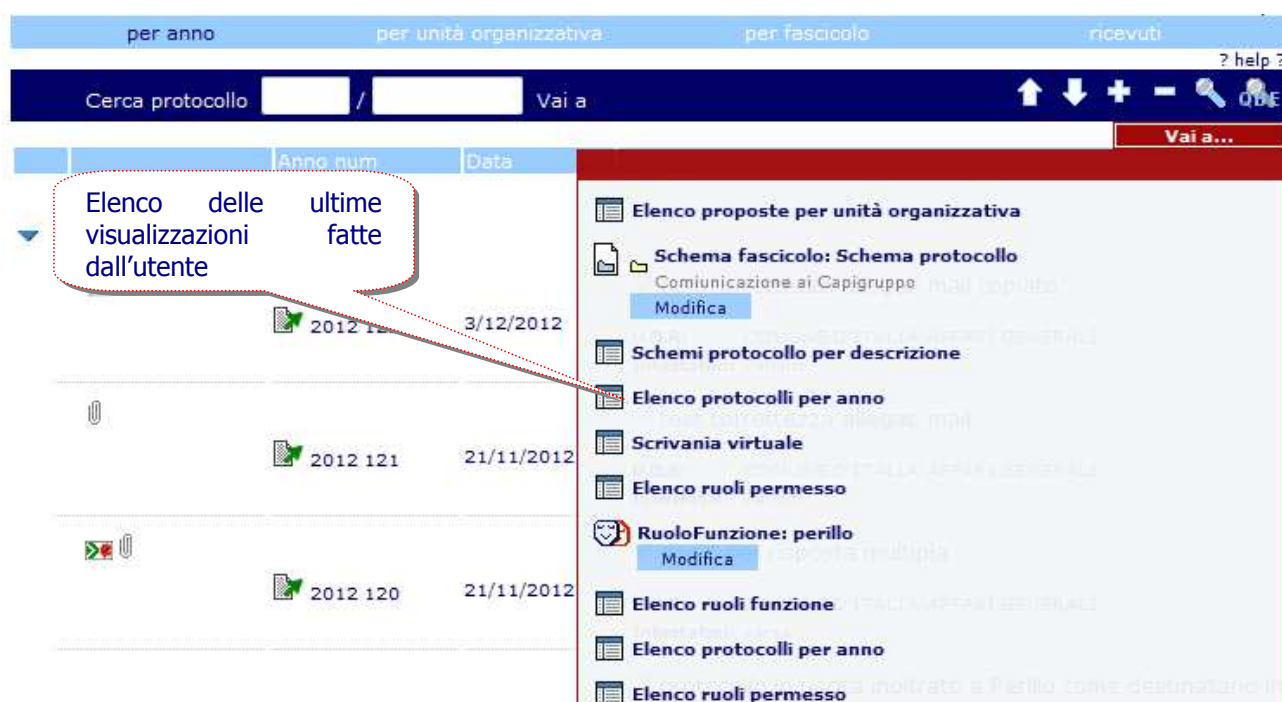


Figura 43 – Elenco delle operazioni eseguite

L'utente potrà quindi cliccare su una qualsiasi delle scelte disponibili dall'elenco ottenendo come risultato l'abbandono della maschera nella quale è posizionato e la presentazione delle informazioni relative alla scelta effettuata.

Qualora l'operatore abbia inserito dati e, senza aver salvato le modifiche, cerchi di abbandonare la maschera di caricamento (anche cliccando sulla "X" che chiude la sessione di lavoro), otterrà dall'applicativo la seguente segnalazione



Che invita l'operatore o, premendo su "Ok" per abbandonare la maschera senza procedere alla memorizzazione delle operazioni effettuate (ovvero rinunciando a salvare i dati caricati), o, cliccando su "Annulla", ritornare sulla maschera di caricamento e da lì procedere con il salvataggio dei dati prima di abbandonare la maschera.

***** fine documentazione *****