



**Protocollo Informatico
Manuale Utente**

Indice

1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO.....	4
1.1 NOVITÀ INTRODOTTE RISPETTO ALLA PRECEDENTE EMISSIONE	4
1.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO.....	4
1.3 TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
2 PROTOCOLLO INFORMATICO – PRODIGI.....	6
2.1 INTRODUZIONE ALL'APPLICAZIONE.....	6
3 ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO – PRODIGI.....	7
3.1 COME ACCEDERE ALL'APPLICAZIONE – LOGIN.....	7
3.2 SCELTA UFFICIO PER UTENTI CON DIPENDENZA FUNZIONALE.....	8
3.3 FUNZIONE DI DELEGA.....	9
3.4 SCELTA AOO SENZA LOGOFF.....	10
3.5 DOPO IL LOGIN.....	11
3.6 COME DISCONNETTERSI DALL'APPLICAZIONE – LOGOFF.....	12
4 IL MENU PRINCIPALE.....	13
4.1 LE FUNZIONI DI MENU.....	13
4.2 LE ICONE PER ACCEDERE DIRETTAMENTE ALLE FUNZIONALITÀ.....	13
4.3 INFO UTENTE.....	14
5 LE FUNZIONI DI PRODIGI.....	15
6 PROTOCOLLAZIONE.....	16
6.1 COME INSERIRE I DATI DI PROTOCOLLAZIONE.....	16
6.2 COME EFFETTUARE UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	24
6.3 COME UTILIZZARE LA FUNZIONE “MANTIENI DATI” E “MANTIENI TUTTI”.....	26
6.4 DOPO LA REGISTRAZIONE.....	26
6.5 COME VARIANO LE REGOLE DI VISIBILITÀ PER I PROTOCOLLI RISERVATI.....	43
6.6 COME ANNULLARE UN PROTOCOLLO.....	44
6.7 COME LEGGERE LA TRACCIA DEL PROTOCOLLO.....	45
6.8 PROTOCOLLAZIONE MASSIVA.....	46
6.9 LA GESTIONE DEI PROTOCOLLI INTEROPERABILI.....	50
6.10 MISTER PREZZI.....	69
7 FASCICOLI.....	71
7.1 COME CREARE UN NUOVO FASCICOLO.....	71
7.2 COME ASSOCIARE UN PROTOCOLLO AD UN FASCICOLO.....	73
7.3 COME ASSOCIARE UN DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO AD UN FASCICOLO.....	77
7.4 ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI IN SOTTOFASCICOLI.....	77
7.5 COM'È GESTITA LA VISIBILITÀ SUI FASCICOLI/SOTTOFASCICOLI.....	81
7.6 COLLEGARE IL FASCICOLO AD ALTRI FASCICOLI.....	83
7.7 CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	84
8 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	85
9 PRATICHE.....	86
9.1 COME CREARE E GESTIRE UNA PRATICA.....	86
9.2 COME MODIFICARE UNA PRATICA.....	89
9.3 COME CHIUDERE UNA PRATICA.....	89
10 LA SCRIVANIA DI LAVORO.....	90
10.1 COME UTILIZZARE LA SCRIVANIA DI LAVORO.....	93
11 RICERCA	106
11.1 COME RICERCARE PROTOCOLLI ATTRAVERSO UNA RICERCA SEMPLICE.....	106
11.2 COME RICERCARE PROTOCOLLI ATTRAVERSO UNA RICERCA AVANZATA.....	108
11.3 SALVATAGGI RICERCA.....	111
11.4 RISULTATI DELLA RICERCA.....	111
11.5 RICERCA LIBERA.....	115
11.6 RICERCA MAIL PROTOCOLLATE.....	117

11.7 COME RICERCARE FASCICOLI ATTRAVERSO UNA RICERCA SEMPLICE	118
11.8 COME RICERCARE FASCICOLI ATTRAVERSO UNA RICERCA AVANZATA.....	120
11.9 RISULTATI DELLA RICERCA.....	120
11.10 COME RICERCARE SOTTOFASCICOLI.....	123
11.11 COME RICERCARE UN PROCEDIMENTO.....	124
11.12 COME RICERCARE UNA PRATICA.....	125
11.13 COME RICERCARE UNA NORMATIVA.....	126
12 STRUMENTI.....	127
12.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	127
12.2 STATISTICHE.....	129
12.3 STAMPA ORGANIGRAMMA.....	132
12.4 FIRMA DOCUMENTO.....	133
12.5 GESTIONE RUBRICA CORRISPONDENTI.....	134
12.6 GESTIONE OGGETTARIO.....	136
13 ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	137
13.1 DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI.....	137
13.2 GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	137
14 ? (INFO).....	140

1 Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n° :	15	Data Versione/Release :	17/05/2011
Descrizione modifiche:	Nessuna		
Motivazioni :	Aggiornamento		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento è un manuale utente per l'utilizzo di **Prodigi** - software per la gestione del Protocollo Informatico per le CCIAA.

Ha l'obiettivo di:

- descrivere le funzionalità dell'applicazione;
- presentare le maschere di imputazione dati;
- esaminare i campi d'input ed il loro contenuto;
- seguire l'utente nella corretta sequenza delle operazioni affinché l'applicazione venga utilizzata in modo ottimale;
- mostrare che Proteus è stata progettata nel rispetto della regole AIPA previste dal DPR 428, 20 ottobre 1998 confluito nel Testo Unico n.445 contenuto nel DPR del 28 dicembre 2000.

1.3 Termini e definizioni

CCIAA	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
AOO	Unità Organizzativa Omogenea
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
UOC	Unità Organizzativa Complessa
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo
Browser	Software su PC per la navigazione in WEB
WEB	Architettura Intranet, Extranet, Internet

Amministrazione Pubblica - Secondo l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 29/1993, si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali e le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale.

AOO - Area Organizzativa Omogenea si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

UO - Ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un' unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Titolario - Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

2 Protocollo Informatico – Prodigis

Secondo quanto riportato nella normativa, in generale il sistema di protocollo informatico deve:

Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati

Il sistema deve assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti.

Il sistema deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni di cui al punto 1) e 3) devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

Fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti della stessa formati nell'adozione di provvedimenti finali;

Consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

Consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

Garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili.

Le operazioni minime di un sistema informativo "base" per la tenuta del protocollo amministrativo sono:

- Registrazione di protocollo
- Segnatura
- Classificazione dei documenti

2.1 Introduzione all'applicazione

Questo manuale vuole essere una guida operativa all'uso del sistema di Protocollo Informatico Prodigis ma anche uno strumento di consultazione alle singole funzionalità.

NOTA:

La documentazione si riferisce, per le parti che riguardano la gestione dei documenti protocollati, in particolare per le relative modalità di visualizzazione, ad una configurazione base del sistema, senza cioè l'utilizzo della funzione di conservazione a norma.

Le modalità relative alla visualizzazione e gestione dei documenti nell'ambito della conservazione a norma verranno descritte nel capitolo della visibilità.

3 Accesso al Protocollo Informatico – Prodighi

3.1 Come accedere all'applicazione – Login

Gli utenti che possono accedere al sistema devono essere stati preventivamente definiti dall'amministratore di sistema in una AOO creando loro un Account e successivamente associati alle UO o uffici di appartenenza. Un utente può appartenere gerarchicamente a una sola UO, funzionalmente a più UO.

Con la creazione dell'Account l'utente potrà eseguire il Login al sistema, ma non potrà eseguire operazioni finché non gli verranno associati uno o più Ruoli funzionali, ovvero un insieme di abilitazioni alle singole funzionalità del sistema. La combinazione dei Ruoli e del *Posizionamento all'interno dell'organigramma dell'ente* definiscono la visibilità e la modificabilità sui protocolli registrati e documenti allegati per ogni singolo utente.

Sono previste due modalità di accesso al sistema. In entrambi i casi il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili (D.Lvo 196/2003) nonché il diritto di accesso ai singoli documenti (legge 241/90):

3.1.1 Come accedere con Userid e Password

L'utente si accredita al sistema digitando la propria UserId e Password.

In caso di errore di digitazione o di tentativo di accesso fraudolento senza una precisa conoscenza della password, vengono permessi tre tentativi. Se anche il terzo tentativo non va a buon fine, la user viene disabilitata, e può essere riattivata solo dall'amministratore.



3.1.2 Come modificare la password

Selezionare la voce di menù *Servizi* → *Modifica Password*, digitare la nuova password premere il pulsante “Salvain modo da effettuare il cambio password”.

Nel caso in cui non si volesse salvare la modifica e mantenere pertanto la password precedente occorre usare il tasto “Annulla”.

Per la gestione delle nuove password devono essere applicate le seguenti regole:

- 1) La lunghezza minima della password è di 6 caratteri e massima 20.
- 2) Può contenere ogni carattere stampabile.

- 3) Deve contenere sia caratteri alfabetici che numerici.
- 4) Non deve contenere due caratteri identici consecutivi.
- 5) Non deve contenere l'UserId come parte della password.
- 6) Deve essere cambiata almeno ogni 6 mesi.
- 7) Non deve essere simile alla password precedente.

La richiesta di modifica della password avviene automaticamente da parte del sistema ogni 6 mesi (il numero di mesi è configurato dall'amministratore della AOO, di default è 6 mesi), mediante la gestione di una data di scadenza.

Un mese prima della scadenza della validità della password, al login l'utente riceve un messaggio che invita a cambiare la password entro la data di scadenza.

Nel caso l'utente non effettui in tempo l'operazione, dopo la scadenza della password non riuscirà ad accedere al sistema e solo l'amministratore di AOO potrà cambiare la sua password con al funzione di gestione utenti.

3.1.3 Come accedere con SMART CARD:

Condizione necessaria affinché sia consentito l'accesso tramite smartcard è che l'utente sia stato preventivamente abilitato dall'amministratore di sistema all'uso della smartcard.

La procedura per rendere operativo l'accesso al sistema è la seguente:

- accedere al sistema digitando userid e password
- entrare nel menu *Servizi*
- selezionare la voce *Attiva smart card* il sistema guida l'utente nelle fasi di registrazione
- viene chiesto all'utente di inserire la smartcard nel lettore
- inserire il codice PIN.

Dopo aver verificato la correttezza del PIN, il sistema estrae il certificato e lo salva nel DB associandolo all'utente.

A partire dai login successivi, l'utente potrà accedere al sistema indifferentemente con la smartcard o con user e password.

3.1.4 Sblocco utenza

Nel caso in cui vi è una chiusura non corretta dell'applicativo tramite browser non sarà più necessario contattare l'amministratore per lo sblocco della User. Il sistema al login successivo chiederà semplicemente di reinserire la stessa userid e password. Il metodo è valido anche per l'accesso mediante smart card.

3.2 Scelta Ufficio per utenti con dipendenza funzionale

E' possibile impostare per una UO utenti dipendenti funzionalmente, cioè utenti che non appartengono gerarchicamente all'UO, ma che hanno gli stessi diritti operativi di un utente gerarchicamente dipendente.

3.2.1 Scelta ufficio in fase di Login

Per gli utenti, che dipendono funzionalmente da una o più UO, dopo aver fatto il login, appare una finestra in cui si deve scegliere se accedere al sistema come utente di una delle UO da cui

dipende funzionalmente o come utente della sua UO (o AOO) di appartenenza gerarchica, ereditando così i relativi profili e diritti di visibilità.



Nel caso in cui non venga fatta alcuna scelta, di default l'utente accede al sistema sotto la UO (o l'AOO) di appartenenza gerarchica (che comunque è specificata in tabella e contrassegnata da un asterisco).

3.2.2 Cambio ufficio (senza eseguire Log-off)

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa la UO sotto cui operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Ufficio", facendo apparire la medesima interfaccia che si presenta in fase di login.

3.2.3 Cambio ufficio (senza eseguire Log-off)

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa la UO sotto cui operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Ufficio", facendo apparire la medesima interfaccia che si presenta in fase di login.

3.3 Funzione di delega

Si può presentare il caso che un utente Prodigis si assenti per un periodo di tempo; in questo caso è possibile/necessario delegare il suo lavoro ad altri utenti.

Per attivare tale funzione è necessario avere nel profilo le funzioni:

- DELEGA-CREATE (la funzione permette di creare una delega)
- DELEGA-DELETE (la funzione permette di cancellare una delega)
- DELEGA-UPDATE (la funzione permette di modificare una delega)

Attraverso la voce di menù *Amministrazione* → *Struttura* → *Deleghe* e selezionando gli utenti dall'organigramma proposto, si scelgono le persone *delegante* e *delegato* insieme al periodo in cui tale delega dovrà sussistere (vedere manuale amministratore).

3.3.1 Scelta Utenti con delega

Se l'utente che accede al sistema è un delegato, in fase di login la prima maschera che appare è una finestra che chiede se l'utente vuole lavorare sulla propria scrivania o sulla scrivania del delegante.



La scrivania del delegante presenta le seguenti informazioni per ogni delegante:

- 1) Nome e cognome del delegante
- 2) Data inizio e fine delega
- 3) Chi, eventualmente, sta già lavorando alla scrivania del delegante

Il delegante, se tenta di accedere al sistema ed accedere alla sua scrivania viene avvertito se un delegato sta lavorando sulla sua scrivania e, pertanto, il delegante non riesce ad accedere a tale scrivania.

Nel caso in cui l'utente voglia variare in corsa la scrivania dove operare, può farlo dal menù "Servizi", cliccando sulla voce "Scelta Delega".

Dopo avere operato la scelta della funzione del delegato, l'utente erediterà gli stessi permessi/abilitazioni dell'utente delegato.

3.4 Scelta AOO senza Logoff

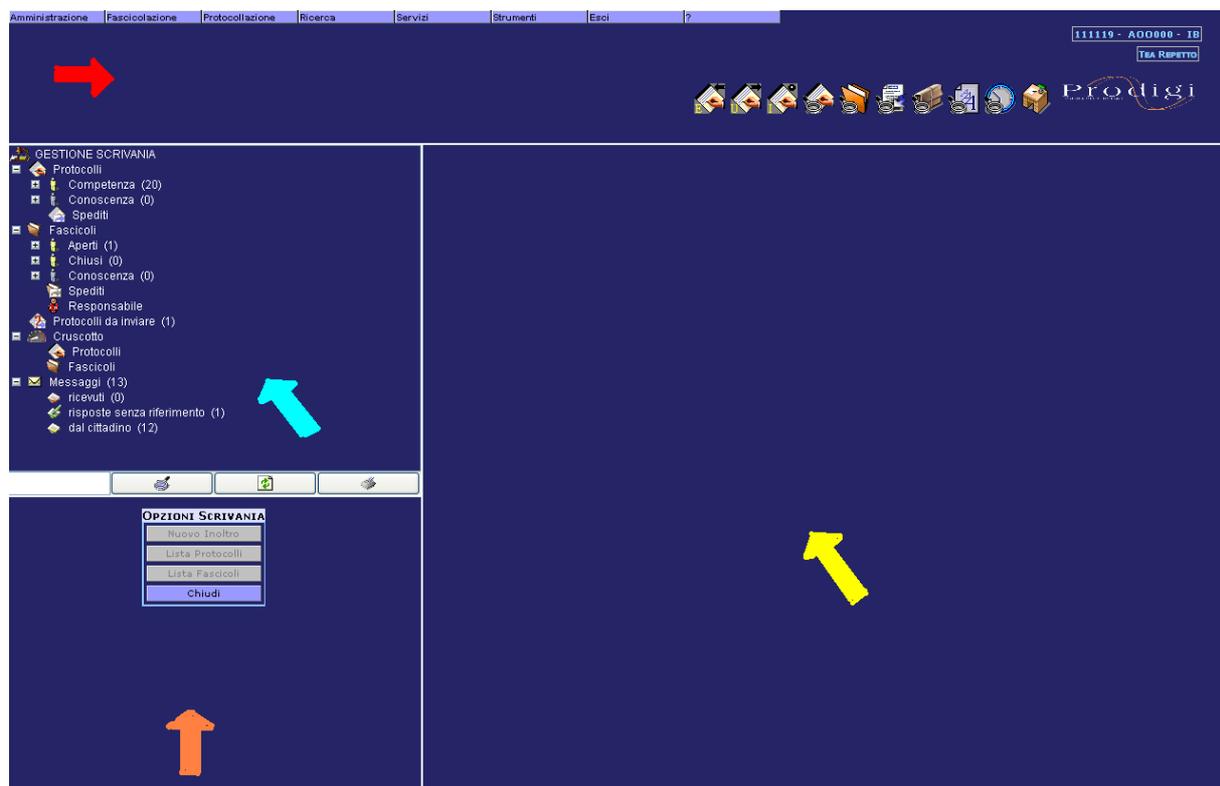
Questa funzione soddisfa l'esigenza di utenti che sono definiti su più AOO della stessa PA. L'utente dovrà accedere da una AOO ad un'altra senza eseguire un LogOff e poi un Login, ma sarà il sistema che in automatico esegue uno switch tra una AOO ed un'altra. Per fare ciò l'utente dovrà impostare lo stesso UserID in tutte le AOO che vuole accedere. Nel menù "Servizi" verrà aggiunta una funzione con la quale l'utente potrà selezionare da una lista contenente tutte le AOO, su cui lo UserID dell'utente è definito, la AOO su cui accedere. Il sistema esegue un login automatico se anche la password dell'utente è identica a quella definita nella AOO a cui si vuole accedere, altrimenti presenta una finestra in cui chiede la nuova password:



3.5 Dopo il login

Dopo essersi connessi al sistema, secondo una delle modalità sopra descritte, viene presentata la *scrivania di lavoro*; *generalmente* le videate di Prodigì sono suddivise in 4 sezioni e *generalmente* assumono la seguente accezione:

- freccia gialla: sezione contenente i dati, campi, ecc... della funzione richiesta
- freccia azzurra: sezione contenente valori tabellari (organigramma, titolare, ecc... selezionabili)
- freccia arancio: sezione contenente pulsanti di comando
- freccia rossa: sezione delle funzioni di Prodigì; essa sarà diversa in funzione delle abilitazioni attribuite al singolo utente; ad esempio la voce *Amministrazione* sarà visibile soltanto a chi è stato attribuito il ruolo di amministratore; lo stesso accadrà per le voci *protocollo*, *fascicolazione*, ecc....



Nei capitoli successivi verrà fatta una disamina di tutte le voci di menù, fatta eccezione per la voce di menù Amministrazione per la quale si rimanda al manuale “Amministratore”.

3.6 Come disconnettersi dall'applicazione – Logoff

E' possibile disconnettersi dal sistema con il tasto *Esci* presente nel menù.

Quando si è disconnessi il sistema mostra una pagina contenente informazioni circa la durata della connessione.



The screenshot shows a dark blue interface for the Proteus PA system. At the top left is a button labeled "PROTEUS PA" and at the top right is a button labeled "Log Off Utente". Below these are four rows of session information, each with a label on the left and a value in a box on the right:

UTENTE :	CRISTINA DAL MONTE
ORA INIZIO :	11:23:57
ORA TERMINE :	11:24:02
DURATA SESSIONE :	00:00:04

At the bottom of the screen are two buttons: "LOGIN" on the left and "CHIUDI" on the right.

Utilizzando il tasto Login si ha la possibilità di connettersi nuovamente al sistema, mentre il tasto Chiudi effettua la chiusura del browser.

Gli utenti che abbiano effettuato il login tramite smart card si possono disconnettere dal sistema anche disinserendo la smart card dal lettore.

NOTA: fino al momento della chiusura della sessione di lavoro, quella del browser rimane aperta. Date le responsabilità legate alla gestione dei protocolli, si consiglia di disconnettersi dal sistema non appena si intende lasciare la postazione incustodita.

4 Il Menu Principale

Prima di procedere all'analisi delle singole funzionalità dell'applicazione vogliamo fornirvi una chiave di lettura del *menù principale* al fine di facilitare la *navigazione* nelle funzionalità dell'applicazione.

Dopo aver inserito la smartcard o la propria Userid e Password ed aver cliccato sul tasto **Login**, Prodigì potrebbe presentare il seguente menù (si ricorda che dipende sempre dalle abilitazioni dell'utente) tramite il quale si accede a tutte le funzionalità dell'applicazione per le quali si è abilitati:



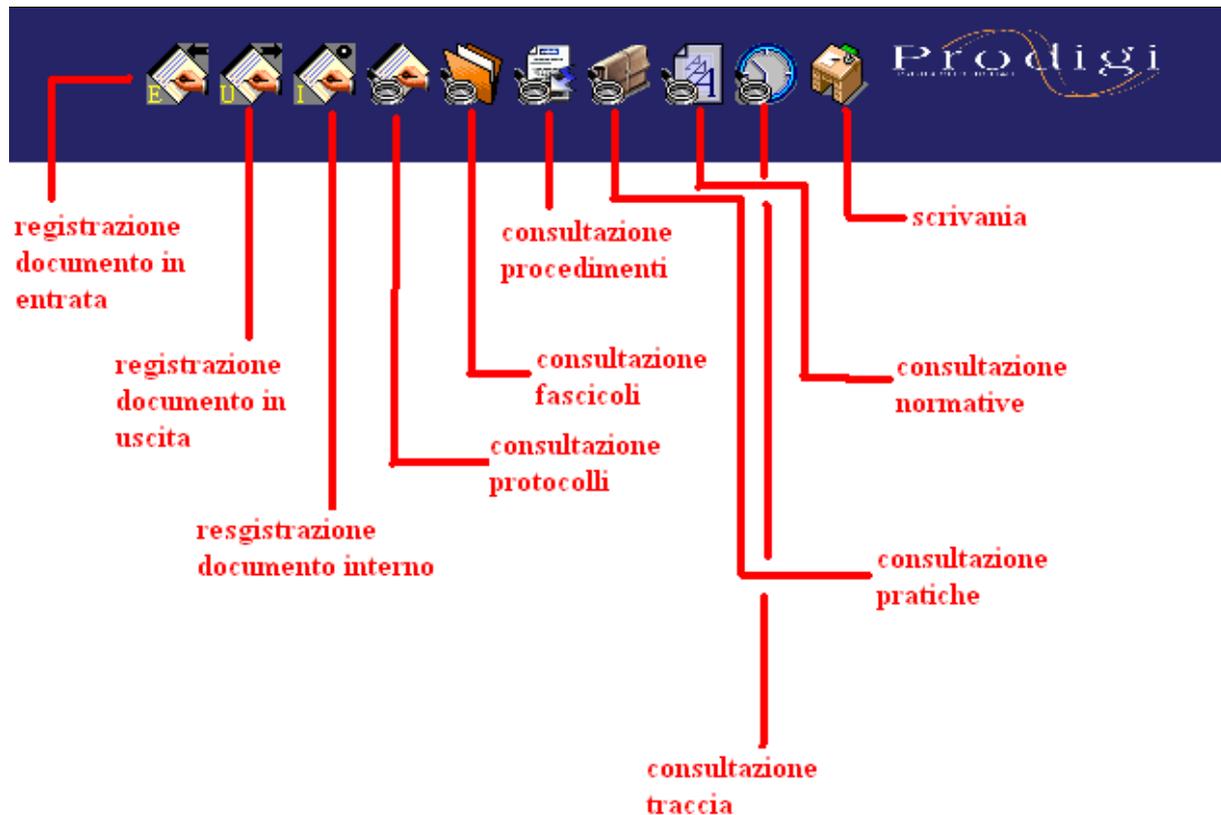
4.1 Le funzioni di menu

In particolare le macro-funzioni consentono:

Amministrazione	permette l' amministrazione della AOO
Fascicolazione	permette la gestione dei fascicoli
Protocollazione	contiene il menù di tutte le funzioni operative che riguardano la protocollazione di documenti in Entrata/Uscita/Interni
Ricerca	permette la ricerca di documenti protocollati, fascicoli, pratiche, procedimenti, normative e funzioni di tracciabilità all'interno dell'archivio
Servizi	contiene funzioni quali l'accesso alla scrivania di lavoro, la gestione delle deleghe, la scelta della scrivania del delegante nonché funzioni di servizio quali il cambio password
Strumenti	contiene funzioni quali la stampa del registro di protocollo, statistiche e la firma di un documento
Esci	permette di disconnettersi dal sistema.
?	contiene le informazioni dell'utente connesso al sistema

4.2 Le icone per accedere direttamente alle funzionalità

Sono presenti anche le icone che permettono un accesso veloce alla funzione desiderata: posizionandosi con il mouse sull'icona compare il fumetto con la spiegazione della funzione relativa.

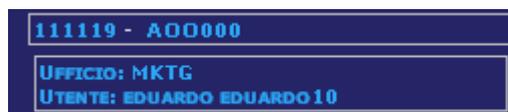


Il numero delle icone presenti dipende dalle abilitazioni dell'utente.

4.3 Info Utente

Nella parte destra dello schermo il sistema presenta le informazioni che identificano l'area di lavoro corrente.

Tali informazioni saranno presentate nel seguente modo: in una riga il Nome PA ed il nome AOO, nella riga successiva l'Ufficio di appartenenza dell'utente loggato più il nome dell'utente.



5 Le funzioni di Prodig

Prima di procedere all'esame delle singole funzioni dell'applicazione, riportiamo di seguito un esempio di processo logico di un documento in ingresso/uscita da una amministrazione:



Come si evince dallo schema la prima operazione da fare, dopo avere prodotto/ricevuto un documento è la **protocollazione**.

6 Protocollazione

La finalità principale della registrazione di protocollo è quella di attribuire al documento un valore probatorio, svolgendo dunque una funzione di certificazione a tutti i documenti prodotti o ricevuti da un'A OO.

Gli obiettivi specifici sono quelli di garantire i cittadini e le amministrazioni dell'avvenuta produzione/ricezione del documento con riferimento:

- alla provenienza e alla data di registrazione del documento
- alla certezza e conservazione nel tempo delle informazioni relative.

Ai sensi dell'Art.53 del DPR 445/2000 le informazioni minime che devono essere riportate sulla registrazione di protocollo per ogni documento **ricevuto** o **spedito** dalle pubbliche amministrazioni sono:

- **Numero di protocollo** del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- **Data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- **Mittente** per i documenti ricevuti o **i/il destinatari/o** per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- **Oggetto** del documento, registrato in forma non modificabile;
- **Data e protocollo** del documento ricevuto, se disponibili;
- **Classificazione** è anch'essa obbligatoria, ma è possibile inserirla anche non contestualmente alla fase di registrazione di protocollo, è comunque necessario farlo prima di fascicolare il documento protocollato.

Ciascuna amministrazione ha la possibilità di personalizzare le maschere di inserimento dati per i protocolli in entrata/uscita/interni aggiungendo ai campi di registrazione sopra citati altri campi di inserimento utili alle attività gestionali interne all'ente. Per i campi aggiunti si ha la possibilità di definire, in fase di creazione, eventuali attributi di tipologia, lunghezza campo, ricercabilità, ecc.... Essendo gli stessi a stretto uso della singola amministrazione, su di essi il sistema non effettuerà alcun controllo se non quelli definiti in fase di assegnazione attributi. Per la corretta compilazione degli stessi si rimanda quindi ai dettati del Manuale di Gestione dell'ente.

Nota: per maggiori approfondimenti sulla creazione dei campi di protocollazione si rimanda al manuale amministratore.

6.1 Come inserire i dati di protocollazione

Cliccando sulla voce di menu a tendina in alto “protocollazione” e “in entrata” (gli stessi suggerimenti valgono per i protocolli in uscita/interni), oppure sull'icona  avremo la seguente maschera (si ribadisce che alcuni dei campi presenti sono ad hoc per l'ente dunque potrebbero non essere presenti nel vs layout di protocollazione):

The screenshot shows the 'INSERIMENTO PROTOCOLLO IN ENTRATA' interface. At the top, there are navigation tabs: Amministrazione, Fascicolazione, Protocollo, Ricerca, Servizi, Strumenti, Esci, and a help icon. The main form area contains several sections:

- SUPPORTO DOCUMENTO:** Radio buttons for 'cartaceo' and 'informatico'.
- RISERVATO:** A checkbox.
- CAMPI DI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO:** A dropdown menu for 'MODELLI DI PROTOCOLLO' with an 'Applica' button.
- Protocollo Mittente N°:** A search field.
- Data Protocollo Mittente:** A date field with a 'ddMMyyyy' mask and a calendar icon.
- Mittente:** Fields for 'CODICE', 'Tipo', 'Nome', 'Cognome', 'Indirizzo', 'Città', and 'Prov. CAP'. A 'Persona' dropdown is also present.
- Oggetto:** A field with a 'CODICE' dropdown and a search icon.
- Note:** A text area.
- Assegnatario per Competenza:** A field with a person icon and a red 'X'.
- Assegnatario per Conoscenza:** A field with a person icon and a red 'X'.
- CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLO:** A table with columns 'Classifica', 'Indice', and 'Descrizione'. An 'Inserisci' button is next to the 'Indice' column.

 On the left side, there is a 'PROTOCOLLAZIONE' sidebar with buttons for 'Registra', 'Controlla', and 'Chiudi'. At the bottom, the browser status bar shows 'Internet | Modalità protetta: disattivata' and a zoom level of '100%'.

Prima di procedere ad una guida sulla compilazione dei campi esaminiamo i **simboli** presenti:

	campo obbligatorio - se non valorizzato il sistema non consente la protocollazione;
	campo multivalore – cliccando sul simbolo si possono aggiungere altri valori allo stesso campo (es: altri destinatari)
	rubrica – tabella contenente gli oggetti di uso
	rubrica rapida – consente l'impostazione diretta del campo accedendo alla rubrica, mediante digitazione di una stringa di caratteri sul campo
	Accanto a campi di tipo rubrica permette di aggiungere alla rubrica quanto digitato Accanto a campi di tipo oggetto permette di aggiungere nell'oggettario quanto digitato
	oggetti – tabella contenente gli oggetti di uso
	calendario elettronico – cliccando sul simbolo si apre un calendario dal quale è possibile scegliere la data
	indica che il contenuto del campo verrà sottoposto a controlli di esistenza su altri documenti già protocollati qualora si clicasse il pulsante <i>controlla</i>
	organigramma – cliccando sul simbolo viene visualizzato l'intero organigramma dell'ente dal quale è possibile scegliere gli assegnatari del documento protocollato
	titolario – cliccando sul simbolo viene visualizzato l'intero titolare di classificazione dal quale è possibile selezionare la voce di classificazione da assegnare al documento protocollato

6.1.1 Modalità di compilazione dei campi di protocollazione

Passiamo adesso alle modalità di compilazione dei singoli **campi**.

È opportuno precisare che i campi sotto descritti sono soltanto i campi considerati obbligatori dalla normativa;

l'utilizzo dei tasti Del o Canc o Backspace sarà abilitato solo se il focus si trova su un campo editabile;

per la compilazione di qualsiasi altro campo è consigliabile attenersi a quanto scritto nel manuale di gestione dell'amministrazione o eventuali *consigli operativi* del Responsabile del protocollo:

Supporto Documento

La sezione relativa al documento è sempre preimpostata come cartaceo; nel caso di protocollo **in uscita interoperabile** occorre cliccare su *informatico* per consentire al sistema di predisporre all'invio telematico del protocollo.

Riservato

La presenza del flag sul campo riservato serve per limitare la visibilità del documento:

- alle sole persone destinatarie tramite inoltro dello stesso, bypassando qualsiasi regola di visibilità gerarchica
- alle singole persone definite nella regola di visibilità, configurate in *Amministrazione* → *Impostazioni* → *Visibilità*

Modelli di Protocollo

E' possibile compilare in automatico la maschera di protocollazione a partire da un "modello di protocollo":

- selezionare il "modello di protocollo" dalla lista presente in corrispondenza del campo e filtrata per tipo di protocollo dall'elenco **Amministrazione** → **Protocollo** → **Modelli Protocollo**
- Cliccare il bottone "**Applica**"

Per gestire modelli di protocollo (creazione/modifica/eliminazione) creare un nuovo profilo a cui associare le funzioni: MOD_PROT_CREATE, MOD_PROT_MODIFICA, MOD_PROT_ELIMINA

Protocollo Mittente

Il campo Protocollo Mittente, se presente, è un campo obbligatorio: va valorizzato con il numero di protocollo del mittente

Data Protocollo Mittente

Il campo Data Protocollo Mittente, se presente, è un campo obbligatorio: va valorizzato con la data di protocollo del mittente, o scegliendo da calendario, o digitandola, come tutti gli altri campi di tipo data relativi ai protocolli, anche senza i caratteri di separazione, es. 15092004.

A scelta dell'amministratore il campo in questione (ma anche tutti i campi di tipo Data) saranno impostati automaticamente con la data odierna.

Infine tutti i campi di tipo data sono modificabili parzialmente posizionando il mouse su una singola parte del campo.

Mittente

Sul campo Mittente va inserito il nome della Persona fisica o giuridica che ha inviato il documento. Tale campo può essere valorizzato manualmente o attraverso l'uso dei valori memorizzati in tabella. Di seguito forniamo alcune indicazioni per l'utilizzo della rubrica dei destinatari:

Come usare la Tabella Corrispondenti

Il simbolo  dalla videata di Registrazione di Protocollo permette di accedere alla tabella che gestisce i dati relativi all'anagrafica dei Corrispondenti.

L'esistenza di un indirizzario anagrafico, contenente la registrazione dei corrispondenti che hanno contatti più frequenti con la Pubblica Amministrazione, facilita e velocizza le operazioni inerenti alla protocollazione. Il corretto uso dell'indirizzario evita di digitare gli stessi indirizzi in modo diverso, creando problemi nella fase di ricerca.

Cliccando sul simbolo  si apre la maschera per la ricerca dei corrispondenti inseriti.

I corrispondenti sono presentati divisi in ordine alfabetico tramite una serie di bottoni orizzontali ognuno dei quali rappresenterà una lettera dell'alfabeto oppure un numero da 1 a 0; utilizzando questi bottoni si potranno visualizzare, in modo paginato, i corrispondenti relativi alla lettera od il numero selezionato.

La rubrica contiene le seguenti informazioni:

- Codice
- Tipo Anagrafica (Persona o Azienda o Istituzione)
- Tipo Saluto
- Cognome (presente se Tipo Anagrafica = Persona)
- Nome (presente se Tipo Anagrafica = Persona)
- Istituzione/Ente
- Funzione
- Codice PA
- Codice AOO
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- CAP
- Telefono
- Fax
- Cellulare
- Email
- Email interna
- url
- note

Le azioni rese disponibili all'interno dell'Elenco Corrispondenti sono divise per **Azioni** e **Opzioni Rubrica**.

Le funzionalità presenti sotto la categoria **Azioni** danno la possibilità di agire nell'inserimento della voce nella maschera di registrazione e di sostituirla con il valore selezionato nella lista.

Le funzionalità presenti sotto la categoria **Opzioni Rubrica**, che sarà presente solamente se l'utente ha il profilo per eseguire tali operazioni, danno la possibilità di agire nella gestione dei valori tabellati: aggiungere/modificare/eliminare una voce.

È possibile, in fase di inserimento di un corrispondente in tabella, assegnare un codice (acronimo alfabetico o alfanumerico). L'attribuzione del codice consentirà, in fase di inserimento dati di protocollazione, di richiamare velocemente il corrispondente attraverso la sola digitazione del codice.

E' possibile anche creare, modificare e cancellare dei gruppi.

Utilizzo rapido della tabella Corrispondenti

Digitando una stringa di caratteri sul campo di protocollazione, con il pulsante  si ottiene una lista degli elementi della rubrica il cui nome contiene la stringa, da cui se ne può selezionare uno con un doppio clic; se la lista contiene un solo elemento, il sistema valorizza direttamente il campo di protocollazione con quell'elemento

Oggetto

Sul campo Oggetto va inserito l'oggetto del documento. Tale campo può essere valorizzato manualmente o attraverso l'uso dei valori memorizzati in tabella. Di seguito forniamo alcune indicazioni per l'utilizzo della tabella degli oggetti:

Come usare la Tabella Oggetti

La tabella Oggetti è costituita da un campo Descrizione contenente la descrizione dell'Oggetto. La sua funzione è di:

- velocizzare l'inserimento dell'Oggetto durante la protocollazione: di solito gruppi di documenti hanno una parte dell'oggetto in comune ed una parte che è specifica di ciascun documento. *E' la parte in comune che può essere inserita nella Tabella Oggetti ed essere richiamata dalla stessa senza doverla ogni volta digitare.*
- agevolare la ricerca sull'Oggetto. Se tutti i protocollatori utilizzano la tabella Oggetti, si può essere certi che l'oggetto abbia uniformità. Ciò attribuisce alla ricerca un elevato grado di attendibilità.

Cliccando sul simbolo  viene visualizzata la lista degli oggetti caricati in tabella.

Le azioni rese disponibili all'interno dell'Elenco Oggetti sono divise per **Azioni** e **Opzioni Oggetti**.

Le funzionalità presenti sotto la categoria **Azioni** danno la possibilità di agire nell'inserimento della voce nella maschera di registrazione protocollo e di sostituirla con il valore selezionato nella lista.

Le funzionalità presenti sotto la categoria **Opzioni Oggetti**, disponibile se l'utente è abilitato, danno la possibilità di agire nella gestione della lista nella tabella: aggiungere/modificare/eliminare una voce.

Nota: sarebbe opportuno inserire oggetti non generici ma descrizioni significative in modo che l'utente consultatore riesca a ricercare ed individuare agevolmente il documento

desiderato. Ad esempio: se occorre protocollare una lettera è consigliabile inserire “lettera riguardante...”; se si protocolla un invito a corsi si può scrivere “corsi su...presso...” e così anche per le altre tipologie di documenti.

Assegnatario

E' possibile indicare “**Assegnatario per Competenza**” e/o “**Assegnatario per Conoscenza**” le UO o le persone (RPA) assegnatarie del documento. Tale campo può essere valorizzato selezionando la UO o le persone assegnatarie dall'organigramma che si aprirà sul frame di sinistra dopo avere cliccato su 

Se a livello di AOO è stato configurato l'inoltro automatico, il sistema esegue un inoltro per competenza all'assegnatario, altrimenti il sistema deposita in una lista temporanea i protocolli in cui è stato specificato l'assegnatario; la lista sarà poi disponibile all'utente in una nuova voce della scrivania “Protocolli da Inviare”, in cui l'operatore potrà eventualmente modificare l'assegnatario del protocollo ed eseguire l'inoltro.

ATTENZIONE: *la funzione consente le assegnazioni in competenza; per le assegnazioni in conoscenza bisognerà ricorrere alla funzione di Inoltra documento.*

Classificazione

Classificare significa attribuire ad un documento un indice; ciò consente di organizzare i documenti in fascicoli a loro volta collegati a voci generali, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite con criteri di uniformità, che individuano funzioni, attività, tipologie di processi/procedimenti amministrativi o materie dell'unità organizzativa.

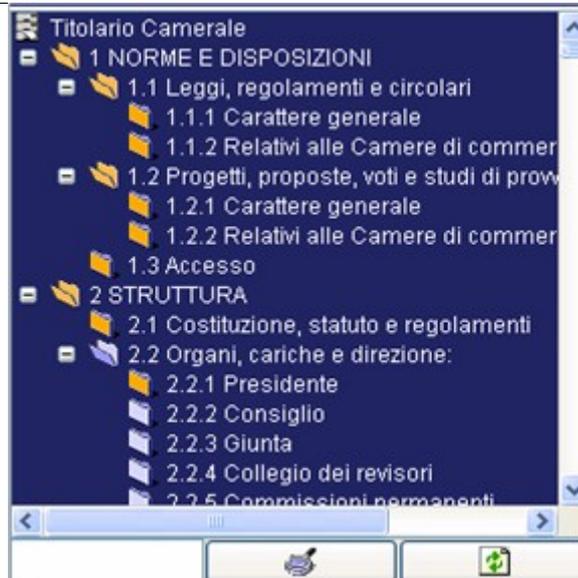
La finalità della classificazione è quella di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro **organizzazione** funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli, registri) che riflettono il concreto lavoro amministrativo.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato, sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale solo le informazioni di collegamento sono duplicate.

La classifica di un protocollo può essere fatta contestualmente alla registrazione oppure successivamente.

Se effettuata contestualmente, dal menu *Protocollazione\Protocollo in entrata oppure Protocollo in Uscita oppure Interno*, dopo aver memorizzato i dati obbligatori e facoltativi del protocollo e prima di selezionare il tasto *registra*, è possibile classificare il protocollo a partire dal link *inserisci*:

una volta cliccato *inserisci* compare a video il titolare di riferimento della AOO tramite il quale si può navigare fino a giungere ad una voce di fascicolazione.



Scelta la voce desiderata, il sistema automaticamente aggiunge sia il codice numerico della voce che la descrizione.

Per completare la registrazione di protocollo occorre ancora scegliere il pulsante *Registra*.

Il titolario viene presentato completamente aperto, con possibilità di chiudere/aprire singoli rami cliccando il quadratino a fianco del livello voluto, di riaprire tutti i rami cliccando il pulsante  o di reperire immediatamente una voce mediante la ricerca , in questo caso il sistema evidenzia la voce ricercata; se ce n'è più di una che soddisfa i criteri impostati (il numero è mostrato sul pulsante nel formato x:y), per evidenziare quella successiva è sufficiente premere nuovamente .

Se si ha memoria del codice di classificazione da inserire è possibile digitarlo direttamente nel campo *Indice*:



verrà visualizzato l'elenco delle sole voci di titolario contenenti il codice digitato e dal quale poi sarà possibile selezionare la voce desiderata

Se la classificazione viene effettuata successivamente alla protocollazione, occorre ritornare alla maschera di proprietà del protocollo (ad es.:tramite la funzione di ricerca) ed applicare le

metodologie sopra descritte. Per consolidare il dato occorre selezionare il tasto *salva modifiche*..

Come creare una multi – classifica

Il sistema consente di attribuire molteplici classifiche ad un documento protocollato. Per ogni nuova classifica che si intende attribuire al protocollo occorre ripetere le azioni a partire dal link *inserisci* (vedi paragrafo precedente) e dunque si procederà, nel caso di registrazione di protocollo contestuale alla classificazione, a selezionare il tasto *registra*; nel caso di classificazione non contestuale al *salvataggio* delle modifiche apportate alla registrazione di protocollo.

Come cancellare una classifica

Il sistema consente di cancellare una o più classifiche già associate alla registrazione di protocollo. Per ogni classifica che si intende eliminare occorre ripetere le seguenti azioni:

- selezionare la voce
- cliccare su 
- selezionare il comando “*Registra*” nel caso di classificazione contestuale alla registrazione di protocollo, altrimenti selezionare il comando “*Salva Modifiche*”.

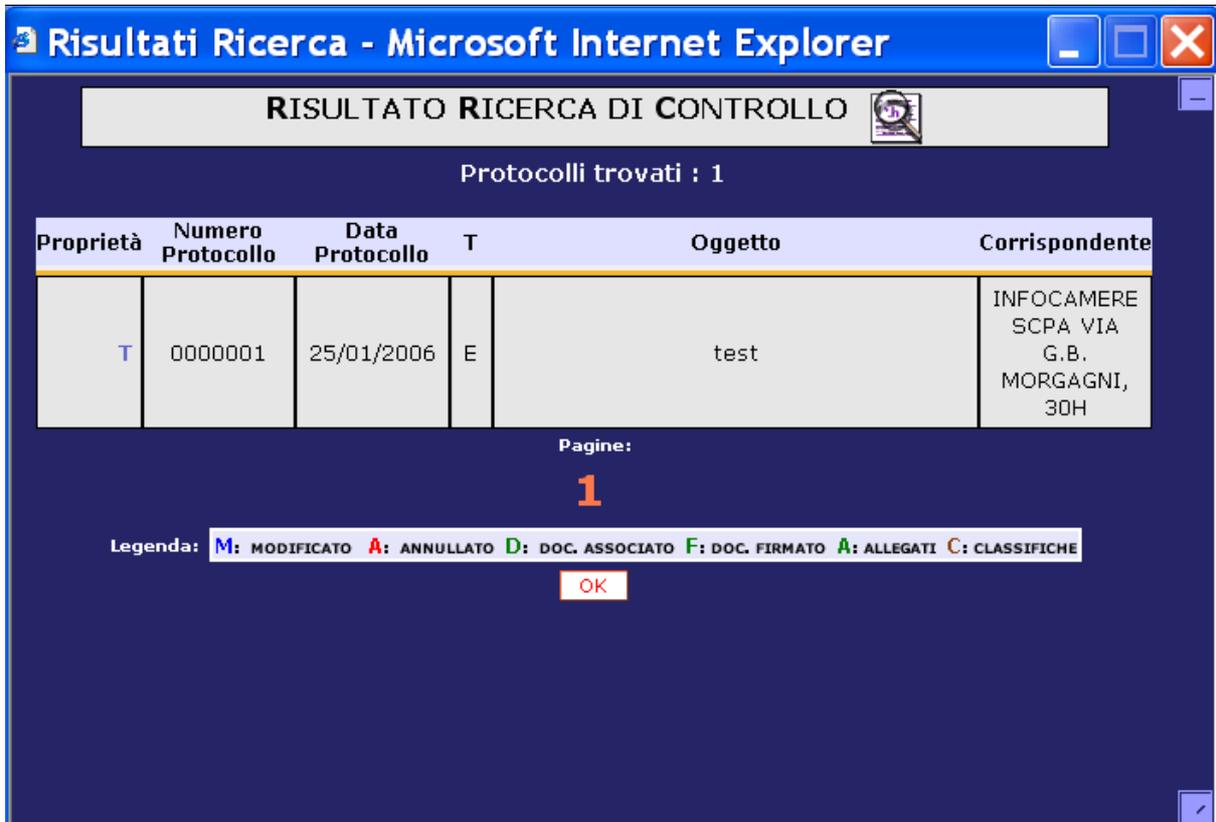
6.1.2 Come utilizzare la funzione “Controlla”

La funzione consente di verificare se un documento è stato già protocollato (esempio: documenti pervenuti preventivamente via fax e spediti successivamente in originale)

Dopo avere valorizzato uno o più campi contrassegnati dalla lente di ingrandimento (*controllabili*) si può effettuare il controllo di avvenuta registrazione cliccando sull'apposito pulsante *Controlla*.

Il controllo verrà effettuato a partire dalla data corrente per un numero di mesi precedenti, secondo la configurazione a livello di Area Organizzativa, se a livello di Area Organizzativa la configurazione non è stata impostata la ricerca viene effettuata su tutto l'archivio.

Se il controllo avrà esito positivo verrà proposta la lista dei protocolli contenenti gli stessi valori sottoposti a controllo. La ricerca viene effettuata in and sui campi impostati e non è necessaria la valorizzazione di tutti i campi *controllabili*.



6.2 Come effettuare una Registrazione di Protocollo

Dopo avere inserito tutti i dati di protocollazione, affinché il documento venga registrato occorre cliccare il pulsante “Registra”(in basso a sinistra) che permette l’assegnazione in automatico del numero e della data di protocollo.

Dopo aver cliccato il pulsante “Registra” il sistema presenta la seguente schermata

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

DATI DI PROTOCOLLAZIONE:											
N.	DATA	TIPO	UTENTE PROT.	ANN.	MOD.	DOC.	ALL.	FAS.	LINK	TRACCIA	STAMPA
0000003	25/01/2006	ENTRATA	NICCOLÒ TOMMASI								

SUPPORTO DOCUMENTO:

RISERVATO:

CAMPI DI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO:

Data Arrivo:

Protocollo Mittente N°:

Data Protocollo Mittente:

■ Mittente: **INFOCAMERE SCPA CORSO STATI UNITI, 14 35127 PADOVA**

■ Oggetto: **FORMAZIONE**

Note:

N° Allegati:

Descrizione Allegati: **CODICE :**

Valori:

Importo Valori:

Spedizione:

Data Timbro postale:

Rif. Altri Protocolli:

Numero Raccomandata:

CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLO:

Classifica	Indice	Descrizione
Inserisci	<input type="text" value=""/>	
Elimina		

I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON ■ SONO OBBLIGATORI.

PROTOCOLLAZIONE

- Salva Modifiche
- Annulla Protocollo
- Stampa Etichetta
- Timbra
- Ricevuta
- Scansione
- Associa da File
- Chiudi
- Permessi
- Link a Protocolli

GESTIONE

- Fascicola
- Inoltra Documento

REGISTRAZIONE

Mantieni Dati:

Mantieni Tutti:

Entrata

Nuovo Protocollo

Nella parte “**Dati di Protocollo**” il sistema presenta le seguenti informazioni di registrazione:

- **Numero di protocollo** del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- **Data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- **Tipo** di protocollo (Entrata, Uscita, Interno), modificabile da parte degli utenti dotati di apposita abilitazione;
- **Utente Protocollore:** il sistema registra l’utente che effettuato la registrazione.
- **Annullato:** il sistema indica la presenza dell’estremo del provvedimento di annullamento;
- **Modifica:** il sistema indica eventuali modifiche effettuate sulla registrazione di protocollo.
- **Documento:** il sistema segnala la presenza di documenti elettronici allegati alla registrazione di protocollo.
- **Documento Sostituiti:** il sistema segnala la presenza di documenti principali sostituiti e fornisce la possibilità di visualizzarli riportando: la data di sostituzione, l’utente che ha effettuato l’operazione e il nome file con eventuale descrizione.
- **Allegati:** il sistema segnala la presenza di allegati elettronici alla registrazione di protocollo
- **Link:** il sistema segnala la presenza di link ad altri protocolli

- **Traccia:** il sistema registra le azioni che sono compiute sul singolo protocollo, registrandone l'autore e la data.
- **Stampa:** permette la stampa delle informazioni relative al protocollo

Dopo la registrazione, se si è erroneamente protocollato il documento in entrata anziché in uscita, è **possibile cambiare il tipo protocollo**, selezionando quello corretto nella tendina presente nella sezione Dati di protocollazione e premendo Salva.

6.3 Come utilizzare la funzione “Mantieni dati” e “Mantieni Tutti”

E' possibile, dopo aver effettuato una registrazione di protocollo, nel caso si debba creare una nuova registrazione mantenendo gli stessi dati è necessario selezionare una delle due opzioni “Mantieni Dati” oppure “Mantieni Tutti” e poi cliccare il pulsante “Nuovo Protocollo”.

6.3.1 Mantieni Dati

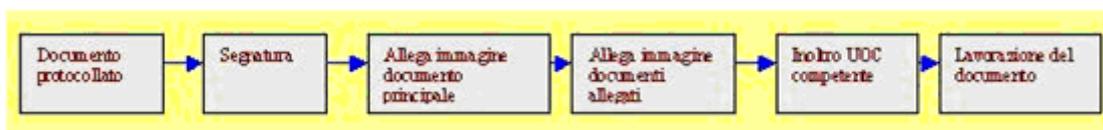
Se si seleziona tale opzione verranno mantenuti solo i dati che l'amministratore di sistema ha definito come dati da mantenere per la successiva protocollazione e in aggiunta l'eventuale Assegnatario\i impostati precedentemente per competenza e/o per conoscenza.

6.3.2 Mantieni Tutti

Se si seleziona tale opzione verranno mantenuti tutti i dati e in aggiunta l'eventuale Assegnatario\i impostati precedentemente per competenza e/o per conoscenza.

6.4 Dopo la registrazione

Dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, il documento è stato inserito di fatto nel registro di protocollo; da questo momento esso è dunque pronto per essere processato. L'inserimento in un processo lavorativo richiede comunque l'espletamento di alcune operazioni preliminari; di seguito esemplifichiamo in uno schema riassuntivo per passare poi all'esame delle singole funzioni.



Dopo la registrazione il sistema mette a disposizione, in basso a sinistra, una serie di funzionalità che comunque possono essere eseguite anche in un secondo momento (esempio attraverso la funzione di ricerca).

Passiamo all'analisi delle singole funzioni secondo il flusso sopra descritto:

6.4.1 Come effettuare la Segnatura di un protocollo

Secondo l'art. 55 del DPR n.445, la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma **permanente e non modificabile** delle informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime previste sono:

progressivo protocollo
data protocollo

identificazione dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art.50, comma 4.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Nel caso in cui l'amministrazione sia dotata di una periferica controllata dal sistema, è possibile stampare la segnatura contenente i dati richiesti dall'art 55 del dpr 445:

-- **timbratrice** – va cliccato il pulsante *Timbra*, inserendo il documento cartaceo nel dispositivo di stampa

– **etichettatrice** – va cliccato il pulsante *Stampa etichetta*: in base ai parametri scelti dall'amministrazione, sull'etichetta può essere impresso anche il codice a barre, da usarsi per l'acquisizione massiva dei documenti.

6.4.2 Come rilasciare la Ricevuta di avvenuta protocollazione

Dalla maschera di visualizzazione del protocollo registrato, cliccare il pulsante *Ricevuta*: sulla parte destra dello schermo selezionare il modello di stampa adatto e premere *Stampa*:



La stampa che si ottiene è personalizzabile da parte dell'amministrazione, del tipo:

CCIAA di INFOCAMERE - PROTOCOLLO GENERALE	
RICEVUTA di PROTOCOLLO	
Numero Progressivo Registro: 0000400 del 07/09/2004	
Mittente o Destinatario	INFOCAMERE 111119 Cso Stati uniti 14 uff.417 Padova
Oggetto	Richiesta contributi
Classifica:	4.14 RISORSE FINANZIARIE/Fondo perequativo
Assegnatario:	Nicoletta Tarantino
Firma dell'Addetto	
Data:	_____
15/09/2004	

6.4.3 Come associare il documento principale

E' possibile associare ai dati di protocollazione il documento in formato elettronico (un file) o in formato cartaceo. Il sistema interpreta il primo documento che viene allegato come documento principale, e quando è presente appare nella tabella dei dati della registrazione di

protocollo sotto la colonna "Doc."una "✓" (cliccando su essa il documento viene visualizzato). La funzione che consente tale operazione è "DOC_SET_RAP_INFORMATICA".

6.4.3.1 Documento Elettronico

Per associare un documento elettronico si clicca il pulsante *Associa da file* per visualizzare la maschera "Allega documento" riportata di seguito

che consente all'utente di cliccare i bottoni :

- "Sfoggia" per selezionare il file che si desidera allegare
- "Apri" per visualizzare l'anteprima di un file
- "Allega" per associare il documento al protocollo

È possibile **associare una descrizione al documento:**

- in fase di acquisizione
- oppure cliccando sulla stringa **NESSUNA DESCRIZIONE...**, visualizzata appena dopo aver cliccato il bottone "Allega" in corrispondenza del campo "**Descrizione Documento Allegato**", che restituirà una maschera di dialogo per l'inserimento della descrizione. Cliccando conferma il sistema associa la descrizione al file associato.

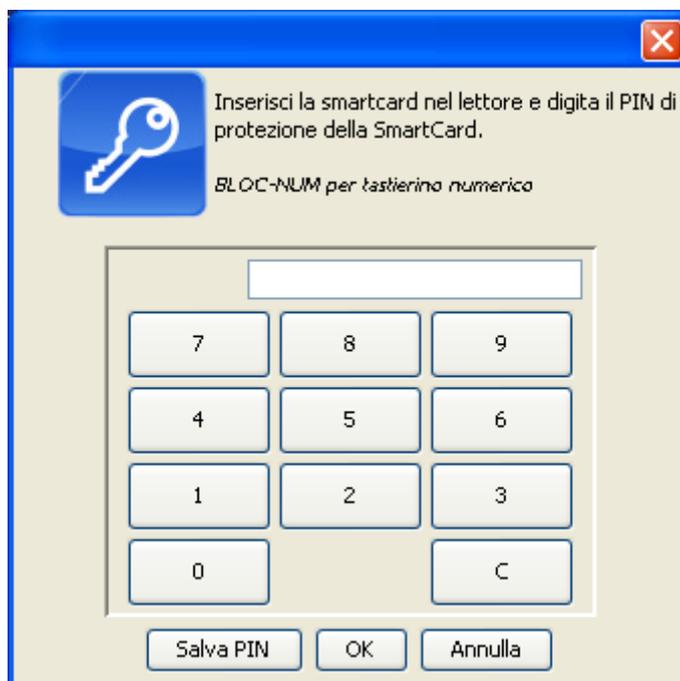
Nel caso in cui l'Area Organizzativa Omogenea ha abilitato l'opzione "**Modalità Archivio Digitale**" (impostazione da settare in *Amministrazione* → *Impostazioni* → *Personalizzazioni*) e si sta eseguendo una protocollazione in uscita obbligatoriamente bisogna firmare il documento digitalmente. Le operazioni da eseguire sono:

- cliccare il bottone "Sfoggia" per selezionare il file che si desidera allegare,

- cliccare il bottone “**Preview**” per consentire la conversione in pdf dei documenti elettronici,
- cliccare il bottone “**Allega**” per consentire di allegare e firmare

Nota: L’elenco dei formati dei file convertibili sono: odt, sxw, rtf, doc, wpd, txt, ods, sxc, xls, csv, tsv, odp, sxi, ppt. Dall’elenco precedente sono esclusi i formati: pdf, tiff, jpeg in quanto tali formati hanno validità legale per la firma digitale.

L’operazione di firma richiede l’inserimento del codice PIN della propria SmartCard e



cliccando il Bottone OK il file firmato p7m viene allegato. Nota: al momento di firmare il file è possibile salvare, nell’ambito della sessione di login all’applicativo, il codice PIN in modo tale da non digitarlo per le successive operazioni di firma.

Dopo avere allegato il documento, il sistema ripropone la maschera delle proprietà del protocollo con la segnalazione della presenza di una immagine allegata attraverso il simbolo

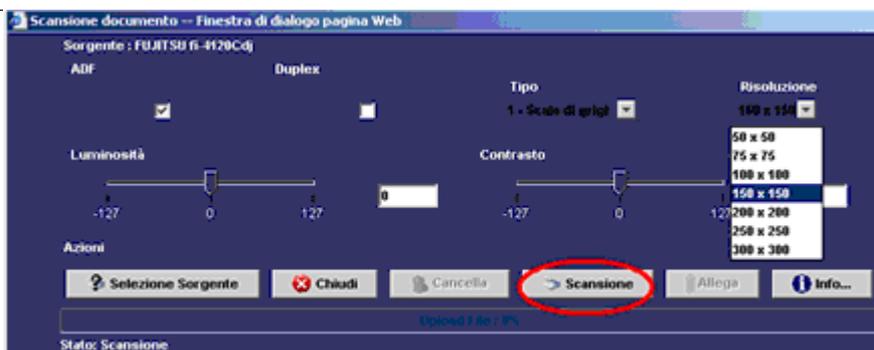


.La presenza della penna disegnata nella stessa icona  vuole significare che il documento allegato è firmato digitalmente.

E’ possibile allegare anche più di un documento : gli altri compariranno come “allegati”.

6.4.3.2 Documento Cartaceo

Per associare un documento cartaceo si clicca il pulsante *Scansione* per visualizzare la maschera “**Scansione documento**” riportata di seguito. Una volta settati i parametri di scansione (per esempio: luminosità, risoluzione, ecc..) cliccare il bottone “**Scansione**” per procedere



all'acquisizione dell'immagine del documento ed alla sua visualizzazione in anteprima:

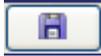


Prima di cliccare su *Allega* e quindi su *Chiudi* per completare e/o per modificare l'operazione di acquisizione documento è possibile effettuare le seguenti operazioni:

1. è possibile **associare una descrizione al documento** in fase di acquisizione in corrispondenza del campo "Descrizione" posto in fondo alla pagina oppure cliccando sulla stringa **NESSUNA DESCRIZIONE...**, visualizzata appena dopo aver cliccato il bottone "Allega" in corrispondenza del campo "Descrizione Documento Allegato",

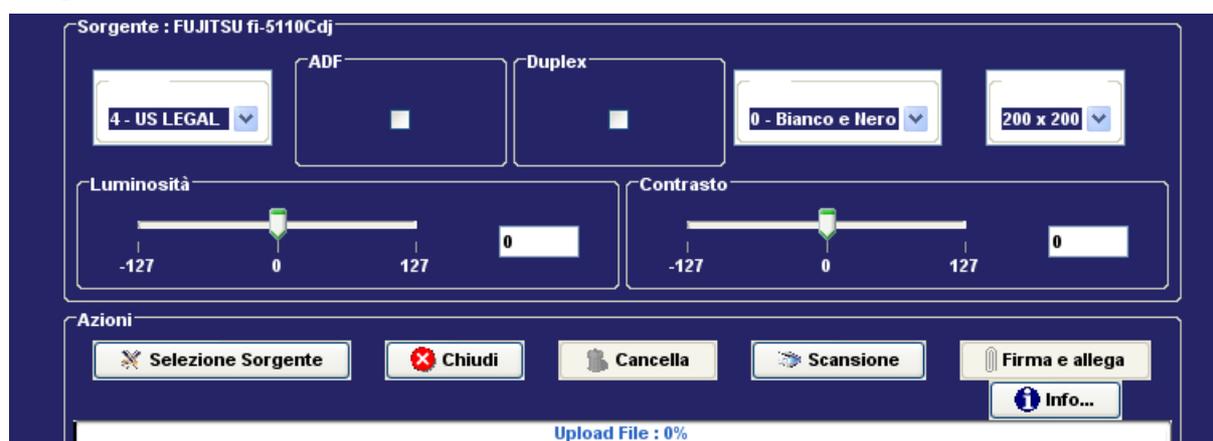
che restituirà una maschera di dialogo per l'inserimento della descrizione. Cliccando conferma il sistema associa la descrizione al file associato

1. cliccare il bottone *Info* per consultare la guida in linea
2. sul documento acquisito e visibile in anteprima si possono effettuare delle operazioni:

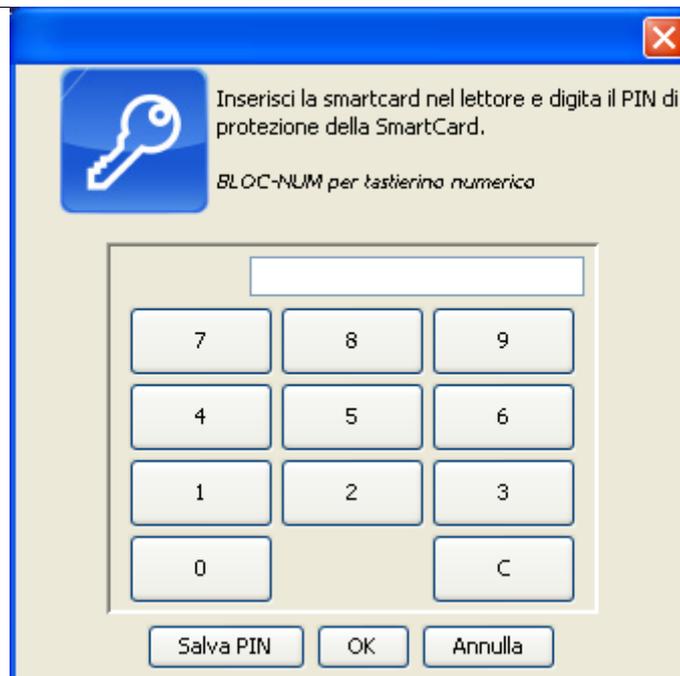
-  stampare la pagina corrente selezionata
-  avere un'anteprima completa del documento in versione pdf prima di effettuare "Allega"
-  salvare una copia del documento scansionato
-  sostituire la pagina corrente selezionata con una pagina acquisita tramite scansione
-  eliminare la pagina corrente in anteprima
-   scorrere le pagine
-    effettuare uno zoom sulla pagina corrente selezionata

NOTA: Se sulla postazione di protocollazione sono presenti più scanner, appena cliccato il bottone "**Scansione**", cliccare il bottone "**Selezione Sorgente**" per cambiare il tipo di scanner da utilizzare

Nel caso in cui l'Area Organizzativa Omogenea ha abilitato l'opzione "**Modalità Archivio Digitale**" e si sta eseguendo una protocollazione in entrata sarà possibile acquisire copie digitali di documenti cartacei tramite scanner e di firmarli digitalmente. Le operazioni da eseguire sono quelle precedentemente descritte ad eccezione dell'operazione di "**Firma e allega**" che richiede



l'inserimento del codice PIN della propria SmartCard e cliccando il



Bottone OK il file firmato p7m viene allegato. Nota: al momento di firmare il file è possibile salvare, nell'ambito della sessione di login all'applicativo, il codice PIN in modo tale da non digitarlo per le successive operazioni di firma.

6.4.4 Come sostituire il documento principale

E' possibile se sono stati fatti errori in fase di acquisizione, ad esempio è stata associata l'immagine o il file errato, sostituire il documento principale senza annullare il protocollo ed effettuare una nuova registrazione. Per effettuare tale operazione bisogna avere tra le funzioni associate al profilo utente: "**SOSTITUISCI_DOCUMENTO_PRIMARIO**" e "**ALL_INS**".

Nota Bene: il sistema traccia la sostituzione del documento principale e fornisce la possibilità di visualizzarli riportando: la data di sostituzione, l'utente che ha effettuato l'operazione e il nome file con eventuale descrizione.

6.4.4.1 Documento Elettronico

Per effettuare la sostituzione del documento primario elettronico effettuare le seguenti operazioni:

- cliccare su "**Associa da File**"
- selezionare l'opzione "**Sostituisci Documento Primario**"
- associare una descrizione al documento in fase di acquisizione in corrispondenza del campo "**Descrizione**" cliccando sulla stringa **NESSUNA DESCRIZIONE...**, visualizzata appena dopo aver effettuato l'acquisizione in corrispondenza del campo "**Descrizione Documento Allegato**"
- cliccare il bottone "**Sfoggia**" per selezionare il file che si desidera allegare
- cliccare il bottone "**Allega**" per completare l'operazione

6.4.4.2 Documento Cartaceo

Per effettuare la sostituzione del documento primario cartaceo effettuare le seguenti operazioni:

- cliccare su “**Scansione**”
- selezionare l’opzione “**Sostituisci Documento Primario**” posto in fondo alla pagina
- associare una descrizione al documento in fase di acquisizione in corrispondenza del campo “**Descrizione**” posto in fondo alla pagina oppure cliccando sulla stringa **NESSUNA DESCRIZIONE...**, visualizzata appena dopo aver effettuato l’acquisizione in corrispondenza del campo “**Descrizione Documento Allegato**”
- cliccare il bottone “**Sfoglia**” per selezionare il file che si desidera allegare
- cliccare il bottone “**Allega**” per completare l’operazione

6.4.5 Come associare documenti allegati

Tutti i documenti inseriti successivamente al documento principale vengono considerati dal sistema come allegati. Le modalità di associazione degli allegati al protocollo sono le medesime del documento principale. Nel caso in cui l’Area Organizzativa Omogenea ha abilitato l’opzione “*Modalità Archivio Digitale*” tutti gli allegati, rispettando i requisiti precedentemente descritti, saranno sottoposti al processo di firma.

Per poter inserire un allegato bisogna associare la funzione ALL_INS al profilo assegnato all’utente.

6.4.6 Come gestire gli allegati

La presenza di una “” sotto la colonna “All.” dei dati della registrazione protocollo, indica che sono presenti allegati e cliccando su di essa si apre una finestra in cui vengono elencati tutti gli allegati, con le relative proprietà.

Per visualizzare un allegato cliccare sulla “” corrispondente, sotto la colonna “All.”.

Per cancellare un allegato selezionarlo e cliccare su “*Elimina Sel.*” Per poter effettuare tale operazione associare la funzione ALL_DEL al profilo assegnato all’utente.

Per inserire la descrizione cliccare su “Nessuna Descrizione”, ed automaticamente apparirà il campo in cui inserire la descrizione. Dopo l’inserimento cliccare sul comando “*Salva Modifiche*”. Per effettuare tale operazione aggiungere la funzione ALL_MOD al profilo assegnato all’utente.

Per mandare una mail all’utente che ha inserito l’allegato, cliccare sul nome.

NOTA: Per gli allegati ai protocolli di tipo informatico non sono consentite le operazioni: “*Elimina Sel.*” e “*Salva Modifiche*”

6.4.7 Come collegare il protocollo ad altri protocolli

Attraverso il pulsante “**Link Protocolli**” il sistema visualizza la maschera per consentire all’utente di creare una corrispondenza (link) tra il protocollo che si sta lavorando ed altri ricercabili dalla consultazione o dalla lista di lavoro.

Viene mostrata una pagina di questo tipo:

PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO					
Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Oggetto	Corrispondente
C	0010199	15/09/2004	E	Richiesta contributi	CCIAA di Padova

PROTOCOLLI COLLEGATI					
Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Oggetto	Corrispondente
<input type="checkbox"/> M	0010188	13/07/2004	E	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI GIUNTA CAMERALE	CONSORZIO PER LA TUTELA DEL TERRITORIO

OPZIONI			
Rimuovi Selezionati	Aggiungi da lista	Aggiungi da ricerca	Chiudi

Protocollo di riferimento: è il protocollo di partenza, cui si vogliono collegare altri protocolli

Protocolli collegati: lista dei protocolli già collegati al protocollo di riferimento. Se vuota significa che nessun protocollo è stato collegato a quello di riferimento.

Tasto *Rimuovi selezionati*: al click sul pulsante viene eliminato il link tra i protocolli selezionati dalla lista dei protocolli collegati e il protocollo di riferimento.

Tasto *Aggiungi da lista*: questo pulsante si abilita quando l’utente, nel corso di ricerche, ha aggiunto determinati protocolli alla sua lista di lavoro. Al click su questo pulsante viene presentata la lista di lavoro corrente (NB: si ricorda che tale lista è solo temporanea, e viene cancellata quando l’utente effettua il logoff dall’applicazione), con la possibilità di collegare i protocolli selezionati da tale lista al protocollo di riferimento (attraverso il tasto Collega a N. Prot-----).

Tasto *Aggiungi da ricerca*: al click su tale pulsante si presenta la maschera di consultazione protocolli. Una volta ricercato il protocollo (o i protocolli) da collegare a quello di riferimento, l’utente deve selezionarli e cliccare sul tasto Collega a Prot. N.-----.

Quando l’utente avrà terminato l’operazione di collegamento tra protocolli, potrà cliccare il tasto *Chiudi* per ritornare alla registrazione del protocollo di riferimento, che riporta l’indicazione che è presente un collegamento con altri documenti:

DATI DI PROTOCOLLAZIONE:										
N.	DATA	TIPO	UTENTE PROT.	ANN.	MOD.	DOCS.	FAS.	LINK	TRACCIA	STAMPA
0000033	26/01/2006	Uscita	TEA REPETTO							

è possibile effettuare la navigazione da un documento a quello collegato: cliccando sul simbolo  , si ottiene

PROTOCOLLO DI RIFERIMENTO					
Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Oggetto	Corrispondente
C	0010199	15/09/2004	E	Richiesta contributi	CCIAA di Padova

PROTOCOLLI COLLEGATI					
Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Oggetto	Corrispondente
<input type="checkbox"/>	M	0010188	E	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI GIUNTA CAMERALE	CONSORZIO PER LA TUTELA DEL TERRITORIO

OPZIONI			
Rimuovi Selezionati	Aggiungi da lista	Aggiungi da ricerca	Chiudi

da cui possono essere visualizzati i documenti collegati.

Ovviamente, l'indicazione del collegamento è riportata nello stesso modo anche sul documento collegato, consentendo la navigazione all'indietro.

6.4.8 Come fascicolare un documento

Dalla maschera di proprietà del protocollo è possibile fascicolare un documento anche senza averlo classificato.

Per poter abilitare l'opzione fascicolare un documento senza aver inserito una classifica selezionare l'impostazione, presente nelle "Personalizzazioni", "Abilita Fascicolazione Libera".

Per effettuare l'operazione di fascicolazione, cliccare il bottone *Fascicola* ed il sistema propone la maschera per la fascicolazione del protocollo:

- se il documento è stato classificato viene proposto di ricercare i fascicoli presenti per quella classifica associata e nulla toglie che si possa procedere a ricercare altri fascicoli di altre classifiche cliccando "Selezione delle classifiche"
- se il documento non è classificato cliccare "Selezione delle classifiche" e selezionare le classifiche per ricercare i fascicoli in cui inserire i documenti

NOTA: tutte le classifiche selezionate tramite l'opzione "Selezione delle classifiche" saranno aggiunte in automatico al protocollo.

La maschera per effettuare la ricerca presenta i seguenti campi:

- **Creato da:** l'utente che ha creato il fascicolo;
- **Responsabile:** l'utente responsabile del fascicolo
- **Conservazione:** anni di conservazione decisi per la conservazione del fascicolo il sistema da a possibilità di inserire come criterio di ricerca un intervallo di date;
- **Data Creazione:** data in cui è stato creato il fascicolo;
- **Fascicoli:** selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca dei fascicoli;
- **SottoFascicoli:** selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca dei sottofascicoli

Inoltre vengono visualizzate tutte le voci di titolare con cui è classificato il documento, e occorre selezionare quelle di interesse, poi premere Ricerca.

Se ancora nessun fascicolo fosse presente o se nessuno dei fascicoli presenti soddisfacesse le necessità del protocollo che si deve fascicolare, è possibile creare un nuovo fascicolo utilizzando l'icona  accanto all'indice di classifica.

N.B.

Legenda:



Non è questo da cliccare, è solamente la legenda.

Terminata la creazione del fascicolo viene proposta nuovamente la maschera di ricerca contenente la lista dei fascicoli di quella voce di titolare e per aggiornare la lista dei fascicoli includendo anche l'ultimo fascicolo creato cliccare nuovamente Ricerca.

The screenshot shows the 'FASCICOLAZIONE' search interface. It includes a 'CRITERI DI RICERCA' form with fields for 'Creato Da', 'Responsabile', 'Data creazione' (with 'da' and 'a' sub-fields), 'Per Parola', 'Fascicoli', and 'SottoFascicoli'. Below the form is a legend with a folder icon and the text 'CREA NUOVO FASCICOLO'. The search results are displayed in a table with columns: 'sel.', 'Orig. traccia', 'Prot.', 'Numero Fascicolo', 'Nome', 'Creato da', 'Responsabile', and 'Presente'. The table shows four entries with their respective details.

sel.	Orig. traccia	Prot.	Numero Fascicolo	Nome	Creato da	Responsabile	Presente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 2.2.3 - 1 - 18/12/2006	Organi cariche e direzione Consiglieri Giunta	Maria Liberti	Vincenzo Germano	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1 2.2.1 - 1 - 23/1/2007	CONVOCAZIONI RIUNIONI ORGANISMI PARTECIPATI	Maria Liberti	Maria Liberti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2.2.1 - 4 - 12/2/2007	UNIONCAMERE	Maria Liberti	Maria Liberti	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3 2.2.1 - 2 - 14/2/2007	CORRISPONDENZA PRESIDENTE	Maria Liberti	Maria Liberti	<input type="checkbox"/>

Nella parte bassa della maschera compare:

1. la lista dei fascicoli e se in tale lista è presente il fascicolo/fascicoli voluto: cliccare in corrispondenza della colonna “**sel.**”,
2. è possibile indicare se il documento che si sta inserendo è originale, solo un unico fascicolo può contenere l'originale le altre sono fascicolazioni in copia, : cliccare in corrispondenza della colonna “**Orig.**”,
3. inoltre è possibile selezionare lo stato da assegnare al protocollo, se e solo se tale protocollo è stato ricevuto per competenza, che si sta fasci colando. Gli stati possibili sono:
 - **Nessuno**: il protocollo rimarrà nella sezione “*ricevuti*” per competenza
 - **Letto**: il protocollo viene spostato dalla sezione “*ricevuti*” per competenza alla sezione “*letti*”
 - **Elaborato**: il protocollo viene spostato dalla sezione “*ricevuti*” per competenza alla sezione “*elaborati*”
 - **Archiviato**: il protocollo viene spostato dalla sezione “*ricevuti*” per competenza alla sezione “*archiviati*”
4. Infine cliccare il bottone “*Inserisci*”.

L'associazione documento protocollato-fascicolo è a questo punto visualizzabile dalla pagina di proprietà del protocollo mediante un clic sul segno di spunta () che compare nella casella “Fas”:



6.4.9 Come inoltrare un documento

Esistono due possibilità:

- indicare l'assegnatario al momento della registrazione
- utilizzare il pulsante "Inoltra Documento"

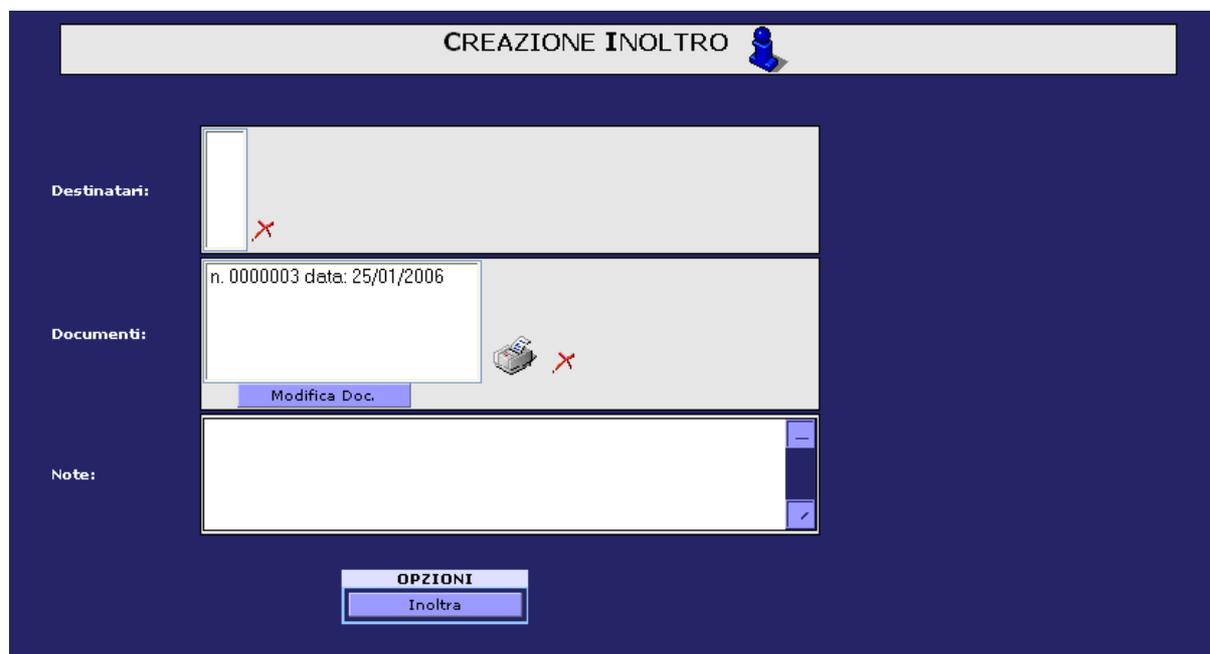
6.4.9.1 Assegnazione al momento della registrazione

E' possibile, al momento della registrazione di un documento, indicare le UO o le persone (RPA) assegnatarie del documento per competenza e/o per conoscenza , selezionando dall'organigramma che si aprirà sul frame di sinistra dopo avere cliccato su 

Se a livello di AOO è stato configurato l'inoltro automatico, il sistema esegue un inoltro per competenza e/o per conoscenza all'assegnatario, altrimenti il sistema deposita in una lista temporanea i protocolli (solamente quelli in cui è stato specificato l'assegnatario); la lista sarà poi disponibile all'utente in una nuova voce della scrivania "Protocolli da Inviare", in cui l'operatore potrà eventualmente modificare l'assegnatario del protocollo ed eseguire l'inoltro.

6.4.9.2 Pulsante "Inoltra Documento"

Attraverso il pulsante "Inoltra Documento" il sistema visualizza la pagina per effettuare l'inoltro del documento selezionato:



La sezione *Creazione inoltra* è virtualmente suddivisa in tre sezioni di informazioni:

Destinatari utenti destinatari dei documenti divisi per competenza e/o conoscenza. Occorre selezionare i destinatari dall'organigramma presente nella parte sinistra della pagina a partire dal quale si può navigare e scegliere dunque i destinatari. È possibile spedire ad una UO in automatico il sistema inoltra il documento al suo responsabile

Documenti elenco dei documenti inoltrati. Il sistema offre la possibilità, selezionando un documento dalla lista, di visualizzare il dettaglio della registrazione di protocollo

Note spazio riservato per l'inserimento di note.

A questo punto occorre confermare la volontà di inoltrare selezionando il tasto *inoltra*. Il sistema visualizza l'avvenuto inoltra riassumendo i dati relativi all'inoltra effettuato (data, mittente, destinatari, numeri di protocollo e date relative di cui si sia provveduto all'inoltra, note).

Priorità: è possibile assegnare, tramite menù a tendina, un livello di priorità (BASSA, ALTA) all'inoltra notificato via mail all'utente o agli utenti destinatari dell'inoltra.

NOTA: l'assegnatario può ricevere la relativa notifica se:

- l'amministratore ha attivato questo tipo di notifica con l'apposita funzione
- sia l'autore dell'inoltra che l'assegnatario sono dotati di posta elettronica ed il relativo indirizzo e-mail è impostato nell'apposita proprietà degli utenti

6.4.10 Come annullare un inoltra

Nella sezione *Spediti* della sezione *Protocolli* nella *Scrivania* si seleziona il protocollo oppure i protocolli inoltrati per errore e si annulla l'invio effettuato.

Nella sezione *Spediti* vengono elencati i protocolli inoltrati negli ultimi giorni, se il protocollo non si trova in tale lista è possibile recuperarlo impostando gli opportuni criteri di ricerca.

The screenshot shows the Proteus PA web application interface. The main content area is titled "RICERCA INOLTRI PROTOCOLLI SPEDITI". It features search filters for "Data Inoltra:", "Data Creazione Oggetto:", and "Numero:". Below the filters are "OPZIONI" buttons for "Ricerca". A table displays the search results:

Sel.	N° PROTOCOLLI	Oggetto	Data	Destinatario - (UO destinatario) - Data	Assegnatari
<input type="checkbox"/>	8000463	lettera assunzione	15/06/2005 12:16	Nicoletta Tarantino (70001) 15/06/2005 12:17	Nicoletta Tarantino (70001)
<input type="checkbox"/>	8000462	lettera aggiornamento	15/06/2005 12:13	Maurizio Zago (AREA 56000) 15/06/2005 12:15	Maurizio Zago (AREA 56000)

Below the table, there is a red number "1". At the bottom left, there are "OPZIONI SCRIVANIA" buttons for "Annulla inoltra" and "Chiudi".

Tale operazione essere effettuata in due modi:

- nel caso in cui si voglia annullare l'inoltro verso tutti i destinatari del documento: selezionare dalla lista, mediante nella colonna Sel., e premere il pulsante “*Annulla Inoltro*”
- nel caso in cui si voglia annullare l'inoltro verso alcuni destinatari del documento bisogna cliccare sull'icona  che compare vicino al primo destinatario dell'inoltro e permette di visualizzare i destinatari del protocollo spedito.

DESTINATARI PROTOCOLLO SPEDITO 

N°	T	Oggetto	Data	Assegnatari
0006727	E	zx	30/05/2007 08:41	Claudio Volpato (S. RAGIONERIA) Paola Bellenzier (S. RAGIONERIA)

Sel.	Destinatari	UO destinatari	Data
 <input type="checkbox"/>	Claudio Volpato	S. RAGIONERIA	30/05/2007 08:42
 <input type="checkbox"/>	Paola Bellenzier	S. RAGIONERIA	30/05/2007 08:42
 <input type="checkbox"/>	Monica Selva	S. GESTIONE RISORSE DOCUMENTALI	30/05/2007 08:42

Selezionare dalla lista, mediante nella colonna Sel., l'utente o gli utenti e premere il pulsante “*Annulla Inoltro*”

In alternativa cliccare il bottone “*Seleziona Tutti*” oppure effettuare doppio click per selezionare tutti gli utenti presenti nella pagina ed eseguire “*Annulla Inoltro*”.

Nella colonna Sel è presente l'icona  che permette di visualizzare le informazioni riguardanti l'inoltro

Nel caso che nessun altro utente abbia inoltrato il protocollo l'annullamento dell'inoltro comporta:

- Perdita di ogni permesso sul protocollo da parte del destinatario e conseguente cancellazione dei permessi alla UO di appartenenza del destinatario
- Acquisizione da parte del mittente dei diritti di Admin e Viewer sul protocollo e acquisizione da parte della UO di appartenenza del mittente del diritto di Viewer

Nel caso che altri utenti abbiano inoltrato il protocollo l'annullamento dell'inoltro comporta:

- il destinatario e la sua UO non perdono i permessi sul protocollo
- il mittente acquisisce i diritti di Admin e Viewer sul protocollo e acquisizione da parte della UO di appartenenza del mittente del diritto di Viewer

6.4.11 La visibilità dei Protocolli

Il sistema tratta la visibilità, a livello di Protocollo e di Documento, come unica entità, cioè valgono per entrambi le stesse regole.

Per ciascun protocollo, un utente può avere tre possibili ruoli:

OWNER è l'utente che registra il protocollo diventandone automaticamente il proprietario; ne mantiene visibilità indipendentemente dalla successiva gestione, e può assegnare la visibilità anche ad altri utenti o UO; può trasferire la proprietà ad un altro utente

ADMIN è l'utente che può visualizzare il protocollo ed assegnarne la visibilità anche ad altri utenti o UO

VIEWER è l'utente che può solo visualizzare il protocollo

Visibilità gerarchica

Quando un protocollo viene registrato e successivamente inoltrato, ne viene data visibilità ad utenti e UO secondo le seguenti regole di visibilità gerarchica:

Soggetto	Ruolo – tipo visibilità
Tipo operazione= registrazione di protocollo standard	
Utente protocollatore	Owner
UO appartenenza protocollatore	Viewer
UO gerarchicamente superiori	Viewer
Tipo operazione= registrazione di protocollo riservato	
Utente protocollatore	Owner
UO appartenenza protocollatore	No visibilità
UO gerarchicamente superiori	No visibilità
Tipo operazione= inoltro in competenza protocollo standard	
In generale l'utente destinatario è - admin se il mittente è owner o admin - viewer se il mittente è viewer	
Il mittente dell'inoltro in competenza mantiene la visibilità solo se è owner la sua UO perde visibilità	
Inoltro ad utente	
- Utente destinatario dipendente gerarchico  o funzionale  di una UO, non responsabile della UO	Admin e viewer
- UO di appartenenza e superiori	viewer
- Utente destinatario responsabile di UO 	Admin e viewer
- UO di cui è responsabile	No visibilità
Inoltro a UO (con responsabile)	
- UO destinataria 	Viewer
- Responsabile della UO	Admin e viewer
- UO gerarchicamente superiori	viewer
Tipo operazione= inoltro in competenza protocollo riservato	
Inoltro ad utente	
- Utente destinatario dipendente gerarchico  o funzionale  di una UO, non responsabile della UO	Admin e viewer
- UO di appartenenza e superiori	No visibilità

<ul style="list-style-type: none"> - Utente destinatario responsabile di UO  - UO di cui è responsabile e superiori 	<p>Admin e viewer</p> <p>No visibilità</p>
Inoltro a UO (con responsabile)	
<ul style="list-style-type: none"> - UO destinataria  - Responsabile della UO - UO gerarchicamente superiori 	<p>No visibilità</p> <p>Admin e viewer</p> <p>viewer</p>
Tipo operazione= inoltro in conoscenza protocollo standard o riservato	
Inoltro ad utente	
<ul style="list-style-type: none"> - Utente destinatario dipendente gerarchico  o funzionale  di una UO, non responsabile della UO - UO di appartenenza e superiori 	<p>Viewer</p> <p>No visibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utente destinatario responsabile di UO  - UO di cui è responsabile 	<p>Viewer</p> <p>No visibilità</p>
Inoltro a UO (con responsabile)	
<ul style="list-style-type: none"> - UO destinataria  - Responsabile della UO - UO gerarchicamente superiori 	<p>Viewer</p> <p>Viewer</p> <p>Viewer</p>

La visibilità di un protocollo può essere modificata dal proprietario del protocollo (*owner*), da chi ne ha facoltà (*admin*) o più in generale da un utente che ha nel profilo l'apposita funzione UTE_AR_PERMESSO, con la funzione PERMESSI disponibile sulla pagina di proprietà del protocollo:



che apre la seguente finestra:

GESTIONE VISIBILITÀ						
Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	Tipo	Oggetto	Proprietario	Pubblico
T	0000003	12/01/2005	E	prova assegnazione a utente resp di UO	Cristina Dal Monte (UFF.1)	<input type="checkbox"/>

Utente		Admin	Viewer
Daniela Ciani (70001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Marco Spelta (70001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Aggiungi

UO		Admin	Viewer
InfoBusiness			<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiungi

OPZIONI

Trasferisci Proprietà

Salva

Chiudi

E' possibile assegnare permessi al singolo utente o alla Unità Organizzativa: in questo caso tutti gli utenti appartenenti all'unità organizzativa ereditano i permessi dati alla UO.

Cliccando su uno dei pulsanti *aggiungi* posti in corrispondenza di una delle tabelle si apre una finestra in cui è possibile estendere la visibilità (livello Viewer) a qualsiasi UO o utente della propria AOO.

UO e utenti, dopo averli selezionati, appaiono nelle rispettive tabelle della pagina di gestione della visibilità. Ad uno o più utenti è possibile attribuire (selezionando le Checkbox corrispondenti) il livello di visibilità "Admin", il quale consente di poter modificare i permessi del protocollo in questione.

Per togliere visibilità (sia Viewer che Admin) ad un utente o UO, deselezionare le Checkbox corrispondenti e cliccare sul comando "Salva".

Da questa pagina l'owner può anche passare la proprietà del protocollo ad un altro utente, con il pulsante *Trasferisci Proprietà*, che apre una finestra da cui selezionare l'utente. Successivamente cliccare sul comando "Inserisci". L'utente indicato diventa Owner del protocollo, mentre l'utente che ha eseguito l'operazione rimane Admin e Viewer (questo perchè l'Owner per un protocollo può essere uno soltanto).

E' anche possibile definire un protocollo come **pubblico** cliccando l'apposito checkbox; in questo caso il protocollo e l'eventuale documento associato sarà visibile a tutti gli utenti della propria AOO.

In fase di ricerca sarà possibile visualizzare tutti i dati di protocollo e l'allegato solo se si è almeno viewer del protocollo.

6.5 Come variano le regole di visibilità per i protocolli riservati

Nel caso in cui in fase di registrazione (o in una modifica successiva) venga impostato come "Riservato", un protocollo non segue più le regole di visibilità standard ma segue delle particolari regole che possono essere definite dall'amministratore del sistema *Amministrazione* → *Impostazioni* → *Visibilità*.

Come detto nel paragrafo precedente se un utente registra un protocollo riservato l'utente è l'unico ad averne la visibilità.

Nel caso in cui per un utente o per la sua UO sia impostata una regola per i protocolli riservati, viene attribuita la visibilità agli utenti o alle UO specificate nella regola.

Se un utente crea un protocollo riservato, ma per lui o per la sua UO non è impostata alcuna regola, non viene estesa visibilità ad alcun utente e ad alcuna UO. Nel caso in cui tale protocollo venga smistato ad un'altro utente, la visibilità verrà estesa esclusivamente a questo utente.

Per poter creare un protocollo riservato l'utente deve essere in possesso nel suo profilo della funzione ruolo "PRT_CREATE_RESERVED".

Se un utente definito nel sistema ha nel profilo la funzione che lo abilita alla visibilità totale sui documenti protocollati, **NON** potrà vedere i protocolli riservati.

6.6 Come Annullare un protocollo

Secondo quanto prescritto dalla normativa, non è consentita l'operazione di cancellazione fisica di un protocollo; è consentito invece il suo annullamento con l'indicazione del motivo nel campo: **Estremi provvedimento di annullamento**. Il protocollo *annullato* non potrà essere modificato, smistato, fascicolato.

Per annullare il protocollo, occorre cercarlo, entrare nei dettagli e quindi cliccare sul pulsante a sinistra "Annulla Protocollo", inserire il provvedimento di annullamento e confermare.

L'Annullamento è un'operazione irreversibile, quando viene data la Conferma non è più possibile togliere l'annullamento a quel protocollo

Il protocollo Annullato presenta all'interno della maschera delle proprietà l'indicazione del provvedimento di annullamento:



REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO									
DATI DI PROTOCOLLAZIONE:									
N.	DATA	TIPO	UTENTE PROT.	ANN.	MOD.	DOC.	TRACCIA	STAMPA	
0000133	09/05/2003	ENTRATA	FILOMENA LUCIA LAMORTE	✓			🕒	🖨️	

SUPPORTO DOCUMENTO: CARTACEO

cliccando il simbolo evidenziato nella figura precedente, il sistema apre una pagina sovrapposta in cui sono riportati i dati essenziali del provvedimento di annullamento.

Se il documento è già stato inoltrato, l'assegnatario può ricevere la relativa notifica dell'annullamento se:

- l'amministratore ha attivato questo tipo di notifica con l'apposita funzione
- sia l'autore dell'annullamento che l'owner del protocollo che gli assegnatari sono dotati di posta elettronica ed il relativo indirizzo e-mail è impostato nell'apposita proprietà degli utenti

6.7 Come leggere la Traccia del Protocollo

Sia dalla maschera di proprietà protocollo che da quella di consultazione/scrivania, nel dettaglio del protocollo, ritroviamo il simbolo  che permette di visualizzare le operazioni effettuate sul protocollo.

TRACCIA PROTOCOLLO 						
N. 000005 DATA: 12/01/2004						
RISULTATI: 9 Filtri: Funzioni "tutte" - Nessun Filtro (Lista Completa)						
Funzione	Data	Utente	UO	Destinatario	UO	Tipo
Creazione Protocollo	12/01/2004	Marina Bortolotti	Ufficio			
Entrata	11:10:23		1.1			
Modifica Permessi	12/01/2004	Marina Bortolotti	Ufficio			
	11:10:24		1.1			
Modifica Permessi	12/01/2004	Marina Bortolotti	Ufficio			
	11:10:24		1.1			
Modifica di Protocollo	12/03/2004	Cristina Dal Monte	Ufficio			
	13:30:05		1			
Creazione Inoltro	19/08/2004	Cristina Dal Monte	Ufficio	Patrizia Narciso	DPSA MKTG e Consulenza	Competenza
	12:13:49		1			
Cambia Classifica	19/08/2004	Cristina Dal Monte	Ufficio			
	12:21:48		1			
Creazione Inoltro	19/08/2004	Cristina Dal Monte	Ufficio	luca amadasi	UO2	Competenza
	12:32:17		1			
Creazione Inoltro	19/08/2004	Cristina Dal Monte	Ufficio	Nicoletta Tarantino	DPSA MKTG e Consulenza	Competenza
	12:32:41		1			
Creazione Inoltro	25/08/2004	paola mutti	Ufficio	Cristina Dal Monte	Ufficio 1	Competenza
	11:44:25		1			

1 

FILTRI DI RICERCA	
Utente:	<input type="text"/>
Data:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/>

Il sistema registra tutte le attività e il loro autore per data, dando la possibilità di poter stampare queste informazioni.

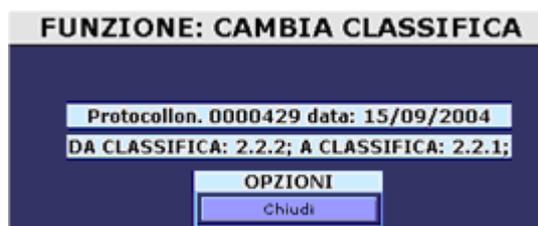
In particolare, sotto la colonna Funzione vengono descritte le operazioni eseguite sul protocollo (Creazione del protocollo, Classificazione, Modifica, Inoltro, Fascicolazione, etc). La colonna Data mostra la data per esteso (comprensiva dell'ora, minuto, secondo) in cui tale operazione è avvenuta.

La colonna utente mostra nome e cognome dell'utente che ha effettuato l'operazione.

In caso di inoltro (sia per Competenza che per Conoscenza) nella colonna destinatario viene mostrato il nome e il cognome di ciascun utente destinatario, nella colonna UO l'ufficio dell'utente destinatario, importante nel caso in cui l'utente abbia dipendenze funzionali in altri uffici, per cui viene indicato esattamente presso quale ufficio gli è stato inviato il protocollo.

Per alcune operazioni, riportate sulla maschera in colore più scuro, è possibile, cliccando il nome dell'operazione stessa, ottenere ulteriori informazioni.

Per esempio, selezionando la funzione cambia Classifica si apre una finestra che mostra la classifica prima e dopo la modifica dall'utente.



Il sistema permette di effettuare una ricerca all'interno delle azioni eseguite su quella singola registrazione di protocollo. I criteri di ricerca sono:

- **Utente** (consultazione dell'Organigramma e della Lista corrispondenti);
- **Data** (da...a);
- **Funzioni** (elenco azioni permesse all'interno del programma)

6.8 Protocollazione Massiva

Tale funzione consente di protocollare i protocolli presenti nel file excel popolato in precedenza dopo aver esportato il template a partire da Amministrazione → Protocollo → Campi Protocolli. Tale operazione è consentita agli utenti in possesso del profilo base di protocollazione e del nuovo profilo a cui è associata la funzione "PROTOCOLLAZIONE_MASSIVA". Ogni utente abilitato a tale funzione potrà gestire una richiesta di protocollazione massiva attiva se quest'ultima non è già gestita da un altro utente.

6.8.1 Prerequisito

Per procedere alla protocollazione massiva:

1. Selezionare Protocollazione → Massiva
2. Selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno)
3. Cliccare il bottone "Nuovo"

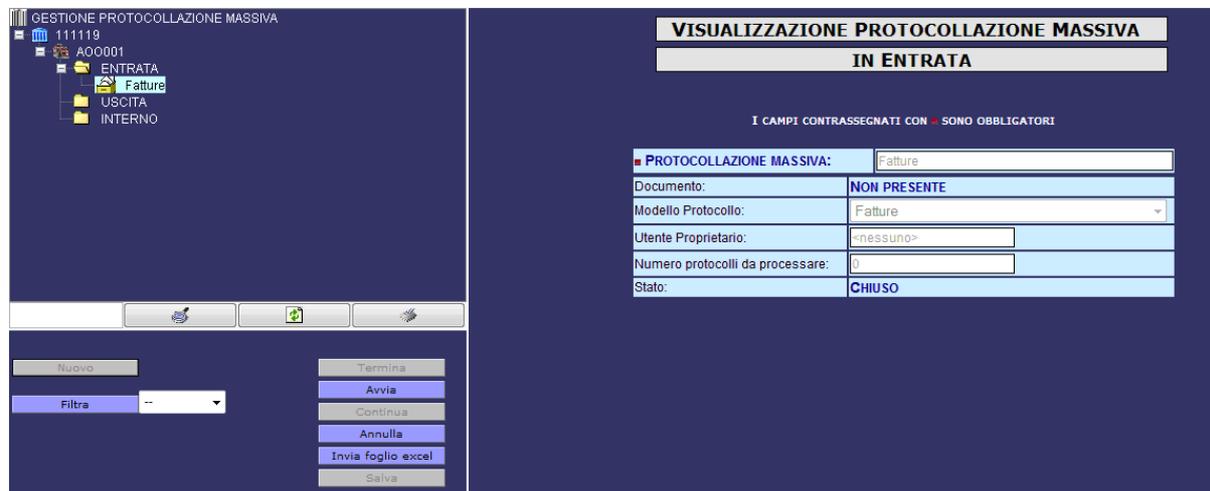
VISUALIZZAZIONE PROTOCOLLAZIONE MASSIVA	
IN ENTRATA	
I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON * SONO OBBLIGATORI	
■ PROTOCOLLAZIONE MASSIVA:	<input type="text"/>
Documento:	NON PRESENTE
Modello Protocollo:	<input type="text"/>
Utente Proprietario:	<nessuno>
Numero protocolli da processare:	<input type="text"/>
Stato:	CHIUSO

4. Inserire:

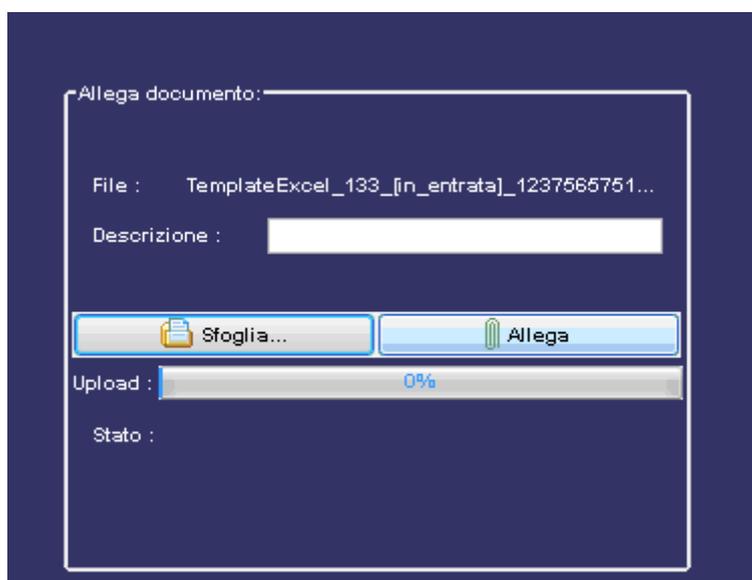
- **Protocollazione Massiva** : riportare il nome della protocollazione massiva da eseguire
- **Documento**: indica la presenza del foglio excel caricato
- **Modello Protocollo**: è possibile selezionare un "modello di protocollo" dalla lista presente in corrispondenza del campo e filtrata per tipo di protocollo dall'elenco **Amministrazione → Protocollo → Modelli Protocollo**. Tale scelta consente di popolare, in fase di protocollazione, i campi non popolati nel template excel.
- **Utente Proprietario**: indica l'utente che ha effettuato una protocollazione massiva
- **Numero protocolli da processare**: indica le righe di dati presenti nel foglio excel
- **Stato**: indica la fase in cui si trova un processo di Protocollazione Massiva :

- **Annullato** – indica una protocollazione massiva annullata prima di avviarla oppure in fase di protocollazione massiva terminare l’operazione
- **Aperto** – indica una protocollazione massiva sospesa
- **Chiuso** - indica una protocollazione massiva effettuata o da avviare

5. Cliccare il bottone “**Salva**”
6. Selezionare il nome attribuito alla protocollazione massiva da attivare



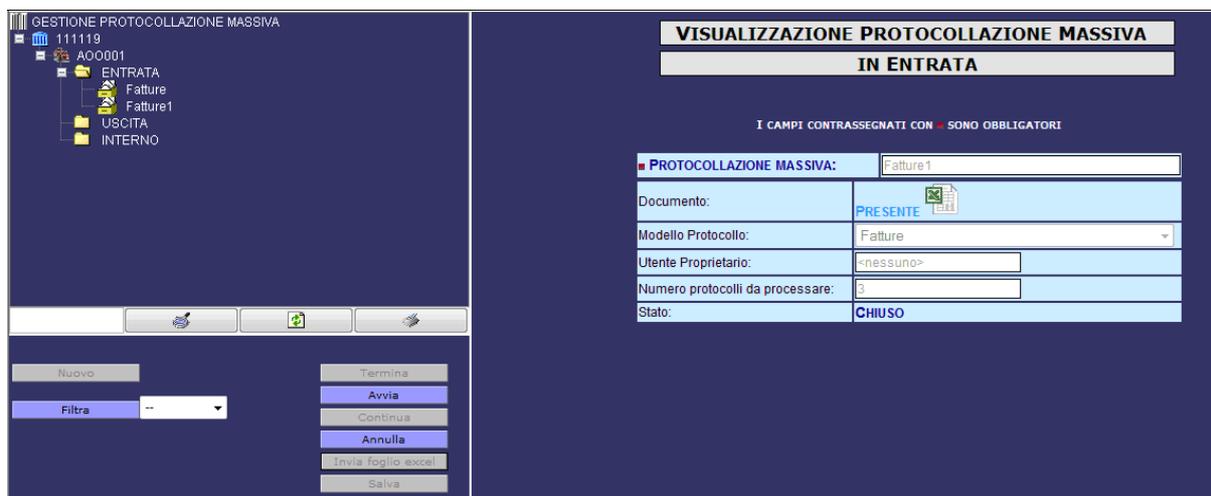
7. Cliccare il bottone “**Invia foglio excel**” per selezionare il template esportato (Amministrazione → Protocollo → Campi Protocolli) e compilato cliccando il bottone “Sfoglia” ed il bottone “Allega” per allegare il foglio excel



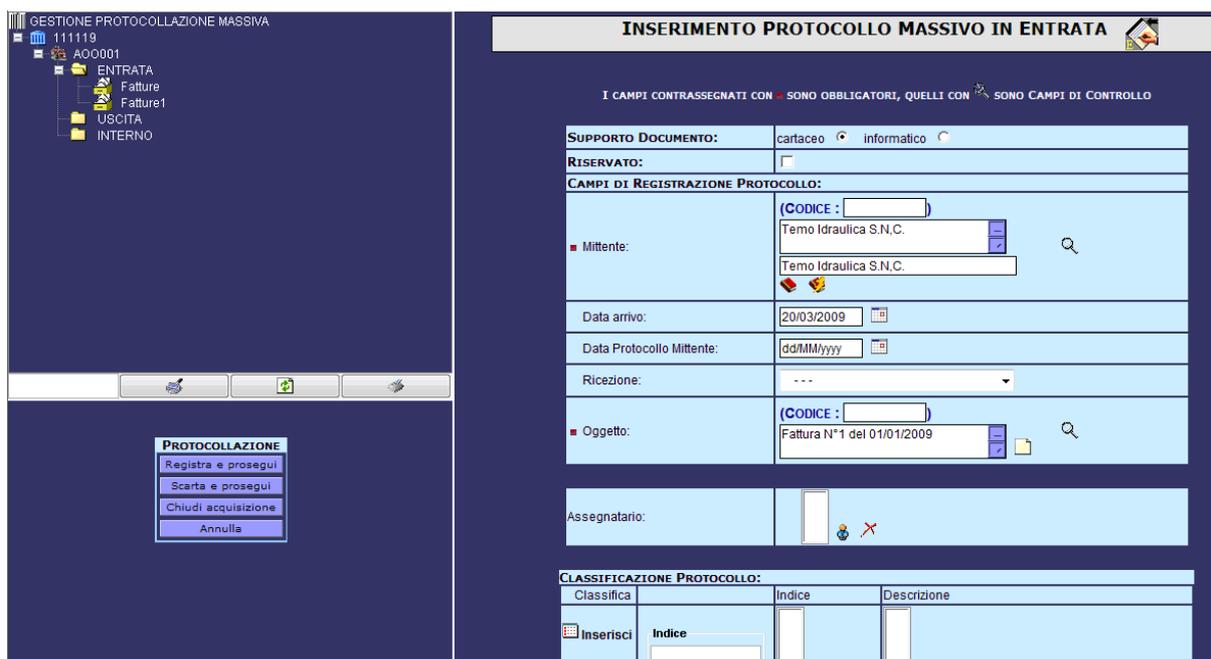
6.8.2 Attivazione Protocollazione Massiva

Di seguito sono riportate le operazioni per attivare il processo di “Protocollazione Massiva”

1. Selezionare Protocollazione → Massiva
2. Selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno)
3. Selezionare il nome attribuito alla protocollazione massiva da attivare



4. Cliccare il bottone “Avvia”
5. Viene presentata la maschera di protocollazione che propone le seguenti opzioni:
 - **Registra e prosegui** : il sistema esegue la registrazione e propone il protocollo successivo. Se non ci sono altri protocolli da registrare il sistema informa l’utente del completamento (“Nessun Protocollo Disponibile”)
 - **Scarta e prosegui** : il sistema non registra il protocollo ma propone il successivo protocollo



- **Chiudi acquisizione** : interrompe l’operazione da riprendere in un momento successivo
- **Annulla** : termina l’operazione avviata

6.8.3 Riprendere una Protocollazione Massiva Sospesa

Di seguito sono riportate le operazioni per riprendere il processo di “Protocollazione Massiva”



Selezionare Protocollazione → Massiva

- ☞ Selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno)
- ☞ Selezionare il nome attribuito alla protocollazione massiva da riprendere
- ☞ Cliccare il bottone “**Continua**”



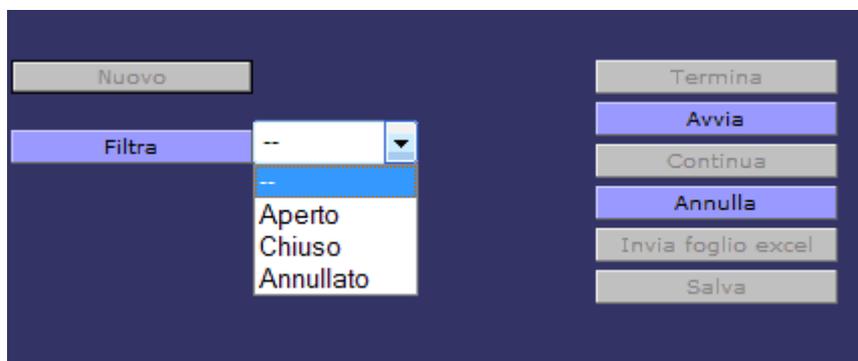
6.8.4 Terminare / Annullare una Protocollazione Massiva Sospesa

Di seguito sono riportate le operazioni per terminare il processo di “Protocollazione Massiva”

- Selezionare Protocollazione → Massiva
- Selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno)
- Selezionare il nome attribuito alla protocollazione massiva da riprendere
- Cliccare il bottone “**Termina**”



- Mentre per annullare una protocollazione Cliccare il bottone “**Annulla**” prima di iniziare l’avvio di una protocollazione massiva
-



6.8.5 Filtrare una Protocollazione Massiva

Di seguito sono riportate le operazioni per filtrare l'elenco delle "Protocollazioni Massive" chiuse oppure aperte oppure annullate:

- Selezionare Protocollazione → Massiva
- Selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita o interno)
- Selezionare il filtro selezionando lo stato, rispetto al quale effettuare l'operazione, dalla lista presente in corrispondenza del campo
- Cliccare il bottone "Filtra"



6.9 La gestione dei protocolli interoperabili

Ai sensi del DPR 445 *Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente testo unico.*

Nel rispetto di tale disposizione, Prodighi è dotato di un modulo, a cui è stata agganciata la PEC istituzionale definita su IPA, per la gestione dei documenti:

- trasmessi dalle pubbliche amministrazioni in via telematica
- e/o da inviare a pubbliche amministrazioni oppure a destinatari che non siano Pubbliche amministrazioni

Infine sarà possibile utilizzare la Pec istituzionale per l'invio di PEC Ufficio settando l'opzione "Permetti l'utilizzo della mail istituzionale per l'invio PEC Ufficio" attivabile inviando una richiesta all'indirizzo email gestionedocumentale@infocamere.it.

6.9.1 Come Inviare documenti elettronici ad altra AOO o PA

Il sistema consente l'invio di documenti elettronici verso una o più AOO.

La procedura di invio si attiva dalla finestra di dettaglio di un protocollo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni in contemporanea:

- registrazione di protocollo **in uscita** effettuata con l'impostazione del parametro *supporto documento= informatico* (non modificabile dopo la protocollazione)
- al protocollo è stato associato almeno un documento informatico
- l'utente che visualizza la registrazione di protocollo è abilitato alla gestione dei protocolli telematici (nel profilo devono essere presenti le funzioni PRT_SEND per l'invio e PRT_RECEIVE per la ricezione)

A questo punto si attiverà il pulsante **“Invia Protocollo”** e si procede alla selezione dei destinatari selezionandoli e/o dall’indice IPA e/o dalla rubrica interoperabile oppure inviando ad un destinatario che non sia una Pubblica Amministrazione.



6.9.1.1 Come ricercare Indirizzi IPA

Per selezionare indirizzi di amministrazioni accreditate all’indice IPA, inserire i seguenti parametri di ricerca:

- i codici PA e/o AOO per intero
- parte del nome iniziale di una PA e/o AOO così come registrato su IPA (es: nome PA = camera)
- entrambi i parametri, tenendo presente che in questo caso i codici hanno priorità nella ricerca.

Nota: E’ necessario inserire almeno un parametro affinché la ricerca si attivi.

La ricerca viene eseguita premendo il pulsante **‘Ricerca’**, e produce una lista paginata delle ricorrenze trovate, ad es. ricercando per “nome PA” = *cciaa* :

Ricerca Destinatari 

Codice PA	Nome PA
cciaa_an	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ancona
cciaa_ar	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Arezzo
cciaa_bo	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna
cciaa_cn	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cuneo
cciaa_co	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Como
cciaa_go	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Gorizia
cciaa_mc	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Macerata
CCIAA_PG	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Perugia
cciaa_sa	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Salerno
cciaa_to	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino

Pagine:
1 2 3 

Cliccando sul codice PA se per quella PA sono associate AOO allora avremo il seguente dettaglio:

Ricerca Destinatari 

Sel.	Codice PA	Codice AOO	Nome AOO	Email	Responsabile
<input type="checkbox"/>	cciaa_to	AOO1-CCIAA_TO	Area Organizzativa Generale	protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it	
<input type="checkbox"/>	cciaa_to	AOO2-CCIAA_TO	Area Organizzativa Commissione Provinciale Artigiana	protocollo.artigianato@to.legalmail.camcom.it	
<input type="checkbox"/>	cciaa_to	AOO3-CCIAA_TO	Area Organizzativa Albo Promotori Finanziari	protocollo.promotori@to.legalmail.camcom.it	
<input type="checkbox"/>	cciaa_to	AOO4-CCIAA_TO	Area Organizzativa Albo Smaltimento Rifiuti	protocollo.smaltitori@to.legalmail.camcom.it	

OPZIONI

Ora cliccando sul campo “Sel.” e premendo “**Aggiungi Destinatari**”, il sistema aggiunge una o più AOO alla lista dei destinatari.

Attenzione: nel caso in cui la ricerca di indirizzi IPA visualizza il seguente Alert “Si è verificato un errore – Message: La ricerca non ha prodotto risultati”, significa che per quell'amministrazione sull'indice IPA non sono presenti tutte le credenziali necessarie, cioè

AOO e casella istituzionale, e in questo caso non è possibile inviarle un messaggio telematico.

6.9.1.2 Come selezionare indirizzi dalla rubrica

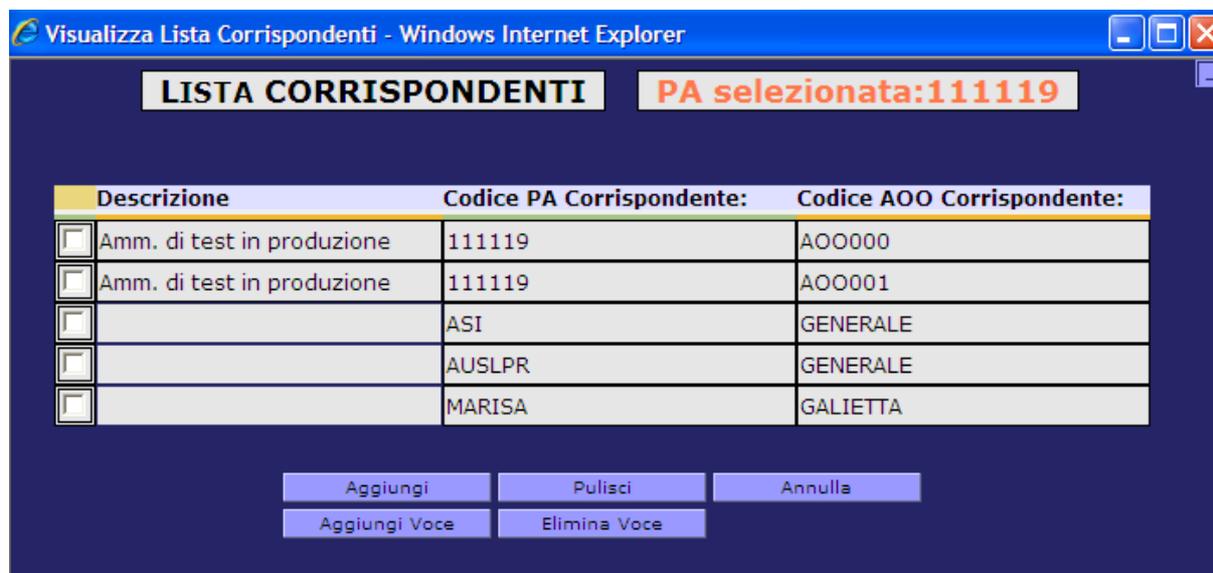
E' possibile selezionare due tipologie di rubrica per selezionare i destinatari del messaggio. La selezione per l'utilizzo dell'una o dell'altra rubrica dipende da una specifica personalizzazione della AOO che deve essere fatta a livello di Amministrazione.

Rubrica Corrispondenti Interoperabili

Se è stata impostata, a livello di personalizzazione della AOO, l'utilizzo della rubrica corrispondenti interoperabili è possibile selezionare i destinatari effettuando i seguenti passi:

- *Crea Email PA*, se ancora non è stata effettuata nessuna ricerca sull'indice IPA, e poi *Corrispondenti*
- Altrimenti cliccare *Corrispondenti*

selezionare uno o più corrispondenti e cliccare il bottone "*Aggiungi*" al fine di riportare tali indirizzi tra i destinatari del protocollo interoperabile



Il pulsante *Pulisci* deselecta eventuali corrispondenti selezionati mentre il pulsante *Annulla* chiude la schermata dei "Corrispondenti"

Tale rubrica è possibile predisporla in fase di configurazione dell'AOO dall'amministratore Prodigis oppure :

- se l'utente è abilitato all'inserimento di una voce in Rubrica può procedere a memorizzare un nuovo indirizzo cliccando il bottone "*Aggiungi Voce*"
- se l'utente è abilitato alla cancellazione di una voce dalla Rubrica può selezionare uno o più indirizzi e cliccare bottone "*Elimina Voce*"

Rubrica Standard

Se è stata impostata, a livello di personalizzazione della AOO, l'utilizzo della rubrica standard è possibile selezionare i destinatari effettuando i seguenti passi:

- Crea Email PA, se ancora non è stata effettuata nessuna ricerca sull'indice IPA, e poi *Corrispondenti*
- Altrimenti cliccare *Corrispondenti*

selezionare uno o più corrispondenti il cui "Tipo Anagrafica" sia "Istituzione" e successivamente selezionare il bottone "Aggiungi" al fine di riportare tali indirizzi tra i destinatari del protocollo interoperabile

The screenshot displays the 'Elenco Corrispondenti' interface within a Windows Internet Explorer browser window. The interface includes a search bar for 'Nome' and a 'Filtra' button. Below the search bar is an alphabetical navigation bar (A-Z, 0-9, Altri). The main content is a table with the following data:

Codice	Tipo Anagrafica	Cognome	Nome	Codice PA	Codice AOO	Indirizzo	Città	Pr	CAP
12369	Istituzione		A.L.A. Dis S.r.l.	PA	AOO	Via G. Cei, 215	CASCINA	PI	56021
12265	Azienda		A.N.I.D. Associazione Nazionale delle Imprese di Disinfestazione			Via J. Allegretti 17	Forlì	FO	47100
12430	Azienda		A.R.A. INTERMED SRL			VIA NORMA PRATELLI 4	FOLLONICA	GR	58022
12673	Azienda		Accademia Lucchese di Scienze Lettere e Arti			Palazzo Ducale	Lucca	LU	55100
12532	Azienda		Action srl			Lungomare navigatori, 28	Porto Santo Stefano	GR	
11738	Azienda		Agenzia AAA Principina Sas			Via Tirreno 45	Principina a Terra	GR	58046
13075	Azienda		Agenzia Coimi Sas			Piazza XXV Aprile 5	Follonica	GR	58022
11984	Azienda		Agenzia delle Entrate Ufficio di Massa Marittima			Via Ximenes 29/31	MASSA MARITTIMA	GR	58024
12077	Azienda		Agenzia Immobiliare 2T di Tata Snc			Via Matteotti 42	Grosseto	GR	58100
12884	Azienda		Agenzia Immobiliare Lombardelli Casa di Gigliola Lombardelli			Via N.Ciacci 19	Pitigliano	GR	58017

Below the table, there are navigation controls for pages (1-10) and a set of action buttons under the heading 'AZIONI' (Aggiungi, Chiudi) and 'OPZIONI RUBRICA' (Aggiungi Voce, Modifica Voce, Elimina Voce).

6.9.1.3 Come confermare il messaggio da spedire

Per spedire correttamente il protocollo interoperabile la schermata deve essere la seguente

Codice PA Corrispondente:	Codice AOO Corrispondente:	ConfermaRicezione:
<input checked="" type="checkbox"/> cciaa_to	AOO1-CCIAA_TO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AUSLPR	GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 111119	AOO001	<input checked="" type="checkbox"/>

dove sono presenti i seguenti dati:

- *Corrispondenti*: presenta la lista delle AOO selezionate; deselegionando il check box sulla sinistra le si possono escludere dall'invio; per ognuna di quelle selezionate, se si accende il check box Conferma Ricezione, si invia al destinatario anche la richiesta di produrre e inviare la ricevuta di conferma di avvenuta protocollazione
- *Testo del Messaggio*: consente la trasmissione di un messaggio associato. Questa funzionalità è valida solo tra **AOO della stessa PA**.
- *Allegati*: Si possono allegare al documento primario uno o più allegati selezionabili dal file System. Questi allegati faranno parte del messaggio e saranno associati al documento primario dalla AOO destinataria, dopo la sua protocollazione.

Infine cliccare il pulsante *Conferma*.

Se l' invio è andato a buon fine compare un messaggio di avvenuta operazione:



Note: Se in fase di composizione del protocollo Interoperabile bisogna:

- aggiungere indirizzi IPA cliccare "Ricerca"
- aggiungere indirizzi dalla rubrica interoperabile cliccare "corrispondenti"
- se si vuole deselegionare l'opzione "Conferma Ricezione", il testo del messaggio ed eliminare i documenti allegati cliccare *Pulisci*
- se invece si vuole abbandonare la schermata cliccare il pulsante *Annulla*

Se si è dimenticati di inviare a un qualunque destinatario :

- ricercare il protocollo
- cliccare il bottone “invia protocollo”

6.9.2 Come Inviare protocolli interoperabili ad un destinatario che non sia una Pubblica Amministrazione

E' possibile inviare protocolli interoperabili tramite PEC istituzionale a destinatari che non siano una Pubblica Amministrazione.

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca Destinatari Indice IPA". It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar are four input fields: "Codice PA", "Nome PA", "Codice AOO", and "Nome AOO". There are "Ricerca" and "Annulla" buttons below the fields. A note at the bottom states: "N.B. : Durante la ricerca, i codici hanno maggiore priorità." On the left side, there is a sidebar with buttons: "Crea Email a PA", "Crea Email a Privato", "Corrispondenti", and "Ricerca".

I passi da effettuare sono:

1. Cliccare “Crea Email a Privato”

The screenshot shows the "COMPOSIZIONE MESSAGGIO PRIVATO" email composition interface. It includes fields for "DA:" (tipa.svil01@cert.legalmail.it), "A:", "CC:", and "Oggetto:" (oggetto del protocollo). There is an "Allegati:" section with a "Sfoglia..." button and an "Aggiungi" button. A large text area is labeled "Inserisci il testo del messaggio". On the left side, there is a sidebar with buttons: "PROTOCOLLAZIONE", "Invia", and "Chiudi".

2. Compilare i campi:

- “A” : consente di inserire destinatari per competenza da poter selezionare da rubrica oppure da poter inserire manualmente. Nel caso di più destinatari interporre la stringa “;”. Nota: campo obbligatorio.

- “**CC**”: consente di inserire destinatari per conoscenza da poter selezionare da rubrica oppure da poter inserire manualmente. Nel caso di più destinatari interporre la stringa “;”
- “**Oggetto**”: consente di inserire l’oggetto dell’e-mail manualmente oppure da Oggettario
- “**Allegati**”: consente tramite il pulsante Browse di selezionare allegati che verranno agganciati all’email
- “**Aggiungi**”: consente di aggiungere gli allegati alla e-mail

3. E’ obbligatorio inserire il testo del messaggio

4. Infine cliccare il tasto “*Invia*”

5. Alla email inviata verrà allegato il file “Segnatura.pdf”, se è stata impostata l’opzione “*Crea e allega file Segnatura.pdf alle mail PEC in uscita*” attivabile inviando una richiesta all’indirizzo email gestionedocumentale@infocamere.it, recante i seguenti dati:

- mittente – nome PA, nome AOO, Ufficio, indirizzo email
- dati protocollo – numero e data di protocollazione, tipo protocollo, oggetto
- allegati – elenco degli allegati

6.9.3 Come Inviare PEC Ufficio tramite PEC Istituzionale

Infine sarà possibile utilizzare la Pec istituzionale per l’invio di PEC Ufficio settando l’opzione “*Permetti l'utilizzo della mail istituzionale per l'invio PEC Ufficio*” attivabile inviando una richiesta all’indirizzo email gestionedocumentale@infocamere.it.

La gestione dei messaggi in arrivo dovranno essere gestiti da scrivania dagli utenti abilitati alla voce ‘**Messaggi**’ da cui si accede alle sottovoci:

- ‘ricevuti’,
- ‘risposte senza riferimento’,
- ‘dal cittadino’

L’invio dei messaggi PEC Ufficio in uscita avverrà mediante il menu Servizi -> PEC -> Uscita da dove l’utente, abilitato a tale gestione, avrà la possibilità di comporre e spedire una e-mail. I passi da effettuare per spedire una PEC Ufficio sono descritti al paragrafo “Gestione PEC UFFICIO in Uscita”

6.9.4 Come verificare il buon esito dell’invio interoperabile – gestione delle ricevute di notifica di accettazione, di consegna e di errore

Dopo avere inviato un protocollo interoperabile, i sistemi di posta, se certificata, restituiscono al mittente le notifiche di accettazione e di consegna. Fatto salvo il buon esito dell’operazione, ritroveremo le stesse ricevute allegate al protocollo spedito; entrando nel dettaglio delle proprietà del protocollo troveremo a fianco del *Supporto Documento* una cartellina:



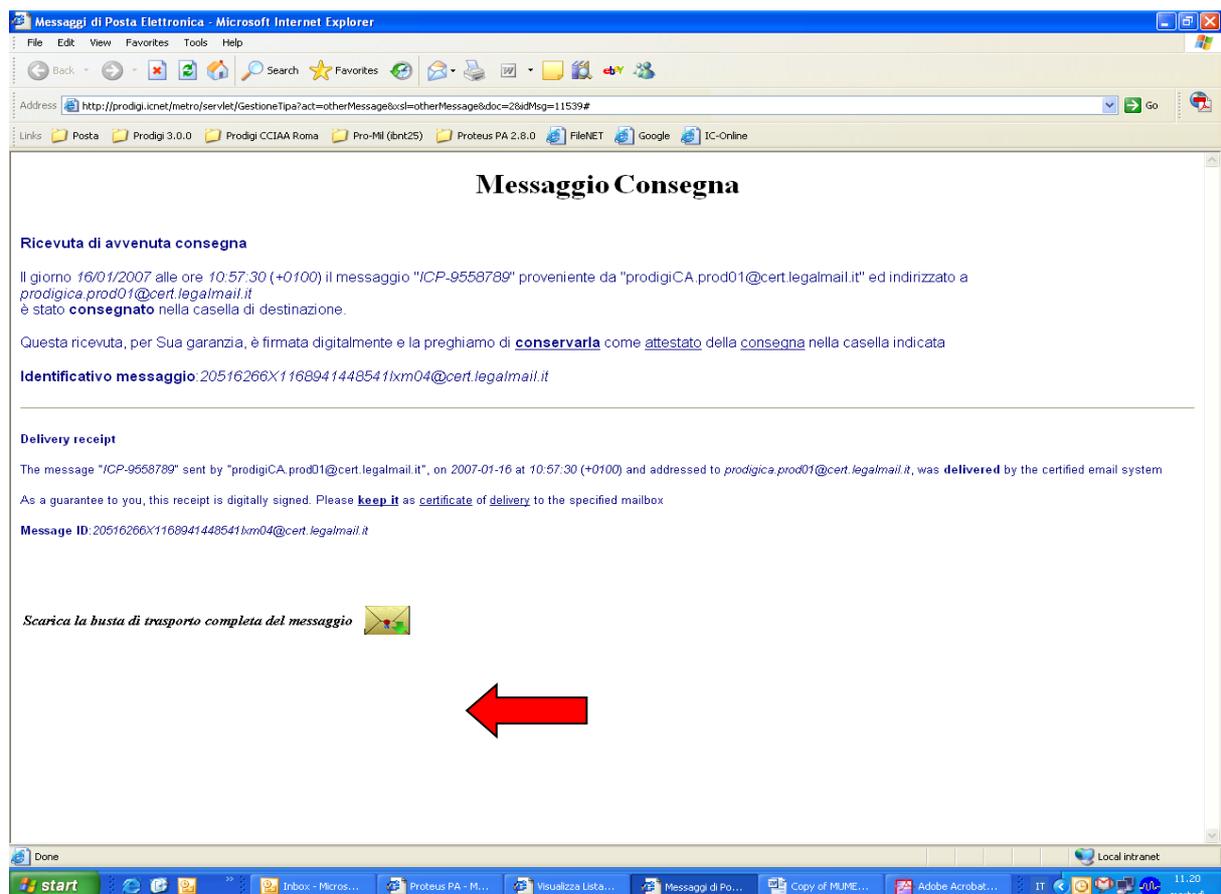
che esplosa, visualizzerà:

RICEVUTE 				
Sel.	Mittente	destinatario	oggetto	id mess.
	posta-certificata@legalmail.it	tipa.svil01@cert.legalmail.it	Messaggio di Accettazione	8408
	posta-certificata@legalmail.it	tipa.svil01@cert.legalmail.it	Messaggio di Avvenuta Consegna	8409
	posta-certificata@legalmail.it	tipa.svil01@cert.legalmail.it	Messaggio di Accettazione	8410
	posta-certificata@legalmail.it	tipa.svil01@cert.legalmail.it	Messaggio di Avvenuta Consegna	8411
	posta-certificata@legalmail.it	tipa.svil01@cert.legalmail.it	Messaggio di Avvenuta Consegna	8412

la/le ricevuta/e di accettazione del proprio server di posta e la/le ricevuta/e di consegna recanti i seguenti dati:

- Sel : se cliccata permette di visualizzare il messaggio email
- Mittente: identifica mittente del messaggio
- Destinatario : identifica il destinatario del messaggio
- Oggetto: oggetto della email
- Id mess: identifica l'id del messaggio sul DB

Nella busta di consegna ci sarà il link per lo scarico della busta di trasporto contenente le informazioni complete dell'operazione:



Messaggio Consegna

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 16/01/2007 alle ore 10:57:30 (+0100) il messaggio "ICP-9558789" proveniente da "prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it" ed indirizzato a prodigica.prod01@cert.legalmail.it è stato **consegnato** nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di **conservarla** come **attestato** della **consegna** nella casella indicata

Identificativo messaggio: 20516266X1168941448541xm04@cert.legalmail.it

Delivery receipt

The message "ICP-9558789" sent by "prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it", on 2007-01-16 at 10:57:30 (+0100) and addressed to prodigica.prod01@cert.legalmail.it, was **delivered** by the certified email system

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please **keep it** as **certificate of delivery** to the specified mailbox

Message ID: 20516266X1168941448541xm04@cert.legalmail.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio 



Qualora l'operazione non andasse a buon fine, ovvero se il sistema ricevente non riuscisse a protocollare, ritroveremo la ricevuta di eccezione di errore nella voce di scrivania *risposte senza riferimento*. La gestione di tale ricevuta viene demandata all'utente finale che potrà eventualmente scegliere di allegarla al protocollo di competenza.

Quando si invia un messaggio di posta elettronica tramite PEC, il mittente riceve una sola ricevuta di accettazione e una ricevuta di consegna per ogni destinatario della e-mail. Questo significa che le ricevute che verranno agganciate al protocollo inviato saranno un numero variabile dipendente dal numero di destinatari. Esempio per una e-mail con 50 destinatari, avremo un minimo di 51 ricevute.

6.9.5 Come protocollare documenti elettronici ricevuti telematicamente

Se l'amministrazione è configurata come interoperabile, nella scrivania degli utenti abilitati abbiamo la voce '**Messaggi**' da cui si accede alle sottovoci:

- 'ricevuti',
- 'risposte senza riferimento',
- 'dal cittadino'

6.9.5.1 Ricevuti

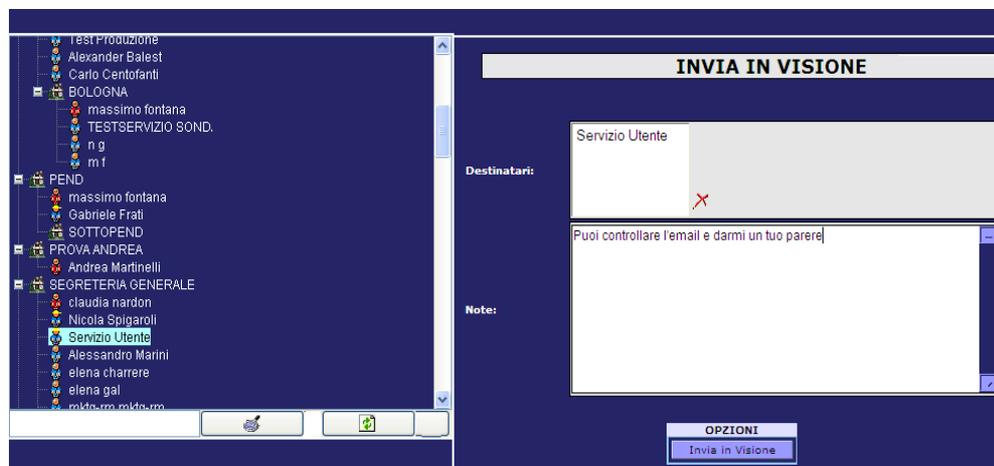
Di seguito viene descritta la gestione dei messaggi interoperabili ricevuti distinguendo tra modalità manuale e la modalità automatica. Ogni messaggio "*Ricevuto*" è corredato dalla seguenti informazioni:



Sel.	Mittente	Oggetto	data/ora	Download	Elimina	Invia In Visione
	tipa.svil01@cert.legalmail.it	rerere	18/01/2011 16:27:38			
	gestdoc01_1@legalmail.it	Impossibile risalire all' oggetto del messaggio	07/01/2011 09:20:00			
	prodigiCA.prod02@cert.legalmail.it	comunicazione	02/10/2009 18:37:37			
	prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it	prova	02/10/2009 18:37:21			
	prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it	prova	17/02/2009 08:25:44			

- **Sel.:** consente di procedere alla selezione del messaggio tramite l'apposita icona. Se l'icona contiene una X rossa, significa che il messaggio ha incontrato un errore durante la funzione di protocollazione e deve essere gestito manualmente eseguendo il download tramite l'apposita icona.
- **Mittente:** indica il mittente del messaggio
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del messaggio
- **Data/ora:** riportata la data e ora di scarico in Prodigì del messaggio
- **Download:** consente di visualizzare / scaricare il messaggio
- **Elimina:** consente di eliminare il messaggio, se l'utente è abilitato (funzione *prt_receive_del*). Prima di effettuare l'eliminazione il sistema visualizza il seguente messaggio "*Stai eliminando una email non protocollata proveniente dalla casella istituzionale. Confermi l'eliminazione*". L'utente può confermare o annullare l'operazione. Tale operazione di eliminazione viene tracciata per cui è possibile, avendo le funzioni di amministratore, conoscere chi ha effettuato l'operazione consultando la voce menù *Ricerca* → *Traccia* selezionando la funzione "*Eliminazione Email Interoperabile*"

- **Invia in Visione:** Permette di inviare l'email selezionata ad un utente interno. L'utente destinatario del messaggio deve essere un utente di Prodiggi interno alla AOO e deve avere configurato il proprio indirizzo email. La funzionalità è disponibile solamente se l'utente ha all'interno dei propri profili associati la seguente funzionalità: SEND_MAIL_RECEIVED. La finestra seguente mostra la maschera utilizzata per inviare in visione un PEC Ufficio in entrata:



Si possono selezionare più destinatari e si può inserire una nota per il destinatario

I messaggi ricevuti saranno ordinati in modalità decrescente rispetto alla data/ora di download in Prodiggi.

6.9.5.2 Modalità Manuale

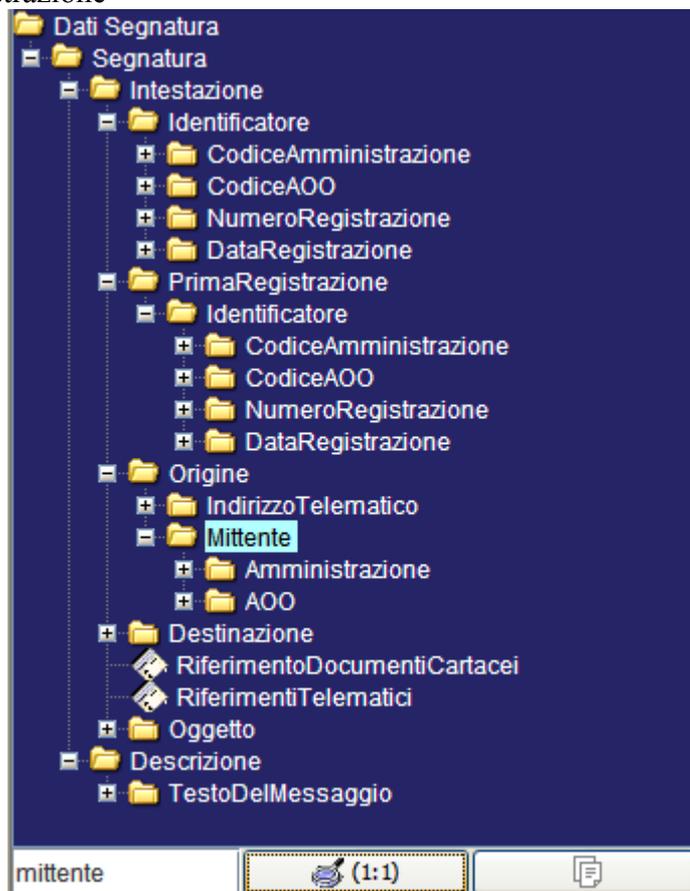
Se la modalità di protocollazione dei messaggi scelta è **manuale** sulla scrivania messaggi 'ricevuti' vengono visualizzati tutti quelli pervenuti da altra AOO ed in attesa di protocollazione. La lista dei messaggi è ordinata in ordine decrescente a partire dall'ultimo messaggio arrivato.

Le operazioni da effettuare sono:

1. L'utente può selezionare tramite l'icona corrispondente della colonna **SEL** il messaggio
2. procede alla protocollazione utilizzando il pulsante "Registra" oppure può eventualmente scaricare e/o prendere visione dello stesso cliccando sull'icona  in corrispondenza della colonna "**Download**". La selezione della mail non è vincolante alla sua presa in carico. Tale regola vale per tutti i tipi di messaggi che giungono in scrivania.
3. Cliccando il pulsante "Registra" il sistema presenta la finestra di protocollazione con alcuni campi già valorizzati recuperati dal file segnaturo.xml associato al messaggio ricevuto ed in particolare verrà accettata l'indice di classifica, se presente, qualora il titolare delle due AOO corrisponde.
- 4.

L'utente potrà visualizzare i dati del file *segnatura.xml* cliccando il bottone “Dati Segnatura” :

- Esploendo i vari rami che compongono la struttura del file
- oppure ricercare i dati inserendo la stringa o parte di stringa da cercare
- copiare  il dato cercato da riportare in un qualsiasi campo di registrazione



- Al completamento dell'operazione si può confermare i dati premendo il pulsante *Registra*. Il sistema assegna il numero di protocollo e mostra una nuova finestra con il dettaglio del protocollo. Il documento primario ed eventuali allegati, che erano presenti nel messaggio, vengono salvati nel sistema.

6.9.5.3 Modalità Automatica

Se la modalità di protocollazione telematica scelta è quella **automatica**, la sezione *'ricevuti'* della scrivania è vuota, e il sistema effettua la protocollazione man mano che i messaggi arrivano. Inoltre sarà possibile visualizzare la "Data e ora di Invio PEC" solo se il nuovo campo protocollo, definito in Amministrazione → Protocollo → Campi Protocollo è di tipo Data ed è stata associata la proprietà "Visualizza Ora".

6.9.5.4 Risposte senza riferimento

Per la seconda voce *'risposte senza riferimento'* si accede ad una maschera in cui abbiamo la lista delle risposte di cui non si è potuto conoscere il protocollo di origine (precedentemente inviato).

Selezionando tali risposte possiamo vedere le informazioni che le riguardano e, individuato il protocollo di appartenenza, possiamo associarle ad esso. L'associazione avviene attraverso un clic sull'icona presente sulla destra della riga della risposta che si vuole gestire, che visualizza una maschera con la lista dei protocolli da cui poter selezionare quello interessato.

Una volta associato ad un protocollo il messaggio non compare più sulla lista delle risposte *'senza riferimento'* bensì su quella accessibile dal dettaglio del protocollo.

6.9.5.5 Dal Cittadino

Indipendentemente dalla modalità di protocollazione dei messaggi scelta, manuale o automatica, nella terza sezione *'dal cittadino'* vengono depositati i messaggi inviati da entità diverse da altre Aree organizzative, che tipicamente non hanno la struttura prevista per lo scambio telematico fra AOO. La lista dei messaggi è ordinata in ordine decrescente a partire dall'ultimo messaggio arrivato.

Ogni messaggio è corredato dalla seguenti informazioni:

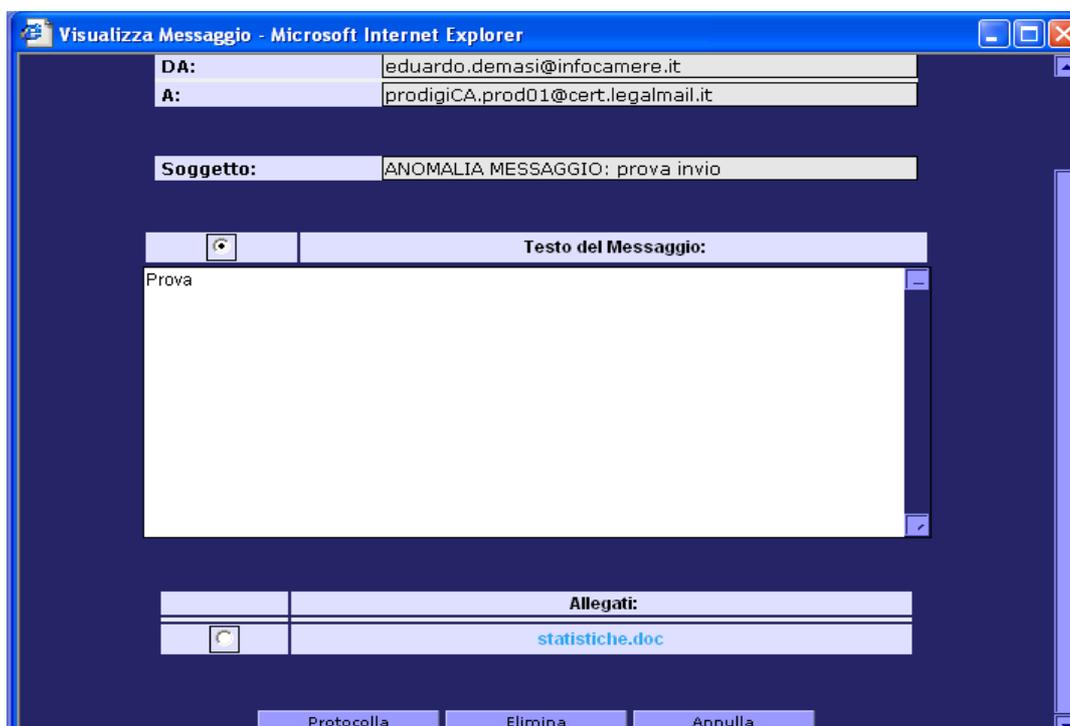
MESSAGGI DAL CITTADINO						
Sel.	Mittente	Oggetto	data/ora	Download	Elimina	Invia In Visione
	michelecarmine.andreano@infocert.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Re: POSTA CERTIFICATA: Prova Aggancio Ricevute ICP-8842561	01/02/2011 18:02:48			
	eduardo.demasi@infocert.it	ANOMALIA MESSAGGIO: CCIAA DI NAPOLI	01/02/2011 14:55:13			
	posta-certificata@legalmail.it	CONSEGNA: ConfermaRicezione	01/02/2011 14:17:26			
	posta-certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: ConfermaRicezione	01/02/2011 14:17:21			
	michelecarmine.andreano@infocert.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Re: POSTA CERTIFICATA: prova ICP-8842556	01/02/2011 13:49:48			
	mailer-daemon@lepec01.dmz.infocert.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Returned mail: see transcript for details	01/02/2011 13:28:27			
	posta-certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: prova ICP-8842555	01/02/2011 13:28:25			
	posta-certificata@legalmail.it	CONSEGNA: ConfermaRicezione	31/01/2011 15:03:49			
	posta-certificata@legalmail.it	Messaggio di Accettazione	31/01/2011 14:48:55			
	posta-certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: PRT 004.038 ICP-8842548	31/01/2011 14:41:48			

- Sel.** : consente di procedere alla selezione del messaggio tramite l'apposita icona. Se l'icona contiene una X rossa, significa che il messaggio ha incontrato un errore durante la funzione di protocollazione e deve essere gestito manualmente eseguendo il download tramite l'apposita icona.

- **Mittente:** indica il mittente del messaggio
- **Oggetto:** riporta l'oggetto del messaggio
- **Data / ora:** riporta la data e ora di scarico in Prodiggi del messaggio
- **Download:** consente di visualizzare / scaricare il messaggio
- **Elimina :** consente di eliminare il messaggio. Prima di effettuare l'eliminazione il sistema visualizza il seguente messaggio *“Eliminare il messaggio?”*. L'utente può confermare o annullare l'operazione. Tale operazione di eliminazione viene tracciata per cui è possibile, avendo le funzioni di amministratore, conoscere chi ha effettuato l'operazione consultando la voce menù *Ricerca* → *Traccia* selezionando la funzione *“Eliminazione Email Non Interoperabile”*

I messaggi ricevuti **“Dal Cittadino”** saranno ordinati in modalità decrescente rispetto alla data/ora di download in Prodiggi.

Selezionando uno dei messaggi, si accede ad una maschera dove viene mostrato il messaggio e gli eventuali allegati:



- cliccando il pulsante *“elimina”*, si cancella il messaggio dalla coda: va infatti tenuto presente che in questa coda compaiono anche tutti i messaggi di servizio che provengono dalla posta certificata;
- di default il sistema associa il testo del messaggio come documento primario e l'allegato eventuale come documento secondario non modificabile . La protocollazione avviene selezionando il pulsante *“Protocolla”*.
- Se si decide di lasciare selezionato il testo del messaggio, viene presentata la pagina di protocollazione in cui sono precompilati il mittente con l'indirizzo e-mail di provenienza, e l'oggetto con il subject della mail. Il documento primario che si ritroverà allegato alla registrazione di protocollo è il corpo della mail, ed i documenti saranno allegati alla registrazione di protocollo.
- Se si sceglie il documento, alla registrazione di protocollo verrà allegato il documento, mentre i dati di segnatura sono gli stessi precedentemente descritti.

- In alternativa, qualora con una mail di questo tipo arrivassero più documenti attinenti argomenti diversi, è sempre possibile salvarli sul proprio file system e protocollarli separatamente.

6.9.6 Integrazione Caselle LegalMail : PEC Ufficio

Al fine semplificare l'utilizzo della casella PEC mediante Prodiggi e favorire il processo di dematerializzazione si è ritenuto opportuno introdurre le caselle di posta certificata a livello di U.O ad uso di ogni singolo utente.

Il requisito necessario consiste nel dotare ogni Ufficio dell' Ente di una propria casella mail a cui possono accedere, in modalità concorrenziale, gli utenti che ne fanno parte e opzionalmente anche altri, dandogli la possibilità di selezionare la casella in cui entrare dalla lista completa di quelle disponibili.

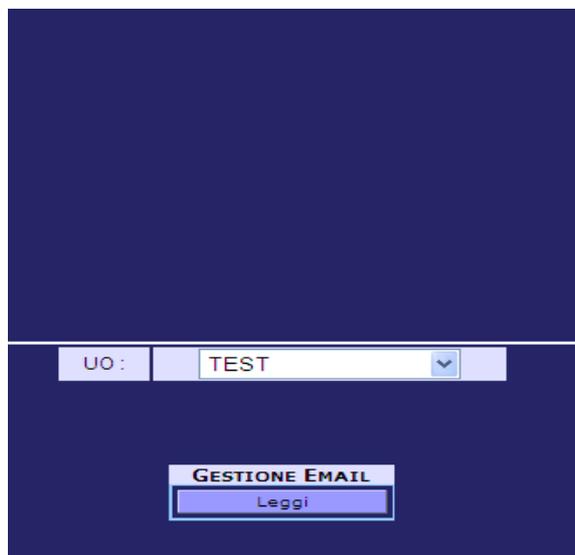
6.9.6.1 **Gestione PEC UFFICIO in Entrata**

Tale funzione permette all'utente di gestire le mail in arrivo sulla casella di posta PEC assegnata al singolo ufficio tramite il menù Servizi -> PEC -> Entrata. I messaggi in arrivo sulla casella vengono letti da Prodiggi e suddivisi in ricevute PEC inserite nella "sezione" **Liste Ricevute** mentre i messaggi verranno inseriti nella "sezione" **Liste Messaggi**.

6.9.6.1.1 **Liste Messaggi**

Gli utenti abilitati a gestire la voce menù Servizi -> PEC -> Entrata devono:

- selezionare l'ufficio per conto del quale si effettua la lettura della posta. La lista degli uffici che si possono selezionare varia a seconda delle funzioni presenti nei profili associati all'operatore.
- cliccare "*Leggi*"

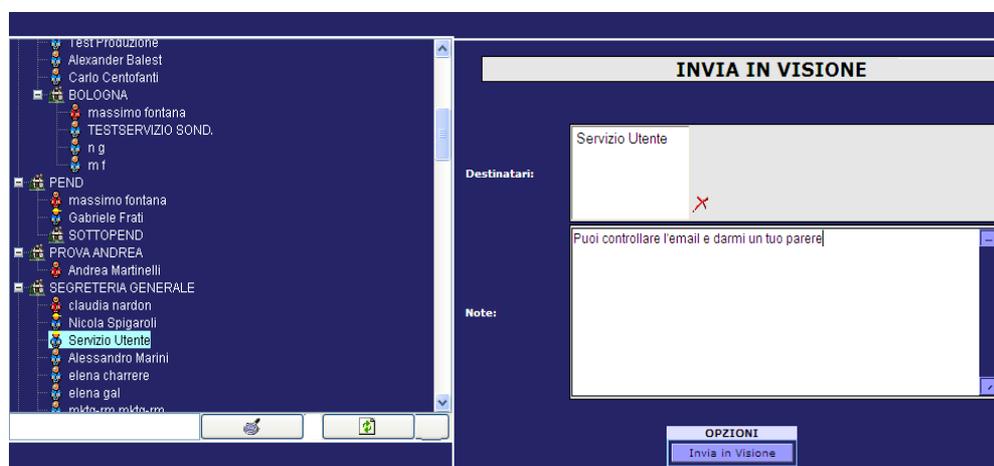


visualizzando l'elenco dei messaggi pervenuti alla casella, associata alla UO:

MESSAGGI ENTRATA							
SPAZIO LIBERO : 100 MB. SPAZIO TOTALE : 100 MB. SPAZIO OCCUPATO : 0 %.							
TOTALE MESSAGGI : 1							
DATA	MITTENTE	OGGETTO	DESTINATARI	ALLEGATI	DOWNLOAD	ELIMINA	INVIA IN VISIONE
26/04/2011 09.29.33	mario.rossi@xxxx.it	ANOMALIA MESSAGGIO: prova protocollazione PEC	giuseppe.verdi@yyyy.it	TestoDelMessaggio.txt			

La lista che verrà visualizzata nella sezione centrale sotto forma di elenco composto da colonne contenenti le informazioni principali relative alla mail :

- : selezionare in caso di protocollazione
- **Data:** Campo contenente la Data di ricezione della mail
- **Mittente:** Campo contenente il nome di chi ha spedito la mail
- **Oggetto:** Campo il cui contenuto corrisponde all'oggetto riportato sulla mail
- **Destinatari:** Campo contenente i nomi di coloro a cui la mail è destinata sia per competenza(A) che per conoscenza(CC)
- **Allegati:** Campo contenente il documento riportato sotto forma di link di cui visualizzare in anteprima il contenuto
- **Download:** è possibile scaricare l'email sull'icona
- **Elimina:** consente di eliminare il messaggio. Prima di effettuare l'eliminazione il sistema visualizza il seguente messaggio "Eliminare definitivamente il messaggio email?". L'utente può confermare o annullare l'operazione. Tale operazione di eliminazione viene tracciata per cui è possibile, avendo le funzioni di amministratore, conoscere chi ha effettuato l'operazione consultando la voce menù Ricerca → Traccia selezionando la funzione "Eliminazione Email PEC"
- **Invia in Visione:** Permette di inviare l'email selezionata ad un utente interno. L'utente destinatario del messaggio deve essere un utente di Prodighi interno alla AOO e deve avere configurato il proprio indirizzo email. La funzionalità è disponibile solamente se l'utente ha all'interno dei propri profili associati la seguente funzionalità: PEC_SEND_MAIL_RECEIVED. La finestra seguente mostra la maschera utilizzata per inviare in visione un PEC Ufficio in entrata:



Si possono selezionare più destinatari e si può inserire una nota per i o il destinatario/i

L'ordine di presentazione delle e-mail è in base alla data di ricezione (ordine decrescente a partire dalla e-mail più recente)

Nel caso si proceda alla registrazione (cliccare bottone Registra) della e-mail, dopo averla selezionata, è possibile:

- In caso di più allegati selezionare il documento da considerare come “Documento Primario”

PROTOCOLLAZIONE MESSAGGIO					
Data Arrivo:	26/04/2011 09.29.33				
Mittente:	mario.rossi@xxxx.it				
Oggetto:	ANOMALIA MESSAGGIO: prova protocollazione PEC				
Destinatari:	A: angelo.mangioni@legalmail.it				
Allegati:	<table><tr><td>Allegati</td><td>Documento Primario</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="radio"/> TestoDelMessaggio.txt</td></tr></table>	Allegati	Documento Primario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> TestoDelMessaggio.txt
Allegati	Documento Primario				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> TestoDelMessaggio.txt				
Allega Mail al Protocollo:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				

Selezionare il documento primario e gli allegati che si vogliono associare al protocollo

- Selezionare uno dei due check box “SI” oppure “NO”, relativi alla voce “Allega Mail al Protocollo” per decidere di allegare, alla registrazione di protocollo, la busta originale della mail inviata come allegato. Se si seleziona “SI” alla registrazione di protocollo viene aggiunto un allegato rappresentante la email ricevuta. La presenza dei due check box è regolata da una specifica personalizzazione della configurazione della AOO.
- Infine cliccare il bottone “Registra” per visualizzare la maschera di registrazione protocollo in entrata.

6.9.6.1.2 Lista Ricevute

Per consultare tale lista, gli utenti devono selezionare l'opzione “**Lista Ricevute**” dopo aver selezionato la UO di cui caricare i messaggi pervenuti alla casella PEC. Le ricevute che vengono emesse dal sistema di LegalMail sono di due tipologie:

- Accettazione che identifica il momento in cui il server di partenza prende incarico il messaggio
- Consegna che identifica il momento in cui il server di destinazione accetta il messaggio.

RICEVUTE E AVVISI

SPAZIO LIBERO : 48 MB. SPAZIO TOTALE : 50 MB. SPAZIO OCCUPATO : 3 %.

TOTALE RICEVUTE : 5

prodigiCA.prod02@cert.legalmail.it

RICEVUTO	MITTENTE	OGGETTO	DESTINATARI	ALLEGATI	PROTOCOLLO	
<input checked="" type="checkbox"/>	11/09/2007 12.01.12	posta- certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: Prova invio per CERTIFICATA	A:prodigica.prod02@cert.legalmail.it		000043 11/09/2007
<input type="checkbox"/>	11/09/2007 11.53.02	posta- certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: ijijij	A:prodigica.prod02@cert.legalmail.it		000042 11/09/2007
<input checked="" type="checkbox"/>	11/09/2007 12.01.13	posta- certificata@legalmail.it	CONSEGNA: Prova invio per CERTIFICATA	A:prodigica.prod02@cert.legalmail.it	B.D.T. messaggio originale	000043 11/09/2007
<input type="checkbox"/>	11/09/2007 10.08.04	posta- certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: cambio password casella posta certificata prodigi	A:prodigica.prod02@cert.legalmail.it		N/A
<input type="checkbox"/>	11/09/2007 10.05.31	posta- certificata@legalmail.it	ACCETTAZIONE: cambio password casella posta certificata prodigi	A:prodigica.prod02@cert.legalmail.it		N/A

Pagine: 1

La lista verrà visualizzata nella sezione centrale sotto forma di elenco composto da colonne contenenti le seguenti informazioni:

- : consente di selezione la/le ricevute da associare al protocollo. Tale flag può essere non attivo in quanto la ricevuta risulta già associata al protocollo ed è stato scelto di non eliminare la ricevuta della casella. Oppure perchè la e-mail non è ancora stata protocollata.
- **Ricevuto**: Campo contenete la Data di ricezione della ricevuta
- **Mittente** : Campo contenente l'indirizzo della persona che spedisce
- **Oggetto** : Campo il cui contenuto identifica la tipologia di ricevuta
- **Destinatari** : Campo contenente la destinazione del messaggio
- **Allegati** : Campo contenente il messaggio originale all'interno della "busta di trasporto" presente solo se in fase di protocollazione viene assegnato il protocollo per competenza.
- **Protocollo** : Campo che permette di riconoscere lo stato della ricevuta:
 - Può contenere N/A se la mail di riferimento non è ancora stata protocollata
 - il numero del protocollo se la ricevuta è già stata oppure deve essere ancora associata al protocollo di riferimento. Per eseguire l'operazione di associazione:
 - selezionare una o più ricevute contemporaneamente da associare al protocollo
 - cliccare il pulsante "Associa". E' possibile associare ad un protocollo una o più ricevute contemporaneamente selezionandone una ad una manualmente

Dopo l'operazione di associazione, la/le ricevute sono visualizzabili all'interno della maschera di registrazione cliccando sull'icona  accanto al supporto del documento.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 										
DATI DI PROTOCOLLAZIONE:										
N.	DATA	TIPO	UTENTE PROT.	ANN.	MOD.	DOCS.	FAS.	LINK	TRACCIA	STAMPA
0000043	11/09/2007	Uscita	SERVIZIO UTENTE							
SUPPORTO DOCUMENTO:			INFORMATICO 							

La/Le ricevuta/e di accettazione del proprio server di posta e la/le ricevuta/e di consegna riportano i seguenti dati:

- Sel : se cliccata permette di visualizzare il messaggio email
- Mittente: identifica mittente del messaggio
- Destinatario : identifica il destinatario del messaggio
- Oggetto: oggetto della email
- Id mess: identifica l'id del messaggio sul DB

6.9.6.2 Gestione PEC UFFICIO in Uscita

Per la gestione di una "Mail in Uscita si intende l'invio di un documento dalla casella di posta mediante Prodighi. Si accede a questa funzione mediante il menu Servizi -> PEC -> Uscita da dove l'utente, abilitato a tale gestione, avrà la possibilità di comporre e spedire una e-mail. I campi da compilare sono:

- **"Da"**: consente di selezionare l'ufficio per conto del quale si effettua l'invio. L'indirizzo della casella dell'ufficio selezionato è riportato al di sotto del campo "Da" e rappresenta il mittente della email. La lista degli uffici che si possono selezionare varia a seconda delle funzioni presenti nei profili associati all'operatore.
- **"A"**: consente di inserire destinatari per competenza da poter selezionare da rubrica oppure da poter inserire manualmente. Nel caso di più destinatari interporre la stringa " ; ". Nota: campo obbligatorio.
- **"CC"**: consente di inserire destinatari per conoscenza da poter selezionare da rubrica oppure da poter inserire manualmente. Nel caso di più destinatari interporre la stringa " ; "
- **"Oggetto"**: consente di inserire l'oggetto dell'e-mail manualmente oppure da Ogget-tario
- **"Allegati"**: consente tramite il pulsante Browse di selezionare allegati. Pulsante
- **"Aggiungi"**: consente di aggiungere gli allegati alla e-mail
- **"Documento Primario"**: consente di decidere quale sarà il documento che nella protocollazione verrà inserito su Prodighi come primario. Nel caso di un solo allegato risulta come primario il "Testo del messaggio" mentre nel caso di più allegati l'utente potrà selezionare chi sarà il documento primario.
- **"Allega Mail al Protocollo"**: Selezionare uno dei due check box "SI" oppure "NO" per decidere di allegare, alla registrazione di protocollo, la busta originale della mail inviata come allegato. Se si seleziona "SI" alla registrazione di protocollo viene ag-

giunto un allegato rappresentante la email inviata. La presenza dei due check box è regolata da una specifica personalizzazione della configurazione della AOO.

- E' **obbligatorio** inserire il testo del messaggio.

Infine premendo il tasto “**Registra ed invia**” si entra nella pagina di protocollazione in uscita:

- con il tipo protocollo impostato e bloccato a “informatico”
- gli attributi della mail riportati nei campi di protocollo, secondo la corrispondenza configurata tra attributi e-mail e attributi protocollo in uscita (vedere manuale amministratore).

Note: se la corrispondenza configurata tra attributi e-mail e attributi protocollo in uscita non è presente il sistema visualizza il seguente alert “*Mappatura attributi MAIL-CAMPI PROTOCOLLO non impostata. Rivolgersi all'Amministratore della propria AOO*”

- dopo aver premuto il tasto Registra apparirà un messaggio “La Mail è stata inviata correttamente”. Alla email inviata verrà allegato il file “Segnatura.pdf”, se è stata impostata l'opzione “*Crea e allega file Segnatura.pdf alle mail PEC in uscita*” attivabile inviando una richiesta all'indirizzo email gestionedocumentale@infocamere.it, recante i seguenti dati:
 - mittente – nome PA, nome AOO, Ufficio, indirizzo email
 - dati protocollo – numero e data di protocollazione, tipo protocollo, oggetto
 - allegati – elenco degli allegati

Inoltre per visualizzare le varie ricevute tra cui la busta di trasporto ritornare al menù Servizi



→ Pec → Entrata → Lista Ricevute e cliccando sull'icona , presente nella colonna “Allegati”, è possibile visualizzare i dati di segnatura del protocollo inviato.

=====
= Dati Segnatura Protocollo Inviato =
= CCIAA di FIRENZE TEST AOO000 Prot. 0016886/U del 13/09/2007 =
= 320 SERVIZIO PERSONALE =
=====

Note: Al momento di consultare la Lista Messaggi oppure la Lista Ricevute sono presenti a video le informazioni aggiornate relative allo spazio libero, disponibile ed occupato sulla casella di posta. Nella traccia di protocollo ed in particolare nel campo note sarà riportato la dicitura “PEC” per indicare che si tratta di un protocollo in uscita originato da Servizi → PEC → Uscita.

6.10 Mister Prezzi

Nella finanziaria 2007 è stato istituito il garante per la sorveglianza dei prezzi. Le segnalazioni raccolte verranno inviate via e-mail alla Camera di Commercio di competenza ed archiviate in Prodighi mediante protocollazione automatica (tale operazione restituirà una notifica di avvenuta ricezione e consegna della segnalazione). Ogni Camera di Commercio potrà accedere alle segnalazioni pervenute effettuando una Ricerca Protocolli in Prodighi per procedere alla loro valutazione e se necessario trasmettere la segnalazione o le segnalazioni al

Garante. Quest'ultima operazione sarà visibile nella traccia protocollo e inoltre in corrispondenza dell'etichetta *Supporto Documento*, presente nel dettaglio delle proprietà del protocollo, troveremo una cartellina:



che esplosa, visualizzerà tre ricevute:

- di accettazione del Garante
- di consegna al Garante
- di consegna in conoscenza a prezzi.numverde@legalmail.it (email da cui è partita la segnalazione alla Camera e protocollata in Prodigì)

Riepilogando per consultare le segnalazioni sui prezzi pervenute alle Camere eseguire i seguenti passi:

- selezionare il menù “Ricerca Protocolli”
- digitare in corrispondenza del campo per parola: prezzi.numverde@legalmail.it (mittente della segnalazione ricevuta dal consumatore)
- cliccare il bottone “Ricerca
- visualizzare il documento allegato, test della mail inviata da prezzi.numverde@legalmail.it,
- cliccare sul numero di protocollo per entrare nel dettaglio delle proprietà del protocollo per cliccare il bottone “Invia al Garante”
- rieffettuare la ricerca del protocollo inviato al Garante per poter visualizzare le tre ricevute.

7 Fascicoli

Per Fascicolazione si intende l'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo.

Generalmente il fascicolo si identifica con tre elementi:

l'anno di apertura (di *istruzione*)

il numero di fascicolo (numero sequenziale da 1 a n. all'interno della voce di classificazione

l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme

Prima di procedere alla spiegazione circa la creazione e gestione dei fascicoli riteniamo opportuno puntualizzare il concetto di **Modello di Fascicolo** più largamente trattato nel manuale amministratore.

Il modello di fascicolo consente la personalizzazione dei campi di fascicolo da gestire per le diverse tipologie documentarie. Attraverso la loro creazione si stabilisce preventivamente il tipo di campi da gestire e l'obbligatorietà o meno del loro riempimento per le diverse tipologie documentarie.

Il modello di fascicolo viene definito generalmente al momento della creazione del titolare. Oltre ai campi obbligatori del fascicolo, l'amministratore del titolare potrà selezionare, da una lista, i campi (creati nella gestione Campi Fascicolo) che vuole aggiungere e che l'operatore dovrà fornire al momento della creazione di un fascicolo.

Il sistema prevede tre tipologie di modelli:

- **Oggetto**
- **Documento**
- **Procedimento**

Attraverso gli stessi è possibile creare le corrispondenti tipologie di fascicoli.

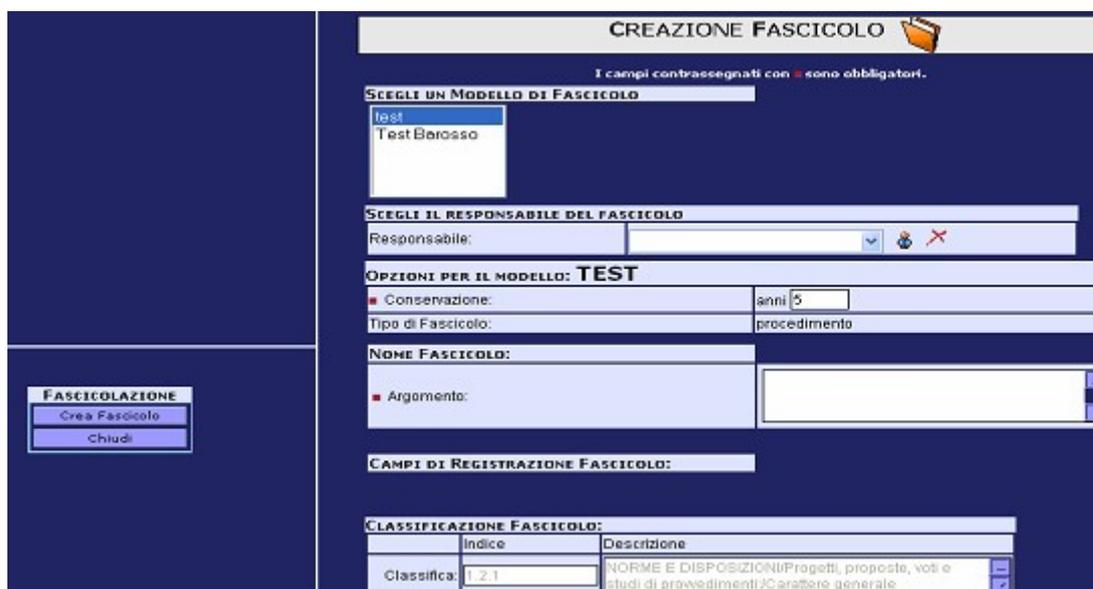
7.1 Come creare un nuovo fascicolo

Il sistema consente la costituzione di un nuovo fascicolo utilizzando la voce di menu "*Fascicolazione --> Gest. Fascicoli*", che apre la maschera di gestione fascicoli



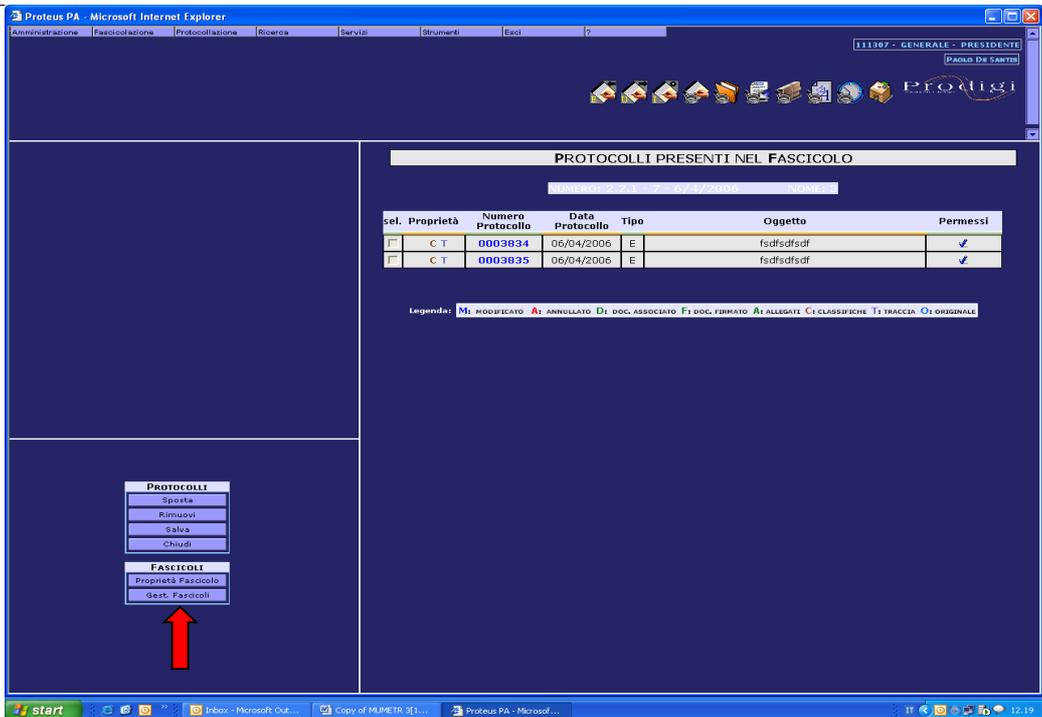
sulla quale va selezionata la voce di titolare di interesse, che deve essere abilitata alla fascicolazione (riconoscibile per la cartellina arancio a fianco) ed avere associati i relativi modelli di fascicolo, che vengono visualizzati premendo *Nuovo Fascicolo*.

Una volta scelto il modello di fascicolo da utilizzare, l'utente deve riempire almeno i campi obbligatori, contrassegnati con ■: per salvare bisogna premere *Crea Fascicolo*.



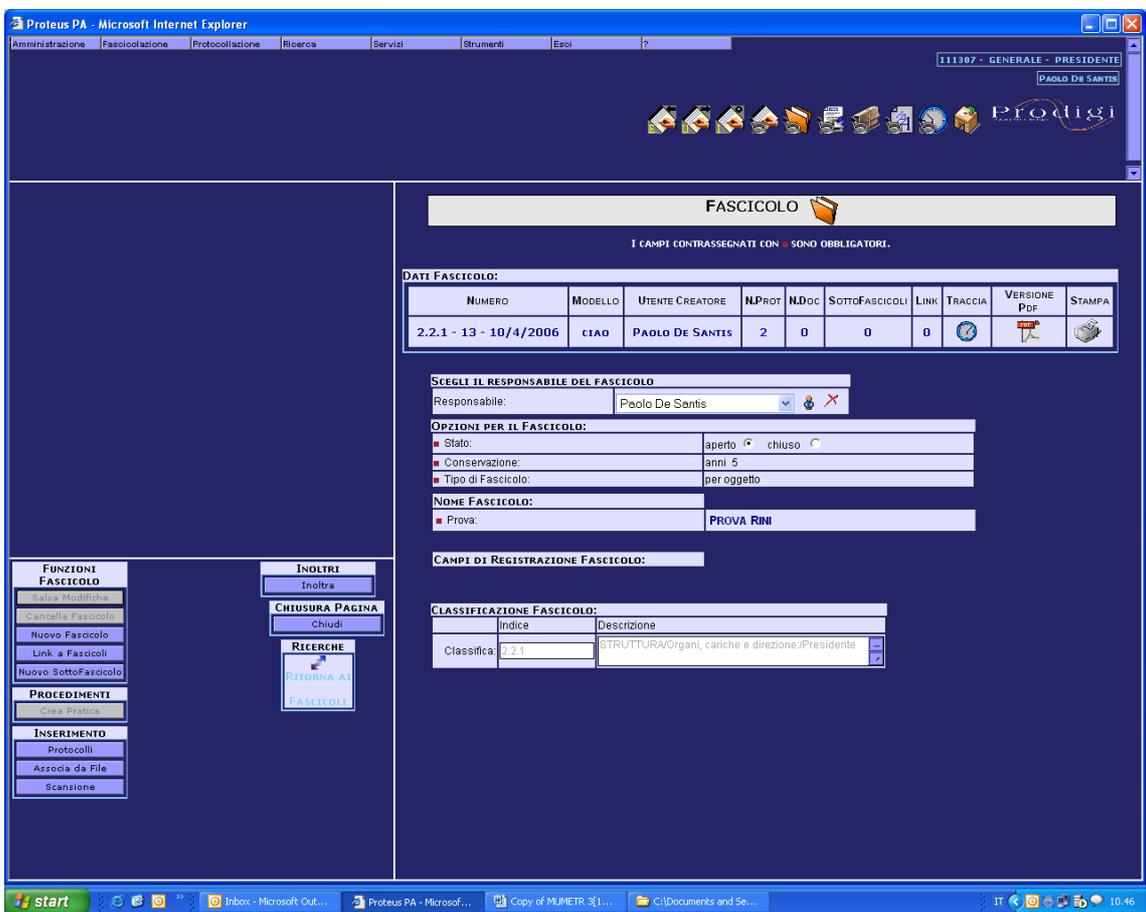
Per quanto riguarda l'indicazione del **responsabile del fascicolo**, se non viene valorizzato mediante selezione dall'organigramma, viene automaticamente impostato dal sistema con il nome del creatore del fascicolo. Solo il responsabile del fascicolo potrà chiudere il fascicolo stesso o indicare un altro responsabile.

Sempre in Gestione Fascicoli dopo aver selezionato e l'indice e un protocollo\i dalla lista, sarà possibile ritornare alla lista fascicoli:



7.2 Come associare un protocollo ad un fascicolo

Dalla pagina di proprietà del fascicolo premere il pulsante *Protocolli*:



che presenta la pagina di ricerca semplice di protocolli con impostato l'indice di titolare uguale a quello del fascicolo:

Una volta impostati i criteri di ricerca (vedere ricerca semplice di protocolli) selezionare il pulsante *Ricerca*.

Dalla pagina dei risultati selezionare il protocollo o i protocolli da inserire, è possibile indicare se il documento che si sta inserendo è originale, solo un unico fascicolo può contenere l'originale le altre sono fascicolazioni in copia, e selezionare *Fascicola*:

RISULTATO RICERCA PROTOCOLLO

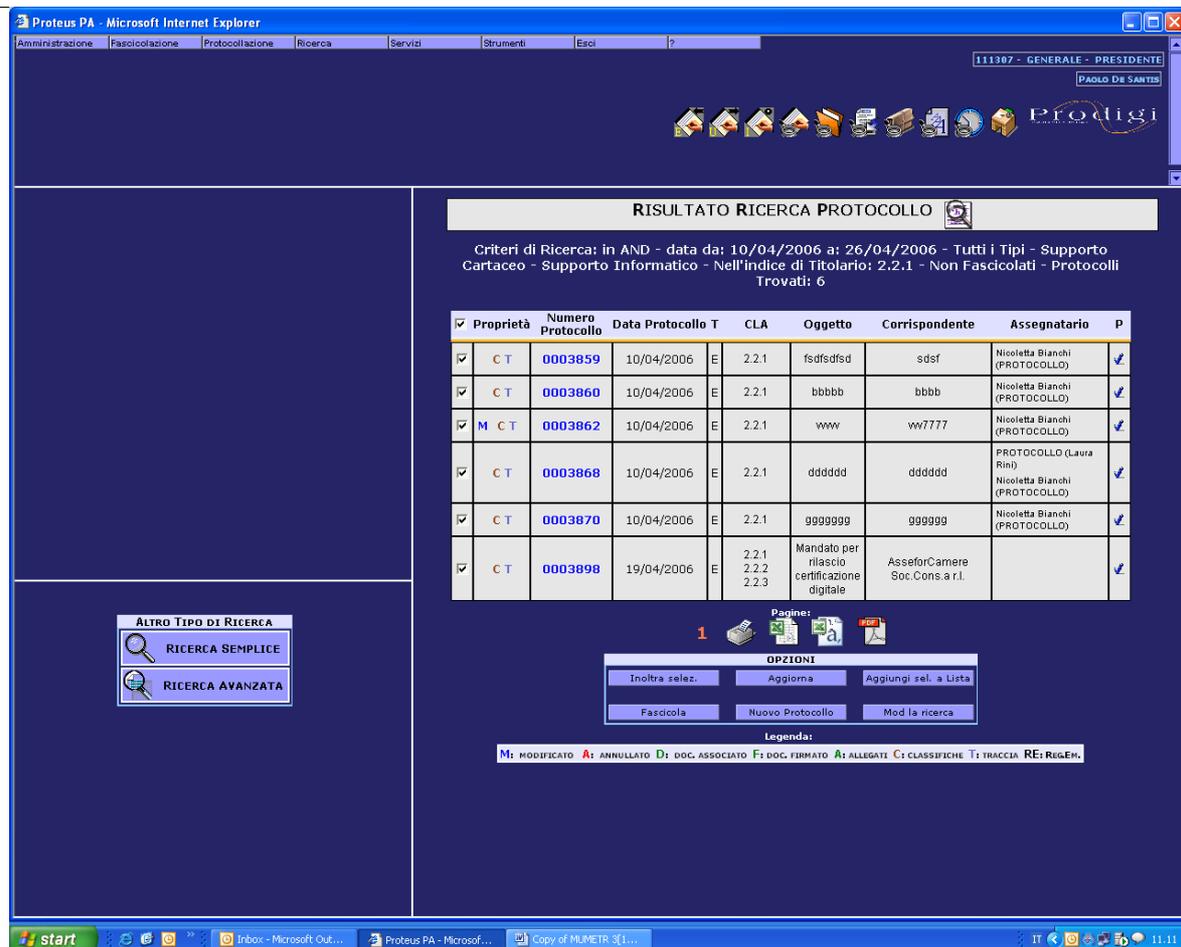
Criteri di Ricerca: in AND - data da: 10/04/2006 a: 26/04/2006 - Tutti i Tipi - Supporto Cartaceo - Supporto Informatico - Nell'indice di Titolare: 2.2.1 - Non Fascicolati - Protocolli Trovati: 6

Orig. Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	CLA	Oggetto	Corrispondente	Assegnatario	P
<input checked="" type="checkbox"/>	C T	0003859	10/04/2006	E	2.2.1	fsdfsdfs	sdfs	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
<input type="checkbox"/>	C T	0003860	10/04/2006	E	2.2.1	bbbb	bbbb	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
<input type="checkbox"/>	M C T	0003862	10/04/2006	E	2.2.1	www	ww7777	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
<input type="checkbox"/>	C T	0003868	10/04/2006	E	2.2.1	dddd	dddd	PROTOCOLLO (Laura Rini) Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
<input type="checkbox"/>	C T	0003870	10/04/2006	E	2.2.1	ggggggg	ggggggg	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
<input type="checkbox"/>	C T	0003898	19/04/2006	E	2.2.1 2.2.2 2.2.3	Mandato per rilascio certificazione digitale	AssessorCamerere Soc. Cons. a r.l.	

OPZIONI: Inoltra selez., Aggiorna, Aggiungi sel. a Lista, Fascicola, Nuovo Protocollo, Mod la ricerca

Legenda: M: MODIFICATO A: ANNULLATO D: DOC. ASSOCIATO F: DOC. FIRMATO AL: ALLEGATI C: CLASSIFICHE T: TRACCE RE: REGEM.

In aggiunta è possibile effettuare una selezione multipla e quindi un inserimento contestuale di più protocolli nel fascicolo. Per evitare l'inserimento di protocolli già presenti nel fascicolo verranno presentati solo i protocolli non fascicolati, ottenuti attraverso il flag impostato di default "Non Fascicolati"(vedi Ricerca semplice protocolli):



Nella finestra del dettaglio del fascicolo è possibile stampare il contenuto del fascicolo in formato pdf:

DATI FASCICOLO:									
NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	N.PROT	N.DOC	SOTTOFASCICOLI	LINK	TRACCIA	VERSIONE PDF	STAMPA
2.2.1 - 10 - 6/4/2006	CIAO	PAOLO DE SANTIS	6	0	0	0			

Il report contiene i dettagli del fascicolo e l'elenco dei protocolli contenuti:

Stampa Fascicolo

Dati Fascicolo :

Dato	Valore
Numero	2.2.1 - 10 - 6/4/2006
Nome	iiiiii
Modello	ciao
Utente Creatore	Paolo De Santis
Utente Responsabile	Paolo De Santis
N.Prot.	6
N.Doc	0
SottoFascicoli	0
Link	0
Stato	Aperto
Conservazione	Anni 5
Tipo Di Fascicolo	Per oggetto

Classificazione :

Indice	Descrizione
2.2.1	STRUTTURA/Organi, cariche e direzione:/Presidente

Protocolli Contnenti

Proprietà	Numero	Data	Ti po	Classifica	Oggetto	Corrispondente	Assegnatari
C FA	0003853	06/04/2006	E	2.2.1	xvdxvdxvdxvc	xvdxvdxvdxvc	Paolo De Santis (PRESIDENTE)
M A C FA	0003854	07/04/2006	E	2.2.1	ggggggg	222222	Paolo De Santis (PRESIDENTE)
C FA	0003881	10/04/2006	E	2.2.1	hhhhhhh	hhhhh	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
C FA	0003883	10/04/2006	E	2.2.1	ttttt	tttt	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
C FA	0003884	10/04/2006	E	2.2.1	ooo	ooo	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)
M C FA	0003885	10/04/2006	E	2.2.1	gggg	gggggggg	Nicoletta Bianchi (PROTOCOLLO)

L'associazione documento protocollato-fascicolo è a questo punto visualizzabile dalla pagina di proprietà del fascicolo, mediante un clic sulla casella "N. Prot":

FASCICOLO

I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON ■ SONO OBBLIGATORI.

DATI FASCICOLO:

NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	N.PROT	N.DOC	SOTTOFASCICOLI	LINK	TRACCIA	STAMPA
1.2.1 - 5 - 26/1/2005	TEST	CRISTINA DAL MONTE	1	0	0	0		

che visualizza l'elenco dei documento/i protocollati inseriti nel fascicolo:

PROTOCOLLI PRESENTI NEL FASCICOLO

NUMERO: 4.9.1 - 74 - 7/10/2005 NOME: INFOCAMERE 2005

sel.	Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	Tipo	Oggetto	Permessi
<input type="checkbox"/>	D C T	0020899	06/10/2005	E	PREDISPOSIZIONE RUOLI ESATTORIALI PER DIRITTO ANNUALE 2001 -	
<input type="checkbox"/>	D C T	0021990	20/10/2005	U	RICHIESTA ABILITAZIONE ATTIWEB - CATO	

Legenda: M: MODIFICATO A: ANNULLATO D: DOC. ASSOCIATO F: DOC. FIRMATO AL: ALLEGATI C: CLASSIFICHE T: TRACCIA O: ORIGINALE

PROTOCOLLI

Sposta

Rimuovi

Salva

Proprietà Fascicolo

Chiudi

Cliccando sul numero protocollo si visualizzano i dati di registrazione.

E' possibile rimuovere dal fascicolo uno o più documenti protocollati nel seguente modo:

- premere *Rimuovi*, che abilita il campo "Sel." di selezione documenti
- selezionare i documenti voluti con un clic
- premere *Salva*

7.3 Come associare un documento non protocollato ad un fascicolo

Dalla maschera di proprietà fascicolo è possibile associare al fascicolo documenti non protocollati, mediante i pulsanti *Associa da file* e *Scansione*, per acquisire rispettivamente un documento informatico dal proprio file system o un documento cartaceo mediante scansione. Il procedimento è identico a quello descritto per i documenti associati alle registrazioni di protocollo.

Al termine dell'operazione, sul riquadro "dati fascicolo", compare il numero dei documenti allegati

DATI FASCICOLO:								
NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	N.PROT	N.DOC	SOTTOFASCICOLI	LINK	TRACCIA	STAMPA
1.1.1 - 8 - 21/6/2005	MANIFESTAZIONE FIERA	CLAUDIO ASCHERO	1	1	0	0		

che, cliccato, apre la maschera con la lista relativa, da cui si possono visualizzare i documenti,

cliccando sul simbolo , assegnare loro una descrizione o eliminarli dalla lista, mediante la stessa sequenza di operazioni descritta per i documenti protocollati:

ALLEGATI PRESENTI NEL FASCICOLO

NUMERO: 1.1.1 - 8 - 21/6/2005 NOME: CONVEGNO GROSSETO

sel.	Documento	Conservazione	Data inserimento	Utente	Nome file	Classe doc.	Descrizione
<input type="checkbox"/>		Non Conservato		Tea Repetto	0	GENERALE	NESSUNA DESCRIZIONE

CONSERVAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA

PROTOCOLLI

7.4 Organizzazione dei fascicoli in sottofascicoli

Il sottofascicolo costituisce una suddivisione interna del fascicolo per motivi funzionali, che raggruppa documenti protocollati e non; il rapporto intercorrente tra fascicolo e sottofascicolo si esplica in una struttura gerarchica visualizzata con l'abituale sistema del tree view.

Il numero di livelli della struttura è personalizzabile dall'amministratore di AOO, per qualsiasi tipologia di fascicoli; nella figura è riportata una configurazione dov'è previsto un massimo di due livelli di sottofascicoli.

All'interno di un fascicolo, a parità di livello, i sottofascicoli definiti avranno un numero progressivo automatico che è quello mostrato in figura, ma può essere attribuita una diversa caratterizzazione, mediante un campo di fascicolo appositamente definito.

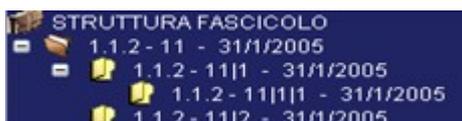
Tutte le funzionalità disponibili per la gestione e la ricerca dei fascicoli sono utilizzabili anche per il sottofascicolo, dagli utenti aventi le normali abilitazioni per la gestione fascicoli più la funzione *FAS_AR_SOTTOFASCICOLI*, che permette di associare/rimuovere sottofascicoli ad/da un fascicolo.

7.4.1 Come creare un sottofascicolo

Dalla pagina di proprietà del fascicolo, il pulsante Nuovo Sottofascicolo visualizza la maschera di inserimento analoga a quella di creazione fascicolo: l'utente può decidere di utilizzare un modello diverso da quello del fascicolo "padre" ed un diverso responsabile; se quest'ultimo non viene esplicitato, il sistema automaticamente imposta lo stesso responsabile del livello di fascicolo superiore.

Una volta terminata l'operazione di inserimento, sul fascicolo "padre" è presente l'informazione della presenza del sottofascicolo che, cliccata, mostra sulla parte sinistra della pagina la struttura del fascicolo riportando :

- codice, nome e data creazione del fascicolo padre
- codice, nome e data creazione dei sottofascicoli



a questo punto basta cliccare sul livello voluto per visualizzarne le proprietà.

Per aggiungere nuovi sottofascicoli è necessario posizionarsi sul livello sotto il quale effettuare l'inserimento.

La cancellazione di un sottofascicolo è possibile solamente se il sottofascicolo è vuoto, l'operazione è consentita al responsabile del sottofascicolo, al responsabile del fascicolo e al creatore del sottofascicolo.

7.4.2 Suddivisione dei documenti nei sottofascicoli

Una volta creata la struttura del fascicolo, l'inserimento e la rimozione dei documenti sui vari livelli si effettuano con le modalità già descritte per il fascicolo, tenendo presente che ciascun documento:

- può appartenere o al fascicolo, o ad uno solo dei suoi sottofascicoli
- può essere spostato dal fascicolo ad uno qualsiasi dei sottofascicoli

Per effettuare lo spostamento da un livello all'altro, entrare sulla lista dei documenti del livello dove è presente il documento, cliccando sull'opportuna icona della pagina di proprietà.

DATI FASCICOLO:									
NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	N.PROT	N.DOC	SOTTOFASCICOLI	LINK	TRACCIA	STAMPA	
1.1.1 - 1 - 26/1/2006	MANIFESTAZIONE FIERA	TEA REPETTO	3	1	0	0			

ad es. per i documenti protocollati (casella N.Prot.):

- premere *Sposta*, che abilita il campo “Sel.” di selezione documenti
- selezionare i documenti voluti con un clic
- premere *Salva*

NOTA: la maschera di proprietà di ciascun livello, compreso il fascicolo “padre”, mostra solo il numero di documenti, protocollati e non, contenuti in quel livello ed il numero di sottofascicoli di livello immediatamente inferiore da esso dipendenti.

7.4.3 Come Inoltrare un fascicolo/sottofascicolo

Dalla maschera di proprietà fascicolo/sottofascicolo, attraverso il pulsante *Inoltra* il sistema visualizza la pagina per effettuare l’inoltrò dell’oggetto selezionato:

La sezione *Creazione inoltra* è virtualmente suddivisa in tre sezioni di informazioni:

Destinatari: utenti destinatari dei fascicoli divisi per competenza/conoscenza. Occorre selezionare i destinatari dall’organigramma presente nella parte sinistra della pagina a partire dal quale si può navigare e scegliere dunque i destinatari. È possibile spedire ad una UO in automatico il sistema inoltra il fascicolo al suo responsabile),

Documenti: elenco dei fascicoli/sottofascicoli inoltrati. Il sistema offre la possibilità, selezionandone uno dalla lista, di visualizzarne il dettaglio;

NOTE: spazio riservato per l'inserimento di note.

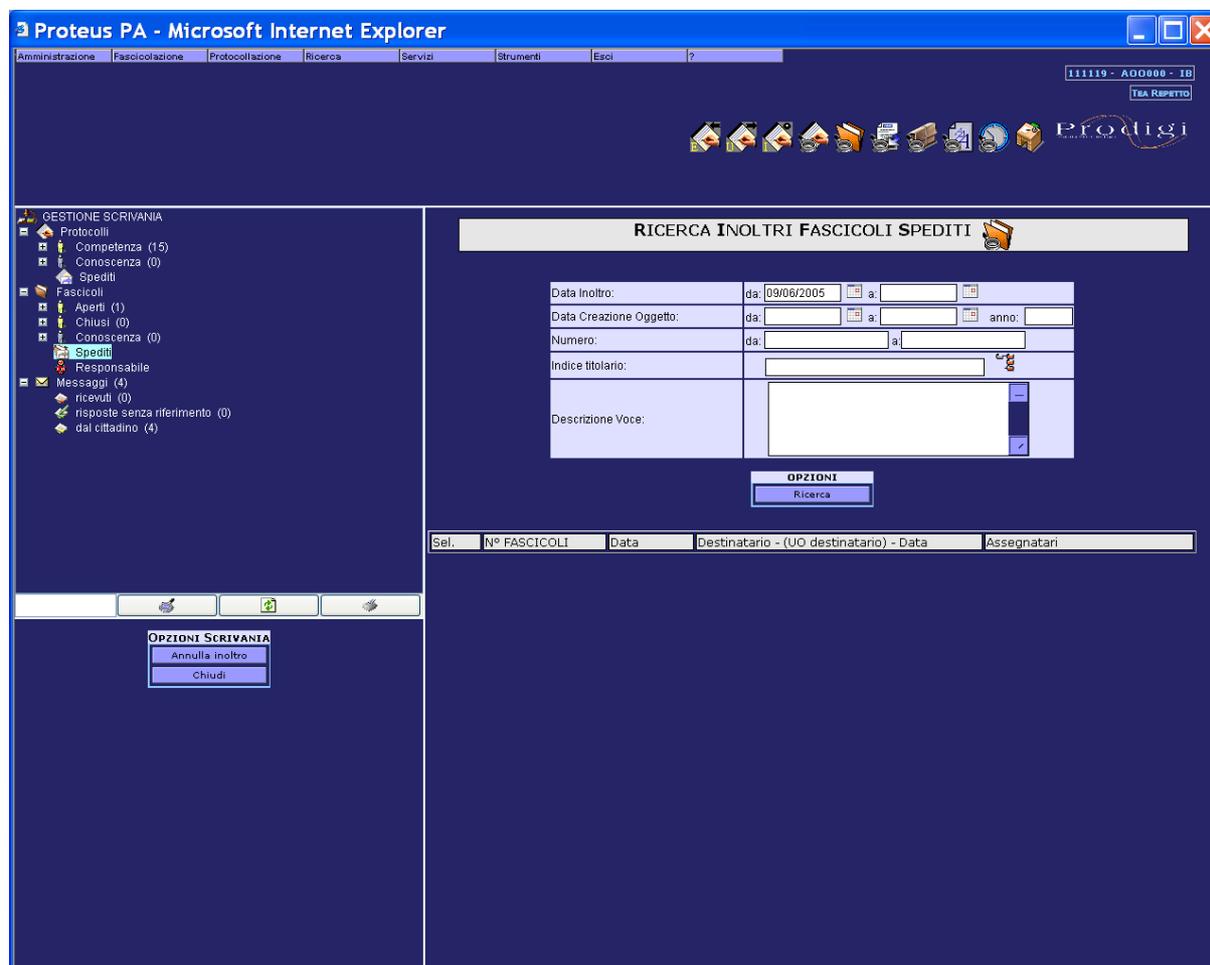
A questo punto occorre confermare la volontà di inoltrare selezionando il tasto *inoltra*. Il sistema visualizza l'avvenuto inoltro riassumendo i dati relativi all'inoltro effettuato (data, mittente, destinatari, numeri di protocollo e date relative di cui si sia provveduto all'inoltro, note).

All'atto dell'inoltro, l'assegnatario può ricevere la relativa notifica se l'amministratore ha attivato questo tipo di notifica con l'apposita funzione.

7.4.4 Come annullare un inoltro

Nella sezione *Spediti* della sezione *Fascicoli* nella *Scrivania* si seleziona il fascicolo oppure i fascicoli inoltrati per errore e si annulla l'invio effettuato.

Nella sezione *Spediti* vengono elencati i fascicoli inoltrati negli ultimi giorni, se il fascicolo non si trova in tale lista è possibile recuperarlo impostando gli opportuni criteri di ricerca.



E' sufficiente selezionare nella lista, mediante nella colonna Sel., e premere il pulsante "Annulla Inoltro".

Nel caso che nessun altro utente abbia inoltrato il fascicolo l'annullamento dell'inoltro comporta:

- Perdita di ogni permesso sul fascicolo da parte del destinatario se non è responsabile del fascicolo e conseguente cancellazione dei permessi di visibilità gerarchica
- Acquisizione da parte del mittente dei diritti di Admin e Viewer sul fascicolo se non è responsabile del fascicolo e conseguente impostazione dei permessi di visibilità gerarchica

Nel caso che altri utenti abbiano inoltrato il fascicolo l'annullamento dell'inoltro comporta:

- il destinatario non perde i permessi sul fascicolo
- il mittente acquisisce i diritti di Admin e Viewer sul fascicolo se non è responsabile del fascicolo e conseguente impostazione dei permessi di visibilità gerarchica

7.5 Com'è gestita la visibilità sui fascicoli/sottofascicoli

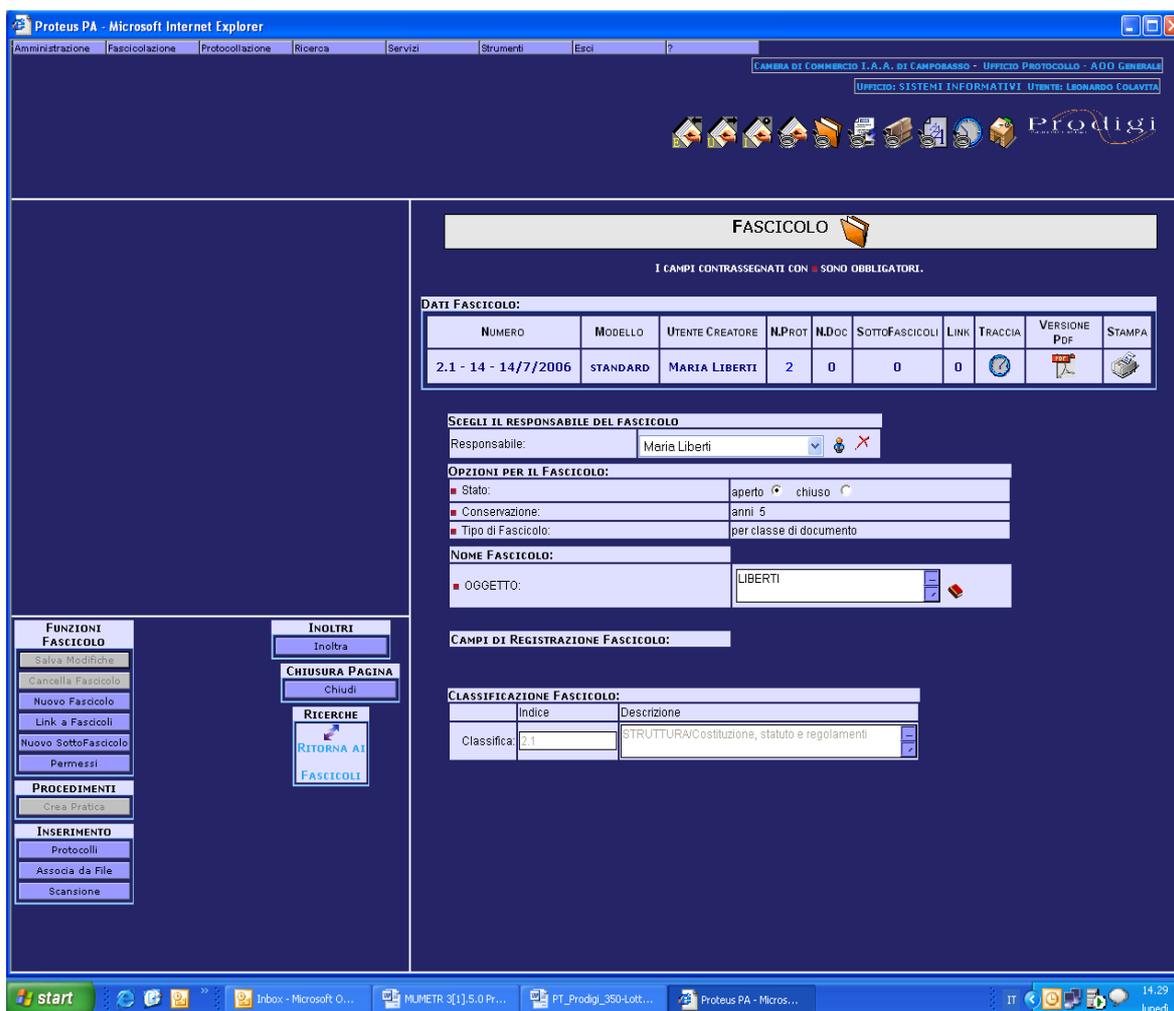
In fase di creazione fascicolo/sottofascicolo vengono assegnati in automatico permessi che ne gestiscono la visibilità, in particolare:

Soggetto	Ruolo – tipo visibilità
Tipo operazione= creazione fascicolo	
Creatore (non responsabile del fascicolo)	Admin e viewer
UO appartenenza creatore	No visibilità
Responsabile Fascicolo	Owner
Responsabili UO gerarchicamente superiori	Viewer
Tipo operazione= creazione sottofascicolo	
Creatore (non responsabile del sottofascicolo)	Admin e viewer
UO appartenenza creatore	No visibilità
Responsabile sottofascicolo	Owner
Responsabili UO gerarchicamente superiori al responsabile	Viewer
Responsabile Fascicolo Origine	Admin e viewer
Tipo operazione= modifica responsabile fascicolo/sottofascicolo Se il fascicolo/sottofascicolo ha dei sottofascicoli, viene cambiato il responsabile anche su tutti i sottofascicoli che avevano responsabile= vecchio responsabile	
Vecchio responsabile	No visibilità
UO appartenenza vecchio responsabile e gerarchicamente superiori	No visibilità
Nuovo responsabile	Owner
Responsabili UO gerarchicamente superiori al nuovo responsabile	Viewer
Tipo operazione=inoltro in competenza	
Il responsabile fascicolo/sottofascicolo mantiene il suo ruolo anche a fronte di un inoltro in competenza	
Mittente (non responsabile fascicolo/sottofascicolo)	No visibilità
UO appartenenza mittente	No visibilità
Inoltro ad utente	
- Utente destinatario dipendente gerarchico  o funzionale  di una UO, o responsabile UO 	Admin e viewer
- UO di appartenenza e superiori	viewer
Inoltro a UO (con responsabile)	

<ul style="list-style-type: none"> - UO destinataria 🏠 - Responsabile della UO - UO gerarchicamente superiori 	Admin e viewer viewer viewer
Tipo operazione=inoltrato in conoscenza la visibilità per il mittente non cambia	
Inoltrato ad utente	
<ul style="list-style-type: none"> - Utente destinatario dipendente gerarchico 👤 o funzionale 🧑 di una UO, o responsabile UO 🧑 - UO gerarchicamente superiori 	viewer no visibilità
Inoltrato a UO (con responsabile)	
<ul style="list-style-type: none"> - UO destinataria 🏠 - Responsabile della UO - UO gerarchicamente superiori 	viewer viewer viewer

Chi ha visibilità di un sottofascicolo può non avere visibilità dell'intero fascicolo, ad esempio se il responsabile del sottofascicolo è diverso da quello del fascicolo, e non entrano in gioco regole di visibilità gerarchica, il responsabile del sottofascicolo ha visibilità unicamente su di esso.

NOTA: Verrà estesa la stessa logica di gestione della visibilità attualmente in uso per i protocolli anche ai fascicoli e sottofascicoli. Comparirà nel menu a sinistra il pulsante "Permessi", che consentirà di gestirne la visibilità alla stregua dei protocolli:



Le regole di visibilità rimangono invariate. Naturalmente se ad es. una UO ha visibilità su un fascicolo non necessariamente potrà averne per gli eventuali protocolli in esso contenuti .

7.6 Collegare il fascicolo ad altri fascicoli

E' possibile creare un legame fra fascicoli o sottofascicoli, che consente la navigazione da uno all'altro. Attraverso il pulsante “**Link Fascicoli**” il sistema visualizza la maschera per consentire all'utente di creare una corrispondenza (link) tra il fascicolo che si sta lavorando ed altri ricercabili dalla consultazione o dalla lista di lavoro. Viene mostrata una pagina di questo tipo:

FASCICOLO DI RIFERIMENTO			
Numero Fascicolo	Nome	Stato	Utente Creatore
1.1 - 4 - 06/08/2004	prova link	aperto	Nicoletta Tarantino

FASCICOLI COLLEGATI				
Sel.	Numero Fascicolo	Nome	Stato	Utente Creatore
<input type="checkbox"/>	1.1 - 7 - 06/08/2004	ricreo fascicolo per link	aperto	Nicoletta Tarantino

OPZIONI			
Rimuovi Selezionati	Aggiungi da lista	Aggiungi da ricerca	Chiudi

Fascicolo di riferimento: è il fascicolo/sottofascicolo di partenza, cui si vogliono collegare altri fascicoli

Fascicoli collegati: lista dei fascicoli/sottofascicoli già collegati al fascicolo di riferimento. Se vuota significa che nessuno è stato collegato a quello di riferimento.

Tasto *Rimuovi selezionati*: al click sul pulsante viene eliminato il link tra i fascicoli selezionati dalla lista dei fascicoli collegati e il fascicolo di riferimento.

Tasto *Aggiungi da lista*: questo pulsante si abilita quando l'utente, nel corso di ricerche, ha aggiunto determinati fascicoli/sottofascicoli alla sua lista di lavoro. Al click su questo pulsante viene presentata la lista di lavoro corrente (NB: si ricorda che tale lista è solo temporanea, e viene cancellata quando l'utente effettua il logoff dall'applicazione), con la possibilità di collegare gli oggetti selezionati da tale lista al fascicolo/sottofascicolo di riferimento (attraverso il tasto *Collega a N. Fascicolo-----*). Se il collegamento deve essere effettuato con un sottofascicolo, si deve utilizzare questa modalità

Tasto *Aggiungi da ricerca*, utilizzabile solo se il collegamento deve essere effettuato con un fascicolo : al click su tale pulsante si presenta la maschera di consultazione fascicoli. Una volta ricercato il fascicolo (o i fascicoli) da linkare a quello di riferimento, l'utente deve selezionarli e cliccare sul tasto *Collega a Fasc N.-----*.

Quando l'utente avrà terminato l'operazione di collegamento tra fascicoli, potrà cliccare il tasto *Chiudi* per ritornare alle proprietà

del fascicolo di partenza, che riporta l'indicazione che è presente un collegamento con altri fascicoli e con quanti:

DATI FASCICOLO:								
NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	RESPONSABILE	N.PROT	N.DOC	LINK	TRACCIA	STAMPA
1.1 - 4 - 06/08/2004	TEST	NICOLETTA TARANTINO	NICOLETTA TARANTINO	2	1	1		

è possibile effettuare la navigazione da un documento a quello collegato: cliccando sul numero di fascicoli collegati, si ottiene una maschera analoga alla (*), da cui possono essere visualizzati i fascicoli collegati.

Ovviamente, l'indicazione del collegamento è riportata nello stesso modo anche sul fascicolo collegato, consentendo la navigazione all'indietro.

7.7 Chiusura del fascicolo

La chiusura di un fascicolo/sottofascicolo generalmente è di competenza del suo responsabile, oppure può chiuderlo la persona che lo ha creato; il fascicolo chiuso diventa immodificabile, altrimenti occorre riaprirlo.

Un fascicolo potrà essere chiuso se e solo se tutti i suoi sottofascicoli sono chiusi.

Operativamente la chiusura si effettua con una modifica del fascicolo/sottofascicolo sulla pagina di proprietà, cliccando sul pulsante "chiuso" e consolidando con *Salva Modifiche*:

NUMERO	MODELLO	UTENTE CREATORE	RESPONSABILE	N.PROT	N.DOC	LINK	TRACCIA
2.2.1 - 3 - 08/10/2004	ASSUNZIONE PERSONALE	MARCO SPELTA	MARCO SPELTA	0	0	0	

SCEGLI IL RESPONSABILE DEL FASCICOLO

Responsabile:

OPZIONI PER IL FASCICOLO:

Stato: aperto chiuso

Conservazione:

Tipo di Fascicolo:

NOME FASCICOLO:

Oggetto:

CAMPI DI REGISTRAZIONE FASCICOLO:

UO responsabile:

Scaffale:

CLASSIFICAZIONE FASCICOLO:

Indice	Descrizione
Classifica: 2.2.1	STRUTTURA/Organi, cariche e direzione:/Presidente

8 Procedimenti Amministrativi

L'argomento "Procedimenti Amministrativi" inteso come norme, leggi e regole non è trattato in questo manuale, ma si assume che l'utente conosca già l'argomento nella sua globalità. Il sistema prevede la possibilità di definire i procedimenti amministrativi per la propria AOO. L'utilizzo dei procedimenti amministrativi avviene in due momenti distinti: il primo come data entry, per caricare il Database con la lista dei procedimenti amministrativi che la AOO è tenuta a gestire e tale operazione si assume a carico dell'amministratore di sistema, e il secondo come utilizzo dei procedimenti stessi per creare e gestire le pratiche. Un procedimento è un'entità all'interno del sistema composta da:

- Dati Generali** Dati generali del Procedimento Amministrativo con cui viene identificato all'interno della AOO.
- Documenti** Documenti di ausilio che vengono associati al Procedimento Amministrativo e che contengono informazioni sullo svolgimento dello stesso.
- Template** Modelli o Template che vengono associati al Procedimento Amministrativo, usati per stampare moduli da compilare. Queste entità sono disponibili per essere associate a più Procedimenti.
- Normative** Documenti che vengono associati al Procedimento Amministrativo e che contengono le normative, leggi e regole che definiscono il procedimento stesso. Queste entità sono disponibili per essere associate a più Procedimenti.

Per maggiori informazioni sulla definizione dei procedimenti si rinvia al manuale amministratore.

Nel presente capitolo ci limiteremo a fornire le informazioni per l'associazione dei procedimenti amministrativi ai documenti in entrata/uscita dell'ente.

Possibile schema logico delal fasi di istruttoria di un procedimento amministrativo:

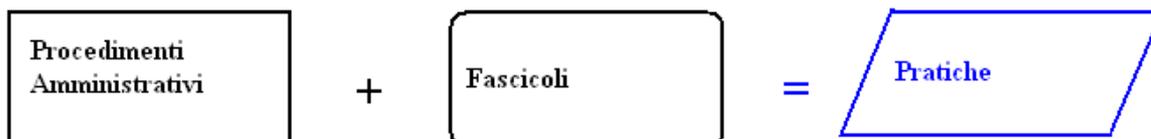


9 Pratiche

Una pratica è una sorta di “fusione” tra un'entità fisica e un'entità logica ovvero tra un fascicolo ed un Procedimento:

il fascicolo è l'insieme dei documenti necessari all'espletamento dell'affare trattato
il Procedimento stabilisce i passi logici da seguire per istruire l'affare.

Il Procedimento è lo “stampo” sul quale la pratica verrà creata, mentre il fascicolo il “raccoltore” dei documenti che interessano la pratica.



Una pratica può essere generata da un solo fascicolo e da un solo procedimento.

9.1 Come creare e gestire una pratica

La creazione di una pratica presuppone due elementi fondamentali:

Fascicolo di tipo Procedimentale di competenza della propria UO, cioè essa è presente fra le UO abilitate a fascicolare sulla classifica indicata

Scelta del Procedimento: esistenza di almeno un Procedimento per la propria UO

La creazione di una pratica può essere compiuta con una semplice ricerca di fascicolo dal menù di “Ricerca Fascicolo” o dal menù “Fascicolazione/Gestione Fascicoli”. Una volta recuperato il fascicolo interessato, se di tipo Procedimentale (tipo: procedimento), nella pulsantiera viene abilitato il comando “Crea Pratica” (se l'utente possiede i relativi permessi).

Una volta cliccato tale comando si passa alla successiva maschera di scelta del procedimento.

The screenshot shows the 'CREAZIONE PRATICA' window. At the top, it says 'Selezionare un procedimento dalla lista per creare una Pratica ricordando che i campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Below this is a table of procedures:

sel.	Nome Corrente	Nome Ufficiale	Codice	Codice UO	Durata
<input type="checkbox"/>	procedimento greco	procedimento di prova di greco	9999	MKTG	9
<input type="checkbox"/>	grac tipo daniela	procedimento tipo daniela	0000	MKTG	12
<input type="checkbox"/>	genericissimo	genericissimo	GENERIC0	MKTG	5
<input type="checkbox"/>	procedimento nico	procedimento nico	NICO	MKTG	2
<input type="checkbox"/>	grava creazione	procedimento padova 1e 2	NICOLETTA	MKTG	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Scartolone	procedimento roma 4 luglio	ROMA	MKTG	10
<input type="checkbox"/>	procedimento	procedimento generico	TEST	MKTG	15

Below the table are buttons for 'Ricerca', 'OPZIONI', and 'Crea Pratica'. The 'Crea Pratica' button is highlighted. Below the buttons, there is a form for creating a practice with fields for 'Prefixo', 'Suffisso', and 'Responsabile' (set to 'ric.Terzino').

Dopo avere scelto il procedimento da associare al fascicolo viene proposta la finestra della pratica.

La pratica presenta una serie di informazioni di base che sono sempre presenti nella sezione “Dettagli della pratica” nella parte superiore :

- *Numero*: Composto da un prefisso, il numero progressivo della pratica in base al Procedimento di origine, ed un suffisso.
- *Data di Creazione*: data di creazione della Pratica
- *Stato*: Aperta o Chiusa (se la pratica è chiusa non può essere riaperta)
- *Utente*: L’utente creatore della Pratica.
- *Procedimento*: Icona cliccabile. Apre il dettaglio del procedimento associato.
- *Stato*: descrive lo stato della pratica.
- *Responsabile*: Descrive l’attuale responsabile della Pratica.
- *Fascicolo di Riferimento*: descrive il fascicolo che rappresenta la Pratica, con la possibilità di visionarne il dettaglio stampabile.

Le “Fasi” rappresentano un elenco di Passi già avviati (o aperti). Ciascuna Fase contiene informazioni riguardanti il suo stato:

- Utente: l’utente responsabile di questa fase
- Data di Inizio: descrive quando la fase è stata avviata.
- Data di Scadenza: descrive la data di scadenza per la chiusura della Fase.
- Data di Chiusura: l’effettiva data di chiusura della Fase. (solo se la fase è stata chiusa)
- Stato: aperta o chiusa (una volta chiusa una fase, non è più possibile riapirla).

A fianco di tali informazioni viene descritta la fase. Più a destra, è possibile (avendone i permessi necessari), modificare il responsabile, o chiudere direttamente tale fase (comando “*Chiudi Fase*”).

I “Passi” danno origine alle fasi e sono elencati sotto queste. Un passo contiene anch’esso alcune informazioni basilari. Una volta creata una fase, il passo relativo non è più disponibile per la creazione di una nuova fase:

- *Durata*: la durata in giorni che sarà necessaria a svolgere la fase.
- *Unità organizzativa*: la UO interessata a tale passo.
- *Assegnato a*: l’utente di default che verrà assegnato alla fase creata.

Viene inoltre visualizzata la descrizione del Passo ed il comando “*Start Fase*” che permette di avviare una fase dal passo interessato.

Elementi di ausilio alla gestione di una pratica sono:

- La tasca di lavoro
- La tasca ufficiale

9.1.1 Come utilizzare la Tasca di Lavoro

La “Tasca di Lavoro” viene utilizzata per la conservazione anche temporanea di documenti non protocollati di riferimento alla pratica stessa. Può contenere file scansionati (da aggiungere con il comando “*Scansione*”) o prelevati da File System (comando “*Agg. Doc. da File*”). Può essere consultata cliccando sull’icona della tasca o sul link “Tasca_Lavoro”. Una volta aperta, al suo interno sono presenti i documenti che sono stati aggiunti:

- *Sel*: se il documento è stato inserito dall’utente che sta consultando, appare una checkbox tramite la quale si può selezionare il documento per una eventuale rimozione dello stesso dalla tasca.
- *Nome Documento*: il nome del file che è stato inserito nella tasca.
- *Doc*: icona cliccabile per visionare il documento (la funzione potrebbe essere disabilitata con la presenza di una mano sul documento, ciò significa che il documento non è visibile poiché non è stato inserito dall’utente che sta consultando).

Il comando “*Rimuovi Selezionati*” serve alla rimozione dei documenti selezionati nella checklist. E’ inoltre presente un link alla pratica nella parte superiore della tasca, qualora si siano persi i riferimenti navigando su altre interfacce.

9.1.2 Come utilizzare la Tasca Ufficiale

Il funzionamento della “Tasca Ufficiale” è molto simile a quello della tasca di lavoro, eccezion fatta per il contenuto della tasca. Si possono aggiungere solo documenti protocollati e fascicoli. Questi, possono essere prelevati solamente dalle liste di lavoro Protocollo o Fascicolo (che possono essere consultate anche dalla Scrivania). Se sulle rispettive liste non sono presenti protocolli o fascicoli, i relativi pulsanti “Aggiungi Fascicoli” e “Aggiungi Protocolli” risulteranno disabilitati. In caso contrario, potranno essere premuti per inserire nella tasca ufficiale, protocolli, fascicoli, o entrambe.

La tasca ufficiale può essere consultata cliccando sulla rispettiva icona o su Tasca_Ufficiale. Il suo contenuto è descritto in tal modo:

- Sel: checkbox visibile se sul documento si hanno i permessi di visibilità (nel caso che il documento sia un Protocollo. Il fascicolo è sempre visibile). La funzione di selezione è utile nel caso si vogliono rimuovere dalla tasca uno o più documenti associati con il comando “*Rimuovi Selezionati*”.
- Tipo Doc: descrive la tipologia del documento (Protocollo o Fascicolo)
- Nome Documento: una breve descrizione del documento inserito (nel caso di un protocollo: numero e data di creazione; nel caso di un Fascicolo: classificazione, numero e data creazione del fascicolo)
- Ver. Stamp: fornisce, cliccando sull'icona, una versione stampabile di questo documento (se i permessi di visibilità sul documento lo consentono)
- Permessi: Se l'utente che consulta, ne è anche il possessore (owner), allora sarà visibile un'icona tramite la quale è possibile cambiare i permessi di visibilità sul documento in esame.

9.2 Come modificare una pratica

L'unica modifica che si può effettuare ad una pratica è:

- Cambio del Responsabile: è possibile modificarlo avendone i permessi. Selezionare dal menù a tendina uno degli utenti presenti (sono quelli presenti nella U.O.).

9.3 Come chiudere una pratica

Per chiudere una pratica basta effettuare la seguente operazione:

- Cambio dello Stato: se l'utente è abilitato alla modifica, lo si può modificare ponendolo a chiuso (chiusura della pratica) e cliccando sul comando “*Salva Modifiche*”, dopodiché la pratica non potrà essere riaperta in nessun modo.

10 La scrivania di lavoro

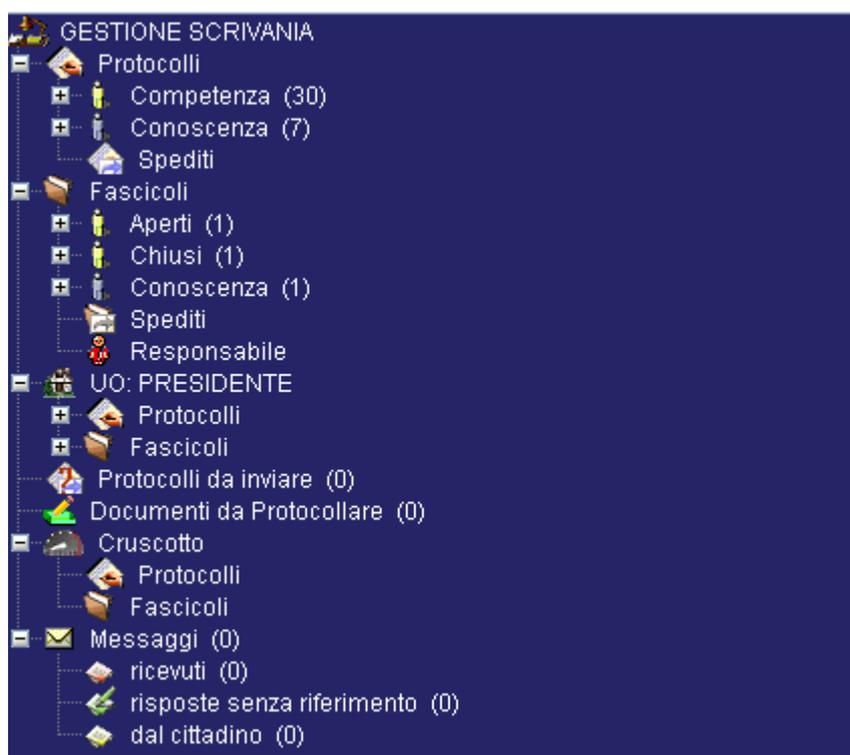
Prima di procedere all'esame dell'utilizzo della scrivania di lavoro, riteniamo utile fornire qualche indicazione circa il suo significato generale.



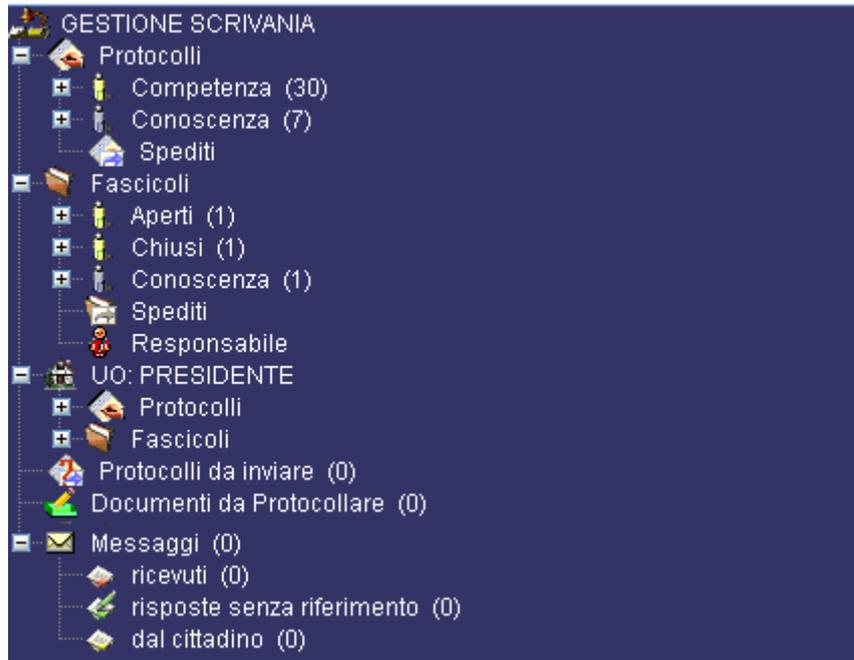
abbiamo esaminato tutte le funzioni dello schema fino ad arrivare alla fase dell'inoltro; resta da esaminare la fase della *Lavorazione del documento*. Ebbene la *Scrivania di lavoro* è lo strumento che ci consente di svolgere tale funzione.....: in che modo?

Dopo che un protocollo o un fascicolo è stato inoltrato all'ufficio competente, l'utente o la UO cui è stato inviato ritroveranno l'indicazione dell'inoltro nella propria scrivania di lavoro. Di seguito riportiamo la scrivania di utente responsabile di UO che rispetto alle scrivanie di altri utenti (figura successiva) ha in più la voce "Cruscotto".

Scrivania di utente responsabile di UO



Scrivania di utente non responsabile di UO



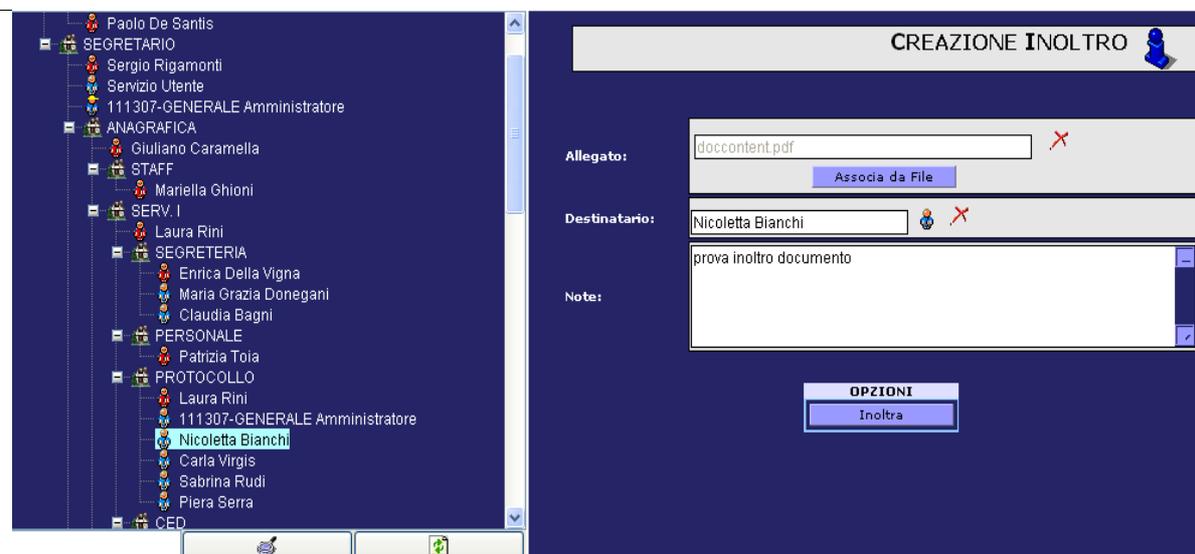
Le voci di scrivania assegnate a tutti gli utenti sono: **Protocolli** (competenza/conoscenza/spediti), **Fascicoli** (aperti/chiusi/conoscenza/spediti/responsabile), **Protocolli da Inviare** e **Documenti da Protocollare**. Da questo ambiente di lavoro si potrà procedere alla gestione di tutte le funzioni inerenti la lavorazione (**istruttoria**) del documento (fascicolazione, applicazione e trattazione dei procedimenti amministrativi, chiusura fascicolo, ecc....). Inoltre a tutti gli utenti sono assegnate delle Opzioni Scrivania:



Nuovo Inoltro: Questa funzione consente di inoltrare una lista temporanea di protocolli popolata dopo aver effettuato una ricerca

Nuovo Inoltro (Doc): Questa funzione , profilata a livello utente (INS_DOC_INO), permette di inserire dal proprio filesystem dei file da inviare ad un altro utente cliccando sul bottone “**Nuovo Inoltro (Doc)**”.

Durante la procedura di inoltro, è possibile inserire delle note. I documenti che verranno inoltrati con questa funzionalità saranno inseriti automaticamente nel repository documentale:



L'utente destinatario di questi documenti, li ritroverà nella scrivania "Gestione Scrivania" alla voce "Documenti da Protocollare"

Lista Protocolli

Questa funzione consente di gestire una lista temporanea di protocolli popolata dopo aver effettuato una ricerca e cliccato "**Aggiungi sel. a Lista**".

Tale lista temporanea rimane disponibile per tutta la durata della sessione. Le operazioni da poter effettuare sulla lista sono le seguenti:

- Inoltra selez.** : consente, dopo aver selezionato gli n protocolli, di poterli inoltrare per competenza e/o per conoscenza
- Rimuovi selezionati** : consente, dopo aver selezionato gli n protocolli, di rimuoverli dalla lista
- Rimuovi tutti** : consente di rimuovere tutti i protocolli dalla lista
- Aggiorna** : consente di effettuare un aggiornamento della lista
- Classifica** : consente, dopo aver selezionato gli n protocolli, di classificare
- Collega a N.0000093** : consente di visualizzare eventuali link a protocolli relativi al protocollo selezionato

Lista Fascicoli

Questa funzione consente di gestire una lista temporanea di fascicoli popolata dopo aver effettuato una ricerca e cliccato "**Aggiungi sel. a Lista**".

Tale lista temporanea rimane disponibile per tutta la durata della sessione. Le operazioni da poter effettuare sulla lista sono le seguenti:

- Inoltra selez.** : consente, dopo aver selezionato gli n fascicoli, di poterli inoltrare per competenza e/o per conoscenza
- Rimuovi selezionati** : consente, dopo aver selezionato gli n fascicoli, di rimuoverli dalla lista
- Rimuovi tutti** : consente di rimuovere tutti i fascicoli dalla lista temporanea
- Aggiorna** : consente di effettuare un aggiornamento della lista
- Collega a N.0000093** : consente di visualizzare eventuali link a fascicoli relativi al fascicolo selezionato

10.1 Come utilizzare la Scrivania di lavoro

Prima di riprodi seguito descriveremo le sottosezioni della voce “**Gestione Scrivania**” ma

10.1.1 Protocolli

Le liste che compongono la voce Protocolli sono:

Competenza: lista di protocolli ricevuti per competenza divisi tra ricevuti/letti/elaborati/archiviati;

Conoscenza: lista di protocolli ricevuti per conoscenza divisi tra ricevuti/archiviati;

Spediti: lista di protocolli spediti nel periodo di giorni (impostato a livello del menù: Amministrazione → Impostazioni → Personalizzazioni → Impostazioni Ricerche → Numero di giorni da considerare nella ricerca degli spediti negli ultimi giorni) e da questa lista possono essere selezionati il protocollo oppure i protocolli inoltrati per errore di cui si vuole annullare l’invio. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo 6.4.10 (Annulla Inoltro).

10.1.1.1 **Competenza**

Tale lista contiene i protocolli inoltrati per competenza da gestire in più stati. Sarà cura del singolo istruttore (**responsabile del procedimento**), dopo avere espletato le funzioni di competenza, attribuire il corretto **stato** al documento. I stati sono quattro:

Ricevuti: stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all’interno della propria “Scrivania”;

Letti: stato in cui si trova un messaggio appena letto.

Elaborati : stato in cui si trova un messaggio elaborato.

Archiviati: stato in cui si trova un protocollo che deve essere eliminato dalla coda di documenti pervenuti e già elaborati, per i quali è stato fatto il passaggio allo stato “archiviato”; dato che il loro numero potrebbe essere molto elevato, cliccando su  **archiviati**, non viene visualizzata direttamente la lista, bensì la seguente maschera per ricercare i documenti entro un determinato intervallo di date.



The screenshot shows a web interface titled "SCRIVANIA" with a mailbox icon. Below the title, the text "RICERCA INOLTRI DI TIPO ARCHIVIATO" is displayed in red. The search form includes a label "Data ultimo cambio stato:" followed by two input fields: "da:" and "a:". Each input field has a calendar icon to its right. Below the input fields is a blue button labeled "Cerca".

Selezionando una delle sezioni Ricevuti/Letti/Elaborati si accede alle informazioni, ordinate rispetto alla data di inoltro, relative ai protocolli elencati e i dati visualizzati per ogni protocollo:

- **Numero protocollo** permette di accedere al dettaglio del singolo protocollo;
- **Proprietà:** riporta le proprietà del protocollo;
 - **M** vengono mostrate le modifiche se sono state apportate al protocollo
 - **A in rosso** segnala l'annullamento del protocollo
 - **D** indica il documento principale
 - **DS** indica la sostituzione del documento principale
 - **FA** indica che il protocollo è fascicolato
 - **R** indica che il protocollo è riservato non cliccabile
 - **C** indica la classifica associata al protocollo non cliccabile
- **Tipo Protocollo:** E → Protocollo in entrata; U → Protocollo in uscita e I → Protocollo interno;
- **Oggetto:** per la visualizzazione nella sua interezza con il mouse puntare sul campo;
- Data Registrazione;
- Mittente dell'inoltro, UO di appartenenza e data dell'inoltro;
- **Assegnatari:** utenti o UO che hanno in competenza il protocollo;

Inoltre le colonne:

- **Sel:** permette di vedere le informazioni riguardanti l'inoltro  e di reinoltre il protocollo  ad utenti multipli oppure al mittente per conoscenza oppure al mittente per competenza. Per quanto riguarda le informazioni relative all'inoltro basta cliccare sull'icona  dove sono presenti diverse sezioni di informazioni relative al:
 - **Mittente** (utente che ha inviato il documento e data di invio);
 - **Note** (eventuali note inserite dal mittente all'atto dell'inoltro);
 - **Inoltrato per** (livello di competenza/conoscenza sul documento inviato);
- **Stato:** sezione della scrivania in cui si trova il documento;
- **Traccia:** il sistema registra le operazioni effettuate dall'utente;
- **Oggetti:** cliccando sul numero protocollo viene visualizzato il dettaglio della registrazione;

Il campo serve per selezionare l'inoltro per gestirne lo stato: con un click si seleziona un solo protocollo mentre con un doppio click si possono selezionare l'intera lista di protocolli della pagina.

10.1.1.1.1 Opzioni Scrivania

Navigazione: E' possibile effettuare la navigazione da una pagina all'altra della scrivania cliccando sul numero di pagina .

Ordinamento: è possibile riordinare la lista di protocolli rispetto ai seguenti criteri:

- Data di elaborazione inoltro (default);
- Anno/Numero;

- Numero/Anno
- **Attributi aggiuntivi settati attraverso** Amministrazione → Impostazioni → Personalizzazioni → Attributi visualizzati in Scrivania

Dopo aver selezionato il criterio di ordinamento cliccare il bottone “**Ordina**”.

Filtra per Ufficio: Se l'operatore è responsabile su più uffici, tramite una lista presente sotto le opzioni di ordinamento, ha la possibilità di selezionare la lista dei protocolli ricevuti per competenza in base all'ufficio di responsabilità. Selezionando un ufficio, la lista dei protocolli ricevuti per competenza viene rigenerata elencando solo i protocolli inviati all'ufficio selezionato.

Passaggio di stato di uno o più documenti può essere effettuato in due modi:

- selezionando uno o più documenti cliccando sull'apposito campo  , e premendo successivamente il pulsante (Letto, Elaborato, Archiviato) corrispondente allo stato che si vuole assegnare ai documenti in questione
- premendo direttamente il pulsante (Letto, Elaborato, Archivia) corrispondente allo stato che si vuole assegnare, compare una maschera con la quale individuare i documenti da trattare, presenti in scrivania nello stato che logicamente precede quello da assegnare, in base ad un intervallo di date; ad es.: premendo il pulsante *Letto* da scrivania Ricevuti, il sistema effettua il cambio stato richiesto per gli inoltri effettuati nell'intervallo di date specificato, e presenta la scrivania degli inoltri in stato “letto” aggiornata alla nuova situazione

Fascicola

Funzionalità che consente di effettuare l'operazione di fascicolazione per quei protocolli già classificati selezionati attraverso la spunta inserita nello spazio “SEL.”

Dopo aver spuntati i protocolli, cliccare “*Fascicola*” e se i protocolli hanno la stessa classifica viene visualizzata la maschera di Fascicolazione:

Poiché la classifica è presente viene proposto di ricercare i fascicoli presenti per quella classifica associata e nulla toglie che si possa procedere a ricercare altri fascicoli di altre classifiche cliccando “**Selezione delle classifiche**” (**Nota Bene:** tutte le classifiche selezionate tramite l'opzione “*Selezione delle classifiche*” saranno aggiunte in automatico al protocollo). Infine premere Ricerca.

Se ancora nessun fascicolo fosse presente o se nessuno dei fascicoli presenti soddisfacesse le necessità del protocollo che si deve fascicolare, è possibile creare un nuovo fascicolo

utilizzando l'icona  accanto all'indice di classifica.

N.B.

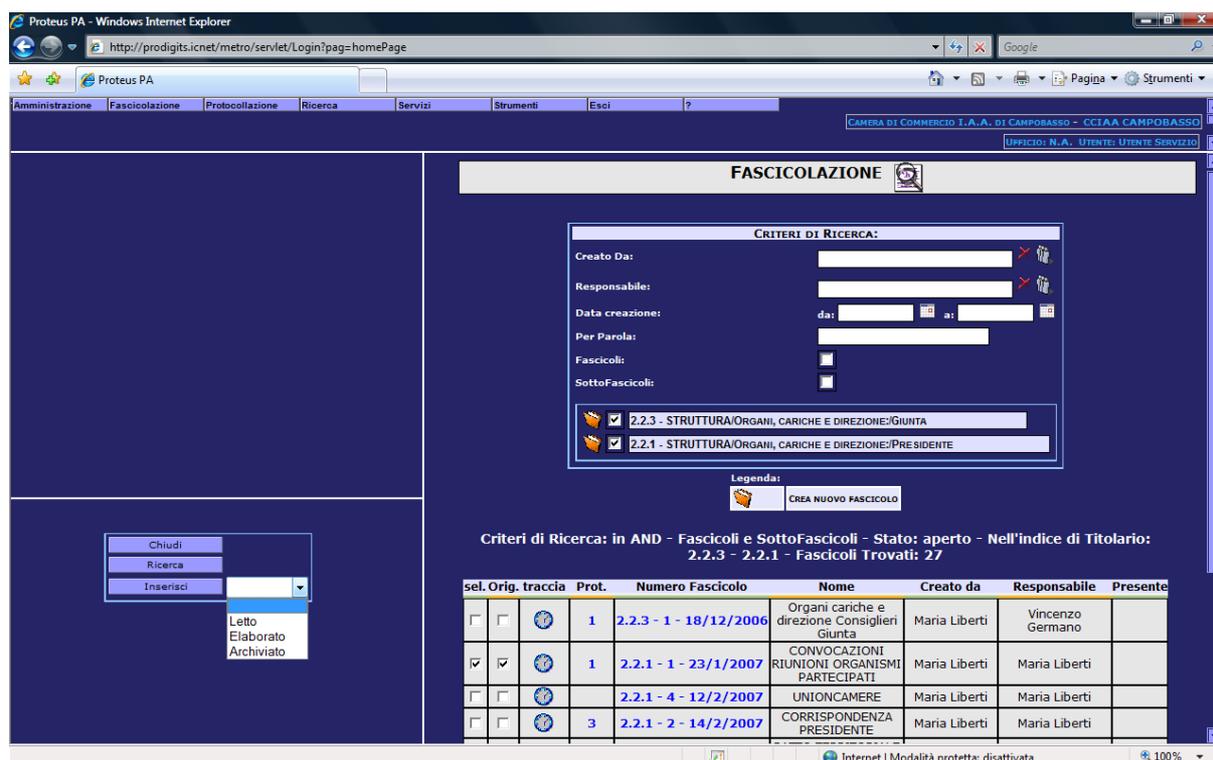
Legenda:



CREA NUOVO FASCICOLO

Non è questo da cliccare, è solamente la legenda.

Terminata la creazione del fascicolo viene proposta nuovamente la maschera di ricerca contenente la lista dei fascicoli di quella voce di titolare e per aggiornare la lista dei fascicoli includendo anche l'ultimo fascicolo creato cliccare nuovamente Ricerca.



Se nella lista prodotta nella parte bassa della maschera compare:

- la lista dei fascicoli e se in tale lista è presente il fascicolo/fascicoli voluto: cliccare in corrispondenza della colonna “**sel.**”,
- è possibile indicare se il documento che si sta inserendo è originale, solo un unico fascicolo può contenere l'originale le altre sono fascicolazioni in copia, : cliccare in corrispondenza della colonna “**Orig.**”,
- inoltre è possibile selezionare lo stato da assegnare al protocollo, se e solo se tale protocollo è stato ricevuto per competenza, che si sta fascicolando. Gli stati possibili sono:
 - **Nessuno**: il protocollo rimarrà nella sezione “ricevuti” per competenza
 - **Letto**: il protocollo viene spostato dalla sezione “ricevuti” per competenza alla sezione “letti”
 - **Elaborato**: il protocollo viene spostato dalla sezione “ricevuti” per competenza alla sezione “elaborati”
 - **Archiviato**: il protocollo viene spostato dalla sezione “ricevuti” per competenza alla sezione “archiviati”
- Infine cliccare il bottone “Inserisci” e verrà visualizzata una schermata che riporta l'esito fascicolazione specificando il numero di protocollo inserito nel fascicolo selezionato. A partire da questa schermata è possibile:

- tornare alla scrivania cliccando il link “RITORNA ALLA SCRIVANIA” presente in basso a sinistra
- tornare alla ricerca cliccando il link “VAI AI RISULTATI” presente in basso a sinistra

Inoltra: Funzionalità che consente di effettuare un inoltra plurimo inserendo una spunta nello spazio “SEL.” dei protocolli, utilizzando successivamente il pulsante . Conseguentemente apparirà la maschera di inoltra Prodigli dei protocolli selezionati precedentemente.

10.1.1.2 Conoscenza

Tale lista contiene i protocolli inoltrati per conoscenza da gestire e sarà cura del singolo istruttore (**responsabile del procedimento**), dopo avere espletato le funzioni di conoscenza, attribuire il corretto **stato** al documento. I stati sono due:

Ricevuti: stato in cui si trova un messaggio appena recapitato all’interno della propria “Scrivania”;

Archiviati: stato in cui si trova un protocollo che deve essere eliminato dalla coda di documenti pervenuti per i quali è stato fatto il passaggio allo stato “archiviato”; dato che il loro numero potrebbe essere molto elevato, cliccando su , non viene visualizzata direttamente la lista, bensì la seguente maschera per ricercare i documenti entro un determinato intervallo di date.



The screenshot shows a web interface titled "SCRIVANIA" with a folder icon. Below the title, there is a section titled "RICERCA INOLTRI DI TIPO ARCHIVIATO". Underneath this title, there is a search form with the label "Data ultimo cambio stato:". The form contains two date input fields, one labeled "da:" and one labeled "a:", each with a calendar icon to its right. Below the form is a blue button labeled "Cerca".

Selezionando la sezione Ricevuti si accede alle informazioni, ordinate rispetto alla data di inoltra, relative ai protocolli elencati e i dati visualizzati per ogni protocollo:

- **Numero protocollo** permette di accedere al dettaglio del singolo protocollo;
- **Proprietà:** riporta le proprietà del protocollo;
 - **M** vengono mostrate le modifiche se sono state apportate al protocollo
 - **A in rosso** segnala l’annullamento del protocollo
 - **D** indica il documento principale
 - **DS** indica la sostituzione del documento principale
 - **FA** indica che il protocollo è fascicolato
 - **R** indica che il protocollo è riservato non cliccabile
 - **C** indica la classifica associata al protocollo non cliccabile

- **Tipo Protocollo:** E → Protocollo in entrata; U → Protocollo in uscita e I → Protocollo interno;
- **Oggetto:** per la visualizzazione nella sua interezza con il mouse puntare sul campo;
- Data Registrazione;
- Mittente dell'inoltro, UO di appartenenza e data dell'inoltro;
- **Assegnatari:** utenti o UO che hanno in competenza il protocollo;

Inoltre le colonne:

- **Sel:** permette di vedere le informazioni riguardanti l'inoltro  e di reinoltre il protocollo  ad utenti multipli oppure al mittente per conoscenza oppure al mittente per competenza. Per quanto riguarda le informazioni relative all'inoltro basta cliccare sull'icona  dove sono presenti diverse sezioni di informazioni relative al:
 - **Mittente** (utente che ha inviato il documento e data di invio);
 - **Note** (eventuali note inserite dal mittente all'atto dell'inoltro);
 - **Inoltrato per** (livello di competenza/conoscenza sul documento inviato);
- **Stato:** sezione della scrivania in cui si trova il documento;
- **Traccia:** il sistema registra le operazioni effettuate dall'utente;
- **Oggetti:** cliccando sul numero protocollo viene visualizzato il dettaglio della registrazione;

Il campo serve per selezionare l'inoltro per gestirne lo stato: con un click si seleziona un solo protocollo mentre con un doppio click si possono selezionare l'intera lista di protocolli della pagina.

10.1.1.2.1 Opzioni scrivania

Navigazione: E' possibile effettuare la navigazione da una pagina all'altra della scrivania cliccando sul numero di pagina .

Ordinamento: è possibile riordinare la lista di protocolli rispetto ai seguenti criteri:

- Data di elaborazione inoltro (default);
- Anno/Numero;
- Numero/Anno
- **Attributi aggiuntivi settati attraverso** Amministrazione → Impostazioni → Personalizzazioni → Attributi visualizzati in Scrivania

Dopo aver selezionato il **criterio** di ordinamento cliccare il bottone "Ordina".

Filtra per Ufficio: Se l'operatore è responsabile su più uffici, tramite una lista presente sotto le opzioni di ordinamento, ha la possibilità di selezionare la lista dei protocolli ricevuti per conoscenza in base all'ufficio di responsabilità. Selezionando un ufficio, la lista dei protocolli ricevuti per conoscenza viene rigenerata elencando solo i protocolli inviati all'ufficio selezionato.

Passaggio di stato di uno o più documenti può essere effettuato in due modi:

- selezionando uno o più documenti cliccando sull'apposito campo  , e premendo successivamente il pulsante (Letto, Elaborato, Archiviato) corrispondente allo stato che si vuole assegnare ai documenti in questione
- premendo direttamente il pulsante (Letto, Elaborato, Archivia) corrispondente allo stato che si vuole assegnare, compare una maschera con la quale individuare i documenti da trattare, presenti in scrivania nello stato che logicamente precede quello da assegnare, in base ad un intervallo di date; ad es.: premendo il pulsante *Archivia* da scrivania Ricevuti, il sistema effettua il cambio stato richiesto per gli inoltri effettuati nell'intervallo di date specificato, e presenta la scrivania degli inoltri in stato "Archivia" aggiornata alla nuova situazione
- **Fascicola**: Funzionalità che consente di effettuare l'operazione di fascicolazione per quei protocolli già classificati inserendo una spunta nello spazio "SEL."
- Funzionalità che consente di effettuare l'operazione di fascicolazione per quei protocolli già classificati selezionati attraverso la spunta inserita nello spazio "SEL."

Dopo aver spuntati i protocolli, cliccare "*Fascicola*" e se i protocolli hanno la stessa classifica viene visualizzata la maschera di Fascicolazione:

Poiché la classifica è presente viene proposto di ricercare i fascicoli presenti per quella classifica associata e nulla toglie che si possa procedere a ricercare altri fascicoli di altre classifiche cliccando "**Selezione delle classifiche**" (**Nota Bene**: tutte le classifiche selezionate tramite l'opzione "*Selezione delle classifiche*" saranno aggiunte in automatico al protocollo).

Infine premere *Ricerca*.

Se ancora nessun fascicolo fosse presente o se nessuno dei fascicoli presenti soddisfacesse le necessità del protocollo che si deve fascicolare, è possibile creare un nuovo fascicolo

utilizzando l'icona  accanto all'indice di classifica.

N.B.

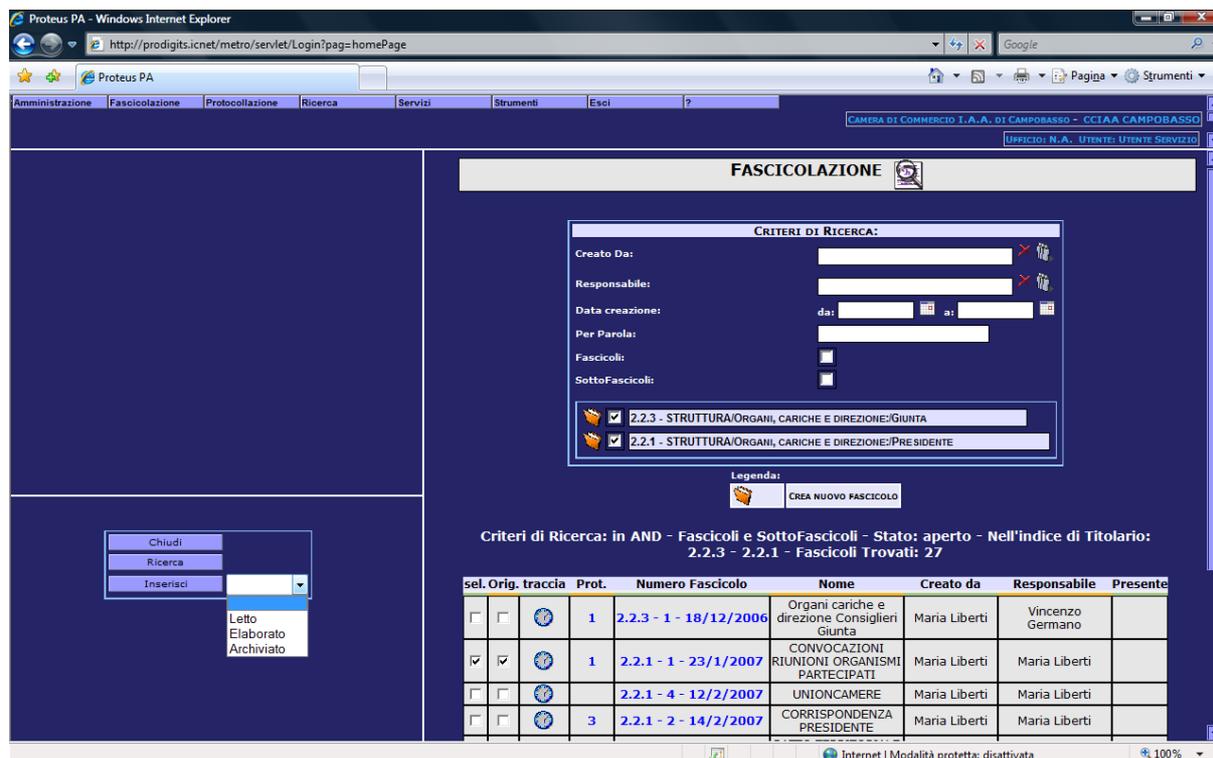
Legenda:



CREA NUOVO FASCICOLO

Non è questo da cliccare, è solamente la legenda.

Terminata la creazione del fascicolo viene proposta nuovamente la maschera di ricerca contenente la lista dei fascicoli di quella voce di titolare e per aggiornare la lista dei fascicoli includendo anche l'ultimo fascicolo creato cliccare nuovamente *Ricerca*.



Se nella lista prodotta nella parte bassa della maschera compare:

- la lista dei fascicoli e se in tale lista è presente il fascicolo/fascicoli voluto: cliccare in corrispondenza della colonna “sel.”,
-
- è possibile indicare se il documento che si sta inserendo è originale, solo un unico fascicolo può contenere l'originale le altre sono fascicolazioni in copia, : cliccare in corrispondenza della colonna “Orig.”,
-
- Infine cliccare il bottone “*Inserisci*” e verrà visualizzata una schermata che riporta l'esito fascicolazione specificando il numero di protocollo inserito nel fascicolo selezionato. A partire da questa schermata è possibile:
 - tornare alla scrivania cliccando il link “RITORNA ALLA SCRIVANIA” presente in basso a sinistra
 - tornare alla ricerca cliccando il link “VAI AI RISULTATI” presente in basso a sinistra

Inoltra: Funzionalità che consente di effettuare un inoltra plurimo inserendo una spunta nello spazio “SEL.” dei protocolli, utilizzando successivamente il pulsante . Conseguentemente apparirà la maschera di inoltra Prodighi dei protocolli selezionati precedentemente.

Inoltra: Funzionalità che consente di effettuare un inoltra plurimo inserendo una spunta nello spazio “SEL.” dei protocolli, utilizzando successivamente il pulsante . Conseguentemente apparirà la maschera di inoltra Prodighi dei protocolli selezionati precedentemente.

10.1.2 Fascicoli

Il sistema propone quattro liste, in cui possono comparire sia fascicoli che sottofascicoli:

Aperti: lista dei fascicoli in competenza, aperti, divisi tra ricevuti/elaborati;

Chiusi: lista dei fascicoli di propria responsabilità, chiusi, divisi tra non archiviati/archiviati;

Per Conoscenza: lista di fascicoli ricevuti per conoscenza divisi tra ricevuti/archiviati;

Spediti: lista dei fascicoli spediti negli ultimi giorni;

Responsabile: lista dei fascicoli aperti di responsabilità del proprietario della scrivania

Per le prime tre sezioni, selezionando quella voluta si accede alle seguenti informazioni:

Sel.	N° FASCICOLI	Data	Mittenti - (UO mittenti) - Data	Assegnatari
	1 - 1 - 2/9/2004	02/09/2004 18:12	Nicoletta Tarantino (70001) 10/01/2005 12:19	Cristina Dal Monte (UFF.1)

- Codice fascicolo
- Data creazione fascicolo
- Mittente dell'inoltro, relativa UO di appartenenza, data dell'inoltro
- Assegnatari: utenti o UO che hanno in competenza il fascicolo;

Se l'operatore è responsabile su più uffici, tramite la lista "Filtra per Ufficio di responsabilità", ha la possibilità di selezionare la lista dei fascicoli ricevuti in base all'ufficio di responsabilità. Selezionando un ufficio, la lista dei fascicoli ricevuti viene rigenerata elencando solo i fascicoli inviati all'ufficio selezionato.

Dopo avere espletato le funzioni di competenza, va attribuito il corretto **stato** al fascicolo.

Esso può essere soggetto a quattro stati:

Ricevuto: stato in cui si trova un fascicolo appena recapitato all'interno della propria "Scrivania";

Elaborato: stato in cui si trova un fascicolo elaborato. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del pulsante "**Elaborato**";

Non Archiviato: stato in cui si trova un fascicolo appena chiuso di responsabilità del proprietario della scrivania

Archiviato: stato in cui si trova un fascicolo che deve essere eliminato dalla coda di fascicoli chiusi non ancora archiviati. Il passaggio di stato è dato dall'utilizzo del pulsante "**Archiviato**".

La sezione **Responsabile** della scrivania ha la seguente visualizzazione:

Numero Fascicolo	Nome	Utente Creatore	Assegnatari
1.2.1 - 10 - 2/2/2005	prova visibilità tramite link	Cristina Dal Monte	
1.3 - 21 - 18/1/2005	prova visibilità su UO resp di fascicolazione	Cristina Dal Monte	
1.3 - 20 - 17/1/2005	cambio resp UO	Cristina Dal Monte	(UO X CAMBIO RESP 2) Gabriele Frati (UO X CAMBIO RESP 1) Maurizio Zago
1.3 - 19 - 17/1/2005	cambio resp UO	Cristina Dal Monte	(UO X CAMBIO RESP 1) Maurizio Zago
1.3 - 18 - 17/1/2005	cambio resp UO	Cristina Dal Monte	Maurizio Zago (UO X CAMBIO RESP 1)

Nella parte superiore del frame sono disponibili parametri di filtro per restringere la lista sottostante, che in automatico presenta, in modalità paginata, l'intero elenco ordinato dal più recente.

Le informazioni visualizzate sono:

- Codice fascicolo/sottofascicolo
- Nome fascicolo/sottofascicolo
- Utente che ha creato il fascicolo/sottofascicolo
- Assegnatari: utenti o UO che hanno in competenza il fascicolo;

10.1.3 Inoltri UO

Nel Tree View c'è una nuova lista che contiene tutti gli item che sono stati inoltrati alla UO. Tutti gli utenti che fanno parte della UO possono accedere a tale lista ed elaborare gli item. L'accesso a tale lista è profilato a livello utente.

La lista contiene gli inoltri divisi per tipo di oggetto inoltrato e divisi per stato:
Inoltri UO

- Protocolli -> Competenza (Ricevuti, Letti, Elaborati, Archiviati)
- Fascicoli -> Aperti (Ricevuti, Elaborati)
- -> Chiusi (Archiviati, Non archiviati)

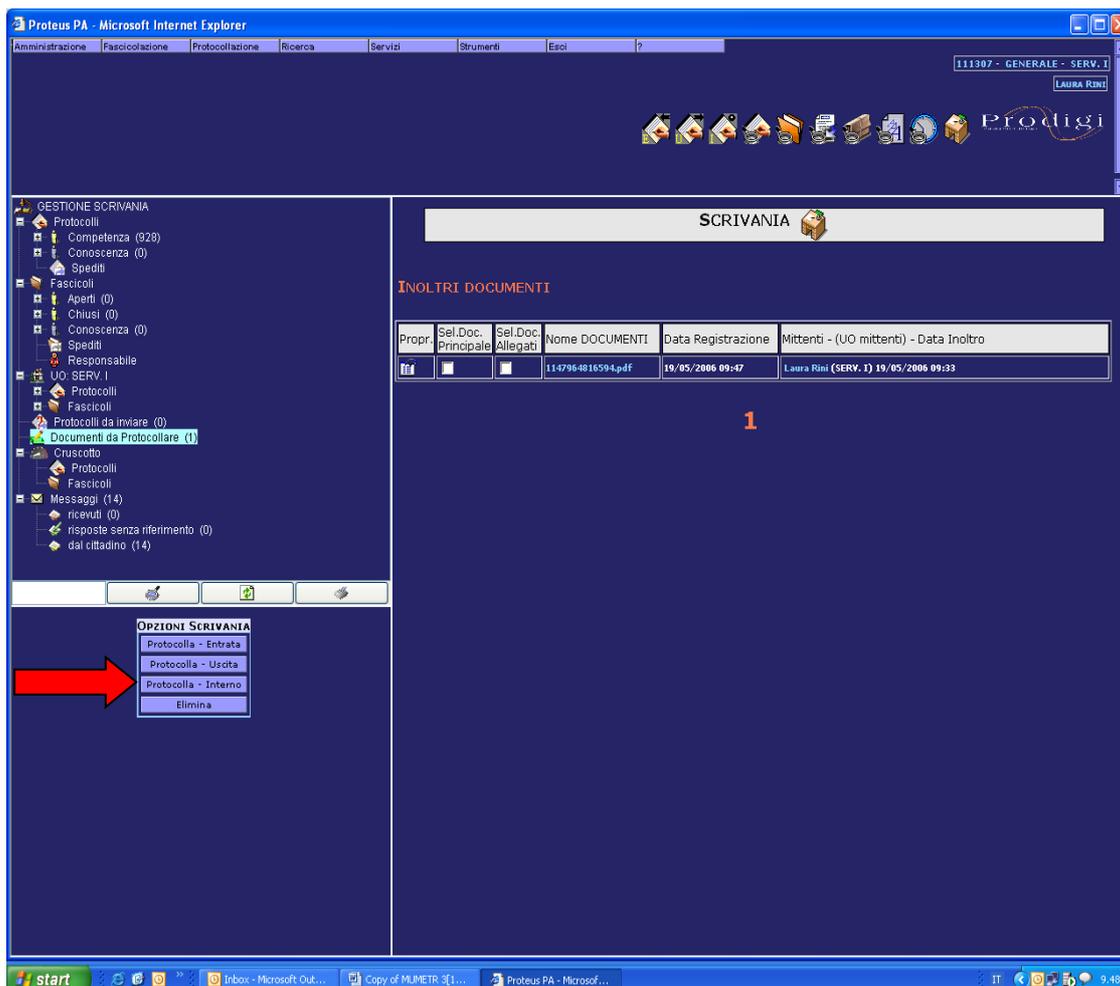


10.1.4 Protocolli da inviare

La sezione “Protocolli da inviare” contiene, per le Aree Organizzative che non hanno configurato l’inoltro automatico, la lista dei protocolli assegnati durante la registrazione; l’operatore potrà eventualmente modificare l’assegnatario del protocollo ed effettuare l’inoltro.

10.1.5 Documenti da Protocollare

Selezionando questa voce, l’operatore ha una lista dei documenti da gestire. La finestra permette di selezionare, tramite dei checkbox, il documento primario ed eventuali allegati:



Premendo i pulsanti “Protocolla-Entrata”, “Protocolla-Uscita”, “Protocolla-Interno” il sistema presenta la maschera di protocollazione e aggancia automaticamente i documenti alla registrazione.

Terminata l’operazione, i documenti vengono tolti dalla lista della scrivania “Documenti da Protocollare”.

10.1.6 Cruscotto

Questa sezione è presente nella scrivania degli utenti responsabili di almeno una UO

Il cruscotto è suddiviso in due sezioni:

- Protocolli
- Fascicoli

10.1.6.1 Cruscotto Protocolli

Selezionando il cruscotto fascicoli, nel frame in alto a sinistra viene presentata la parte di organigramma contenente le UO di cui l'utente è responsabile e quelle gerarchicamente inferiori a queste.

Selezionando una delle UO viene presentata la tabella:

CRUSCOTTO PROTOCOLLI - UO: 70001							
Utente	Registrati in Entrata	Registrati in Usata	Registrati Interni	Competenza	Conoscenza	Annullati	Fascicolati
Dal Monte Cristina	0	0	0	6	2	0	0
Bortolotti Marina	0	0	0	0	0	0	0
Spigaroli Nicola	0	0	0	4	1	0	0
Barosso Fabio	3	1	0	5	0	0	0
Tarantino Nicoletta	36	16	0	24	0	1	3
Lamorte Filomena	4	0	0	5	0	0	2
Narciso Patrizia	3	6	0	10	1	0	0
Ciani Daniela	0	0	0	9	0	0	0
Spelta Marco	0	0	0	9	1	0	0
Oliva Luca	3	3	0	6	0	0	3
Bosco Valeria	0	0	0	4	0	0	0

Per ogni utente appartenente alla UO selezionata viene mostrato il numero di protocolli registrati dall'utente suddivisi per tipologia (entrata, uscita, interno), assegnategli per competenza e per conoscenza, annullati e fascicolati.

I numeri sono selezionabili e si ottiene l'elenco dei protocolli, come da figura:

RICERCA PROTOCOLLO CRUSCOTTO

Numero Protocollo: da: [] a: []
 Data Protocollo: da: [dd/mm/yyy] a: [dd/mm/yyy] anno: []
 Indice titolario: [] SottoRami []
 Descrizione Voce: []

OPZIONI
 Ricerca

Criteri di Ricerca: in AND - numero da: 0 - In Entrata - Supporto Cartaceo - Supporto Informatico - Protocollatori: Filomena Lamorte, - Protocolli Trovati: 4

Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Oggetto	Corrispondente	Tipo Invio-ricezione	Assegnatario	Protocollore
<input type="checkbox"/> T	0000074	30/03/2005	E	prova	filo			Filomena Lamorte
<input type="checkbox"/> M D A C T	0000075	01/04/2005	E	riunione	comune di piacenza		Gabriele Frati (08)	Filomena Lamorte
<input type="checkbox"/> C T	0000076	05/04/2005	E	comunicazione	comune di bologna		Valeria Bosso (70001)	Filomena Lamorte
<input type="checkbox"/> D C T	0000077	06/04/2005	E	riunione	comune di piacenza		Nicoletta Tarantino (70001)	Filomena Lamorte

Pagina: 1
OPZIONI
 Inoltra selez.

Legenda:
 M: MODIFICATO A: ANNULLATO D: DOC. ASSOCIATO F: DOC. FIRMATO AL: ALLEGATI C: CLASSIFICHE T: TRACCIA RE: REGEM.

CRUSCOTTO
 Chiudi

10.1.6.2 Cruscotto Fascicoli

Selezionando il cruscotto fascicoli, nel frame in alto a sinistra viene presentata la parte di organigramma contenente le UO di cui l'utente è responsabile e quelle gerarchicamente inferiori a queste.

Selezionando una delle UO viene presentata la tabella:

CRUSCOTTO FASCICOLI - UO: 70001

Utente	Assegnati Aperti	Assegnati Chiusi	Responsabile Aperti	Responsabile Chiusi
Dal Monte Cristina	0	0	0	0
Bortolotti Marina	0	0	0	0
Spigaroli Nicola	0	0	0	0
Barosso Fabio	0	0	0	0
Tarantino Nicoletta	0	0	7	0
Lamorte Filomena	0	0	0	0
Narisco Patrizia	0	0	0	0
Ciani Daniela	0	0	0	0
Spelta Marco	0	0	0	0
Oliva Luca	0	0	2	0
Bosco Valeria	0	0	0	0

NOTA: LE CATEGORIE "ASSEGNATI" CONTENGONO LA TOTALITÀ DEI FASCICOLI ASSEGNATI (APERTI E CHIUSI) ALL'UTENTE INDICATO.
LE CATEGORIE "RESPONSABILI" CONTENGONO LA TOTALITÀ DEI FASCICOLI (APERTI E CHIUSI) DI CUI L'UTENTE INDICATO È RESPONSABILE (COMPRESI GLI ASSEGNATI).

Per ciascuno degli utenti appartenenti alla UO selezionata viene mostrato il numero di fascicoli aperti ed assegnati all'utente, chiusi, di responsabilità dell'utente rispettivamente aperti e chiusi.

I numeri sono selezionabili e si ottiene l'elenco dei fascicoli, come da figura:

RICERCA FASCICOLO CRUSCOTTO

Data Creazione: da: [] a: [] anno: []
 Data Chiusura: da: [] a: [] anno: []
 Indice Titolario: []
 Descrizione Voce: []

OPZIONI

Criteria di Ricerca: in AND -Responsabile : Tarantino Nicoletta Stato: aperto - Fascicoli Trovati: 7

sel.	traccia Prot.	Numero Fascicolo	Nome	Stato	Utente Creatore	
<input type="checkbox"/>		1	2.2.1 - 1 - 11/4/2005	fascicolo per corso 14	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>			2.2.1 - 1 - 11/4/2005	arn	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>			2.2.1 - 2 - 14/4/2005	nnnnnnnnnnnnnnnn	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>			2.2.1 - 3 - 14/4/2005	ffffffffffff	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>			2.2.2 - 1 - 10/5/2005	mimmm	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>			2.2.2 - 2 - 10/5/2005	ccccccc	A	Nicoletta Tarantino
<input type="checkbox"/>		1	2.2.3 - 1 - 10/5/2005	prova 10/05/2005 pinkertown	A	Nicoletta Tarantino

Pagine: **1**

OPZIONI

11 Ricerca

11.1 Come ricercare protocolli attraverso una ricerca semplice

Permette la ricerca di protocolli registrati e dei documenti allegati. Il sistema sulla base delle informazioni digitate nella finestra, verifica se esistono in archivio dei protocolli con i criteri di ricerca utilizzati.

Per accedere alla funzionalità di Ricerca Protocolli si utilizza il menù *Ricerca* → *Protocolli*:

RICERCA SEMPLICE PROTOCOLLO 	
Numero Protocollo:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/>
Data Protocollo:	da: dd/mm/yyyy <input type="text"/> a: dd/mm/yyyy <input type="text"/> anno: 2010 <input type="text"/>
Per Parola:	<input type="text"/>
Assegnatario:	<input type="text"/>  
Inserito Da:	<input type="text"/>   <input type="checkbox"/> Con delegati <input type="checkbox"/> 70001 <input type="checkbox"/> Servizio Utente
Tipo Protocollo:	Entrata <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Uscita <input checked="" type="checkbox"/>
Supporto documento:	Cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Informatico <input checked="" type="checkbox"/>
Indice titolario:	<input type="text"/>  SottoRami <input type="checkbox"/>
Descrizione Voce:	<input type="text"/>
Registro emergenza:	<input type="checkbox"/> Escludi protocolli con Documenti: <input type="checkbox"/> Protocolli non inoltrati: <input type="checkbox"/>
Fascicolati - Non fascicolati	TUTTI <input type="button" value="v"/>
Classificati - Non Classificati	TUTTI <input type="button" value="v"/>
Ordinamento risultati per :	Anno/Numero (Default) <input type="button" value="v"/>
OPZIONI	
<input type="button" value="Ricerca"/>	

La maschera per effettuare una **Ricerca Semplice** presenta i seguenti campi:

Numero Protocollo (dal ... al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di protocolli; il campo “A” sarà impostato con il valore presente nel campo “DA” nel momento in cui si premerà il tasto Tab sul campo “DA”:

Numero Protocollo:	da: <input type="text" value="3998"/> a: <input type="text" value="3998"/>
--------------------	--

Nota: Il range di date inserito per effettuare una ricerca rimane valorizzato anche quando si cambierà il campo “Anno” :

Data Protocollo (dal...al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di date; è possibile digitarle, come tutti gli altri campi di tipo data, anche senza i caratteri di separazione, es. 15092004

Il campo al è preimpostato con la data corrente, mentre il campo dal è preimpostato al giorno che precede il numero di mesi configurato a livello di Area Organizzativa la data corrente; se a livello di AOO non è impostata tale configurazione, nella finestra di ricerca non sono valorizzati i campi data “Da” e “A” permettendo la ricerca su tutto l’archivio. In ogni caso i campi “Da” e “A” sono modificabili.

Per Parola: si possono ricercare le parole inserite all’interno dei protocolli, utilizzando la “Lista Corrispondenti” e la “Lista Oggetti” ; digitando nel campo una stringa di caratteri, può essere utilizzata la rubrica rapida come indicato nel par. 5.1 per l’operazione di protocollazione

Assegnatario: permette di inserire come criterio di ricerca gli assegnatari dei documenti;

Inserito Da: permette di inserire come criterio di ricerca l’utente protocollatore dei documenti; qualora l’utente selezionasse l’UO verrebbero ricercati tutti i protocolli registrati da tutti gli utenti che appartengono all’UO stessa. L’opzione “**Con delegati**” se selezionata cerca i protocolli eventualmente inseriti dall’utente come delegato

Infine è possibile cercare i protocolli dell’utente loggato e/o la lista dei protocolli effettuati dal suo ufficio senza selezionare l’utente e/o l’ufficio dall’organigramma ma attivando le opzioni visualizzabili immediatamente, alla selezione della voce menù Ricerca Protocolli:

- l’ufficio di appartenenza dell’utente loggato
- il nominativo dell’utente loggato

Tipo Protocollo: il sistema propone come ricerca di base tutte e tre le tipologie di protocolli selezionate (Entrata, Uscita ed Interni) altrimenti occorre specificare il tipo dei protocolli da ricercare;

Supporto documento: permette di inserire come criterio di ricerca il tipo di supporto: cartaceo/informatico;

Indice titolare: permette di consultare il titolare per effettuare ricerche tramite gli indici di classificazione utilizzate;

SottoRami: selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca sull’indice di titolare selezionato e su tutti i suoi eventuali sottorami;

Registro Emergenza: selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca dei protocolli importati dal registro emergenza.

Escludi protocolli con documento: selezionando questo criterio la ricerca restituirà i protocolli che non hanno documenti associati. Quando non è selezionato la ricerca restituirà i protocolli con e senza documenti (questa funzionalità sarà presente anche nella Ricerca Avanzata);

Protocolli non inoltrati: selezionando questo criterio la ricerca restituirà i protocolli che non sono stati oggetto di inoltro;

Documento primario sostituito : selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca di protocolli per i quali si è proceduti a sostituire il documento primario.

Nota Bene: Tale opzione è visibile solo se è stata attivata come personalizzazione AOO la voce: *“Permetti ricerca protocolli con documento primario sostituito”*

Fascicolati-Non fascicolati: il sistema propone una ricerca dei protocolli fascicolati e non tramite l'utilizzo di una combo box. Di default il sistema presenta la voce “Tutti” che effettua una ricerca dei protocolli fascicolati e non. Selezionando la voce “Fascicolati” la ricerca proporrà soltanto i protocolli inseriti in un fascicolo\i mentre scegliendo la voce “Non Fascicolati” il sistema restituirà solo i protocolli non fascicolati (questa funzionalità sarà presente anche nella Ricerca Avanzata);

Classificati-Non Classificati: il sistema propone una ricerca dei protocolli classificati e non tramite l'utilizzo di una combo box. Di default il sistema presenta la voce “Tutti” che effettua una ricerca dei protocolli classificati e non. Selezionando la voce “Classificati” la ricerca proporrà soltanto i protocolli a cui è stata attribuita una classifica mentre scegliendo la voce “Non Classificati” il sistema restituirà solo i protocolli a cui non è stata ancora attribuita una classifica (questa funzionalità sarà presente anche nella Ricerca Avanzata);

Ordinamento risultati: Si potrà selezionare una colonna per richiedere l'ordinamento dei risultati secondo la colonna selezionata per Data,Tipo,Oggetto. Se non viene specificato nessun ordinamento, il sistema presenterà i risultati ordinati per anno/numero (criterio di ricerca impostato di default).

Avvio “Ricerca”:in aggiunta alla selezione del pulsante “Ricerca”, l'input di ricerca sarà possibile anche utilizzando il tasto “Invio” della tastiera.

Se la ricerca produce un numero di risultati che supera “il limite massimo configurato di protocolli estratti nella ricerca” il messaggio è: *“La Ricerca ha prodotto troppi risultati Trovati n Protocolli. Limite massimo configurato: X”*

Conta Occorrenze : tale bottone consente di conoscere il numero di occorrenze di protocolli che soddisfano il criterio di ricerca settato

11.2 Come ricercare protocolli attraverso una ricerca Avanzata

Permette la ricerca di protocolli registrati e dei documenti allegati. Il sistema, sulla base delle informazioni digitate nella finestra, verifica se esistono in archivio dei protocolli divisi per le tre tipologie di protocollo.

La maschera per effettuare una **Ricerca Avanzata** presenta i seguenti campi:

Tipo Ricerca: La ricerca può essere eseguita seguendo due criteri di ricerca “**And**”(il sistema ricerca i protocolli in cui sono presenti tutti criteri inseriti) e “**Or**” (il sistema ricerca i protocolli in cui è presente almeno uno dei criteri inseriti).

RICERCA AVANZATA PROTOCOLLO 	
Tipo ricerca:	And: <input type="radio"/> Or: <input type="radio"/>
Numero Protocollo:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/>
Data Protocollo:	da: <input type="text"/> <input type="text"/> a: <input type="text"/> <input type="text"/> anno: <input type="text"/>
Inserito Da:	<input type="checkbox"/> 70001 <input type="checkbox"/> Servizio Utente
Indice titolare:	<input type="text"/>  SottoRami <input type="checkbox"/>
Descrizione Voce:	<input type="text"/>
Escludi protocolli con Documenti	<input type="checkbox"/>
Supporto documento:	Cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Informatico <input checked="" type="checkbox"/>
Fascicolati - Non fascicolati	TUTTI <input type="button" value="v"/>
Classificati - Non Classificati	TUTTI <input type="button" value="v"/>
Annullati	<input type="checkbox"/> 
Ordinamento risultati per:	Anno/Numero (Default) <input type="button" value="v"/> 

Numero Protocollo (dal ... al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di protocolli; il campo “A” sarà impostato con il valore presente nel campo “DA” nel momento in cui si premerà il tasto Tab sul campo “DA”:

Numero Protocollo:	da: <input type="text" value="3998"/>	a: <input type="text" value="3998"/>
--------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Nota: Il range di date inserito per effettuare una ricerca rimane valorizzato anche quando si cambierà il campo “Anno”:

Data Protocollo (dal...al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di date; è possibile digitarle, come tutti gli altri campi di tipo data, anche senza i caratteri di separazione, es. 15092004

Il campo al è preimpostato con la data corrente, mentre il campo dal è preimpostato al giorno che precede il numero di mesi configurato a livello di Area Organizzativa la data corrente; se a livello di AOO non è impostata tale configurazione, nella finestra di ricerca non sono valorizzati i campi data “Da” e “A” permettendo la ricerca su tutto l’archivio. In ogni caso i campi “Da” e “A” sono modificabili.

Inserito Da: Infine è possibile cercare i protocolli dell’utente loggato e/o la lista dei protocolli effettuati dal suo ufficio attivando le opzioni visualizzabili immediatamente, alla selezione della voce menù Ricerca Protocolli:

- l’ufficio di appartenenza dell’utente loggato
- e/o il nominativo dell’utente loggato

Indice titolare: permette di consultare il titolare per effettuare ricerche tramite gli indici di classificazione utilizzate;

SottoRami: selezionando questo criterio viene effettuata una ricerca sull'indice di titolare selezionato e su tutti i suoi eventuali sottorami;

Escludi protocolli con documento: selezionando questo criterio la ricerca restituirà i protocolli che non hanno documenti associati. Quando non è selezionato la ricerca restituirà i protocolli con e senza documenti (questa funzionalità sarà presente anche nella Ricerca Avanzata);

Supporto documento: permette di inserire come criterio di ricerca il tipo di supporto: cartaceo/informatico;

Fascicolati-Non fascicolati: il sistema propone una ricerca dei protocolli fascicolati e non tramite l'utilizzo di una combo box. Di default il sistema presenta la voce "Tutti" che effettua una ricerca dei protocolli fascicolati e non. Selezionando la voce "Fascicolati" la ricerca proporrà soltanto i protocolli inseriti in un fascicolo\i mentre scegliendo la voce "Non Fascicolati" il sistema restituirà solo i protocolli non fascicolati;

Classificati-Non Classificati: il sistema propone una ricerca dei protocolli classificati e non tramite l'utilizzo di una combo box. Di default il sistema presenta la voce "Tutti" che effettua una ricerca dei protocolli classificati e non. Selezionando la voce "Classificati" la ricerca proporrà soltanto i protocolli a cui è stata attribuita una classifica mentre scegliendo la voce "Non Classificati" il sistema restituirà solo i protocolli a cui non è stata ancora attribuita una classifica;

Annullati: permette di ricercare i protocolli "Annullati" (freccia rossa)

Ordinamento risultati: Si potrà selezionare una colonna per richiedere (freccia gialla) l'ordinamento dei risultati secondo la colonna selezionata per Data, Tipo, Oggetto. Se non viene specificato nessun ordinamento, il sistema presenterà i risultati ordinati per anno/numero (criterio di ricerca impostato di default).

Tipologia di Protocollo: selezionare una o più tipologie di protocollo (Protocollo in Entrata, Protocollo in Uscita, Protocollo Interno) e settare uno o più filtri di ricerca.

Nota: La tipologia di protocollo proposta al momento in cui si effettua una "Ricerca Avanzata" è "Protocollo in Entrata"

Avvio "Ricerca": in aggiunta alla selezione del pulsante "Ricerca", l'input di ricerca sarà possibile anche utilizzando il tasto "Invio" della tastiera.

Se la ricerca produce un numero di risultati che supera "il limite massimo configurato di protocolli estratti nella ricerca" il messaggio è: *"La Ricerca ha prodotto troppi risultati Trovati n Protocolli. Limite massimo configurato: X"*

Conta Occorrenze : tale bottone consente di conoscere il numero di occorrenze di protocolli che soddisfano il criterio di ricerca settato

Nota: *I campi di ricerca diventano tali (quindi presenti nella maschera di ricerca) se al momento della loro creazione sono stati definiti come ricercabili.*

11.3 Salvataggi Ricerca

Viene inserita a livello utente una nuova funzionalità profilata (SETRICERCA) che consente di gestire la creazione, modifica e cancellazione di query personalizzate. Queste sono a disposizione dell'utente nella finestra di ricerca semplice:



Questa funzione accelera i tempi dell'utente in fase di ricerca in quanto utilizzando le query salvate senza impostare alcun filtro di ricerca.

11.4 Risultati della Ricerca

Dopo aver immesso i criteri di ricerca il sistema restituisce una tabella contenente i documenti trovati all'interno dell'archivio che soddisfano tali criteri.

RISULTATO RICERCA PROTOCOLLO

Criteri di Ricerca: in AND - numero da: 24 a: 28 - nell'anno: 2010 - Tutti i Tipi - Supporto Cartaceo - Supporto Informatico - Protocolli Trovati 5 di cui 4 Visibili nella pagina

<input type="checkbox"/>	Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Class.	Oggetto	Assegnatario	P
	T	0000024	28/05/2010	E		Prova ...		
<input type="checkbox"/>	D T	0000025	28/05/2010	E		Prova ...		
<input type="checkbox"/>	T	0000026	17/06/2010	E		Prova ...		
<input type="checkbox"/>	T	0000027	17/06/2010	E		Prova ...		
<input type="checkbox"/>	D T	0000028	17/06/2010	E		Prova ...		

1
Pagine:

OPZIONI

Inoltra selez. Aggiorna Aggiungi sel. a Lista

Fascicola Nuovo Protocollo Modifica la ricerca

La tabella visualizza le seguenti informazioni fisse:

Criteri di ricerca: elenco dei criteri utilizzati per effettuare la ricerca e numero dei documenti trovati e quanti protocolli sono visibili (per pagina).

Check – Box: deve essere utilizzato per poter inoltrare o inserire il protocollo all'interno delle liste dei protocolli temporanei o per creare un nuovo protocollo con gli stessi dati. Il nuovo check presente accanto a "Proprietà" consente, di selezionare tutti i protocolli presenti nella ricerca (non solo della pagina visualizzata):

RISULTATO RICERCA PROTOCOLLO 								
Criteri di Ricerca: in AND - nell'anno: 2010 - Tutti i Tipi - Supporto Cartaceo - Supporto Informatico - Protocolli Trovati 29 di cui 2 Visibili nella pagina								
<input type="checkbox"/>	Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Class.	Oggetto	Assegnatario	P

Proprietà: riporta le proprietà del protocollo:

- **M** vengono mostrate le modifiche se sono state apportate al protocollo
- **A in rosso** segnala l'annullamento del protocollo
- **D** indica il documento principale
- **DS** indica la sostituzione del documento principale
- **A** indica l'allegato
- **C** indica la classifica associata al protocollo
- **F** indica che il documento è firmato
- **FA** indica che il protocollo è fascicolato
- **RE** indica che il protocollo è stato importato dal registro emergenza
- **LD in verde** indica che il documento è stato archiviato in LegalDoc
- **LD in arancione** indica che il documento è stato schedulato in LegalDoc
- **LD in rosso** indica che il documento ha dato un errore in LegalDoc
- **R** indica che il protocollo è riservato
- **T** indica che è possibile visualizzare la traccia

Le lettere che compaiono saranno linkabili in modo da consentire all'utente di andare direttamente alla funzionalità a cui vuole accedere (vedere documento primario o allegati..).

Numero Protocollo: numero di protocollo assegnato dal sistema al documento;

Data di protocollo: data in cui il sistema ha registrato il documento;

Tipo: tipo documento entrata/uscita/interno;

Class: descrizione dell'indice di classificazione protocollo se presente.

Permessi: visibilità sul protocollo; in fase di ricerca i dati principali di protocollo saranno sempre visibili, se non si è autorizzati a vedere il protocollo non sarà possibile visualizzare il documento allegato né accedere alla maschera di proprietà e di registrazione del protocollo. Se chi ricerca il protocollo è l'owner (proprietario del documento), quest'ultimo può cambiare i permessi di visibilità (*si rimanda per maggiori dettagli al manuale amministratore*).

Nota: L'amministratore potrà inoltre decidere di visualizzare altri campi di registrazione, che verranno presentati nella tabella dei risultati dopo quelli obbligatoriamente presenti, e prima della colonna Permessi.

Di seguito elenchiamo una possibile lista di dati:

- **Oggetto:** oggetto del documento registrato.
- **Corrispondente :** mittente, destinatario del documento registrato
- **Assegnatario:** Per l'indicazione riguardante se è stato inoltrato, esiste la colonna degli assegnatari per competenza, che mostra la persona che ha in carico il protocollo e quindi inoltrato
- **Protocollatore:** utente che ha registrato il protocollo

11.4.1 Stampa Risultati Ricerca

Di seguito sono elencati come poter stampare od esportare risultati di ricerca:

- La lista prodotta è stampabile tramite l'icona  che produce un file PDF che viene aperto con Acrobat Reader con il quale si richiede la stampa. La stampa può essere richiesta anche per i singoli item selezionati.
- **Esportazione risultati in formato xls (Excel)** 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).
- **Esportazione risultati in formato csv (File testo)** 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).
- **Esportazione risultati in formato pdf (Acrobat)** 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).

Nel caso in cui il report dovesse superare i 150 protocolli, il sistema automaticamente schedulerà la stampa in modalità batch. Tale stampa sarà disponibile il giorno seguente selezionando dal menu-Strumenti la voce "Export disponibili":



Una volta selezionato comparirà la lista scaricabile degli export disponibili oppure si potrà effettuare una “*Ricerca Completa*” di tutti le stampe schedulate ed effettuate fino al momento dell’ultima schedulazione effettuata oppure si potrà visualizzare l’elenco delle schedulazioni fallite.

LISTA EXPORT

	Data Creazione	Da...a...	Stato	Scarica	Richiesto da
<input type="checkbox"/>	19/05/2006	anno : 2006	Schedulato		Rini Laura (SERV. I)

[Ricerca completa](#)

NOTA: LA RICERCA FORNISCE AUTOMATICAMENTE GLI EXPORT SCHEDULATI NEGLI ULTIMI DUE GIORNI OD ESEGUITI.
IL PULSANTE DI RICERCA COMPLETA FORNISCE INVECE L'ELENCO COMPLETO DEGLI EXPORT GENERATI.

11.4.2 Opzioni

A piè tabella sono presenti i seguenti pulsanti:

“**Inoltra selez.**” deve essere utilizzato unitamente al check-box per creare un inoltro del protocollo o dei protocolli selezionati all’interno della tabella dei risultati della ricerca. Dopo aver eseguito un inoltro è possibile ritornare all’elenco precedente dei protocolli.

“**Aggiorna**” serve per aggiornare i risultati nella pagina visualizzata.

“**Aggiungi sel. a lista**” deve essere utilizzato unitamente al check-box per creare una lista temporanea. Tale lista come nella pagina risultati di ricerca sarà possibile anche nella lista temporanea:

[Lista Protocolli](#) (Opzioni Scrivania-Lista Protocolli)
[Nuovo Inoltro](#) (Opzioni Scrivania – Nuovo Inoltro)

“**Fascicola**” da utilizzare unitamente al check box per effettuare una fascicolazione multipla (o singola) dei protocolli selezionati. Essa sarà permessa solo se i protocolli scelti hanno uno dei possibili indici di classifica in comune.

“**Nuovo Protocollo**” deve essere utilizzato unitamente al check-box per registrare un nuovo protocollo, viene presentata la maschera di registrazione con i campi precompilati con i valori del protocollo selezionato.

“**Modifica la ricerca**” consente di tornare alla finestra di ricerca con i parametri impostati con i dati dell’ultima ricerca effettuata.

“**Ritorna ai Risultati**” mostra il risultato dell’ultima ricerca (Semplice oppure Avanzata) effettuata. Tale opzione è visualizzabile selezionando il menù *Ricerca* → *Protocolli* ed è valida per tutta la durata della sessione.

11.5 Ricerca Libera

E' possibile effettuare una ricerca contemporanea alla "Ricerca Semplice / Avanzata Protocollo" che consente di ricercare protocolli registrati e dei documenti allegati senza poter eseguire operazioni sul singolo protocollo. Il sistema sulla base delle informazioni digitate nella finestra, verifica se esistono in archivio dei protocolli con i criteri di ricerca utilizzati.



Per accedere alla funzionalità di Ricerca in Background cliccare sull'icona  posta in alto dopo l'icona della Ricerca Protocolli.

La maschera per effettuare una **Ricerca Libera** presenta gli stessi campi elencati per la Ricerca Semplice.

E' possibile effettuare salvataggi delle ricerche e dopo aver effettuato una ricerca è possibile modificare i parametri impostati per ottenere quel risultato di ricerca cliccando "**Modifica la ricerca**".

E' possibile visualizzare il risultato dell'ultima ricerca effettuata cliccando prima l'icona



e poi "**Ritorna ai Risultati**". Tale opzione è valida **per tutta la durata della sessione**.

11.5.1 Risultato della Ricerca

Dopo aver immesso i criteri di ricerca il sistema restituisce una tabella contenente i documenti trovati all'interno dell'archivio che soddisfano tali criteri.

La tabella visualizza le seguenti informazioni fisse:

- elenco dei criteri utilizzati per effettuare la ricerca e numero dei documenti trovati e quanti protocolli sono visibili (per pagina).

Check – Box: deve essere utilizzato per poter inoltrare o inserire il protocollo all'interno delle liste dei protocolli temporanei o per creare un nuovo protocollo con gli stessi dati. Il nuovo check presente accanto a "Proprietà" consente, di selezionare tutti i protocolli presenti nella ricerca (non solo della pagina visualizzata):

Proprietà: riporta le proprietà del protocollo:

- **M** vengono mostrate le modifiche se sono state apportate al protocollo
- **A in rosso** segnala l'annullamento del protocollo
- **D** indica il documento principale
- **DS** indica la sostituzione del documento principale
- **A** indica l'allegato
- **C** indica la classifica associata al protocollo
- **F** indica che il documento è firmato
- **FA** indica che il protocollo è fascicolato
- **RE** indica che il protocollo è stato importato dal registro emergenza
- **LD in verde** indica che il documento è stato archiviato in LegalDoc

- **LD in arancione** indica che il documento è stato schedato in LegalDoc
- **LD in rosso** indica che il documento ha dato un errore in LegalDoc
- **R** indica che il protocollo è riservato
- **T** indica che è possibile visualizzare la traccia

Le lettere che compaiono saranno linkabili in modo da consentire all'utente di andare direttamente alla funzionalità a cui vuole accedere (vedere documento primario o allegati..).

Numero Protocollo: numero di protocollo assegnato dal sistema al documento;

Data di protocollo: data in cui il sistema ha registrato il documento;

Tipo: tipo documento entrata/uscita/interno;

Class: descrizione dell'indice\i di classificazione protocollo se presente.

Nota: L'amministratore potrà inoltre decidere di visualizzare altri campi di registrazione, che verranno presentati nella tabella dei risultati dopo quelli obbligatoriamente presenti, e prima della colonna Permessi. Di seguito elenchiamo una possibile lista di dati:

- **Oggetto:** oggetto del documento registrato.
- **Corrispondente** : mittente, destinatario del documento registrato
- **Assegnatario:** Per l'indicazione riguardante se è stato inoltrato, esiste la colonna degli assegnatari per competenza, che mostra la persona che ha in carico il protocollo e quindi inoltrato.

Protocollatore: utente che ha registrato il protocollo

11.5.2 Stampa Risultati Ricerca

E' possibile stampare od esportare risultati di ricerca:

- La lista prodotta è stampabile pagina per pagina con il pulsante 
- **Esportazione risultati in formato xls** (Excel) 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).
- **Esportazione risultati in formato csv** (File testo) 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).
- **Esportazione risultati in formato pdf** (Acrobat) 
Se selezionato il sistema restituisce il report contenente tutti i dati della ricerca (non solo della pagina visualizzata).

Nel caso in cui il report dovesse superare i 150 protocolli, il sistema automaticamente schedulerà la stampa in modalità batch. Tale stampa sarà disponibile il giorno seguente selezionando dal menu-Strumenti la voce "Export disponibili":



Una volta selezionato comparirà la lista scaricabile degli export disponibili oppure si potrà effettuare una "Ricerca Completa" di tutti le stampe schedulate ed effettuate fino al momento dell'ultima schedulazione effettuata oppure si potrà visualizzare l'elenco delle schedulazioni fallite.



LISTA EXPORT 

	Data Creazione	Da...a...	Stato	Scarica	Richiesto da
<input type="checkbox"/>	19/05/2006	anno : 2006	Schedulato		Rini Laura (SERV. I)

NOTA: LA RICERCA FORNISCE AUTOMATICAMENTE GLI EXPORT SCHEDULATI NEGLI ULTIMI DUE GIORNI OD ESEGUITI.
IL PULSANTE DI RICERCA COMPLETA FORNISCE INVECE L'ELENCO COMPLETO DEGLI EXPORT GENERATI.

11.6 Ricerca Mail Protocollate

E' possibile effettuare una ricerca dei protocolli ricevuti e/o inviati tramite indirizzo email:

- Istituzionale (Interoperabilità)
- PEC Ufficio

Il sistema sulla base delle informazioni digitate nella finestra, verifica se esistono in archivio dei protocolli con i criteri di ricerca utilizzati.

Per accedere alla funzionalità di Ricerca Protocolli si utilizza il menù *Ricerca* → *Mail Protocollate*

La maschera per effettuare una ricerca presenta i seguenti campi:

Tipologia Email: selezionare il tipo email.

Nota: La tipologia email proposta al momento in cui si effettua una Ricerca è “Interoperabile”

Numero Protocollo (dal ... al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di protocolli; il campo “A” sarà impostato con il valore presente nel campo “DA” nel momento in cui si premerà il tasto Tab sul campo “DA”:

Numero Protocollo:	da: <input type="text" value="3998"/>	a: <input type="text" value="3998"/>
--------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Nota: Il range di date inserito per effettuare una ricerca rimane valorizzato anche quando si cambierà il campo “Anno” :

Data Protocollo (dal...al): permette di inserire come criterio di ricerca un intervallo di date; è possibile digitarle, come tutti gli altri campi di tipo data, anche senza i caratteri di separazione, es. 15092004

Mittente: inserire il mittente nel caso di ricerca email in entrata

Destinatario: inserire il destinatario nel caso di ricerca email in entrata

Tipo Protocollo: il sistema propone le due tipologie: Entrata ed Uscita

Inserito Da: permette di inserire come criterio di ricerca l’utente protocollatore

Ricerca: avviare la ricerca

Se la ricerca produce un numero di risultati che supera “il limite massimo configurato di protocolli estratti nella ricerca” il messaggio è: *“La Ricerca ha prodotto troppi risultati Trovati n Protocolli. Limite massimo configurato: X”*

Conta Occorrenze : tale bottone consente di conoscere il numero di occorrenze di protocolli che soddisfano il criterio di ricerca settato

11.7 Come ricercare Fascicoli attraverso una ricerca semplice

Questa funzione permette di effettuare una ricerca sul repertorio dei fascicoli, utilizzando come criteri di ricerca le proprietà del fascicolo.

Per accedere alla funzionalità di Ricerca Fascicoli si utilizza il menù

Ricerca→Fascicoli:

RICERCA SEMPLICE FASCICOLO	
Creato da:	<input type="text"/>  
Responsabile:	<input type="text"/>  
Conservazione:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/> (numero anni)
Stato:	aperto <input checked="" type="checkbox"/> chiuso <input type="checkbox"/> senza Protocolli <input type="checkbox"/>
Data Creazione:	da: <input type="text"/>  a: <input type="text"/>  anno: <input type="text" value="2006"/>
Data Chiusura:	da: <input type="text"/>  a: <input type="text"/>  anno: <input type="text"/>
Per Parola:	<input type="text"/>  
Assegnatario:	<input type="text"/>  
Indice titolare:	<input type="text"/> 
Descrizione Voce:	<input type="text"/>

La maschera per effettuare una **Ricerca Semplice** presenta i seguenti campi:

Creato da: l'utente che ha creato il fascicolo

Responsabile: l'utente responsabile del fascicolo

Conservazione: anni di conservazione decisi per la conservazione del fascicolo il sistema da a possibilità di inserire come criterio di ricerca un intervallo di date

Stato: il fascicolo può avere solo due stati Aperto oppure Chiuso

Senza Protocolli: se selezionato consente di effettuare una ricerca dei fascicoli che non hanno nessun protocollo inserito al proprio interno (freccia rossa)

Data Creazione: data in cui è stato creato il fascicolo

Data Chiusura: data in cui è stato chiuso il fascicolo

Per Parola: si possono ricercare le parole inserite all'interno dei fascicoli, utilizzando la "Lista Corrispondenti" e la "Lista Oggetti"

Assegnatario: l'utente cio è stato inoltrato il fascicolo in competenza

Indice titolare: permette di consultare il titolare per effettuare ricerche tramite gli indici di classificazioni utilizzate

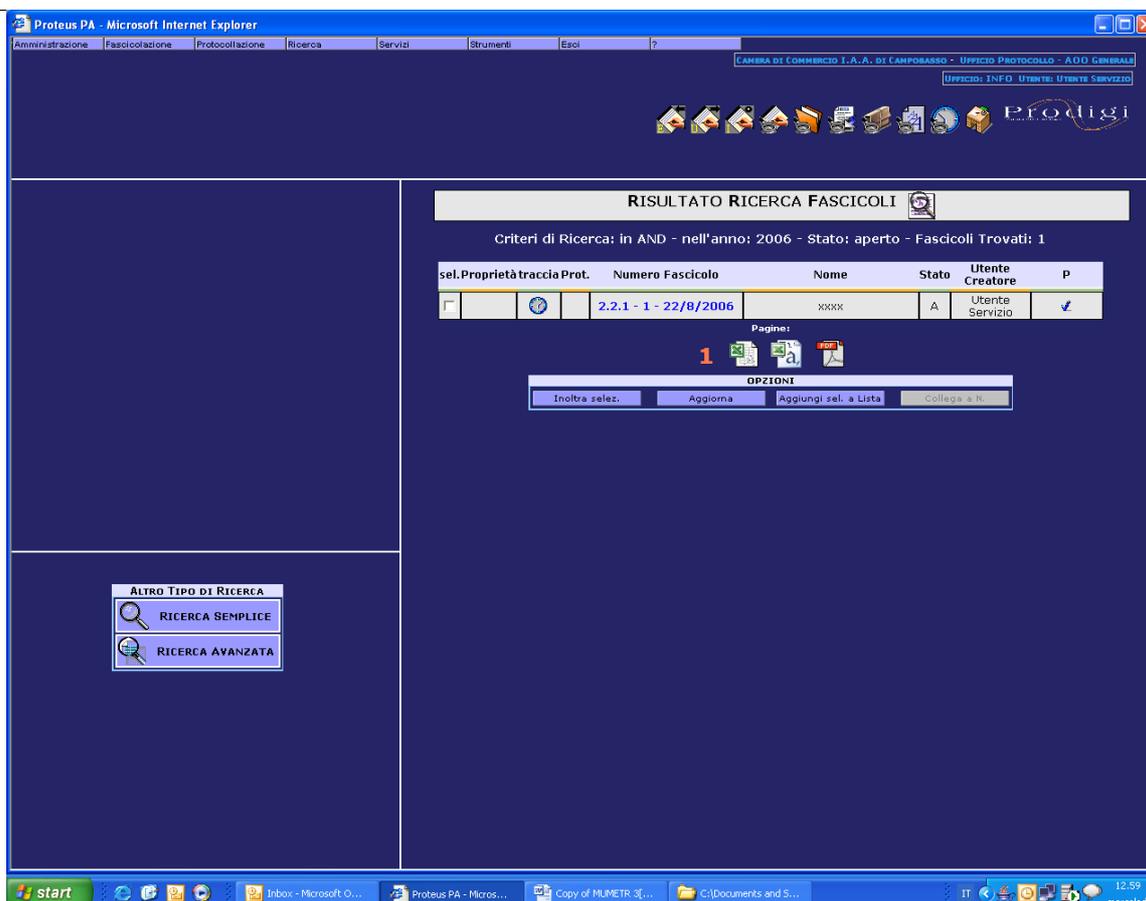
Descrizione Voce: permette di ricercare usando come criterio la descrizione della voce di titolare

11.8 Come ricercare Fascicoli attraverso una ricerca Avanzata

Questa funzione permette di effettuare una ricerca sul repertorio dei fascicoli, utilizzando come criteri di ricerca, oltre alle proprietà del fascicolo, anche i campi di fascicolo definiti nell'amministrazione:

11.9 Risultati della ricerca

A fronte di una ricerca semplice o avanzata il sistema restituisce la lista dei fascicoli che soddisfano i criteri utilizzati, ad es.



Vengono visualizzate le seguenti informazioni :

Criteri di ricerca: elenco dei criteri utilizzati per effettuare la ricerca e numero dei fascicoli trovati.

Il check – box deve essere utilizzato per poter inoltrare o inserire il fascicolo all’interno delle liste dei protocolli temporanei che si vorrebbe inoltrare.

Traccia: cliccando sul simbolo è possibile visualizzare le operazioni effettuate sul fascicolo (vedere più avanti in questo paragrafo)

Prot.: numero di documenti protocollati inseriti nel fascicolo

Numero fascicolo: codice del fascicolo, comprensivo della voce di titolare, del progressivo e della data di creazione

Nome fascicolo: è la combinazione dei campi di fascicolo impostati in fase di creazione fascicolo, secondo le regole previste nel modello di fascicolo utilizzato

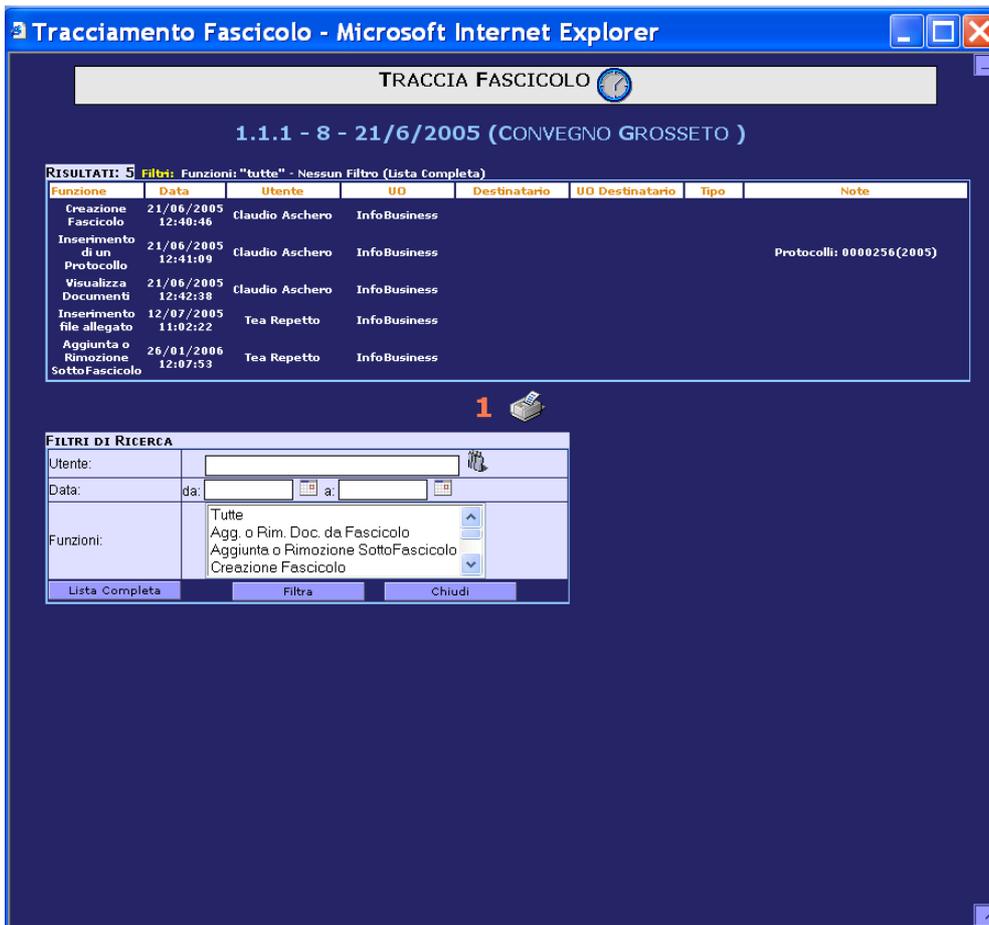
Stato: aperto/chiuso

Creatore: utente che ha creato il fascicolo

Esportazione risultati: come per i protocolli verranno aggiunte le icone per esportare il risultato ricerca in formato CSV, Excel e PDF

Consultazione Traccia Fascicolo

Dalla maschera dei risultati della ricerca, o dalle proprietà del fascicolo, cliccando sul simbolo  in corrispondenza del fascicolo desiderato, compare la seguente maschera le cui informazioni sono:



TRACCIA FASCICOLO 

1.1.1 - 8 - 21/6/2005 (CONVEGNO GROSSETO)

RISULTATI: 5 Filtri: Funzioni: "tutte" - Nessun Filtro (Lista Completa)

Funzione	Data	Utente	UO	Destinatario	UO Destinatario	Tipo	Note
Creazione Fascicolo	21/06/2005 12:40:46	Claudio Aschero	InfoBusiness				
Inserimento di un Protocollo	21/06/2005 12:41:09	Claudio Aschero	InfoBusiness				Protocolli: 0000256(2005)
Visualizza Documenti	21/06/2005 12:42:38	Claudio Aschero	InfoBusiness				
Inserimento file allegato	12/07/2005 11:02:22	Tea Repetto	InfoBusiness				
Aggiunta o Rimozione SottoFascicolo	26/01/2006 12:07:53	Tea Repetto	InfoBusiness				

FILTRI DI RICERCA

Utente:

Data: da: a:

Funzioni:

Lista Completa Filtra Chiudi

- **Funzione:** operazione effettuata (per esempio Creazione Fascicolo, Inserimento di un Protocollo, Assegna Collegamento Fascicolo, Inoltro)
- **Data:** data per esteso (comprensiva di ora- minuto - secondo) in cui è stata effettuata l'operazione
- **Utente:** nome e cognome di colui che effettua l'operazione
- **UO:** uo dell'utente che effettua l'operazione
- **Destinatario:** se l'operazione tracciata è un inoltro, il nominativo del destinatario, il suo ufficio e la tipologia di inoltro (per competenza o per conoscenza) compaiono nelle colonne Destinatario, UO, Tipo (competenza, conoscenza).

Il sistema permette di filtrare una ricerca all'interno delle azioni eseguite sul fascicolo. I criteri di ricerca sono:

Utente: autore dell'operazione, mediante selezione dall'organigramma
Data (da...a);

Funzioni (elenco azioni permesse all'interno del programma)

Dopo aver inserito il filtro di ricerca si deve utilizzare il pulsante “*Filtra*”.
La lista delle azioni eseguite su quel singolo fascicolo è stampabile.

11.10 Come ricercare sottofascicoli

Questa funzione, pur utilizzando criteri di ricerca analoghi a quelli visti per i fascicoli, permette di restringere la ricerca ai soli sottofascicoli.

Per accedere alla funzionalità si utilizza il menù Ricerca → Sottofascicoli.

Dalla lista risultato della ricerca è possibile ovviamente visualizzare le proprietà dei sottofascicoli di cui si ha visibilità; non è detto, però, che ciò consenta di vedere la struttura dell'intero fascicolo da cui essi dipendono e le proprietà dei singoli livelli, perchè la visibilità è regolata dal “ruolo” che l'utente consultatore ha per quel fascicolo e relativi sottofascicoli (vedere il paragrafo relativo alla visibilità dei fascicoli).

Se l'utente è abilitato a vedere l'intero fascicolo, il numero del riquadro “sottofascicoli” è cliccabile ed espone la struttura del fascicolo sulla sinistra:

Cliccando su un altro livello del fascicolo, vengono visualizzate le relative proprietà

11.11 Come ricercare un procedimento

Per ricercare un procedimento, occorre cliccare su “ricerca” → procedimenti, comparirà la seguente maschera:

Risultato della Ricerca:

Nome Corrente	Nome Ufficiale	Codice	Codice UO	Durata
Procedimento di Fabio	Procedimento di licenza edilizia	001	DME	10
Prova demo	Prova demo	111111	DME	50
marina	prova Marina	COD1	ORG	1000
Iscrizione prove Roma	Iscrizione prove	IPRO	PROROM	2
ISCRIZIONE	ISCRIZIONE ALBI	ISCR1	ALBI	3
MODIFICA POSIZIONE CORRENTE	MODIFICA POSIZIONE	MODIF	ALBI	5
domanda	domanda	PROVA	DME	30
PROVE VARIE	PROCEDIMENTO DI PROVA	VARIO	REC	1

Selezionando il procedimento desiderato, otterremo le informazioni relative :

PROCEDIMENTO 

DETTAGLI DI PROCEDIMENTO:

NOME CORRENTE	NOME UFFICIALE	CODICE	RESPONSABILE	DURATA
PROCEDIMENTO DI FABIO	PROCEDIMENTO DI LICENZA EDILIZIA	001	GIUSTINIANI SALVO	10

Codice UO: _____ DME _____
 Classificazione: _____
 Descrizione: _____

PASSI INDIPENDENTI:

Durata:	Unità Organizzativa:	Assegnato a:	descr
3	DME	paola mutti	
4	DME	Vincenzo Laurenzano	passo2
4	DME	Salvo Guastriani	passo3
12	DME	Fabio Barosso	Richiesta carta d'identità

PRATICHE ASSOCIATE:

NUMERO	DATA	STATO	CREATORE	RESPONSABILE	FASCICOLO
1	17/04/2003	aperto	Fabio Barosso	Fabio Barosso	3.2 - 1 - 2003 nome primo

Pagina: **1**

NORMATIVE ASSOCIATE:

Numero:	Data:	Titolo della normativa
3.2	01/04/2003	

TEMPLATES ASSOCIATI:

11.12 Come ricercare una Pratica

Questa funzione permette di ricercare una pratica; una pratica può contenere, oltre ai documenti del fascicolo di procedimento, anche altri documenti protocollati o fascicoli (tasca ufficiale), o documenti di lavoro (tasca di lavoro) che concorrono alla sua lavorazione. Cliccando su Ricerca → Pratica, avremo la seguente maschera:

RICERCA PRATICHE 

Ricerca in: _____ And Or

Creatore:  

Responsabile:  

Numero: da: a:

Data Creazione: da: a: anno

Data Chiusura: da: a: anno

OPZIONI

La ricerca può essere fatta in and o in or, i campi sono:

Creatore: la persona che ha creato la pratica (cliccando sul simbolo  si aprirà una maschera contenente l'organigramma, cliccando invece su  si aprirà la lista dei corrispondenti);

Responsabile: il responsabile attribuito ad una pratica (anche in questo caso si possono usare le icone come sopra);

Numero: numero della pratica;

Data Creazione: data in cui è stata creata la pratica;

Data chiusura: data in cui è stata chiusa la pratica.

Come risultato avremo:

RISULTATO RICERCA PRATICHE					
Criteri di Ricerca: Ricerca in AND - Procedimento: null - Fascicolo: null - nell'anno: 2003 - Stato: aperti e chiusi - Pratiche Trovate: 7					
Numero	Data Creaz.	Stato	Utente	Responsabile	Fascicolo
A -1- L	25/03/2003	chiuso	Lupo Alberto	Lupo Alberto	3 - 1 - 2003 nome: IBM 2001/34RT
PR -2-	26/03/2003	aperto	Angelo Mangioni	Angelo Mangioni	3.1 - 2 - 2003 nome: Mangioni 1
-1-	17/04/2003	aperto	Fabio Barosso	Fabio Barosso	3.2 - 1 - 2003 nome: primo
-3-	06/05/2003	aperto	Angelo Mangioni	Angelo Mangioni	1 - 3 - 2003 nome: bbb bbb
prefisso -2- suffisso	09/05/2003	aperto	fausto francioni	fausto francioni	9.4 - 1 - 2003 nome: Iscrizione di Giovanni Albin...
REC -3- Albino P	10/05/2003	aperto	fausto francioni	fausto francioni	9.4 - 2 - 2003 nome: Iscrizione Pasquale Albino ...
G.Albino -4-	10/05/2003	chiuso	fausto francioni	fausto francioni	9.4 - 1 - 2003 nome: Iscrizione di Giovanni Albin...

Pagine:
1

OPZIONI
Aggiorna

Selezionando il campo “Numero” avremo il dettaglio della pratica, invece selezionando il campo “Fascicolo” avremo il dettaglio del fascicolo associato.

11.13 Come ricercare una Normativa

Dopo avere impostato i parametri desiderati e cliccato su *ricerca* verrà restituita una lista con le informazioni richieste

RICERCA NORMATIVA	
Ricerca in:	And <input checked="" type="checkbox"/> Or <input type="checkbox"/>
Tipo:	[legge 241]
Numero:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/>
Data:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/> anno 2002
Descrizione Normativa:	<input type="text"/>
OPZIONI Ricerca	

12 Strumenti

12.1 Registro di Protocollo

Tale funzione consente di creare/schedulare/consultare:

- Registro di Protocollo Generale – tale voce è accessibile dagli utenti che hanno nel profilo la funzione “PRT_PRINT_REG_PRT”
- Registro di Protocolli Riservati – tale voce è accessibile dagli utenti che hanno nel profilo la funzione “PRT_PRINT_REG_PRT_RES” e consente di avere la stampa dei soli protocolli riservati

L'utente può scegliere di costruire il registro di protocollo relativo: ad un determinato giorno (digitando la data nel campo Giornaliero), oppure ad un determinato intervallo di date o di protocolli. Inoltre è possibile filtrare i protocolli attraverso:

- Assegnatario
- classifica

Nel campo Report viene indicato il modello con il quale verrà prodotta la stampa. Il sistema presenta in automatico il report che l'amministratore dell'aoo ha definito come modello per il giornale di protocollo. L'utente potrà però scegliere un altro modello di report tra quelli definiti dal suo amministratore, cliccando sull'icona  e selezionando da tree view il modello da utilizzare.

NOTA: *Quando si schedula un report di protocollo è necessario scegliere un modello di report.*

Quando un utente ha schedulato un report con un determinato modello 'A' e prima dell'esecuzione delle pendenze un secondo utente va a modificare le impostazioni del modello di report 'A', quest'ultimo verrà creato seguendo le nuove impostazioni definite dall'altro utente, all'insaputa dell'utente schedulatore che ha scelto un modello di report originariamente differente.

Infine la stampa del registro seguirà la seguente regola:

- se l'opzione “Schedula” è selezionata la stampa viene schedulata ed eseguita in modalità batch. Le stampe risultanti da una schedulazione saranno disponibili all'utente in un apposita lista, che viene mostrata selezionando “Strumenti -> Registro Prot -> Stampe Disponibili”
- se l'opzione “Schedula” non è selezionata la stampa verrà fornita immediatamente se e solo se il numero di protocolli trovati non supera il numero di 150 unità

Nota: *in caso in cui il sistema restituisce il messaggio “Timeout di connessione” si consiglia di schedulare la stampa.*

Al termine occorre cliccare sul tasto *Esegui*.

REGISTRO DI PROTOCOLLO

Inserire le date di inizio e fine del registro

Data Protocollo:	da: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> a: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> anno: <input type="text" value="2009"/>
Giornaliero:	in data: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Numero Protocollo:	da: <input type="text"/> a: <input type="text"/>
Assegnatario:	<input type="text"/>
Indice titolario:	<input type="text"/> SottoRami <input type="checkbox"/>
Descrizione Voce:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
Report:	<input type="text" value="REGISTRO PROTOCOLLO"/>
Schedula:	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTA: SE NON VIENE SELEZIONATA L'OPZIONE DI SCHEDULAZIONE DEL REPORT IL RISULTATO VERRÀ FORNITO IMMEDIATAMENTE SOLO SE IL NUMERO DI PROTOCOLLI TROVATI NON SUPERA IL NUMERO DI 150 UNITÀ.

La stampa fornita ha formato pdf e ha la seguente formattazione:

l'intestazione del Report (nell'esempio CAMERA DI COMMERCIO DI...) il nome del Report selezionato (nell'esempio Registro Protocollo) una tabella contenente i dati dei protocolli .

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. - COMO
Registro Protocollo

Criteri di Ricerca: in AND - data: 20/04/2006 -

Ann	Proprietà	Numero	Tipo	Data di Registrazione	Classifica	Oggetto	Corrispondente	Assegnatari
		0003902	E	20/04/2006		Adesione al servizio TelemacoPay	ACI Pubblico Registro Automobilistico Como	
F C		0003901	E	20/04/2006	2.2.1 2.2.2 2.2.3	Dichiarazione di conformità - legge 48/90	AsseforCamere Soc.Cons.a r.l. Piazza Gallustio 21 Roma 00187	

Le prime colonne della tabella (Ann, Numero, Tipo, DataRegistrazione) sono sempre presenti in tutti i modelli di Report;

Se l'amministratore decide di visualizzare la classifica in quel modello di report sarà presente la colonna classifica.

A seguire vi possono essere delle colonne corrispondenti ai campi che l'amministratore ha deciso di mostrare nel report (nell'esempio Corrispondente ed Oggetto).

La cella che contiene il mittente\destinatario e il suo indirizzo avrà un separatore.

Potrà essere presente la colonna Assegnatario, se l'amministratore decide di visualizzare gli assegnatari in quel modello di report.

Si potranno stampare in chiaro o nascosti (a discrezione dell'amministratore) i dati sensibili dei protocolli riservati

Durante la configurazione del report, l'amministratore avrà la possibilità di selezionare un campo per il quale il report dovrà essere ordinato (es. il campo Corrispondente avrà la precedenza su tutti gli altri campi come nella figura soprastante).

Infine la stampa giornale avrà a fondo pagina la legenda indicante le proprietà dei protocolli presenti nel giornale (a scelta dell'amministratore):

Proprietà: M : modificato , D : doc. associato , LD : arch. In legaldoc , F : fascicolato , FI : firmato , A : allegati , C : classificato , RE : reg. emerg.

pagina 1

La PA è tenuta alla stampa del registro e al salvataggio su supporto informatico non riscrivibile; il sistema automaticamente ne salva una copia in archivio centrale.

12.2 Statistiche

12.2.1 Statistiche Struttura

Tale voce menù permette di eseguire (Strumenti → Statistiche → Struttura → Crea) di creare e schedulare statistiche relative a:

- “Utenti” viene mostrato il numero di accessi effettuati al sistema suddivisi per utenti.
- “Documenti” viene presentato il numero di documenti presenti nell'area organizzativa.
- “Accessi ai File” viene mostrato il numero di accessi ai file.

Il risultato ottenuto dalle schedulazioni effettuate sarà visualizzabile il giorno successivo dal menù Strumenti → Statistiche → Struttura → Disponibili.

12.2.2 Statistiche Protocolli

Sarà possibile eseguire le seguenti statistiche sui protocolli (Strumenti → Statistiche → Protocolli → Crea) :

- Per UO
- Per utente
- Archiviati nell'archivio di deposito
- Conservati in LegalDoc

I totali sono divisi in entrata, uscita ed interni.

Le statistiche saranno schedulate e rese disponibili all'utente in una apposita lista Strumenti → Statistiche → Protocolli → Disponibili il giorno successivo.

Statistiche Protocolli per UO

Le statistiche per UO produrranno per ogni UO definita nella AOO:

- Totale protocolli registrati nella UO
- Protocolli in entrata registrati nella UO
- Protocolli in uscita registrati nella UO
- Protocolli interni registrati nella UO
- Totale protocolli assegnati alla UO
- Protocolli in entrata assegnati alla UO
- Protocolli in uscita assegnati alla UO
- Protocolli interni assegnati alla UO

- Totale protocolli annullati nella UO
- Protocolli in entrata annullati nella UO
- Protocolli in uscita annullati nella UO
- Protocolli interni annullati nella UO
- Totale protocolli fascicolati nella UO
- Protocolli in entrata fascicolati nella UO
- Protocolli in uscita fascicolati nella UO
- Protocolli interni fascicolati nella UO
- Totale protocolli riservati nella UO
- Protocolli in entrata riservati nella UO
- Protocolli in uscita riservati nella UO
- Protocolli interni riservati nella UO
- Totale protocolli pubblici nella UO
- Protocolli in entrata pubblici nella UO
- Protocolli in uscita pubblici nella UO
- Protocolli interni pubblici nella UO
- **Totale protocolli assegnati da una UO**

Statistiche Protocolli per Utenti

Le statistiche per utenti forniscono per ogni utente definito nella AOO:

- Totale protocolli registrati dall'utente
- Protocolli in entrata registrati dall'utente
- Protocolli in uscita registrati dall'utente
- Protocolli interni registrati dall'utente
- Totale protocolli annullati dall'utente
- Protocolli in entrata annullati dall'utente
- Protocolli in uscita annullati dall'utente
- Protocolli interni annullati dall'utente
- Totale protocolli fascicolati dall'utente
- Protocolli in entrata fascicolati nella UO
- Protocolli in uscita fascicolati dall'utente
- Protocolli interni fascicolati dall'utente
- Totale protocolli riservati dall'utente
- Protocolli in entrata riservati nella UO
- Protocolli in uscita riservati dall'utente
- Protocolli interni riservati dall'utente
- Totale protocolli pubblici dall'utente
- Protocolli in entrata pubblici nella UO
- Protocolli in uscita pubblici dall'utente
- Protocolli interni pubblici dall'utente
- **Protocolli in entrata assegnati da un utente**
- **Protocolli in uscita assegnati da un utente**
- **Protocolli interni assegnati da un utente**

Statistiche Protocolli Conservati in Archivio di Deposito

Viene fornito il numero di protocolli divisi in entrata, uscita, interni e totali conservati in Archivio di Deposito.

Statistiche Protocolli Conservati in LegalDoc

Viene fornito il numero di protocolli divisi in entrata, uscita, interni e totali conservati in LegalDoc.

12.2.3 Statistiche Fascicoli

Sarà possibile eseguire le seguenti statistiche sui fascicoli sono (Strumenti → Statistiche → Fascicoli → Crea):

- Per UO
 - Per utente
- i totali sono divisi in aperti e chiusi.

Le statistiche sono schedate e rese disponibili all'utente in un apposita lista Statistiche → Fascicoli → Disponibili il giorno successivo.

Statistiche Fascicoli per UO

Viene fornito per ogni UO definita nella AOO:

- Fascicoli di tipo Documento
- Fascicoli aperti di tipo Documento
- Fascicoli chiusi di tipo Documento
- Fascicoli di tipo Procedimento
- Fascicoli aperti di tipo Procedimento
- Fascicoli chiusi di tipo Procedimento
- Fascicoli di tipo Oggetto
- Fascicoli aperti di tipo Oggetto
- Fascicoli chiusi di tipo Oggetto
- Fascicoli di tipo Documento archiviati
- Fascicoli di tipo Oggetto archiviati
- Fascicoli di tipo Procedimento archiviati

Statistiche Fascicoli per Utenti

Viene fornito per ogni utente definito nella AOO:

- Fascicoli di tipo Documento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli aperti di tipo Documento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli chiusi di tipo Documento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Procedimento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli aperti di tipo Procedimento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli chiusi di tipo Procedimento di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Oggetto di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli aperti di tipo Oggetto di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli chiusi di tipo Oggetto di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Documento assegnati all'utente
- Fascicoli di tipo Documento archiviati di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Oggetto archiviati di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Procedimento archiviati di cui l'utente è responsabile
- Fascicoli di tipo Documento che l'utente ha creato
- Fascicoli aperti di tipo Documento che l'utente ha creato
- Fascicoli chiusi di tipo Documento che l'utente ha creato
- Fascicoli di tipo Procedimento che l'utente ha creato
- Fascicoli aperti di tipo Procedimento che l'utente ha creato

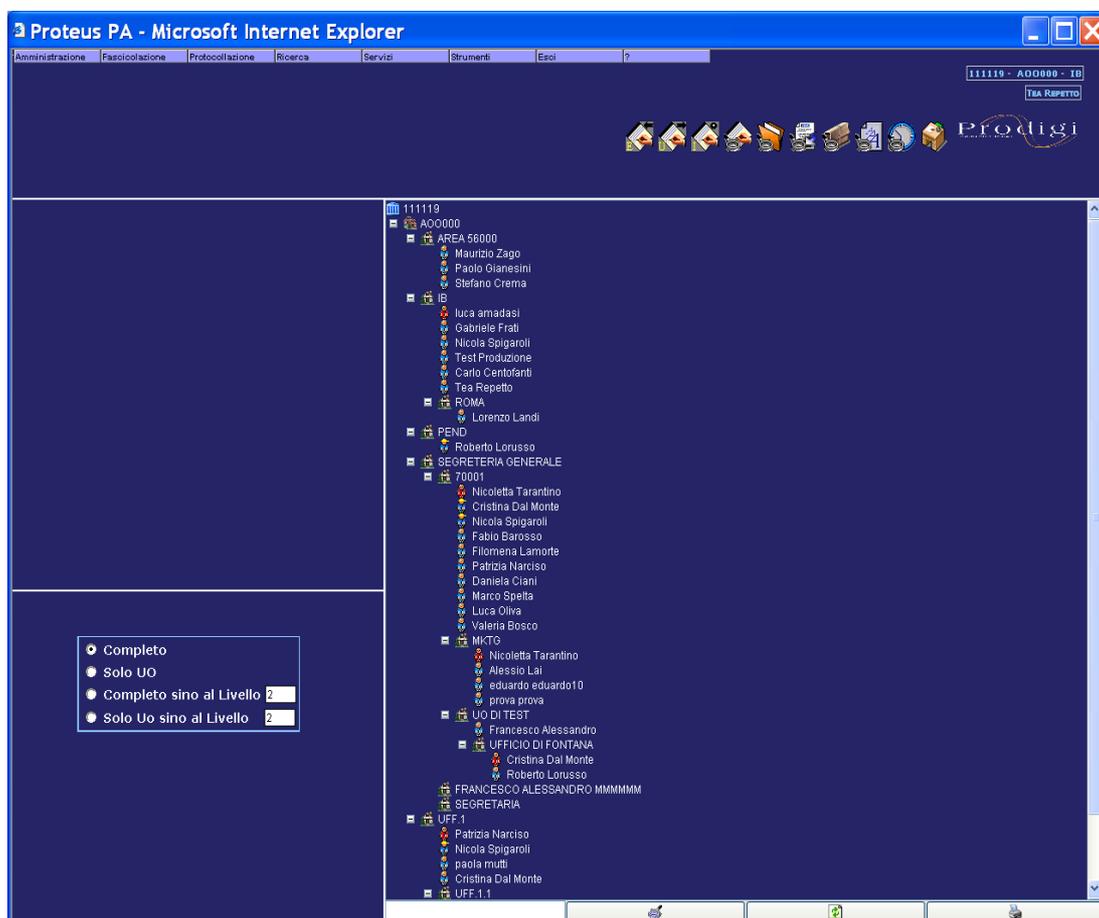
- Fascicoli chiusi di tipo Procedimento che l'utente ha creato
- Fascicoli di tipo Oggetto che l'utente ha creato
- Fascicoli aperti di tipo Oggetto che l'utente ha creato
- Fascicoli chiusi di tipo Oggetto che l'utente ha creato

12.3 Stampa Organigramma

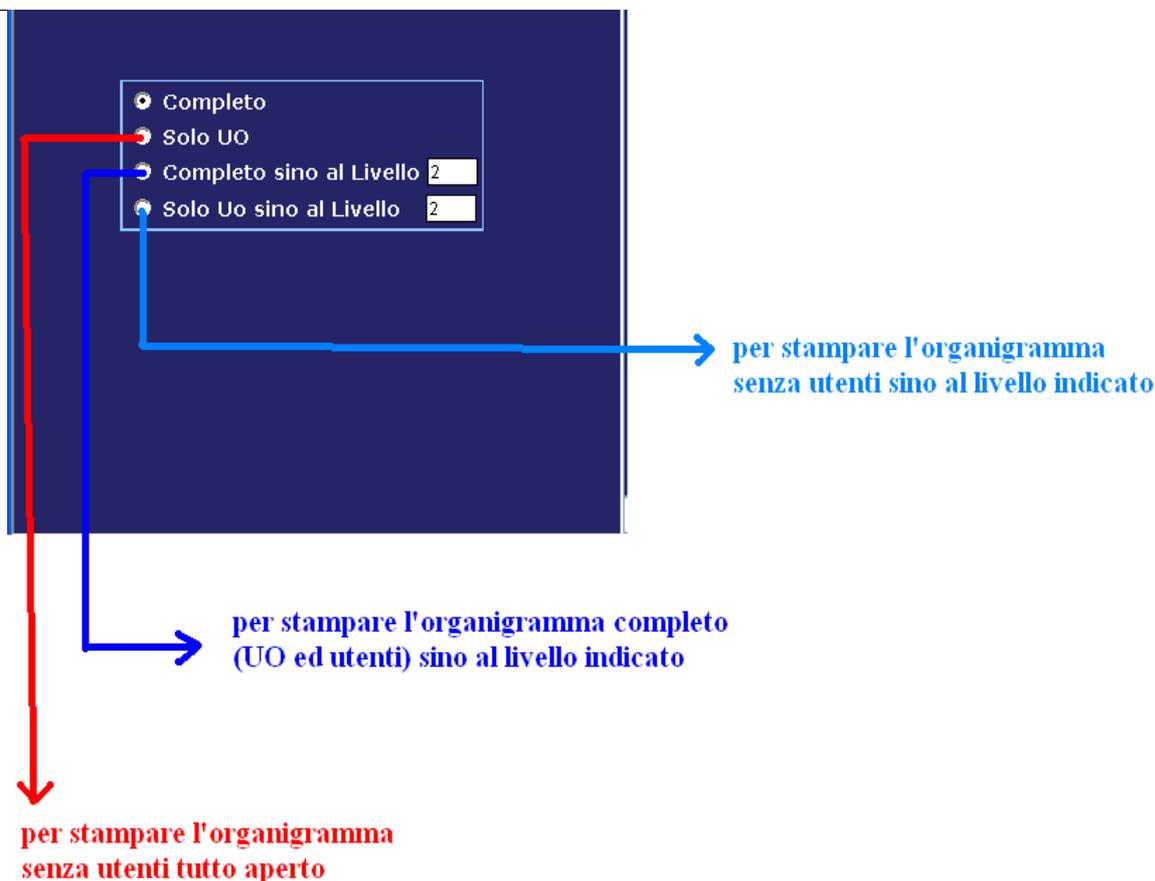
Con questa funzione è possibile stampare l'organigramma. Sono possibili i seguenti tipi di stampa:

- organigramma completo (UO ed utenti) tutto aperto
- organigramma senza utenti tutto aperto
- organigramma completo (UO ed utenti) sino al livello indicato
- organigramma senza utenti sino al livello indicato

Di default è selezionata la stampa dell'organigramma completo (UO ed utenti) tutto aperto evidenziando i responsabili con la lettera **R** mentre l'ordinamento degli utenti è per cognome e nome:



Se si vuole stampare l'organigramma completo è sufficiente selezionare il pulsante , altrimenti si può selezionare nel riquadro in basso a sinistra:



Se si cambia il numero del livello occorre selezionare il pulsante



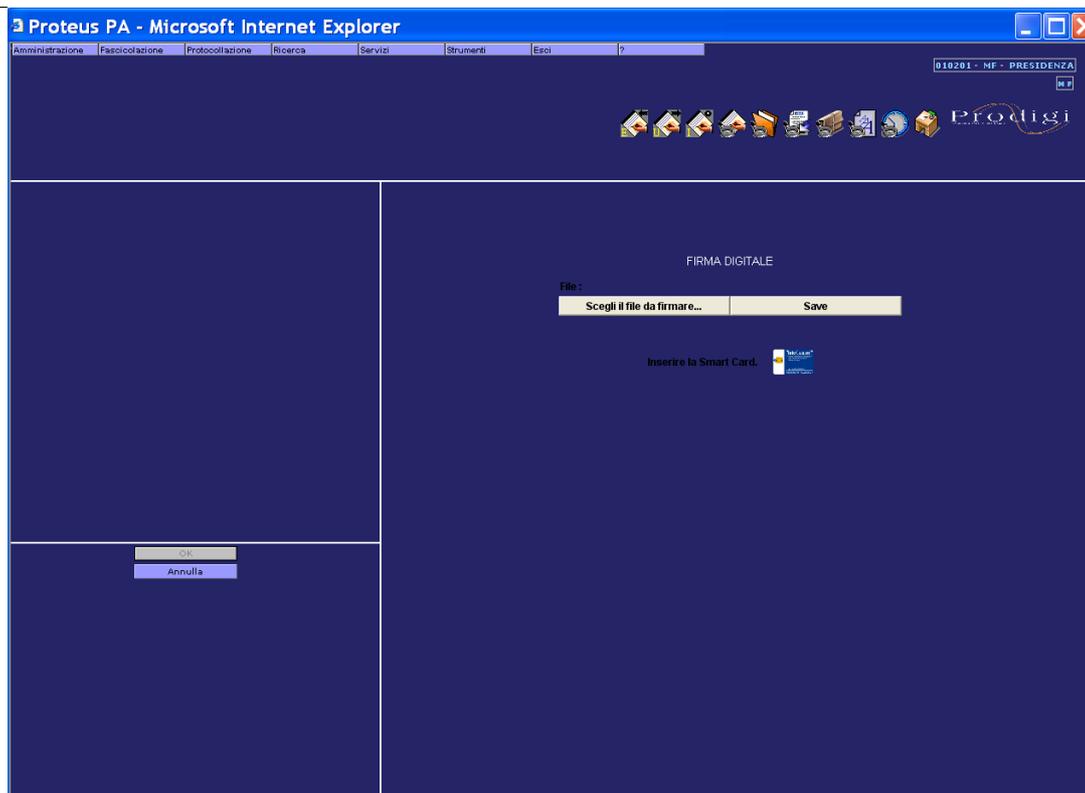
per ottenere la visualizzazione corretta.

Una volta ottenuto l'organigramma desiderato si può procedere alla stampa selezionando il pulsante .

Nota: Nelle stampe sarà riportata la lettera R per evidenziare i responsabili mentre per l'ordinamento sarà per cognome e nome.

12.4 Firma documento

La funzione permette di firmare un documento da protocollare e da inviare ad una casella istituzionale.



Occorre selezionare il file da file system, introdurre la smart card e selezionare Save.

12.5 Gestione Rubrica Corrispondenti

Nel menu “Strumenti”, viene introdotta la voce “Gestione Rubrica”, che permetterà di eseguire le seguenti operazioni: inserimento, modifica, cancellazione, ricerca e stampa dei corrispondenti.. L’accesso all’ item “Gestione Rubrica” del menù, sarà regolato da una profilazione a livello utente. La rubrica contiene le seguenti informazioni:

- Codice
- Tipo Anagrafica (Persona o Azienda o Istituzione)
- Tipo Saluto
- Cognome (presente se Tipo Anagrafica = Persona)
- Nome (presente se Tipo Anagrafica = Persona)
- Istituzione/Ente
- Funzione
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- CAP
- Telefono
- Fax
- Cellulare
- Email
- Email interna
- url

- note

I campi obbligatori per inserire un corrispondente sono:

- **se persona**
 - nome
 - cognome
 - città
- **se istituzione / ente**
 - Istituzione / ente
 - Città

Se uno dei campi obbligatori non viene inserito, il sistema segnala: *“Manca uno dei parametri obbligatori.....”*

Codice	Tipo Anagrafica	Tipo Saluto	Cognome	Nome	Funzione	Indirizzo	Città	Pr	CAP
70				a.p.t.r. azienda di promozione turistica regionale		VIA N. FABRIZI 171	PESCARA	PE	65100
1				A.S.I.P.		VIA CONTE DI RUVO N. 2	PESCARA	PE	65127
61				A.T.I. CAPOGRUPPO IMPRESA DI ZIO GIOVANNI - CALIFEL		Via G. Fonzi, 87	SPOLTORE	PE	65010
71				ad venture srl		via ravenna 3/22	pescara	pe	65100
72				AGEA - AGENZIA PER L'EROGAZIONE IN AGRICOLTURA		VIA PALESTRO 81	ROMA	RM	00185
2				AGENZIA DELLE ENTRATE UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DI PESCARA 2		VIA RIO SPARTO	PESCARA		65128
73				AIA - ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'ARBITRATO		VIA XX SETTEMBRE 5	ROMA	RM	00187
74				AL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO -D.G.C.ASS.E SER V. -G3		Via Molise 19	ROMA	RM	00187
75				AL SINDACO DEL COMUNE DI		COMUNE DI	PESCARA	PE	65100

I corrispondenti sono presentati divisi in ordine alfabetico tramite una serie di bottoni orizzontali ognuno dei quali rappresenterà una lettera dell’alfabeto oppure un numero da 1 a 0; utilizzando questi bottoni si potrà visualizzare, in modo paginato, i corrispondenti relativi alla lettera od il numero selezionato.

All’apertura della finestra comparirà di default l’elenco dei Corrispondenti con queste caratteristiche:

- parametri di ricerca inserendo contemporaneamente o singolarmente i campi “Nome” –“Cognome” - “Città”. Per il parametro di ricerca Nome è possibile inserire come stringa di ricerca due stringhe concatenate dal carattere “+”

Esempio:

- digitando la stringa Mario + Rossi l’elenco dei risultati ottenuti è la somma dei corrispondenti il cui nome è Mario e/o Rossi

- altrimenti digitandola stringa Mario Rossi l'elenco dei risultati ottenuti è la lista dei corrispondenti il cui nome è Mario Rossi
- Le liste dei nomi sono ordinate per cognome
- Utilizzo di un solo pulsante "Filtra" per ogni tipo di ricerca

La funzionalità "Gestione Rubrica" permetterà anche la gestione dei Gruppi, offrendo la funzionalità di creazione, modifica e cancellazione dei medesimi.

E' precaricato in modo statico, non gestibile quindi dall'applicazione di protocollo, una base dati contenente l'elenco delle città italiane con relativo CAP e Provincia. Questa base dati permetterà, in fase di inserimento o modifica di un corrispondente della rubrica, di precaricare in modo automatico il CAP e la Provincia dopo che l'operatore avrà digitato la città.

Durante l'inserimento o modifica di un corrispondente, il campo codice sarà valorizzato automaticamente. Il Codice dovrà essere un codice univoco; per ottenere questo si aggiungerà l'ID della entry.

Sarà inserita a livello di profilazione utente la funzionalità di inserire corrispondenti in rubrica durante la protocollazione. Nella finestra di Protocollazione nella maschera verrà visualizzato il pulsante "Inserisci in rubrica". Quando premuto, il sistema controllerà se già esistono dei corrispondenti con gli stessi dati ed eventualmente li mostra in una finestra. Il sistema chiederà sempre la conferma all'operatore.

12.6 Gestione Oggettario

Nel menu "Strumenti", viene introdotta la voce "Gestione Oggettario", che permetterà di eseguire le seguenti operazioni: inserimento, modifica, cancellazione, ricerca e stampa degli oggetti.

L'accesso all' item "Gestione Oggettario" del menù, sarà regolato da una profilazione a livello utente.

The screenshot shows the 'Gestione Oggettario' window in the PRODIGHI application. The window has a search bar labeled 'Descrizione' and a 'Filtra' button. Below the search bar is a table with the following data:

Codice	Descrizione
1 90	Accertamento della qualifica professionale per l'attività di "estetista" (legge 04.01.1990, n. 1) - Berufliche Voraussetzungen fuer die Ausuebung der Taetigkeit "Schoenheitspflege" (Gesetz Nr. 1 vom 04.01.1990)
ACC	Accoglimento istanza iscrizione
133	Albo degli Imbottigiatori
70	allestimento punzone - Anfertigung Punzen
81	Analysen DOC-Weine - analisi vini DOC
22.6	Anfrage HK-Auszug / Richiesta certificato Iscriz.
153	Anfrage um Aufnahme von Praktikanten - Dormanda per assunzione di praticanti
AB	Anmeldebestaetigung
149	Anreicherung - Aufsaeuerung
wein	Ansuchen um Eintragung in das Verzeichnis der Weinabfueller

At the bottom of the window, there is a 'Gestione Oggettario' section with buttons for 'Aggiungi', 'Modifica', and 'Elimina'. The interface also shows a sidebar with 'GESTIONE SCRIVANIA' and 'OPZIONI SCRIVANIA'.

13 Archivio di Deposito

13.1 DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

Articolo 65 (R)

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

- Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.
- Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Articolo 66 (R)

Disposizioni per la conservazione degli archivi

- Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
- Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
- Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

13.2 Gestione Archivio di deposito

13.2.1 Fascicoli

Secondo la normativa lo spostamento nell'archivio di deposito avviene almeno una volta all'anno ed è di competenza del responsabile del servizio archivio; inoltre il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie che avevano nell'archivio corrente. L'operazione deve essere preceduta dalla produzione e conservazione della lista dei fascicoli e di serie documentarie da trasferire all'archivio [art 67 TU 445]. Queste liste devono essere sottoscritte, pertanto il responsabile dell'archivio firma digitalmente l'elenco. Le liste devono essere consultabili dal responsabile servizio archivio ed altri abilitati a farlo (funzione a ruolo), e l'insieme di queste informazioni costituisce il "registro dei movimenti" dell'archivio di deposito. In pratica è la traccia dell'archivio di deposito.

Le modalità di gestione dell'archivio di deposito sono le seguenti:

- L'operatore tramite la ricerca dei soli fascicoli con stato chiuso, potrà selezionare i fascicoli da dover spostare nell'archivio di deposito. La lista dei fascicoli selezionati, dalle varie ricerche o pagine dei risultati, sarà salvata per un accesso in un momento successivo.

- L'operatore tramite una funzionalità profilata, potrà iniziare la procedura di spostamento dei fascicoli nell'archivio di deposito. Tale procedura è composta dai seguenti passi:
 - Viene mostrata all'operatore la lista dei fascicoli precedentemente popolata, dando la possibilità di eliminare eventuali fascicoli di cui non si ritiene più necessario lo spostamento
 -
 - Richiesta di generazione di un file in formato PDF con l'elenco dei fascicoli che saranno spostati nell'archivio di deposito e visualizzazione dello stesso.
 -
 - L'operatore a questo punto potrà confermare o annullare la richiesta di spostamento.
 -
 - In caso affermativo, la funzionalità sarà eseguita in modalità batch. Quindi i fascicoli saranno presenti nell'archivio di deposito il giorno seguente.
 -
 - Il documento PDF, sarà inserito nel repository e rappresenterà la traccia degli spostamenti dei fascicoli. I documenti dovranno essere comunque consultabili in momenti successivi.
- Dal momento in cui un fascicolo è inserito nell'archivio di deposito, il fascicolo non verrà più considerato nella ricerca fascicoli correnti. In altre parole non si potrà più accedere al fascicolo tramite la ricerca normale.
- Sarà disponibile una funzione di ricerca dei fascicoli nell'archivio di deposito.
- Deve essere possibile il prelievo di un fascicolo dall'archivio di deposito, ai fini di sola consultazione;

13.2.2 Protocolli

Come già descritto per i fascicoli anche per i documenti è possibile trasferirli in deposito tramite liste consultabili dal responsabile servizio archivio ed altri abilitati a farlo (funzione a ruolo). Le modalità di gestione dell'archivio di deposito sono le seguenti:

- L'operatore tramite la ricerca dei soli protocolli potrà selezionare i protocolli da dover spostare nell'archivio di deposito. La lista dei protocolli selezionati, dalle varie ricerche o pagine dei risultati, sarà salvata per un accesso in un momento successivo.
-
- L'operatore tramite una funzionalità profilata, potrà iniziare la procedura di spostamento dei protocolli nell'archivio di deposito. Tale procedura è composta dai seguenti passi:
 - Viene mostrata all'operatore la lista dei protocolli precedentemente popolata, dando la possibilità di eliminare protocolli di cui non si ritiene più necessario lo spostamento
 - Richiesta di generazione di un file in formato PDF con l'elenco dei protocolli che saranno spostati nell'archivio di deposito e visualizzazione dello stesso.
 - L'operatore a questo punto potrà confermare o annullare la richiesta di spostamento.

- In caso affermativo, la funzionalità sarà eseguita in modalità batch. Quindi i protocolli saranno presenti nell'archivio di deposito il giorno seguente.
- Il documento PDF, sarà inserito nel repository e rappresenterà la traccia degli spostamenti dei protocolli. I documenti dovranno essere comunque consultabili in momenti successivi.
- Dal momento in cui un documento è inserito nell'archivio di deposito, il protocollo non verrà più considerato nella ricerca protocolli correnti. In altre parole non si potrà più accedere al protocollo tramite la ricerca normale.
- Sarà disponibile una funzione di ricerca dei protocolli nell'archivio di deposito opportunamente profilata ed assegnata agli utenti che consentirà di visualizzare tutti i protocolli tranne i protocolli riservati che non siano stati registrati dall'utente.
Nota: sarà possibile modificare i permessi di visibilità di un qualsiasi protocollo da parte di un unico utente a cui è stato assegnato un opportuno profilo (DEP_UTE_AR_PERMESSO).
- Deve essere possibile il prelievo di un protocollo dall'archivio di deposito, ai fini di sola consultazione;

14 ? (Info)

Dal menù di primo livello si ha la possibilità di consultare la “Guida Online” e “le Informazioni”, utilizzando “?” :

Il sistema presenta nella seguente schermata le informazioni relative all'applicativo:

PRODIGI CA		Dettagli Applicazione	
Azienda :		InfoCert S.p.A. © 2002-2011	
Rilasciato a :		Prodigi CA	
Versione :		3.10.0	
Descrizione :		Gestione Protocollo per le Camere di Commercio Italiane	

Nella finestra che viene aperta selezionando ?-Help, sarà possibile scaricare il manuale Utente ed il manuale Amministratore:

