

GEPROT ver. 2.1.0

gestione del protocollo informatico

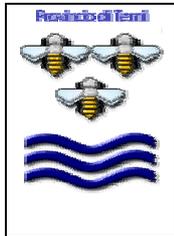
Manuale Utente

INDICE

1	CONCETTI BASE E TERMINOLOGIA.....	5
1.1	CHE COSA È “GEPROT”	5
1.2	ARCHITETTURA DEL SISTEMA	6
1.3	MODALITÀ ON SITE.....	6
1.3.1	Modalità on site ed architettura distribuita.....	7
1.3.2	Modalità on site ed architettura centralizzata.....	10
1.4	MODALITÀ ASP.....	12
1.5	STAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE.....	12
1.6	STAZIONI DI CONSULTAZIONE.....	13
1.7	UTENTI, RUOLI E ACCOUNT	13
1.8	OPERAZIONI PERMESSE AI RUOLI	13
1.9	ACCESSO AL SISTEMA	14
2	FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO PROTOCOLLO	15
2.1	PROTOCOLLO IN ARRIVO.....	16
2.1.1	Protocollo Informativo in Arrivo.....	16
2.1.1.1	Operazioni consentite prima della protocollazione.....	25
2.1.2	Protocollo Informatico in arrivo	32
2.1.2.1	Anomalie nel file Segnatura.xml o incongruenze con la e-mail ricevuta.....	35
2.1.2.2	Assenza del file Segnatura.xml	35
2.1.2.3	Presenza del file Segnatura.xml.....	35
2.1.3	Operazioni per registro in arrivo	39
2.1.3.1	Aggiungere un destinatario.....	39
2.1.3.1.1	Aggiungi destinatario prima della protocollazione e dopo la protocollazione	39
2.1.3.1.2	Aggiungi destinatario dopo l’assegnazione	40
2.1.3.2	Inviare alla visione del Responsabile	41
2.1.3.3	Assegnare la registrazione	42
2.1.3.4	Registrazione assegnata.....	44
2.2	PROTOCOLLO IN PARTENZA	45
2.2.1	Protocollo Informativo in partenza	45
2.2.1.1	Operazioni consentite prima della protocollazione.....	55
2.2.2	Protocollo Informatico in partenza	60
2.3	PROTOCOLLO INTERNO.....	67
2.3.1.1	Operazioni consentite prima della protocollazione.....	68

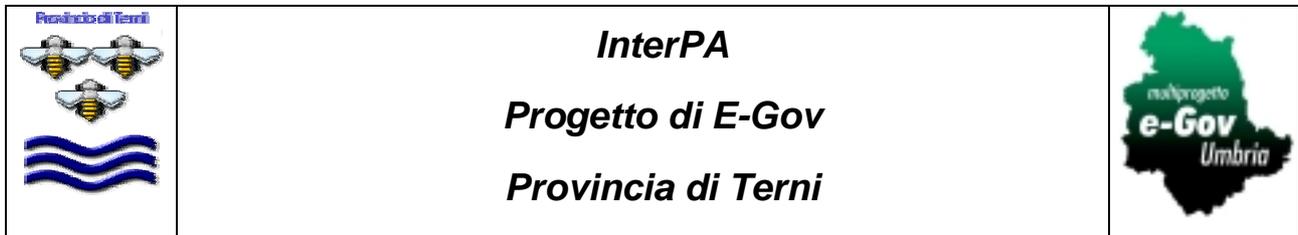
2.3.2	<i>Operazioni per registro interno (equiparato al registro in arrivo)</i>	72
2.3.2.1	Aggiungere un destinatario.....	72
2.3.2.1.1	Aggiungi destinatario prima della protocollazione e dopo la protocollazione.....	72
2.3.2.1.2	Aggiungi destinatario dopo l'assegnazione.....	74
2.3.2.2	Inviare alla visione del Responsabile.....	74
2.3.2.3	Assegnare la registrazione.....	75
2.3.2.4	Registrazione assegnata.....	76
2.4	STORICO DELLE OPERAZIONI.....	76
2.5	FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE.....	78
2.5.1	<i>Riserva/Rilascia</i>	78
2.5.2	<i>Segnatura</i>	78
2.5.3	<i>Operazioni di allegato</i>	80
2.5.3.1	Acquisizione differita.....	81
2.5.3.2	Acquisizione contestuale.....	83
2.5.3.3	Allegato in formato elettronico.....	84
2.5.3.4	Rimuovere un allegato.....	85
2.5.3.5	Acquisizione massiva.....	85
2.5.4	<i>Inserire una postilla</i>	86
2.5.5	<i>Annullamento</i>	87
2.5.6	<i>Stampa registro giornaliero</i>	89
2.5.7	<i>Ricerca</i>	91
2.5.8	<i>Gestione del registro di emergenza</i>	100
2.5.8.1	Sezione registro di emergenza/registro di emergenza.....	101
2.5.8.2	Sezione registro di emergenza/file importati.....	102
2.5.9	<i>Classificazione</i>	106
2.5.10	<i>Integrazione con il motore di Workflow</i>	106
2.5.11	<i>Gestione delle pratiche elettroniche</i>	107
2.5.12	<i>Gestione delle assegnazioni</i>	107
2.5.13	<i>Livelli di riservatezza</i>	107
2.5.14	<i>Operazione di riscontro</i>	108
2.6	CONFIGURAZIONE.....	110
2.6.1	<i>Accesso alla configurazione del Sistema</i>	110
2.6.2	<i>Configurazione</i>	111
2.6.3	<i>Configurazione globale</i>	112
2.6.4	<i>Rinnovo annuale e gestione dell'archivio</i>	112
2.6.5	<i>Accesso alle tabelle</i>	113
2.6.6	<i>Accesso alla ACL</i>	113

3	FUNZIONALITÀ DEL BROWSER WEB.....	114
3.1	RICHIESTA PROTOCOLLO IN USCITA.....	114
3.2	NAVIGAZIONE.....	115
3.3	RICERCA.....	119
3.3.1	<i>Ricerca full-text</i>	119
3.3.2	<i>Ricerca per campi chiave</i>	122
4	ASSEGNAZIONI.....	128
4.1	ACCESSO ALLE ASSEGNAZIONI.....	128
4.2	ASSEGNAZIONI.....	128
4.2.1	<i>Assegnazione massiva</i>	132
4.2.2	<i>Riservatezza</i>	133
4.2.3	<i>Accettazione</i>	133
4.2.4	<i>Inoltro</i>	135
4.2.5	<i>Rifiuto</i>	137
4.2.5.1	<i>Conferma</i>	137
4.2.5.2	<i>Annullamento</i>	137
4.2.5.3	<i>Inoltro</i>	138
4.3	UFFICIO DEL PROTOCOLLO.....	138
4.4	RICERCA.....	139
5	FASCICOLI.....	141
5.1	ACCESSO AI FASCICOLI.....	141
5.2	FASCICOLI.....	142
5.2.1	<i>Creazione di Incarti relativi alle Assegnazioni</i>	142
5.2.2	<i>Creazione di incarti indipendenti dalle Assegnazioni</i>	142
5.2.3	<i>Riservatezza</i>	143
5.2.4	<i>Documento di Incarto</i>	143
5.2.4.1	<i>Inserisci documento negli incarti</i>	144
5.2.4.2	<i>Operazioni consentite nei documenti allegati</i>	145
5.2.4.3	<i>Archiviazione fascicolo</i>	146
5.2.4.4	<i>Inserisci una postilla</i>	146
5.2.4.5	<i>Annullamento fascicolo</i>	146
5.2.4.6	<i>Gestione dei fascicoli in scadenza</i>	147
5.2.4.7	<i>Gestione dei fascicoli scaduti</i>	147
5.2.5	<i>Ricerca</i>	147
5.2.6	<i>Navigazione e visualizzazione</i>	150



InterPA
Progetto di E-Gov
Provincia di Terni



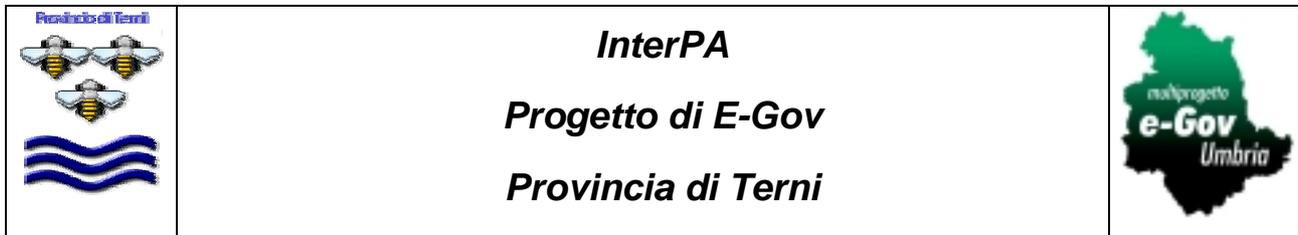


1 CONCETTI BASE E TERMINOLOGIA

1.1 CHE COSA È “GEPROT”

L'esigenza di adeguare il livello di informatizzazione del protocollo alle più recenti tecnologie nasce principalmente dal fatto che entro il 2004 ogni ente pubblico sarà tenuto a sostituire l'attuale gestione del protocollo con il cosiddetto “protocollo informatico”, che prevede almeno quanto segue:

- memorizzazione elettronica anche dei documenti stessi (oltre che dei relativi “dati fondamentali”: mittente, destinatario, data, titolo, informazioni di corredo, ecc.), eventualmente acquisiti tramite scanner;
- protocollazione centralizzata (possibilità di assegnare in modo univoco e centralizzato il numero di protocollo, anche in ambienti distribuiti);
- possibilità di consultazione in rete dei documenti (oltre che dei relativi “dati fondamentali”), nel rispetto di opportuni permessi (stabiliti in sede di configurazione dagli amministratori di sistema, in funzione degli specifici ruoli aziendali associati al personale).
- “GEPROT” è un sistema di Gestione del Protocollo Informatico rispondente non solo ai requisiti minimi ma principalmente in grado di gestire sia il protocollo informativo che quello più propriamente informatico .
- In particolare “GEPROT” permette di:
 - gestire il protocollo conformemente alle normative emanate da AIPA per quanto attiene, per l'appunto, la gestione informatizzata del protocollo;
 - gestire sia la protocollazione distribuita che centralizzata;
 - gestire il protocollo unico, ciascuna postazione di protocollazione anche se geograficamente distribuita sul territorio è in grado di accedere ad una funzione di assegnazione centralizzata del numero di protocollo;
 - gestire contemporaneamente diversi sistemi di protocollazione oltre a quello centrale;
 - gestire opportuni dispositivi di acquisizione elettronica dei documenti in ingresso (“scannerizzazione”) e dispositivi di archiviazione (per i documenti sia in ingresso che in uscita);
 - gestire la classificazione dei documenti su più livelli in modo da catalogare i documenti elettronici in modo simile a quanto avviene in un ufficio tradizionale, permettendo, quindi, un'organizzazione gerarchica dei documenti;
 - gestire l'indicizzazione e la ricerca, o meglio la possibilità di ricercare nei documenti integrati nel sistema, sia tramite una ricerca full-text che tramite una ricerca per campi chiave;
 - gestire la protocollazione dei documenti informatici in arrivo ed in uscita;
 - integrare la posta elettronica come strumento di informazione interno all'azienda;



- consultare, in modo controllato (secondo le autorizzazioni attribuite a ciascun ruolo in fase di configurazione), le informazioni associate ai documenti archiviati (mittente/destinatario, data, oggetto, ecc.) e, all'occorrenza, gli stessi documenti (le immagini scannerizzate).

Il sistema completamente modulare permette l'uso di funzionalità aggiuntive che completano ed estendono la gestione del protocollo informatico:

- smistare automaticamente i documenti in modo opportuno, per quelle tipologie di documenti per le quali sono state definite le corrispondenti regole, mediante la posta elettronica;
- gestire le assegnazioni per competenza dei protocolli in arrivo;
- avviare automaticamente l'iter di gestione documentale per quelle tipologie di documenti per le quali sono stati definiti ed opportunamente configurati degli "iter di gestione";
- interfacciare il sistema di firma digitale, con il ricorso ad un'autorità interna per l'assegnazione dei certificati a nome EU e con l'opportuno interfacciamento con Enti di Certificazione esterni (es.: Poste, Verisign/Trust Italia, ecc.) per l'utilizzo di certificati digitali a norme AIPA, in modo da consentire l'utilizzo della firma elettronica come strumento di firma, sia interna che –eventualmente- esterna;
- uso di componenti hardware perfettamente integrate nel sistema che facilitano la gestione del protocollo informatizzato come scanner per l'acquisizione dei documenti.

1.2 ARCHITETTURA DEL SISTEMA

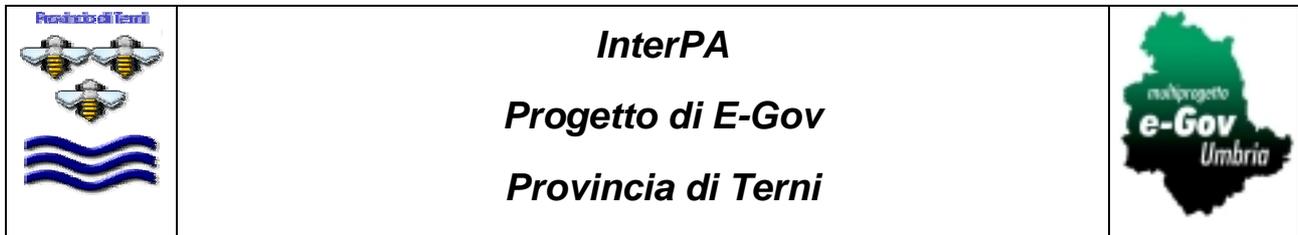
Il sistema "GEPROT" sviluppato in ambiente Lotus Domino R5 è configurabile su diverse architetture e modalità scelte in base alle diverse esigenze dell'azienda.

- L'Azienda può dotarsi dei necessari dispositivi hardware e software per avviare e mantenere il sistema nelle proprie sedi. Questo tipo di architettura di sistema viene definita in modalità On Site.
- L'Azienda può, altresì, delegare l'acquisto e la gestione dei dispositivi hardware e software necessari ad un apposito Centro Servizi. Il sistema "GEPROT" è infatti fruibile anche in modalità ASP.

1.3 MODALITÀ ON SITE

Qualunque sia l'architettura prescelta il sistema, totalmente configurabile, permette la scalabilità della soluzione in termini di:

- *Modularità*: l'Azienda può tranquillamente prevedere un piano di integrazione dei vari moduli del sistema GEPROT distribuito nel tempo;
- *Numero di utenti coinvolti nel servizio*: l'Azienda può abilitare, inizialmente, l'uso dei servizi messi a disposizione dal sistema GEPROT ad un numero di utenti limitato per poi estenderne l'utilizzo;
- *Volumi di dati*: una prima quantificazione del volume dei dati permette di dimensionare opportunamente la potenza di calcolo dei server oltre che le loro risorse (base dati e storage). Il sistema permette di aumentare il numero di risorse destinate allo scopo o addirittura di migrare verso altre architetture hardware e di sistema;



- *Numero di server integrati nel sistema:* l'Azienda può prevedere l'estensione dell'infrastruttura hardware senza alcuna limitazione sulla configurazione iniziale.

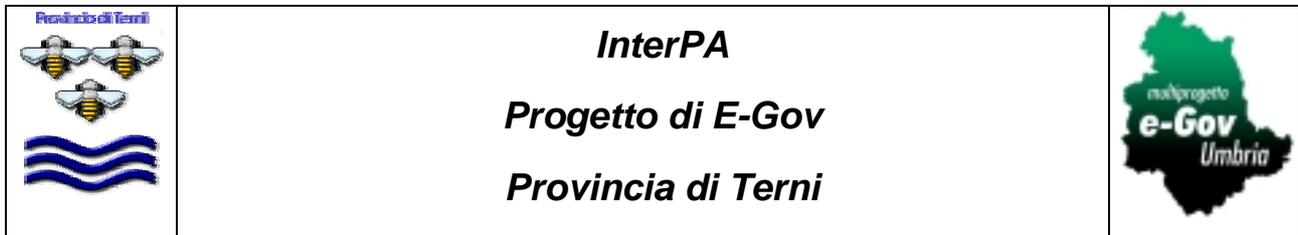
A seconda della distribuzione territoriale e dell'infrastruttura di rete dell'azienda è possibile scegliere tra:

- un'*architettura centralizzata* che prevede l'uso di un solo server, utilizzata tipicamente da Aziende di piccole dimensioni in un'unica sede lavorativa oppure da enti dotati di una buona connettività nelle tratte geografiche che desiderino centralizzare la gestione del sistema;
- un'*architettura distribuita* che prevede una configurazione a stella in cui i server replicano ciascuno con il centro della stella che provvede a distribuire i dati garantendone l'accesso da parte di tutti gli utenti senza sovraccaricare le tratte geografiche di rete. Utilizzata tipicamente in Aziende caratterizzate da una estesa distribuzione sul territorio, o da configurazioni di rete non ottimali. Il vantaggio prestazionale di questo tipo di configurazione consiste nel permettere a tutti gli utenti di lavorare con Server siti nelle proprie LAN, limitando il traffico sulle tratte geografiche di rete alle operazioni di distribuzione del progressivo di protocollo liberandone di fatto l'occupazione di banda e migliorandone sensibilmente le performance. Operativamente ogni utente che consulta o operatore di protocollo si collega al server sulla propria LAN e lavora su questo. Successivamente, ad intervalli prefissati, i server replicheranno per riallineare i dati. Caratteristica dei sistemi di protocollo è la grande occupazione di banda e questo tipo di funzionalità è fondamentale in quanto permette al cliente di fruire del sistema senza essere costretto a ridisegnare ed investire sull'infrastruttura di rete.

1.3.1 Modalità on site ed architettura distribuita

Riguardo la struttura dei dati il sistema di gestione del protocollo in architettura distribuita è organizzato con un sistema di nove Database Domino:

- **Database dei Protocolli:** è il database che contiene fisicamente i protocolli attivi, posto sul centro stella;
- **Database della Coda:** è il database che contiene le richieste di protocollazione che il sistema provvederà ad evadere, posto sul centro stella;
- **Database dei Documenti:** è il database che contiene le informazioni indicizzate dei documenti protocollati, in replica su tutti i server;
- **Database degli Allegati:** è il database che contiene fisicamente le immagini rasterizzate dei documenti in ingresso e/o uscita in linea. In realtà è previsto uno spanning del database contenente gli allegati in n archivi contenenti una cifra fissa di documenti allo scopo di migliorare l'efficienza dell'accesso ai dati. In figura 1 sono quelli indicati con DbAllegati 1, DbAllegati 2,..., DbAllegati n. In replica su tutti i server;
- **Database delle Tabelle:** è il database che contiene fisicamente le informazioni di carattere generale che sono la base comune dei dati delle registrazioni del protocollo. In esso è possibile trovare ad esempio il *sistema di classificazione* o gli *oggetti* inseriti nelle registrazioni. In replica su tutti i server;



- **Database delle Assegnazioni:** è il database che contiene le informazioni relative alle assegnazioni dei documenti protocollati, in replica su tutti i server;
- **Database delle Pratiche:** è il database che contiene le informazioni relative alle pratiche destrutturate legate alle registrazioni di protocollo, in replica su tutti i server;
- **Database degli Allegati alle Pratiche:** è il database che contiene fisicamente le immagini rasterizzate, file elettronici inserite nelle varie pratiche. In realtà è previsto uno spanning del database contenente gli allegati in n archivi contenenti una cifra fissa di documenti allo scopo di migliorare l'efficienza dell'accesso ai dati. In figura 1 sono quelli indicati con DbAllPratiche 1, DbAllPratiche 2, ..., DbAllPratiche n. In replica su tutti i server;
- **Database ACL:** è il database che contiene le informazioni relative all'organigramma aziendale necessarie sia per il sistema delle assegnazioni sia per la gestione della sicurezza del sistema, in replica su tutti i server.

La distribuzione dei database Domino nella configurazione centralizzata prescelta è quella mostrata nella seguente figura:

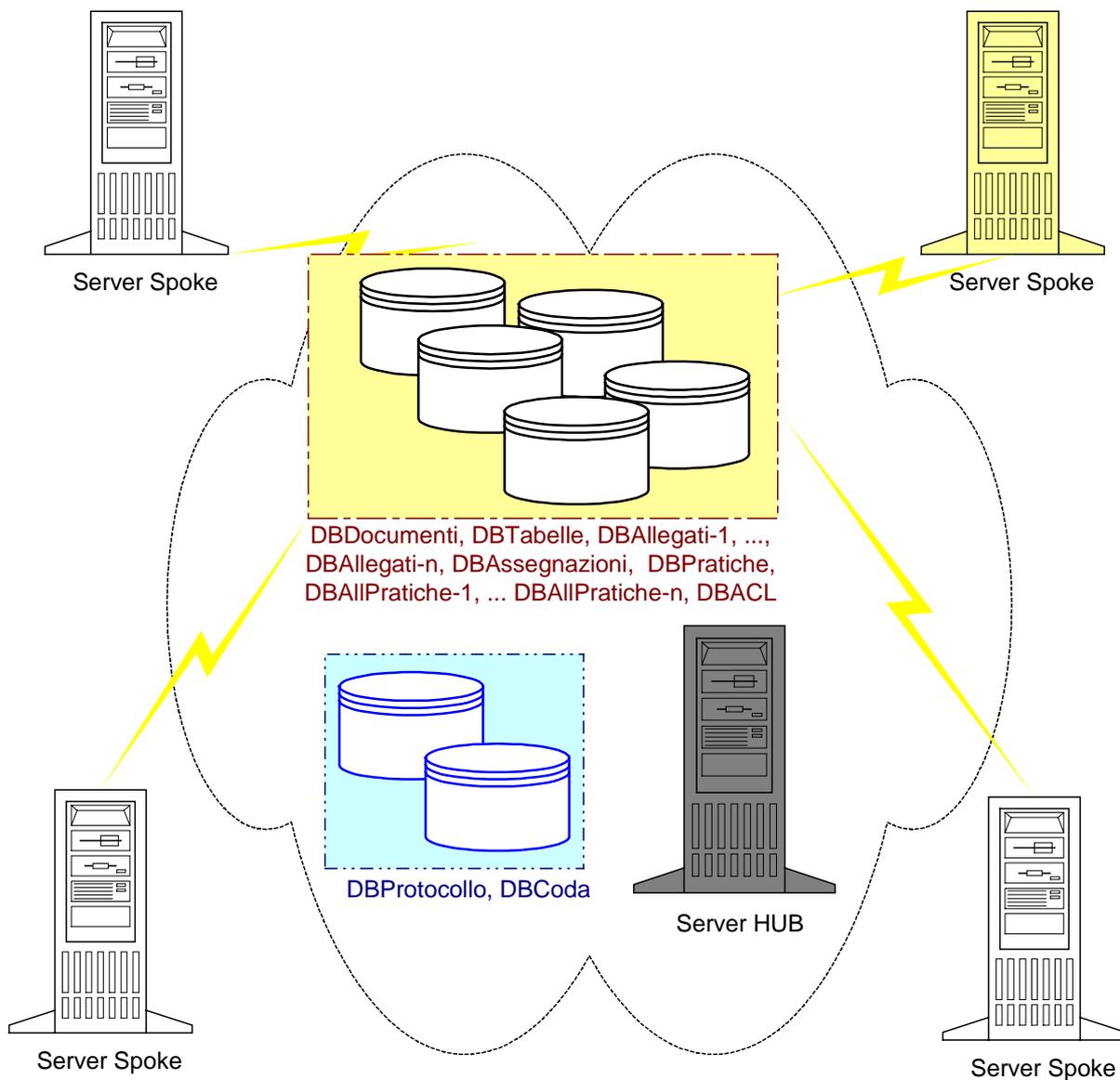
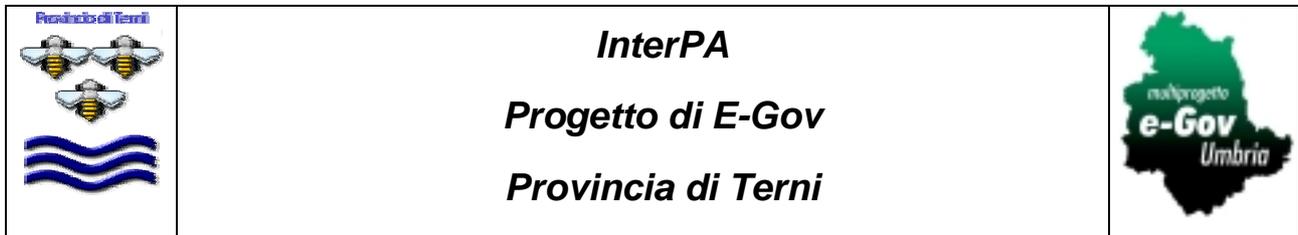


Figura 1 - architettura centralizzata in modalità on-site

Il sistema GEPROT, data l'altra scalabilità del sistema, permette degli sviluppi futuri sia per estensione del servizio ad altre sedi o sezioni, o ad altri Enti in qualità di servizio erogato direttamente dall'Ente; in tale contesto è corretto parlare di Centro Servizi.

È possibile prevedere delle ulteriori configurazioni del sistema, focalizzando in particolare l'attenzione sia per un'architettura distribuita in modalità *on-site* sia per un'architettura centralizzata in modalità ASP.



1.3.2 Modalità on site ed architettura centralizzata

Il sistema di gestione del protocollo in architettura distribuita è organizzato con un sistema di nove Database Domino e sono tutti posizionati nel centro stella:

- **Database dei Protocolli:** è il database che contiene fisicamente i protocolli attivi;
- **Database della Coda:** è il database che contiene le richieste di protocollazione che il sistema provvederà ad evadere;
- **Database dei Documenti:** è il database che contiene le informazioni indicizzate dei documenti protocollati;
- **Database degli Allegati:** è il database che contiene fisicamente le immagini rasterizzate dei documenti in ingresso e/o uscita in linea. In realtà è previsto uno spanning del database contenente gli allegati in n archivi contenenti una cifra fissa di documenti allo scopo di migliorare l'efficienza dell'accesso ai dati. Nella seguente figura sono quelli indicati con DbAllegati 1, DbAllegati 2,..., DbAllegati n;
- **Database delle Tabelle:** è il database che contiene fisicamente le informazioni di carattere generale che sono la base comune dei dati delle registrazioni del protocollo. In esso è possibile trovare ad esempio il *sistema di classificazione*, gli *oggetti* inseriti nelle registrazioni, o i *procedimenti* delle pratiche destrutturate attivabili;
- **Database delle Assegnazioni:** è il database che contiene le informazioni relative alle assegnazioni dei documenti protocollati;
- **Database delle Pratiche:** è il database che contiene le informazioni relative alle pratiche destrutturate legate alle registrazioni di protocollo;
- **Database degli Allegati alle Pratiche:** è il database che contiene fisicamente le immagini rasterizzate, file elettronici inserite nelle varie pratiche. In realtà è previsto uno spanning del database contenente gli allegati in n archivi contenenti una cifra fissa di documenti allo scopo di migliorare l'efficienza dell'accesso ai dati. In figura 1 sono quelli indicati con DbAllPratiche 1, DbAllPratiche 2,..., DbAllPratiche n;
- **Database ACL:** è il database che contiene le informazioni relative all'organigramma aziendale necessarie sia per il sistema delle assegnazioni sia per la gestione della sicurezza del sistema.

La distribuzione dei database Domino nella configurazione centralizzata prescelta è quella mostrata nella seguente figura:

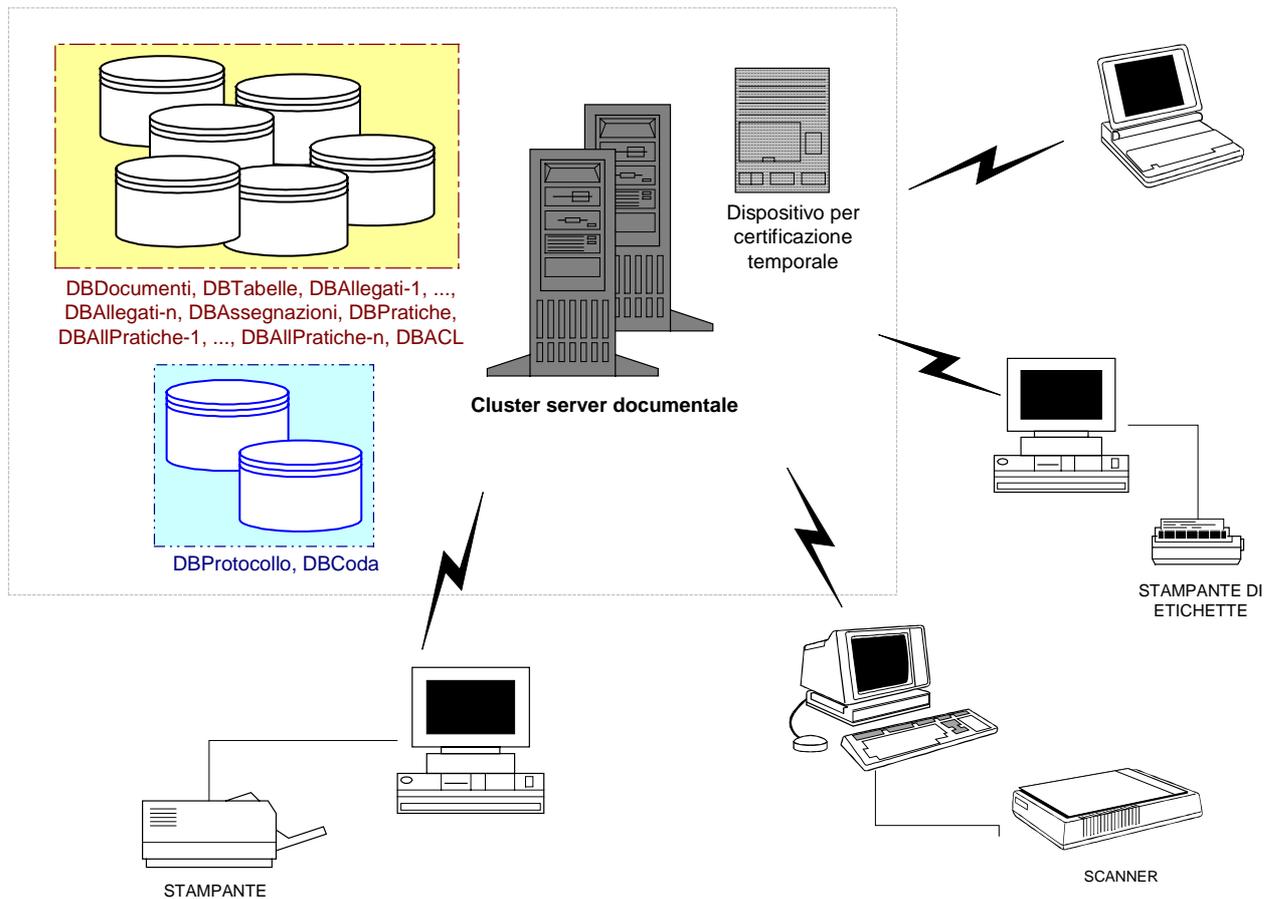


Figura 2 - architettura centralizzata in modalità on-site

Il sistema GEPROT, data l'alta scalabilità del sistema, permette degli sviluppi futuri sia per estensione del servizio ad altre sedi o sezioni, o ad altri Enti/Aziende in qualità di servizio direttamente erogato dall'Ente stesso; in tale contesto è corretto parlare di Centro Servizi.

È possibile prevedere delle ulteriori configurazioni del sistema, focalizzando in particolare l'attenzione sia su un'architettura distribuita in modalità *on-site* sia su un'architettura centralizzata in modalità ASP.

1.4 MODALITÀ ASP

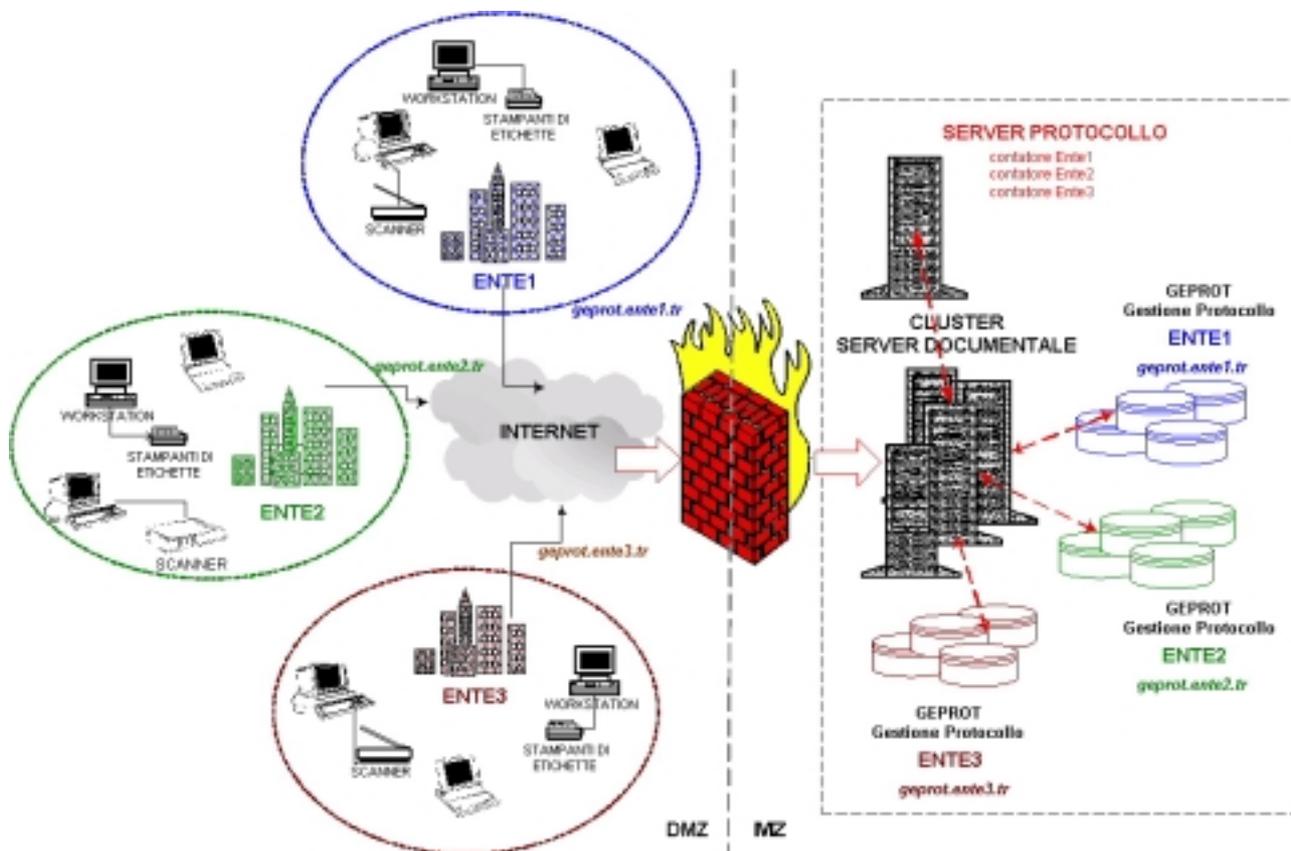


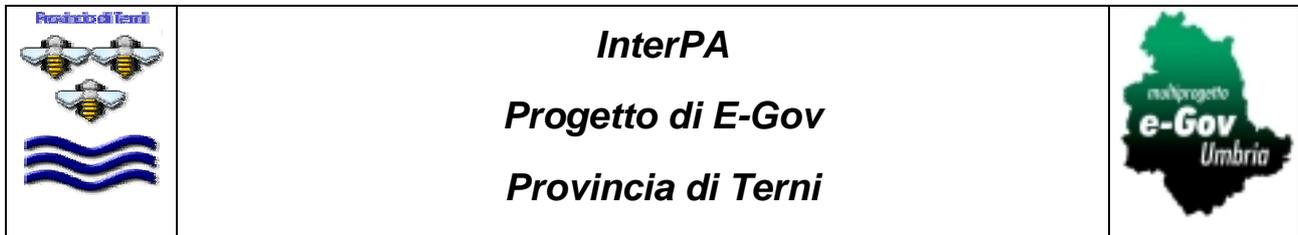
Figura 3 - architettura in modalità ASP

Le caratteristiche modulari del sistema non sono vere soltanto in termini di scalabilità geografica ma esistono anche nel momento in cui si voglia optare, come in figura, per un'architettura che voglia tenere centralizzata la gestione dei protocolli di più enti. Questo tipo di architettura denominata ASP fa sì che al limite in un unico server sia possibile erogare un servizio di protocollo per più enti che dispongono ognuno di un proprio sito, una propria configurazione, una propria personalizzazione mentre condividono i servizi base di protocollazione, gestione scanner, gestione della firma elettronica, gestione XML della segnatrice. E' questa la situazione indicata nella figura precedente dove il sistema è stato anche opportunamente ridonato e scalato in termini di performance utilizzando un cluster di server.

1.5 STAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE

La stazione per la segnatrice e l'acquisizione dell'immagine del Documento in ingresso/uscita è un Browser Web. Gli utenti dell'Ufficio Protocollo accedono al sito dei servizi intranet per:

1. ottenere un numero di protocollo dal server che distribuisce i protocolli;



2. l'apposizione della segnatura all'originale (p.e. mediante un'apposita stampante);
3. l'acquisizione dell'immagine del documento mediante scanner.

E' prevista inoltre la catalogazione ed archiviazione del documento ricevuto e l'inoltro automatico "per competenza" via e-mail.

1.6 STAZIONI DI CONSULTAZIONE

La stazione di consultazione del protocollo e della conseguente immagine rasterizzata è un Browser Web appartenente all'Organizzazione. Gli utenti abilitati potranno, quindi, accedere al sito dei servizi intranet per consultare e fare ricerche sull'archivio del protocollo. L'architettura di replica, nella modalità On Site, permette inoltre che le informazioni siano tutte disponibili sul server della stessa LAN dell'utente.

1.7 UTENTI, RUOLI E ACCOUNT

Gli utenti del sistema GEPROT possono avere diversi ruoli ai quali corrispondono mansioni e compiti specifici, per ovvi requisiti di sicurezza l'accesso al sistema deve essere regolato da una opportuna politica.

E' necessario conoscere esattamente l'identità di chi effettua le operazioni, dunque, perché un qualsiasi utente possa attivare le funzionalità di "GEPROT" dovrà essere stato preventivamente registrato e l'Amministratore del sistema dovrà avergli assegnato un account e almeno un ruolo..

Un account consiste in una coppia d'informazioni dette anche "**estremi di autenticazione**":

- *Nome utente*
- *Password*

Il sistema prevede l'adeguamento della gestione delle password al D.L. 196/2003, tale funzionalità può essere abilitata dalla configurazione del sistema.

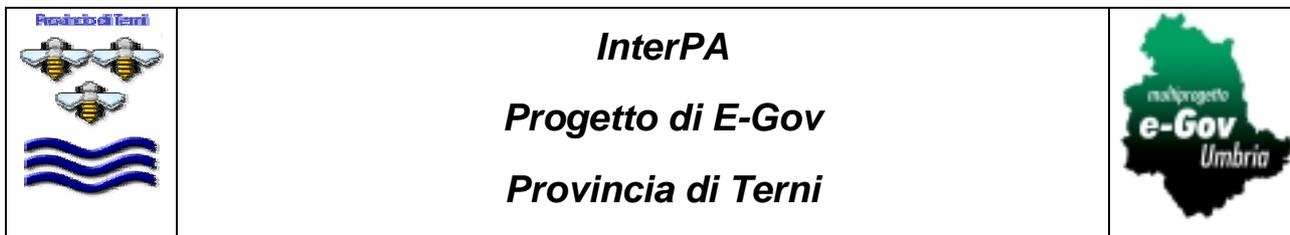
La password assegnata inizialmente dall'amministratore (generalmente il nome dell'utente in minuscolo) deve essere modificata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 mesi. Deve essere di almeno 8 caratteri, non deve contenere riferimenti all'utilizzatore (nome o cognome) e se non utilizzata deve essere disattivata dopo 6 mesi.

1.8 OPERAZIONI PERMESSE AI RUOLI

Non tutti gli utenti di GEPROT possono compiere le stesse operazioni.

Coloro che appartengono all'Ufficio del Protocollo potranno:

- * ottenere un numero di protocollo dal server che distribuisce i protocolli;
- * apporre all'originale la segnatura (p.e. mediante una stampante stilo);
- * acquisire l'immagine del documento mediante scanner;
- * inoltrare il documento "per competenza" via e-mail;
- * assegnare un documento;



- * annullare un protocollo;
- * inserire dei riferimenti tra i protocolli;
- * stampare il registro giornaliero;
- * gestire il registro di emergenza (è possibile abilitare solamente alcuni utenti a tale funzionalità);

Coloro che hanno ruolo funzionale [Amministratore] potranno:

- * configurare il sistema;
- * accedere a servizi particolari, come la gestione del rinnovo di fine anno

Tutti gli altri utenti del sistema GEPROT potranno accedere al sito dei servizi intranet per consultare e fare ricerche sull'archivio del protocollo stesso.

1.9 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario aprire il browser: **Internet Explorer** e digitare nella barra degli indirizzi, l'indirizzo del server di "GEPROT" .

Digitato l'indirizzo del server si aprirà una schermata come quella illustrata nella seguente figura:

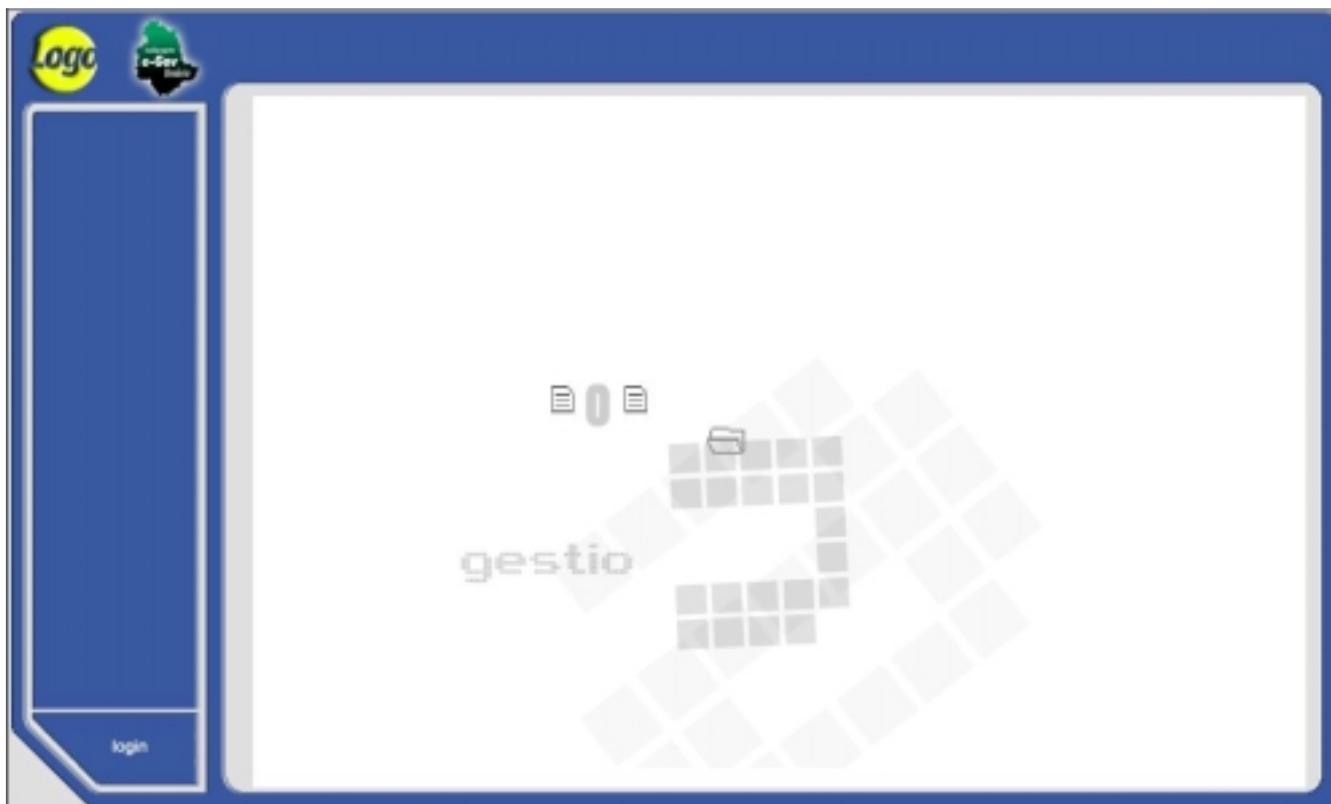


Figura 4 - accesso al sistema Intranet



TÀ DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Per l'utente che appartiene all'Ufficio Protocollo il frame di sinistra si presenta come nella figura accanto.

Esso riassume l'insieme delle funzionalità abilitate, è possibile selezionare ogni voce, a seconda di quella selezionata il frame centrale visualizzerà un output diverso.

L'Ufficio del protocollo ha visibilità sui documenti in attesa di protocollazione, ossia quelli per cui è stata fatta una richiesta di protocollazione al server del protocollo e sono in attesa della numerazione, e sui documenti da protocollare, ossia quelli per cui è stata prodotta una registrazione in formato di bozza ma non è stata fatta una richiesta di protocollazione.

Sezione protocollati

Tutte le registrazioni sono elencate in tale sezione proponendo diverse visualizzazioni: quelli protocollati dall'utente corrente, ordinati per numero di protocollo, per registro, per titolazione, non in carico.

Sezione riservati

Vengono elencati tutti i protocolli riservati dall'utente corrente

Sezione fascicoli

Vengono elencati tutti documenti categorizzati per fascicolo di appartenenza

Sezione servizi

Tale sezione è molto importante poiché fornisce dei servizi particolari di ricerca:

- protocolli annullati, elenca tutte le registrazioni annullate;
- ricerca riferimenti, permette la ricerca di tutti i riferimenti legati ad un determinato numero;
- ricerca per campi-chiave.

Sezione emergenza

Il sistema "GEPROT" permette la gestione del registro di emergenza come da normativa. L'uso di tale servizio verrà descritto in dettaglio più avanti in questo manuale.

Sezione vai a...

Sono inseriti dei collegamenti diretti agli altri moduli applicativi delle Assegnazione e delle Pratiche se abilitati nel sistema, oltre agli archivi degli anni precedenti.

Figura 5 - Visualizzazione per l'Ufficio del Protocollo

2.1 PROTOCOLLO IN ARRIVO

2.1.1 Protocollo Informativo in Arrivo

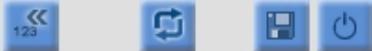
Per procedere con le operazioni di assegnazione di un protocollo arrivo/partenza è sufficiente premere il pulsante "nuova registrazione":



Figura 6 - creazione di una nuova registrazione

Per protocollare la corrispondenza cartacea in arrivo, selezionare l'opzione *Registro Arrivo*:




 protocollo corrispondenze salva esci

Nuova registrazione in Arrivo

DATI AMMINISTRATIVI

(*) campi obbligatori

Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

DATI DI REGISTRAZIONE

Registro	<input checked="" type="radio"/> Arrivo <input type="radio"/> Partenza <input type="radio"/> Interno
* Oggetto	<input type="text"/>

Figura 7 – registrazione in arrivo

I dati obbligatori per la protocollazione (indicati con un asterisco accanto) sono: Oggetto, Mittente e Destinatario.

Le informazioni sono organizzate per tipologie di argomenti:

- Dati Registrazione;
- Dati Amministrativi;
- Classificazione;
- Mittente;

- Destinatario;
- Riferimenti;
- Log

In tali sezioni è possibile inserire diverse informazioni:



Figura 8 - Dati di registrazione

- Registro: selezionare l'opzione per il tipo di registro, arrivo o partenza;
- Oggetto: inserire l'oggetto del documento ricevuto, è possibile tramite l'apposito pulsante selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema. In questo caso viene visualizzata una maschera in cui possiamo inserire l'oggetto da ricercare.



Figura 9 – Ricerca oggetti preinseriti

Premendo il pulsante "cerca" il sistema restituirà l'elenco degli oggetti aventi la parola cercata.

Nel caso in cui si presenti un solo oggetto con tale parola, questo sarà automaticamente inserito nella registrazione.

In questa come negli altri tipi di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

? Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '?ono' trova gli oggetti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')

'???ra' trova gli oggetti contenenti suora, spera, opera;

***** Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '*one' trova gli oggetti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')

Inoltre, '*one*' trova gli oggetti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.

AND Questo operatore permette di trovare gli oggetti che contengono tutte le parole specificate
Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova gli oggetti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').

L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane' restituisce solo gli oggetti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare gli oggetti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova gli oggetti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') **o sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

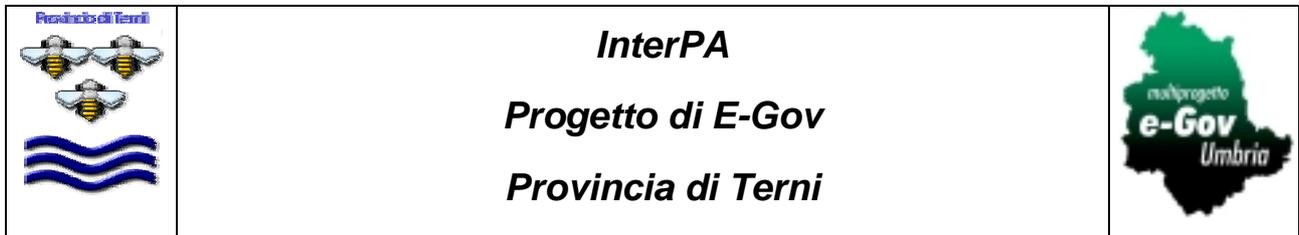
Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

1. 'ca* AND *to'

trova tutti gli oggetti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio oggetti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

2. 'a* OR b????'

Trova tutti gli oggetti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio oggetti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche gli oggetti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...



3. 'a* | b*'

Trova tutti gli oggetti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio oggetti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche gli oggetti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

4. '??no* & *to'

Trova tutti gli oggetti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio oggetti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

- Livello di riservatezza: selezionare il livello di riservatezza del documento;
- Numero di etichette: indicare il numero di etichette della segnatura che si vogliono stampare.

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

Figura 10 - Dati amministrativi

In tale sezione è possibile solamente visualizzare informazioni relative all'Amministrazione e all'Area organizzativa Omogenea, in breve AOO.

CLASSIFICAZIONE	
Titolazione	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>
Modalità di trasmissione	<input type="text"/>
Campo Chiave	<input type="text"/>

Figura 11 – Classificazione

- Codice di titolazione: selezionare il codice di titolazione dall'apposito elenco preinserito nel sistema. Tramite l'apposito pulsante possiamo aprire la finestra che ci consente di ricercare (per codice o per

descrizione) il titolo. Per questo tipo di ricerca valgono i criteri già descritti nella ricerca dell'oggetto da inserire.

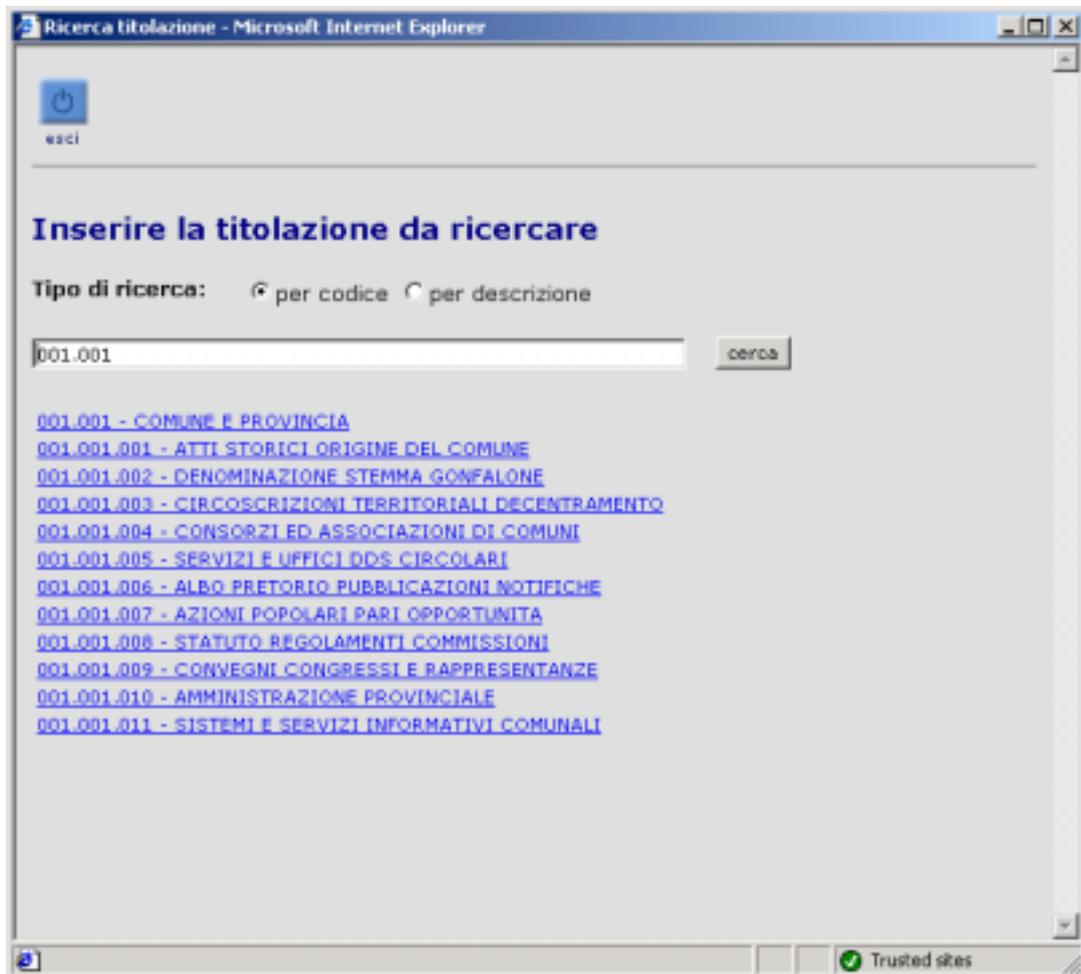


Figura 12 - la visualizzazione del titolario

Cliccando sulla voce che ci interessa potremo inserirla nella registrazione.

Per eliminare dalla registrazione le voci di titolazione inserite, utilizzare il pulsante con la croce in rosso come visibile in figura.

- Tipo Documento: selezionare il tipo di documento;
- Modalità di trasmissione: selezionare la modalità di trasmissione;
- Campo chiave: indicare il una parola chiave per il documento. L'inserimento di tale campo permette una ricerca più veloce dei dati relativi al documento;
- Mittente: indicare il mittente del documento da protocollare, esistono diverse modalità di inserimento. Innanzitutto è possibile scrivere direttamente nel campo le informazioni relative al mittente, oppure tramite gli appositi pulsanti selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema:

MITTENTE	
* Mittente	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">     </div> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div>
Protocollo mittente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data protocollo mittente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data Documento	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data di arrivo	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Orn di arrivo	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Figura 13 - il mittente

Con i quattro pulsanti presenti in figura è possibile nell'ordine:

- Aprire la finestra di selezione del mittente 
- Aprire la finestra di ricerca del mittente 
- Eliminare il mittente specificato 
- Visualizzare tutte le informazioni sul mittente inserito 

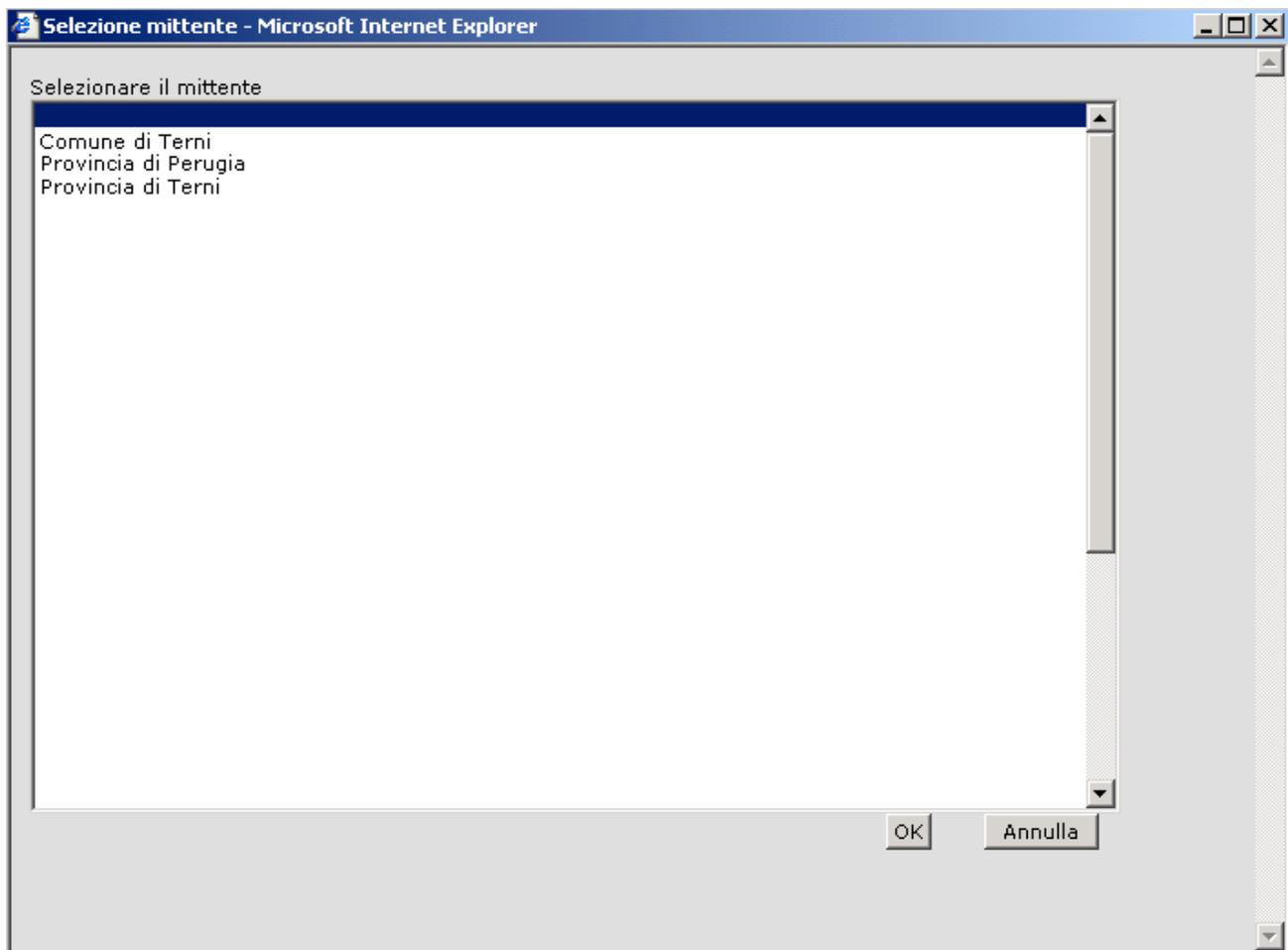


Figura 14 – Finestra di selezione mittente

Con questa finestra è possibile selezionare, appunto, il mittente nell'elenco già presente nelle tabelle.

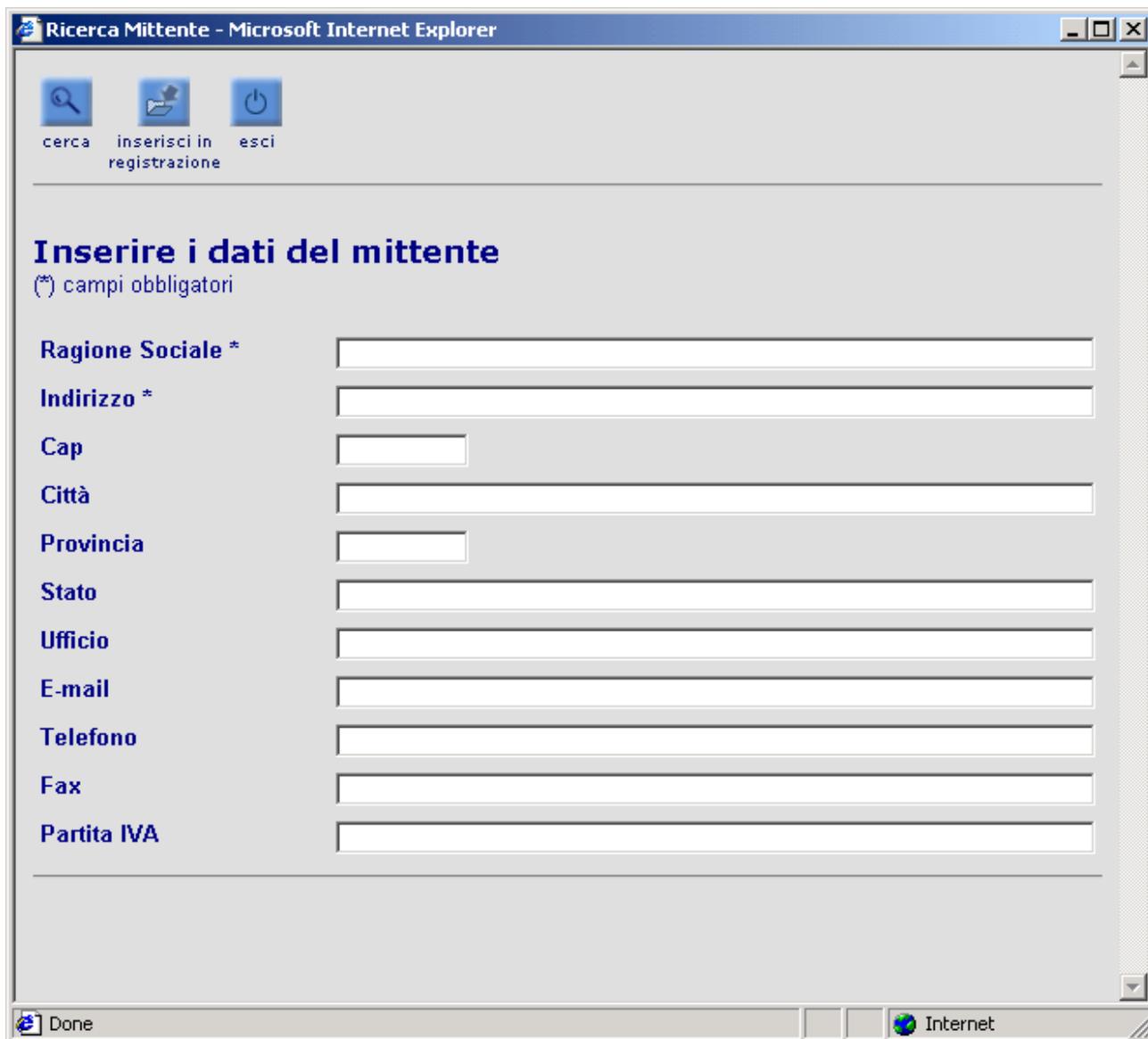


Figura 15 – Finestra di ricerca mittente

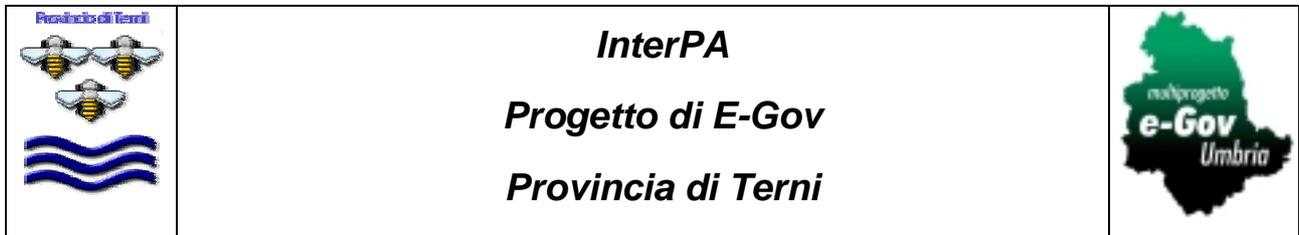
Con questa schermata è possibile cercare nell'elenco dei mittenti specificando dei parametri di ricerca e



utilizzando il tasto **cerca**. Anche per questo tipo di ricerca valgono i criteri già descritti nella ricerca dell'oggetto da inserire.



Con il pulsante **inserisci in registrazione** è invece possibile inserire nella registrazione dei nuovi dati non presenti nell'elenco. In questo caso è obbligatorio (come visibile dalla figura) specificare la ragione sociale e



l'indirizzo del mittente, poiché saranno queste le informazioni che verranno inserite nella registrazione che stiamo componendo.

N.B.: Nel caso in cui non avessimo informazioni riguardanti l'indirizzo, sarà sufficiente specificare la città (invece di inserirla nell'apposito campo) o un'informazione generica, come ad esempio "sede" o "filiale".



Il sistema inoltre, mette a disposizione dell'amministratore il pulsante [inserisci in tabella](#). Con tale pulsante si può memorizzare un nuovo mittente nell'elenco ed inserirlo nella registrazione.

- Protocollo Mittente: inserire il numero del protocollo mittente;
- Data Protocollo Mittente: inserire la data del protocollo mittente, o la data di ricevimento del documento;
- Data Documento: la data in cui è stato redatto il documento cartaceo che ci apprestiamo a protocollare;
- Data di arrivo: inserire la data di arrivo del documento;
- Ora di arrivo : inserire l'ora di arrivo del documento;
- Destinatario: indicare il destinatario del documento da protocollare, è possibile tramite l'apposito pulsante selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema:

DESTINATARIO	
Destinatario principale	<input type="text"/>
Destinatario per conoscenza	<input type="text"/>

Figura 16 - il destinatario

- Riferimenti: in tale sezione è possibile inserire il riferimento ad una registrazione esistente, indicando numero ed anno.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO	
Riferimento precedente	Protocollo: <input type="text"/> Anno: <input type="text"/>

Figura 17 - Riferimenti

- Log: in tale sezione è possibile solamente visualizzare lo storico delle operazioni effettuate in una determinata registrazione di protocollo:

STORICO	
Storico dei campi modificabili	
20/11/2003 18.34.46:	campo «Riferimento precedente» modificato da «0000189» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 19.21.54:	campo «Codice di titolazione» modificato da «007» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 19.21.54:	campo «Descrizione codice di titolazione» modificato da «GIUSTIZIA E CULTO» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 20.17.37:	campo «Codice di titolazione» inserito il valore «001; 002; 003» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 20.17.37:	campo «Descrizione codice di titolazione» inserito il valore «AMMINISTRAZIONE; ASSISTENZA E BENEFICENZA; POLIZIA URBANA» da parte dell'utente «Amministratore»

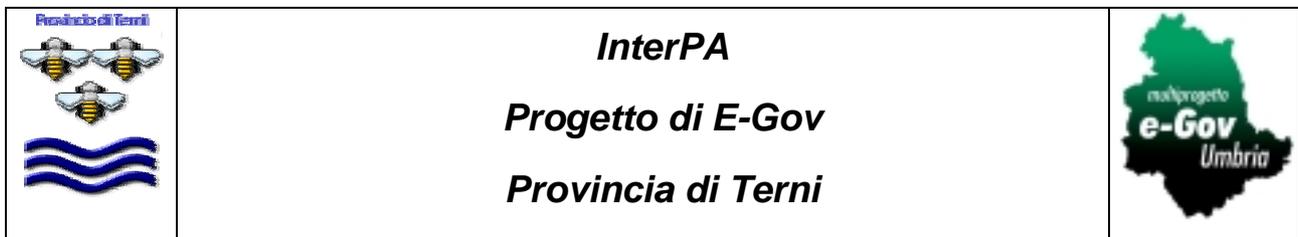


Figura 18 – Log

2.1.1.1 Operazioni consentite prima della protocollazione



Figura 19 - operazioni consentite prima della protocollazione in arrivo

Le operazioni consentite, visibili in alto nella barra delle operazioni, sono:

- *protocollo*: consente la protocollazione del documento ;
- *salva*: consente di salvare il documento in bozza. La vista da protocollare consente di recuperare il documento così salvato;
- *importa*: permette di importare tutti i dati della registrazione precedente fatta dall'utente ;
- *corrispondenze*: ricerca tra tutti i documenti protocollati una corrispondenza a parità di mittente, protocollo mittente e data protocollo mittente, un solo di questi dati deve essere inserito;
- *esci*: esce dal documento corrente senza salvare alcuna modifica effettuata;

...controlla corrispondenze

Una volta inserito almeno uno dei dati in *Mittente*, *Protocollo Mittente*, *Data Protocollo Mittente*, *Data Documento*, l'operazione *...controlla corrispondenze* permette di trovare tutte le registrazioni già protocollate a parità di occorrenza.

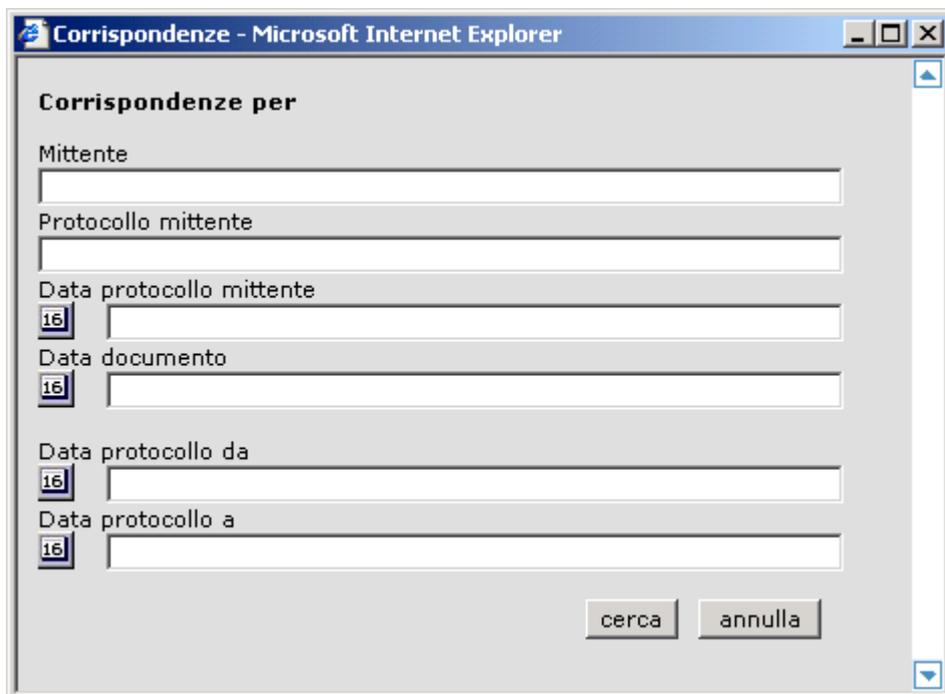


Figura 20 – Finestra controllo corrispondenze

Come visibile dalla precedente figura è possibile, inoltre, specificare un intervallo di date in cui cercare le corrispondenze. Anche per questo tipo di ricerca valgono i criteri già descritti nella ricerca dell'oggetto da inserire.

Nella figura successiva vengono visualizzate tutte le registrazioni provenienti dal mittente sistematica2.



	protocollo	data protocollo	oggetto	mittente	destinatario
 	0000194/2003	20/11/2003 18.12.52	prova protocollo	sistemtica2	u.o.avvocatura aziendale,u.o.avvocatura aziendale
	0000190/2003	20/11/2003 12.01.27	occupazione suolo pubblico	sistemtica2	dipartimento emergenza urgenza
 	0000189/2003	20/11/2003 11.24.43	occupazione suolo pubblico	sistemtica2	dipartimento emergenza urgenza
 	0000178/2003	19/11/2003 17.48.19	comunicazione	sistemtica2	dipartimento emergenza urgenza
 	0000141/2003	18/11/2003 14.54.40	silvia 02	sistemtica2	u.o.avvocatura aziendale.serv.aff.generali - tr

Figura 21 - risultato delle corrispondenze

Tale funzionalità evita la doppia protocollazione del medesimo documento in arrivo presso l'Ufficio del protocollo.

La presentazione delle corrispondenze avviene su di una finestra apposita ed esterna alla registrazione e le informazioni visualizzate sono:

- protocollo;
- data protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario;
- icone che attestano le operazioni effettuate sulla registrazione stessa.

salva e chiudi

Tale operazione consente di salvare il documento in bozza. La vista da protocollare consente di recuperare il documento così salvato. La seguente figura mostra la vista da protocollare con la selezione posta sul documento da riaprire, è possibile notare che il documento risulta riservato.

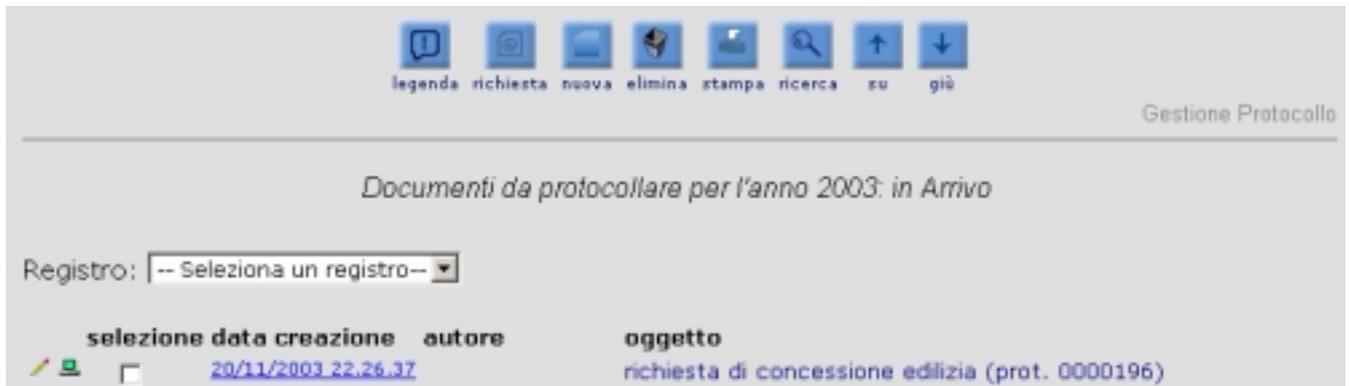
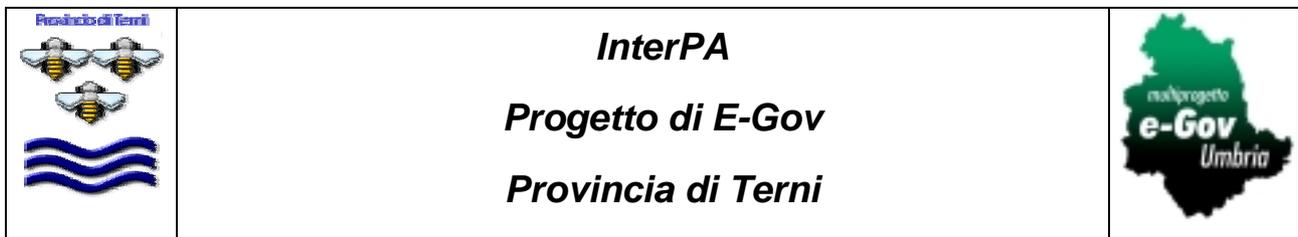


Figura 22 - vista da protocollare con documento riservato

importa dati

Tale operazione consente di importare tutti i dati dell'ultima registrazione di protocollo effettuata dall'utente corrente. Tale funzionalità consente di velocizzare le operazioni di registrazione per documenti molto simili tra loro.

E' previsto un controllo che avverte l'utente al momento della protocollazione, nel caso in cui dopo aver importato una registrazione, non vengano modificate le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario.

Riserva / rilascia

Dopo un primo salvataggio del documento tale funzionalità è abilitata e consente di riservare il documento (per effettuare ulteriori modifiche ed eventualmente protocollare) o rilasciare il documento, mettendolo a disposizione degli altri utenti che altrimenti potrebbero solamente visualizzarlo. In tale contesto (registrazione non ancora protocollata) il documento viene elencato tra quelli da protocollare, e come è visibile dalla seguente figura, risulta non riservato da nessun utente.

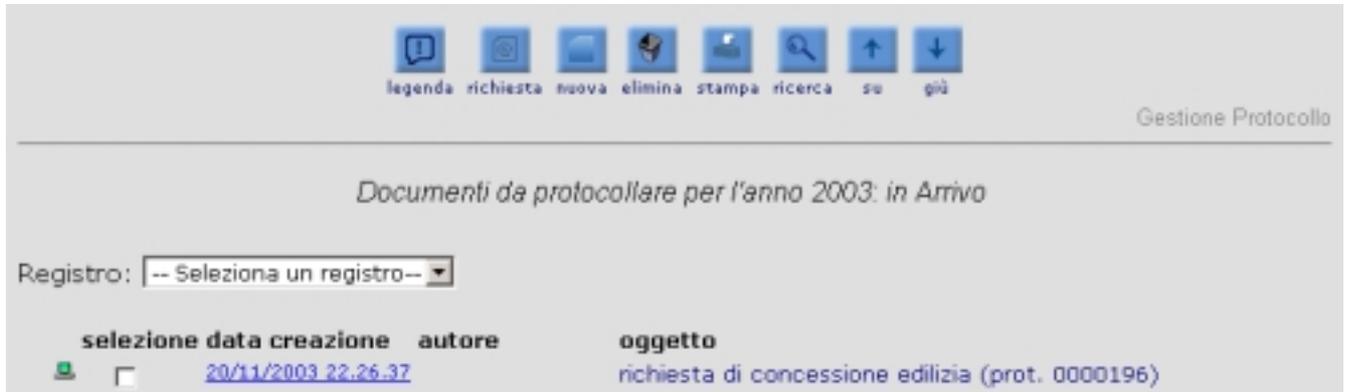
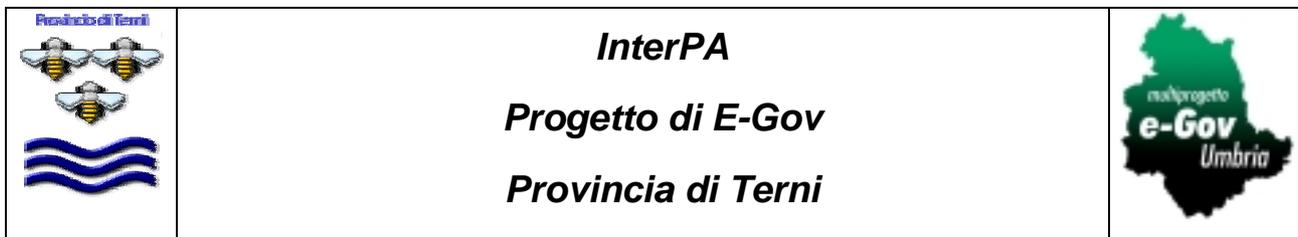


Figura 23 - vista da protocollare con documento non riservato

protocollo

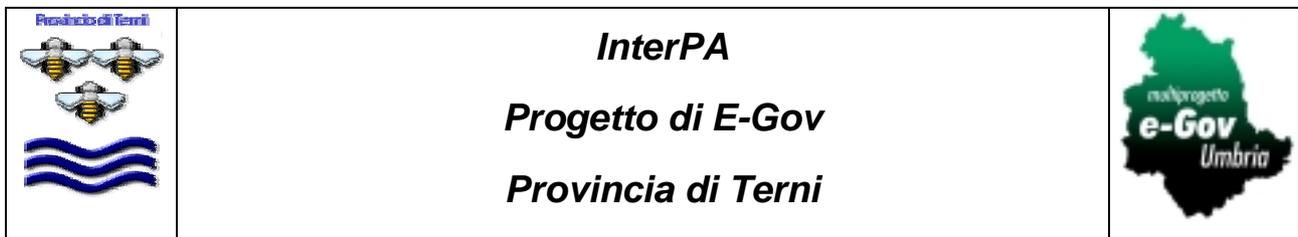
Una volta inseriti tutti i dati obbligatori (il sistema controlla automaticamente l'immissione dei dati

obbligatori) premere il pulsante protocollo () o il tasto **F12** sulla tastiera; il sistema provvederà ad inoltrare al server la richiesta per l'assegnazione di un numero di protocollo.

Una volta utilizzato il pulsante della protocollazione il sistema rimarrà in attesa fino all'assegnazione del numero.

PROTOCOLLAZIONE IN CORSO... SI PREGA DI ATTENDERE

Verrà quindi subito riaperto il documento appena registrato nel quale sarà visibile appunto il numero di protocollo.



 riserva stampa esci	
Protocollo in Arrivo n. 0001451/2004	
DATI AMMINISTRATIVI	
(*) campi obbligatori	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0001451
Data di protocollazione	29/03/2004 11.45.27
Registro	Arrivo
* Oggetto	comunicazione
Autore della protocollazione	Simone Tommasi
Livello di riservatezza	Pubblico
Numero di etichette	1
Numero di etichette allegati	0

Figura 24 - registrazione in arrivo protocollata

Il numero del protocollo assegnato dal sistema è immediatamente visibile in alto. La sezione *Dati del registro – Dati registrazione*, oltre al *Registro* e all'*Oggetto* permette la visualizzazione di ulteriori informazioni:

- Numero di Protocollo;
- Data di Protocollo;
- Registro;
- Oggetto;
- Autore della protocollazione;
- Livello di riservatezza;
- Numero di etichette;
- Numero di etichette allegati.

Le uniche operazioni consentite nel documento, come si può notare nella figura precedente, sono:

- *riserva*: consente di riservare il documento per effettuare le modifiche necessarie (). Una volta riservato il documento è modificabile solamente dall'utente che lo ha riservato ma rimane a disposizione degli altri utenti per la visualizzazione;
- *stampa registrazione*: permette la stampa della singola registrazione in modo che la consultazione della stampa stessa risulti più semplice e posta su di un solo foglio A4 ();
- *esci*: esce dal documento corrente ().

Dopo che il documento è stato riservato è possibile apportare eventuali modifiche ai dati inseriti, le informazioni immutabili seguono la normativa attuale sulle regole dell'annullamento. In ogni caso tutte le modifiche ed operazioni effettuate saranno opportunamente tracciate dal sistema in nell'apposita sezione *Log*. In essa è possibile controllare la data e l'autore della modifica oltre alla descrizione della modifica stessa.



RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo in Arrivo n. 0000195/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000195
Data di protocollazione	20/11/2003 18.34.13
Registro	Arrivo
Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/> richiesta di concessione edilizia
Autore della protocollazione	Amministratore

Le operazioni consentite, come è possibile visualizzare nella seguente figura, sono:

Figura 25 - registrazione in arrivo protocollato e riservato

- *rilascia*: consente di rilasciare il documento, mettendolo di nuovo a disposizione degli altri utenti che altrimenti potrebbero solamente visualizzarlo (.
- *stampa segnatura*: permette la stampa della segnatura su etichetta tramite una stampante a trasferimento termico (.

- *allegato*: permette di inserire un allegato alla registrazione acquisendo direttamente da scanner l'originale cartaceo o un documento in formato elettronico. Si consiglia prima di acquisire da scanner l'originale cartaceo di apporre la segnatura ().
- *postilla*: permette di inserire delle postille o note alla registrazione di qualunque tipo (). Una volta inserite è sempre possibile visualizzarle, modificarle o cancellarle;
- *salva e chiudi*: consente di salvare il documento che rimarrà in tal modo riservato all'utente ();
- *approvazione D.A.* : permette di inviare la registrazione alla visione del direttore amministrativo che in tale modo riceverà una notifica e-mail nella propria casella postale ();
- *assegna*: permette di inviare ai destinatari specificati l'assegnazione per competenza ();
- *annulla protocollo*: permette di annullare la registrazione di protocollo (), si rimanda all'apposita sezione per una descrizione dettagliata dell'operazione;
- *esci*: esce dal documento corrente (.

2.1.2 Protocollo Informatico in arrivo

I documenti informatici da protocollare arrivano nella casella istituzionale dell'organizzazione nella cartella "PROTOCOLLO IN INGRESSO RICEVUTI".

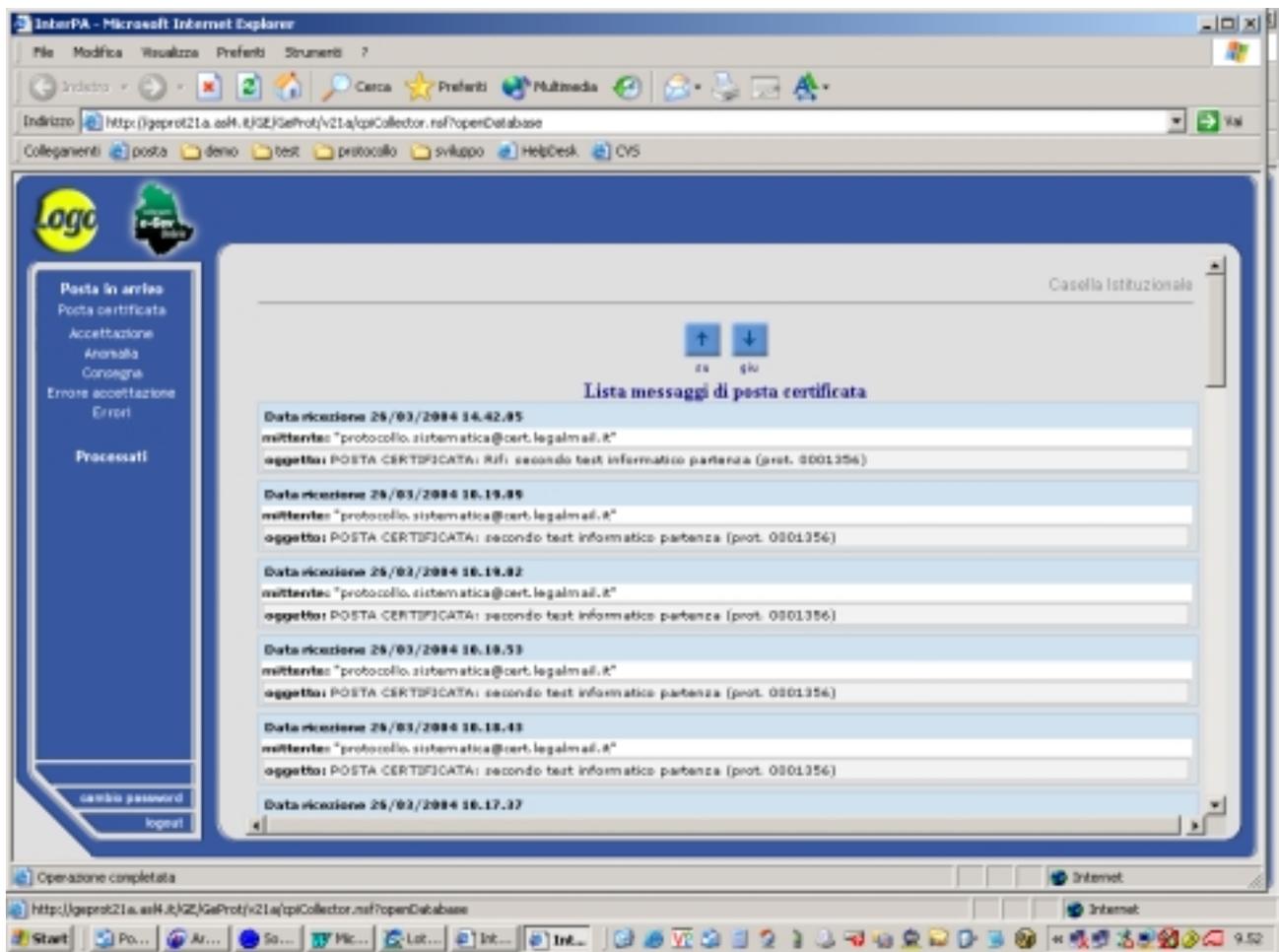
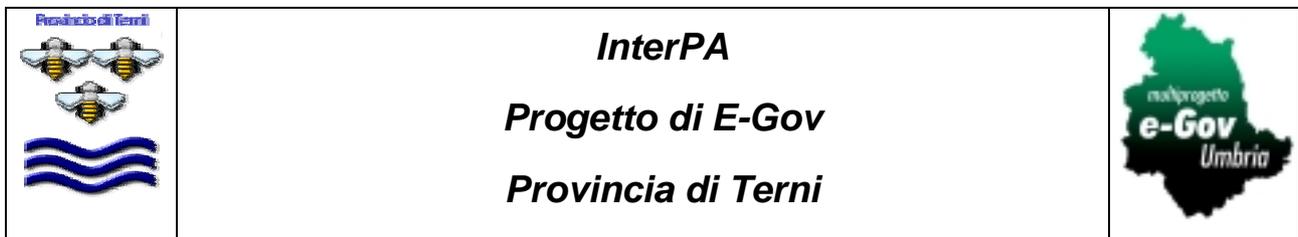
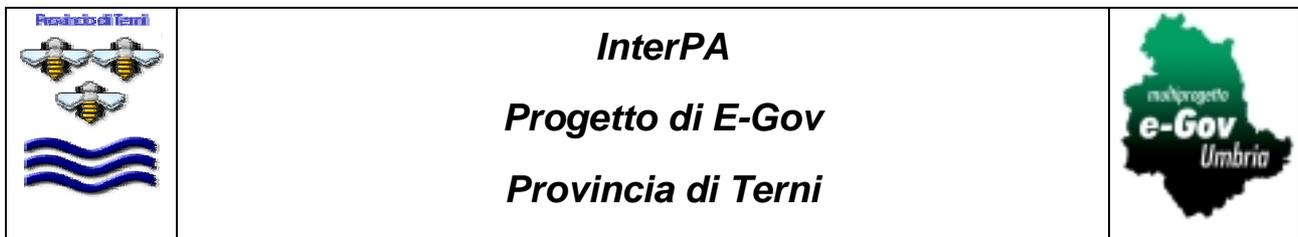


Figura 26 – casella di posta elettronica

Le e-mail ricevute, hanno, in genere, degli allegati tra cui c'è il file principale firmato digitalmente ed un file Segnatura.xml che detiene determinate informazioni le quali certificano immediatamente i dati della e-mail stessa: il mittente, il destinatario, ed il file oggetto della e-mail stesso.

La Segnatura.xml è del tipo:



```

C:\Documents and Settings\c.caroni\ISTEMATICA\Desktop\Segnatura.xml - Microsoft Internet Explorer
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Indirizzo C:\Documents and Settings\c.caroni\ISTEMATICA\Desktop\Segnatura.xml
<?xml version="1.0" ?>
<!DOCTYPE Segnatura [view source for fo& doctype...]>
<Segnatura>
  <Intestazione>
    <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>ASL</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>ASL4</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>0000005</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2002-03-11</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">18:52:20</OraRegistrazione>
  </Intestazione>
  <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">asl@asl.it</IndirizzoTelematico>
  </Origine>
  < Mittente >
    <Amministrazione>
      <Denominazione>ASL</Denominazione>
      <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
        <Denominazione>U.O.S.I.Prot</Denominazione>
        <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>postale1</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
        <UnitaOrganizzativa>
        </UnitaOrganizzativa>
      </Amministrazione>
    </AOO>
    <Denominazione>ASL4</Denominazione>
    </AOO>
  </Mittente>
</Origine>
  <Destinazione confermaRicezione="SI">
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">amministratore@asl4.it</IndirizzoTelematico>
  </Destinazione>

```

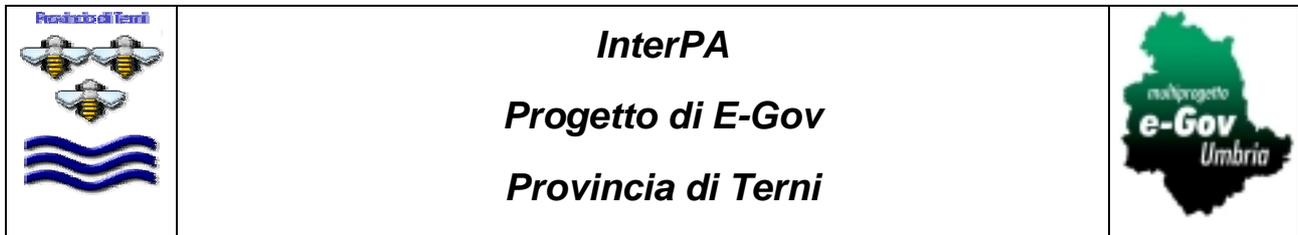
La chiave di lettura delle informazioni in esso contenute è il file Segnatura.dtd emesso direttamente dall'AIPA, ed inserito nella configurazione del sistema "GEPROT".



Figura 27 - visualizzazione di una e-mail in arrivo

Una volta aperto il messaggio di posta sarà possibile visualizzare il messaggio originale, così come spedito dal mittente, eliminare il messaggio oppure associarlo ad una registrazione di protocollo già esistente.

Il sistema prevede diverse casistiche:



- * assenza del file Segnatura.xml;
- * presenza del file Segnatura.xml;
- * anomalie nel file Segnatura.xml o incongruenze con la e-mail ricevuta.

2.1.2.1 Anomalie nel file Segnatura.xml o incongruenze con la e-mail ricevuta

Durante l'operazione di analisi del messaggio ricevuto si possono verificare delle anomalie: in questo caso il sistema rifiuterà il messaggio e visualizzerà a video la descrizione delle anomalie verificate. Subito dopo verrà chiesto all'operatore di specificare il motivo del rifiuto.

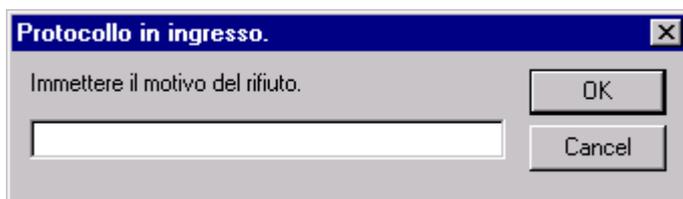


Figura 28 – Prompt per l'immissione del motivo del rifiuto

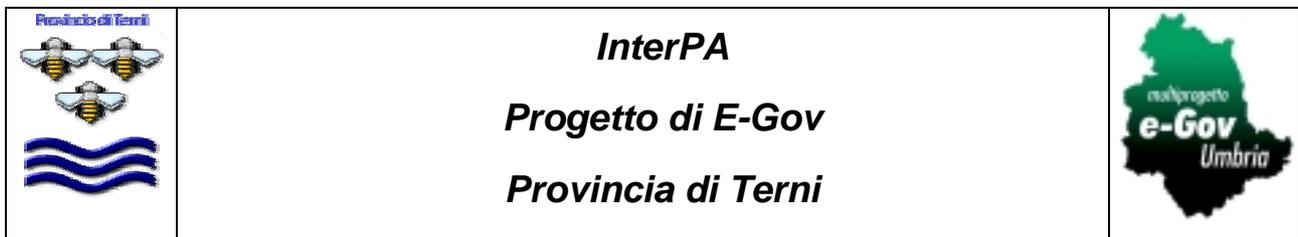
In seguito il sistema provvede a produrre un ulteriore messaggio da inviare al mittente per segnalare l'anomalia riscontrata producendo un file Eccezione.xml, come da normativa, che certifica l'avvenuto rigetto del messaggio di posta.

2.1.2.2 Assenza del file Segnatura.xml

Nel caso in cui il file "Segnatura.xml" non sia presente nel messaggio da analizzare il sistema procede con la registrazione proponendo un documento completamente vuoto. L'operatore deve completare tutte le informazioni, almeno quelle obbligatorie, prima di inviare al sistema la richiesta di protocollazione.

2.1.2.3 Presenza del file Segnatura.xml

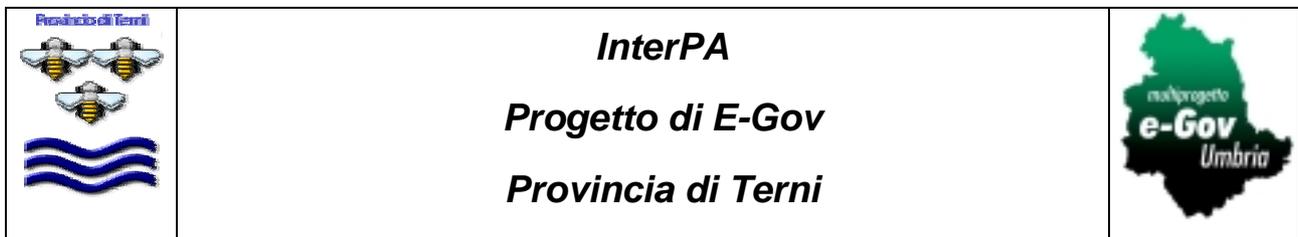
Se il messaggio contiene l'allegato "Segnatura.xml" allora viene creato una nuova registrazione di protocollo completa delle informazioni contenute nella Segnatura.xml:



RISERVATO DA AMMINISTRATORE	
Protocollo informatico in Arrivo n. 0000197/2003	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000197
Data di protocollazione	20/11/2003 22.48.46
Registro	Arrivo
Autore della protocollazione	Amministratore
Oggetto	richiesta di concessione edilizia (prot. 0000196)
Livello di riservatezza	Pubblico
Hash del documento principale	04E600DE64BC6C084B2706AF665BF100310A9389

Figura 29 - Registrazione con Segnatura.xml

Naturalmente tutte le informazioni inserite sono delle proposte e l'operatore è libero effettuare le opportune modifiche. In particolare il sistema calcola ed inserisce in visualizzazione l'**hash** dell'allegato oggetto del messaggio di posta firmato digitalmente che ne attesta la coerenza e l'origine.



RISERVATO DA AMMINISTRATORE	
Protocollo informatico in Arrivo n. 0000197/2003	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000197
Data di protocollazione	20/11/2003 22.48.46
Registro	Arrivo
Autore della protocollazione	Amministratore
Oggetto	richiesta di concessione edilizia (prot. 0000196)
Livello di riservatezza	Pubblico
Hash del documento principale	04E600DE64BC6C084B2706AF665BF100310A9389

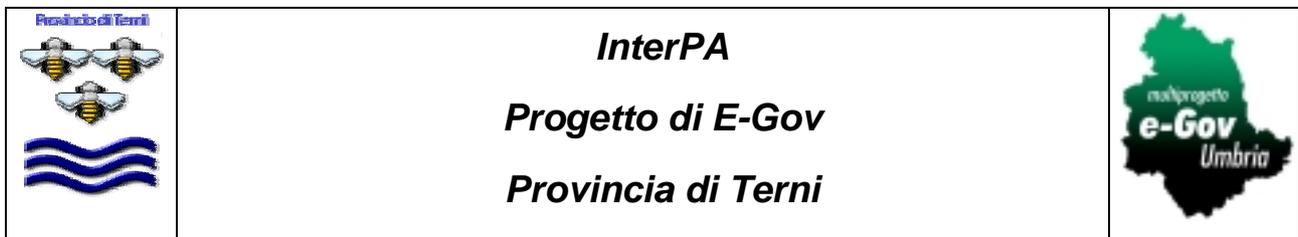
Figura 30 – esempio di hash del documento originale

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori – il sistema controlla automaticamente l'immissione dei dati

obbligatori: – premere il tasto ; il sistema provvederà ad inoltrare al server la richiesta per l'assegnazione di un numero di protocollo.

Una volta protocollato il documento sono visibili:

- Numero di protocollo;
- Data di protocollazione;
- Registro;
- Autore della protocollazione;
- Oggetto;
- l'impronta informatica controllata e calcolata dal sistema del file oggetto della e-mail (hash);
- Il collegamento al documento per la visualizzazione dei file allegati al protocollo informatico in arrivo.







 rilascia modifica stampa esci

RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo informatico in Arrivo n. 0000197/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000197
Data di protocollazione	20/11/2003 22.48.46
Registro	Arrivo
Autore della protocollazione	Amministratore
Oggetto	richiesta di concessione edilizia (prot. 0000196)
Livello di riservatezza	Pubblico
Hash del documento principale	04E600DE64BC6C084B2706AF665BF100310A9389

ALLEGATI

--> fare click sull'icona per aprire il documento 

Figura 31 - collegamento al documento per la visualizzazione dei file allegati

Utilizzando tale collegamento si ha immediata visibilità del messaggio di posta in arrivo nella casella istituzionale dell'Organizzazione, presente nell'archivio Allegati.

Figura 32 - Visualizzazione della e-mail in arrivo nella casella istituzionale protocollata

2.1.3 Operazioni per registro in arrivo

2.1.3.1 Aggiungere un destinatario

La gestione dei destinatari è dipendente da un parametro in configurazione.

Se in configurazione viene disabilitato il parametro "Selezione multipla dei destinatari" la funzionalità



() sarà attivabile dal menù delle operazioni (verrà proposta una nuova schermata per l'inserimento delle informazioni).

Nel caso in cui, invece, la selezione multipla sia stata abilitata i destinatari verranno indicati all'interno della registrazione.

E' possibile aggiungere destinatari prima della protocollazione, dopo la protocollazione e dopo l'assegnazione.

2.1.3.1.1 Aggiungi destinatario prima della protocollazione e dopo la protocollazione

Nel caso in cui la selezione multipla dei destinatari sia **abilitata**, è possibile indicare il destinatario tramite l'apposito pulsante accanto ai campi "Destinatario Principale" e "Destinatario per Conoscenza", selezionando tra i dati preinseriti nel sistema.

DESTINATARIO		
Destinatario principale	▼	<input type="text"/>
Destinatario per conoscenza	▼	<input type="text"/>

Nel caso in cui la selezione multipla sia **disabilitata**, l'operazione *aggiungi destinatario* permette di compilare i dati nella seguente maschera:

- *Tipo*: indica se il destinatario scelto è un'amministrazione oppure un privato;
- *Tipo di notifica*: indica se la notifica tramite la posta avviene con la posta tradizionale (cartacea) o tramite una e-mail (informatica). Tale flag permette di inserire come destinatari anche quei servizio che non sono informatizzati;
- *Unità Organizzativa*: utilizzando l'apposito pulsante è possibile selezionare l'Unità organizzativa destinataria. Il sistema permette di scegliere un solo valore alla volta, ossia per inserire più

destinatari è necessario utilizzare più volte il pulsante *Aggiungi Destinatario* dalla pagina principale della registrazione;

- *Originale cartaceo*: indica se al servizio specificato verrà inviato (tramite la posta tradizionale) l'originale cartaceo. Tale informazione permette di tenere traccia in ogni minuto dell'ubicazione esatta dell'originale;
- *Note*: permette di inserire delle note per il responsabile del servizio.

Tramite il pulsante *Salva e Chiudi* è possibile salvare le informazioni inserite e tornare alla figura della registrazione.

2.1.3.1.2 Aggiungi destinatario dopo l'assegnazione

Ad avvenuta assegnazione il sistema consente all'operatore del protocollo di aggiungere eventuali destinatari che erroneamente non sono stati avvisati. Tale operazione presume di riservare il documento per effettuare la modifica:



DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

Figura 33 - riserva di un documento assegnato

Nel caso di selezione multipla disabilitata, per aggiungere un nuovo destinatario utilizzare l'apposita funzionalità presente sulla barra delle operazioni *aggiungi destinatario* ().

L'uso di tale pulsante permette di specificare un altro destinatario compilando l'apposita maschera che viene proposta:



Figura 34 - selezione dei destinatari

Utilizzando l'apposito pulsante *assegna* () è possibile notificare direttamente al destinatario la presenza della registrazione.

Se la selezione multipla dei destinatari è stata invece abilitata, per aggiungere destinatari dopo l'assegnazione vengono messi a disposizione i campi "Destinatario principale DA ASSEGNARE" e "Destinatario per conoscenza DA ASSEGNARE" con gli appositi pulsanti.

DESTINATARIO	
Destinatario principale	U.O. AVVOCATURA AZIENDALE
Destinatario principale DA ASSEGNARE	 <input type="text"/>
Destinatario per conoscenza	
Destinatario per conoscenza DA ASSEGNARE	 <input type="text"/>

Figura 35 - destinatari da assegnare

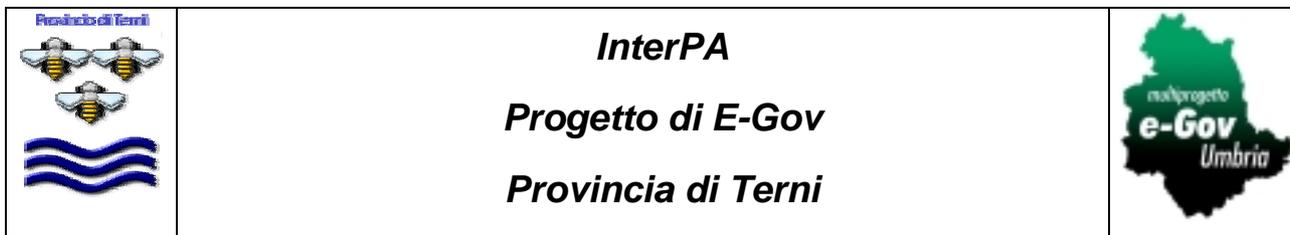
2.1.3.2 Inviare alla visione del Responsabile

Dopo la protocollazione è possibile inviare per approvazione al Responsabile la registrazione protocollata. Una volta confermata tale operazione, la registrazione viene chiusa e rilasciata, e nella vista è visibile

un'icona () che indica tale stato di attesa.

Il Responsabile riceve contemporaneamente una notifica e-mail che segnala la presenza della registrazione in attesa di visione, mentre un apposito collegamento ne agevola la visione.

Naturalmente l'assegnazione deve essere accettata o rifiutata. In tale caso viene richiesto di inserire una nota per l'operatore del protocollo sulle modifiche da effettuare.



Terminata tale operazione di visione e controllo, l'utente appartenente all'Ufficio del protocollo riceve una notifica sulla propria casella postale che indica le operazioni da effettuare prima di assegnare la registrazione, inoltre il sistema aggiorna la sezione del LOG del documento inserendo il motivo del rifiuto, e nelle viste un'apposita icona indica il rifiuto da parte del Responsabile.

Per effettuare le modifiche richieste dal Direttore Amministrativo, l'operatore del protocollo deve riservare il documento, e successivamente assegnare la registrazione ai destinatari indicati nel documento stesso. È importante notare che la e-mail di notifica di rifiuto arriva a tutti i componenti dell'ufficio del protocollo, ciascuno dei quali è in grado di effettuare le modifiche necessarie. Tale sistema evita dei rallentamenti sullo svolgimento delle normali operazioni dell'Ufficio.

2.1.3.3 Assegnare la registrazione

Dopo la protocollazione il sistema consente di assegnare la registrazione direttamente ai destinatari in essa elencati nell'apposita sezione:

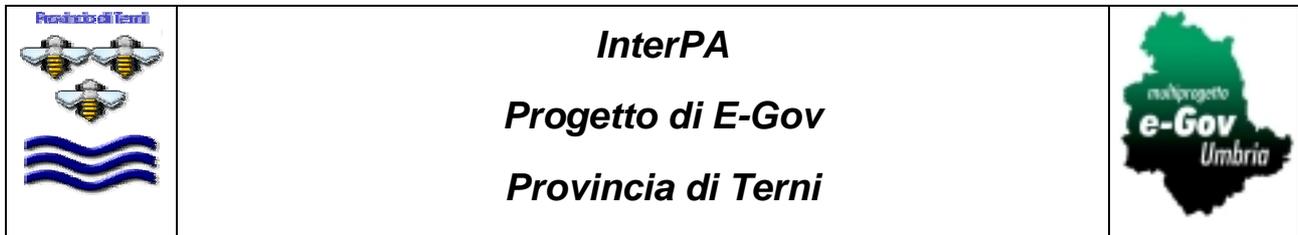
DESTINATARIO	
Destinatario principale	U.O.AVVOCATURA AZIENDALE
Destinatario per conoscenza	

Figura 36 - destinatari dell'assegnazione

Nel caso di selezione multipla disabilitata, prima di assegnare sono consentite le seguenti operazioni:

- aggiungere un nuovo destinatario: tramite l'apposita operazione aggiungi destinatario è possibile aggiungere un nuovo destinatario ();
- visualizzare un destinatario: se i dati messi a disposizione nella registrazione non sono sufficienti, selezionare il destinatario e poi un doppio click del mouse (o l'uso del tasto invio/enter della tastiera) rendere visibile il destinatario stesso;
- eliminare un destinatario: visualizzando il destinatario stesso utilizzare l'apposita funzionalità elimina per cancellare il destinatario dalla registrazione ();
- modificare un destinatario: visualizzando il destinatario stesso utilizzare l'apposita funzionalità modifica per poter modificare tutte le informazioni inserite ().

Nel caso di selezione multipla abilitata è possibile apportare delle modifiche ai destinatari selezionati utilizzando sempre lo stesso pulsante di selezione.



È importante notare che dopo l'assegnazione non sarà più possibile né aggiungere né rimuovere alcun allegato alla registrazione.

Utilizzare l'apposita funzionalità assegna () per inoltrare le assegnazioni ai servizi specificati, ciascuno dei responsabili del servizio riceverà una notifica e-mail di nuova assegnazione.

La natura delle informazioni specificate nel destinatario stesso stabilirà se la notifica sarà informatica o cartacea; in quest'ultimo caso l'assegnazione viaggerà con posta ordinaria. Se è stato specificato un destinatario in copia, questo riceverà una notifica e-mail con collegamento alla registrazione stessa, se è stato specificato un destinatario principale questo riceverà una notifica e-mail con collegamento all'assegnazione.

Il sistema indica tramite l'icona () visibile sulle viste del sistema, l'avvenuto smistamento ai responsabile dei servizi.

I responsabili dei servizi destinatari, hanno la possibilità, tra le altre, di rifiutare l'assegnazione. In tale caso una e-mail di notifica viene inviata dal sistema a tutti i componenti dell'Ufficio del protocollo, ciascuno dei quali ha la possibilità, quindi, di gestire il rifiuto.

In caso di rifiuto, l'assegnazione di origine può essere solamente annullata, confermata o inoltrata ad un'altra unità organizzativa.

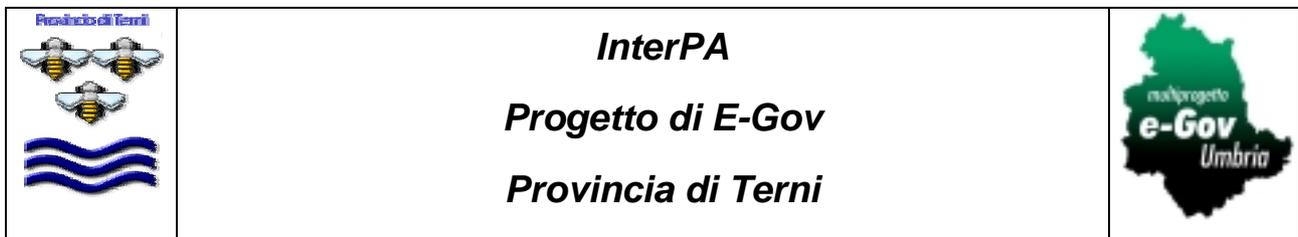
Naturalmente l'uso delle funzionalità messe a disposizione dal sistema prevede che l'operatore del protocollo si riservi il documento stesso, per evitare accessi contemporanei in modifica.

- **Conferma:** quando un'assegnazione viene rifiutata il mittente può confermarla premendo sul pulsante "conferma assegnazione". In questo caso il destinatario, che viene informato tramite una e-mail di notifica, è obbligato ad accettarla cioè, può assegnarla solo all'interno della propria struttura.
- **Annullamento:** quando un'assegnazione viene rifiutata il mittente può annullarla premendo sul pulsante "annulla assegnazione". Tale operazione permette la chiusura dell'assegnazione.
- **Inoltro:** l'operatore del protocollo ha la possibilità di inviare l'assegnazione ad un'altra unità organizzativa, tramite l'apposita funzionalità "inoltra a" L'uso di tale pulsante permette di specificare un altro destinatario compilando l'apposita maschera che viene proposta:

Utilizzando l'apposito pulsante *assegna* è possibile notificare direttamente al destinatario la presenza della registrazione.

Nel caso in cui l'Ente non utilizzi lo scanner per l'acquisizione delle immagini, ed il sistema sia configurato per non visualizzare le funzionalità legate allo scanner, l'assegnazione della registrazione avviene automaticamente alla protocollazione.

Nel caso che l'Ente utilizzi lo scanner per acquisire gli originali cartacei il sistema mette a disposizione la funzionalità di **assegnazione massiva** disponibile dalla vista *non assegnati*. Si rimanda all'apposita sezione per maggiori dettagli.



2.1.3.4 Registrazione assegnata

In qualunque momento l'Ufficio del Protocollo ha la visibilità sulle assegnazioni, ed ha la possibilità di controllare lo stato della lavorazione. L'uso dell'operazione verifica stato (), permette in ogni momento di verificare la storia delle assegnazioni legate ad una determinata registrazione in arrivo.

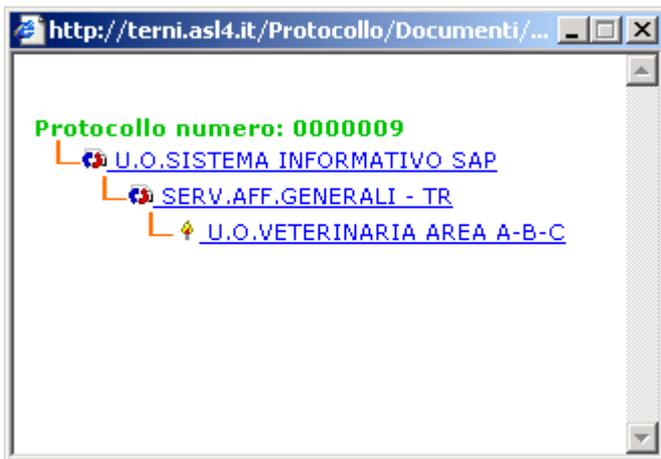


Figura 37 - storia delle assegnazioni

Un'apposita legenda permette di verificare in ogni momento il significato dei simboli:

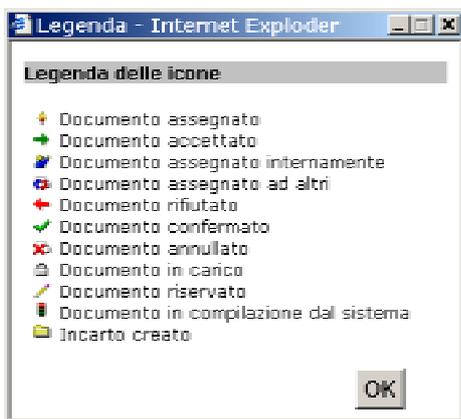


Figura 38 - legenda delle assegnazioni

L'operatore del protocollo ha, inoltre, la possibilità di verificare la chiusura delle assegnazioni legate ad una determinata registrazione in arrivo controllando la presenza del simbolo  sulla vista principale, tale icona indica quando tutte le assegnazioni legate ad un determinato protocollo sono state prese in carico dai destinatari. Il sistema automaticamente chiude tutti i protocolli con tali caratteristiche.

2.2 PROTOCOLLO IN PARTENZA

Per procedere con le operazioni di assegnazione di un protocollo arrivo/partenza è sufficiente premere il pulsante "nuova registrazione":



2.2.1 Protocollo Informativo in partenza

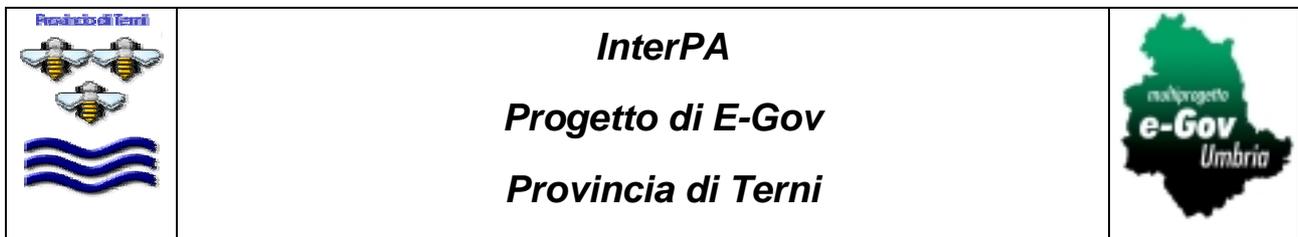
Per protocollare la corrispondenza cartacea in partenza, selezionare l'opzione *Registro Partenza nella sezione Dati registrazione*:

		 <small>protocollo importa salva esci</small>
Nuova registrazione in Partenza		
DATI AMMINISTRATIVI		
(*) campi obbligatori		
Amministrazione		Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione		SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea		Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea		SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE		
Registro		<input type="radio"/> Arrivo <input checked="" type="radio"/> Partenza <input type="radio"/> Interno
* Oggetto		<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

Figura 39 – Registrazione in partenza

I dati obbligatori per la protocollazione (indicati con un asterisco accanto) sono: Oggetto e Destinatario. Le informazioni sono organizzate per tipologie di argomenti, ciascuno dei quali rappresenta una linguetta:

- Dati registrazione;
- Dati Amministrativi;
- Classificazione;



- Mittente;
- Destinatario;
- Riferimenti;
- Log

In tali sezioni è possibile inserire diverse informazioni:

Figura 40 - Dati registrazione

- Registro: selezionare l'opzione per il tipo di registro, arrivo o partenza;
- Oggetto: inserire l'oggetto del documento da inviare, è possibile tramite l'apposito pulsante selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema. In questo caso viene visualizzata una maschera in cui possiamo inserire l'oggetto da ricercare.

Figura 41 – Ricerca oggetti preinseriti

Premendo il pulsante "cerca" il sistema restituirà l'elenco degli oggetti aventi la parola cercata. Nel caso in cui si presenti un solo oggetto con tale parola, questo sarà automaticamente inserito nella registrazione.

In questa come negli altri tipi di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

? Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '?ono' trova gli oggetti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')

'???ra' trova gli oggetti contenenti suora, spera, opera;

***** Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '*one' trova gli oggetti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')

Inoltre, '*one*' trova gli oggetti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.

AND Questo operatore permette di trovare gli oggetti che contengono tutte le parole specificate
Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova gli oggetti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').

L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane' restituisce solo gli oggetti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare gli oggetti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova gli oggetti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') **o sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

1. 'ca* AND *to'

trova tutti gli oggetti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio oggetti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

2. 'a* OR b????'

Trova tutti gli oggetti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio oggetti dove è presente la parola 'amore' o la

parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche gli oggetti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...

3. 'a* | b*'

Trova tutti gli oggetti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio oggetti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche gli oggetti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

4. '??no* & *to'

Trova tutti gli oggetti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio oggetti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

- Livello di riservatezza: selezionare il livello di riservatezza del documento;
- Numero di etichette: inserire il numero di etichette della segnatura che si vogliono stampare.

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

Figura 42 - Dati amministrativi

In tale sezione è possibile solamente visualizzare informazioni relative all'Amministrazione e all'Area organizzativa Omogenea, in breve AOO.

CLASSIFICAZIONE	
Titolazione	<input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
Tipo documento	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Modalità di trasmissione	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Campo Chiave	<input type="checkbox"/>

Figura 43 – Classificazione

- Codice di titolazione: selezionare il codice di titolazione dall'apposito elenco preinserito nel sistema. Tramite l'apposito pulsante possiamo aprire la finestra che ci consente di ricercare (per codice o per descrizione) il titolo. Anche per questo tipo di ricerca valgono i criteri già descritti nella ricerca dell'oggetto da inserire.

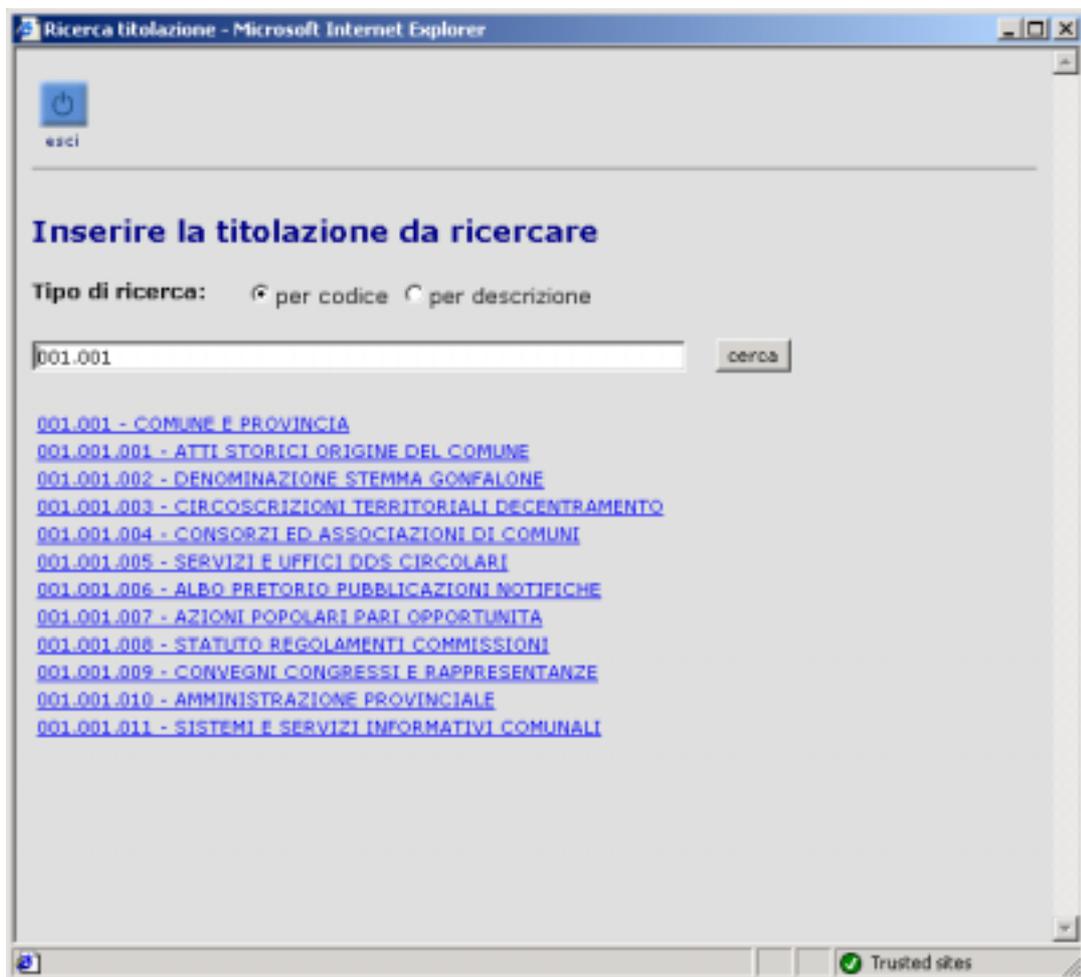
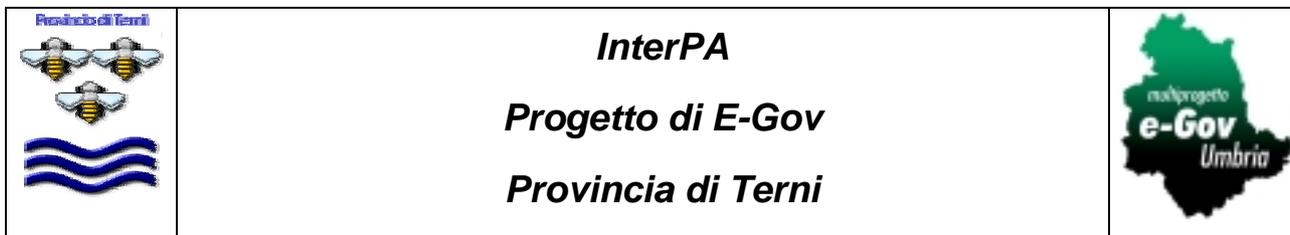


Figura 44 - la visualizzazione del titolare

Cliccando sulla voce che ci interessa potremo inserirla nella registrazione.

Per eliminare dalla registrazione le voci di titolazione inserite, utilizzare il pulsante con la croce in rosso come visibile in figura.

- Tipo Documento: selezionare il tipo di documento, è possibile tramite l'apposito pulsante selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema;



- Modalità di trasmissione: selezionare la modalità di trasmissione, è possibile tramite l'apposito pulsante selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema;
- Campo chiave: inserire la parola chiave . L'inserimento di tale campo permette una ricerca più veloce dei dati relativi ad un determinato concorso;

MITTENTE	
Unità organizzativa mittente	<input type="text"/>
Mittente	<input type="text"/>
Data Documento	<input type="text"/>

Figura 45 - Mittente

- Unità Organizzativa Mittente / Mittente: indicare il servizio e la persona mittente del documento da protocollare. Con l'apposito pulsante si apre la seguente finestra in cui possiamo selezionare solo il servizio o anche la persona mittente;

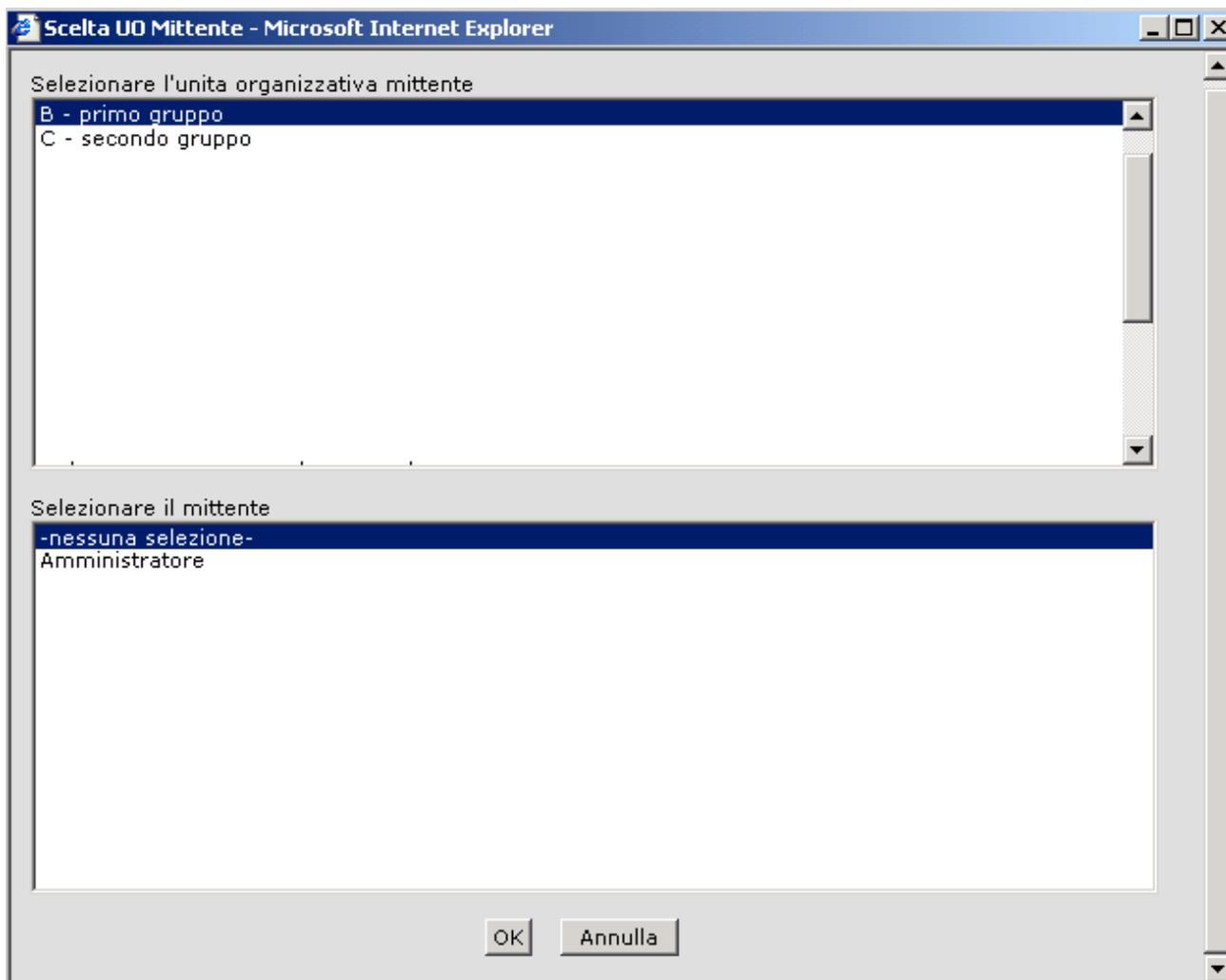


Figura 46 – Finestra di selezione mittente

- Data Documento: la data in cui è stato redatto il documento cartaceo che ci apprestiamo a protocollare;
- Destinatario / Destinatario cc interno / Destinatario cc interno: indicare i destinatari del documento da protocollare, è possibile tramite gli appositi pulsanti selezionare tra dei dati preinseriti nel sistema:

*	Destinatario	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="f"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="i"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Destinatario per conoscenza interno	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
	Destinatario per conoscenza esterno	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="f"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="i"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Figura 47 – Sezione Destinatario

Per quanto riguarda il *Destinatario* e il *Destinatario per conoscenza esterno*, l'utente può inserire direttamente le informazioni relative al destinatario utilizzando il campo accanto al pulsante .

*	Destinatario	<input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Sig. Rossi Mario"/>
---	--------------	----------------------------------	---

Figura 48 – Sezione Destinatario – Campo per l'inserimento diretto del destinatario

Una volta digitate tali informazioni, con il pulsante  è possibile aggiungere il destinatario all'elenco sottostante.

*	Destinatario	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="f"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="i"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="Sig. Verdi Andrea"/> <input type="text" value="Sig. Bianchi Carlo"/> <input type="text" value="Sig. Rossi Mario"/>
---	--------------	--	--

Figura 49 – Sezione Destinatario – Aggiunta di un destinatario.

Effettuando un doppio click su una delle voci presenti in elenco, è possibile modificare la voce stessa.

Con i restanti quattro pulsanti presenti in figura, è invece possibile, nell'ordine:

- Aprire la finestra di selezione del destinatario 
- Aprire la finestra di ricerca del destinatario 
- Eliminare il destinatario specificato 
- Visualizzare tutte le informazioni sul destinatario inserito 

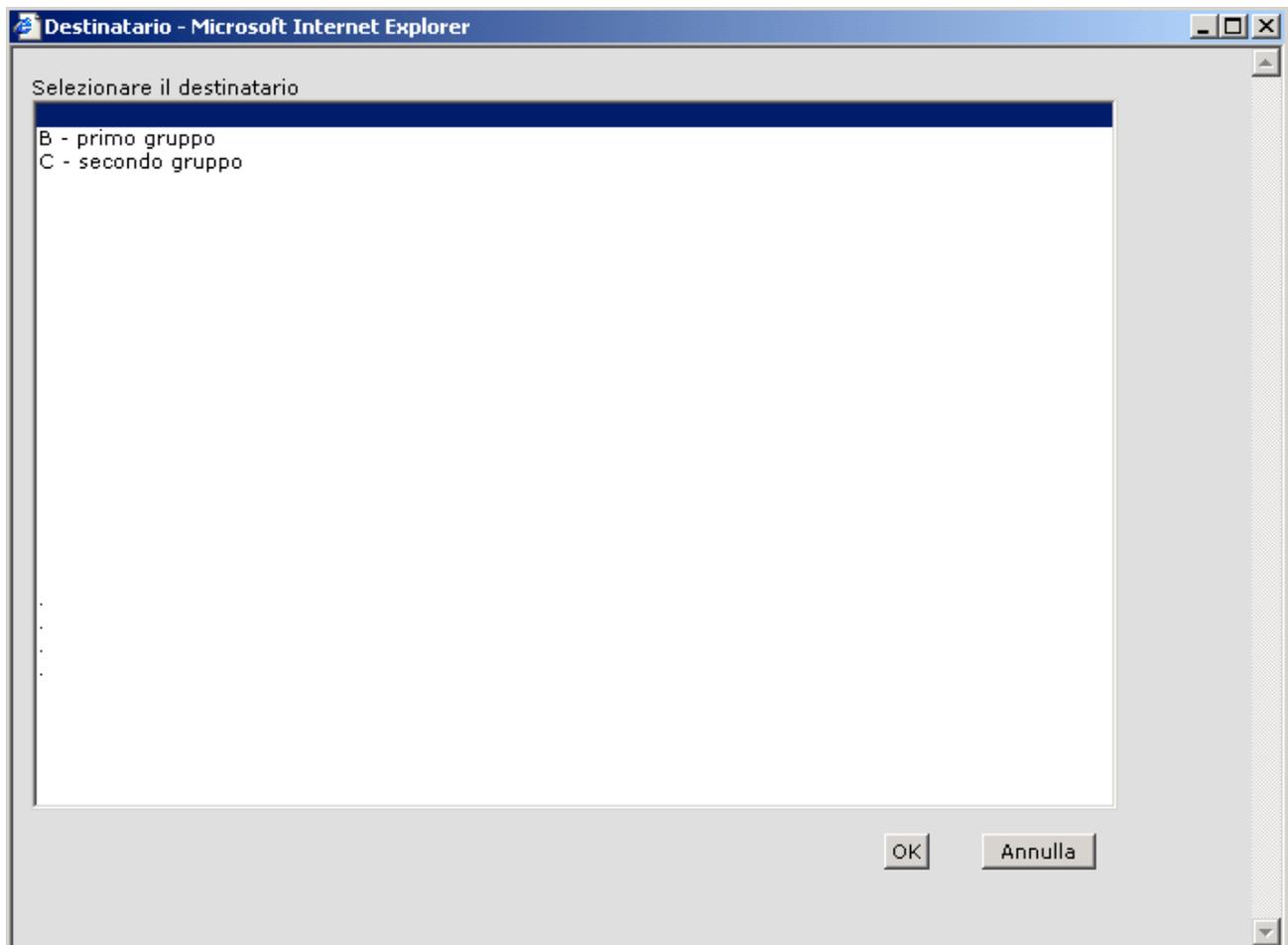


Figura 50 – Finestra di selezione destinatari

Con questa finestra è possibile selezionare, appunto, i destinatari nell'elenco già presente nelle tabelle.

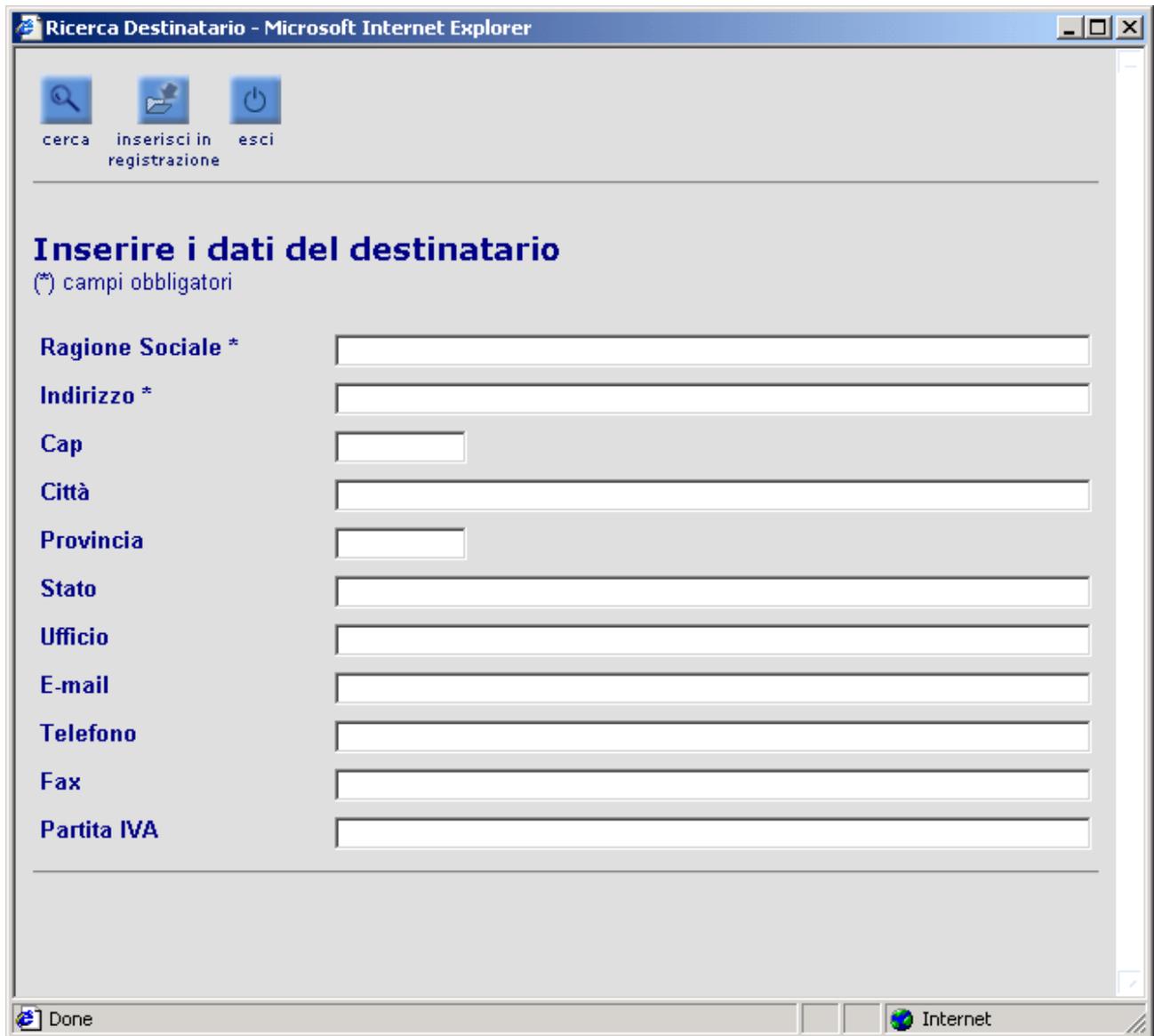
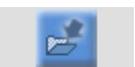
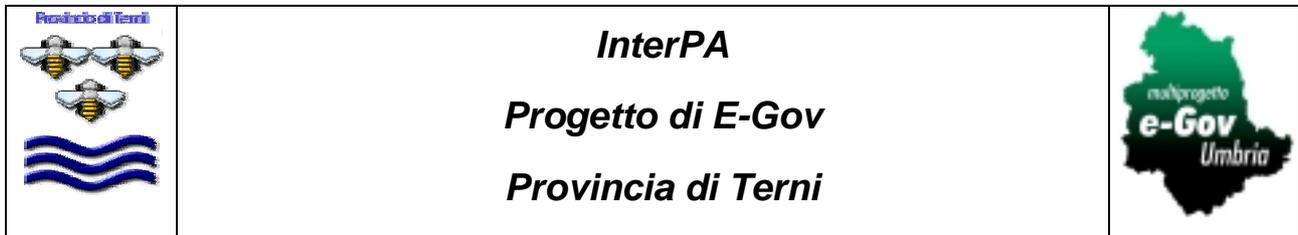


Figura 51 – Finestra di ricerca destinatario

Con questa schermata è possibile cercare nell'elenco dei destinatari specificando dei parametri di ricerca

e utilizzando il tasto  **cerca**. Anche per questo tipo di ricerca valgono i criteri già descritti nella ricerca dell'oggetto da inserire.

Con il pulsante  **inserisci in registrazione** è invece possibile inserire nella registrazione dei nuovi dati non presenti nell'elenco. In questo caso è obbligatorio (come visibile dalla figura) specificare la ragione sociale e



l'indirizzo del destinatario, poiché saranno queste le informazioni che verranno inserite nella registrazione che stiamo componendo.

N.B.: Nel caso in cui non avessimo informazioni riguardanti l'indirizzo, sarà sufficiente specificare la città (invece di inserirla nell'apposito campo) o un'informazione generica, come ad esempio "sede" o "filiale".



Il sistema inoltre, mette a disposizione dell'amministratore il pulsante [inserisci in tabella](#). Con tale pulsante si può memorizzare un nuovo destinatario nell'elenco ed inserirlo nella registrazione.

- Riferimenti: in tale sezione è possibile inserire il riferimento ad una registrazione esistente, indicando numero ed anno.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO	
Riferimento precedente	Protocollo: <input type="text"/> Anno: <input type="text"/>

Figura 52 - Riferimenti

STORICO	
Storico dei campi modificabili	
21/11/2003 15.13.47:	campo «Destinatario per conoscenza» modificato da «SERV.AFF.GENERALI - TR; U.O.AVVOCATURA AZIENDALE» a «U.O.AVVOCATURA AZIENDALE» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.13.48:	Il documento è stato assegnato da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.16.42:	campo «Destinatario principale» modificato da «SERV.AFF.GENERALI - TR» a «SERV.AFF.GENERALI - TR; AUDIT M.C.Q.» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.16.42:	campo «Numero di etichette» modificato da «1» a «mmm» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.38.04:	campo «Destinatario per conoscenza» modificato da «U.O.AVVOCATURA AZIENDALE» a «U.O.AVVOCATURA AZIENDALE; DIRETTORE AMMINISTRATIVO» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.56.46:	campo «Destinatario principale» modificato da «SERV.AFF.GENERALI - TR; AUDIT M.C.Q.» a «SERV.AFF.GENERALI - TR; AUDIT M.C.Q.; DIRETTORE GENERALE» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 15.57.51:	campo «Numero di etichette» modificato da «mmm» a «1» da parte dell'utente «Tecla Dominici»
21/11/2003 16.04.06:	il documento è stato annullato da parte dell'utente «Tecla Dominici» per il provvedimento amministrativo: www , con la seguente motivazione: www

Figura 53 – Log

- Log: in tale sezione è possibile solamente visualizzare lo storico delle operazioni effettuate in una determinata registrazione di protocollo

2.2.1.1 Operazioni consentite prima della protocollazione

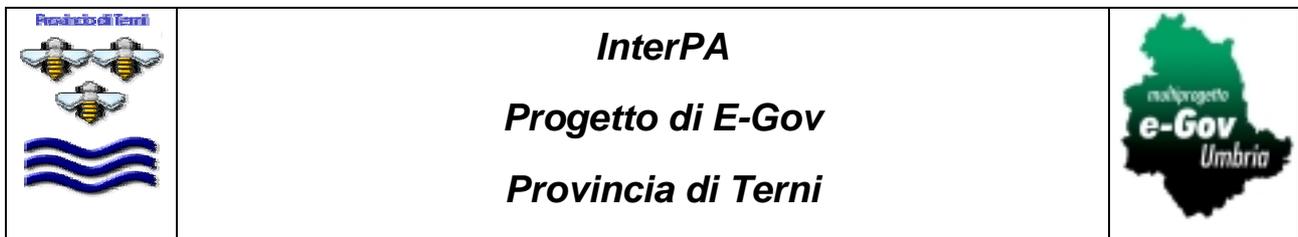


Figura 54 - operazioni consentite prima della protocollazione in partenza

Le operazioni consentite, visibili in alto nella barra delle operazioni, sono:

- *protocollo*: consente la protocollazione del documento ();
- *importa dati*: permette di importare tutti i dati della registrazione precedente fatta dall'utente ();
- *salva e chiudi*: consente di salvare il documento in bozza. La vista da protocollare consente di recuperare il documento così salvato ();
- *esci*: esce dal documento corrente senza salvare alcuna modifica effettuata ().

salva e chiudi

Tale operazione consente di salvare il documento in bozza. La vista da protocollare consente di recuperare il documento così salvato. La seguente figura mostra la vista da protocollare con la selezione posta sul documento da riaprire.

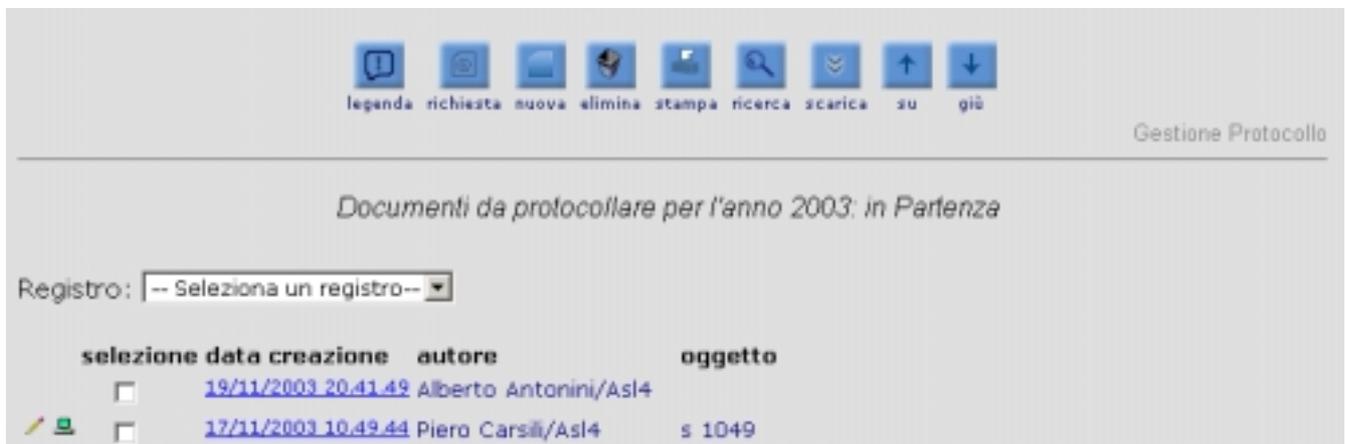
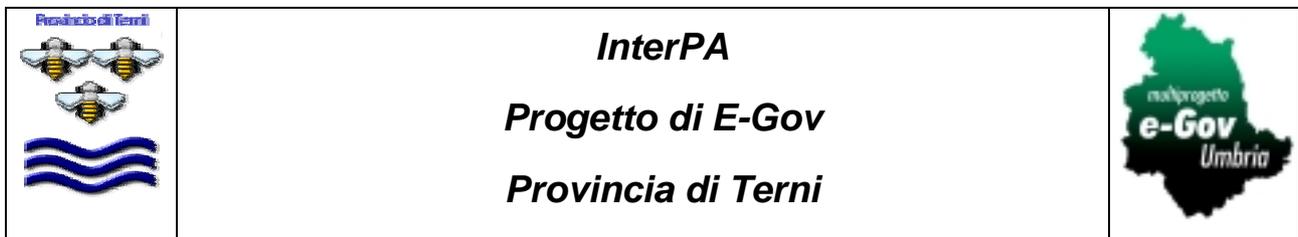


Figura 55 - vista da protocollare

importa dati

Tale operazione consente di importare tutti i dati dell'ultima registrazione di protocollo effettuata dall'utente corrente. Tale funzionalità è molto importante per tutte quelle registrazioni identiche eccetto per un determinato dato.

E' previsto un controllo che avverte l'utente al momento della protocollazione, nel caso in cui dopo aver importato una registrazione, non vengano modificate le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario.

protocollo

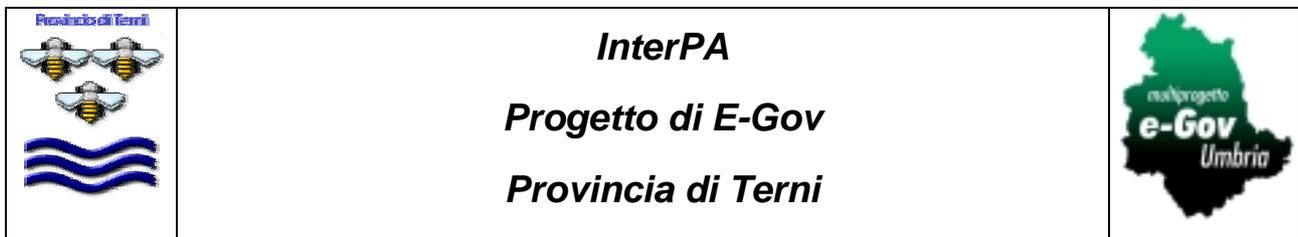
Una volta inseriti tutti i dati obbligatori (il sistema controlla automaticamente l'immissione dei dati

obbligatori) premere il pulsante protocollo () o il tasto **F12** sulla tastiera; il sistema provvederà ad inoltrare al server la richiesta per l'assegnazione di un numero di protocollo.

Una volta utilizzato il pulsante della protocollazione il sistema rimarrà in attesa fino all'assegnazione del numero.

**PROTOCOLLAZIONE IN CORSO...
SI PREGA DI ATTENDERE**

Verrà quindi subito riaperto il documento appena registrato nel quale sarà visibile appunto il numero di protocollo.



 riserva stampa nuova esiti Protocollo in Arrivo n. 0001451/2004	
DATI AMMINISTRATIVI	
(*) campi obbligatori	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0001451
Data di protocollazione	29/03/2004 11.45.27
Registro	Arrivo
* Oggetto	comunicazione
Autore della protocollazione	Simone Tommasi
Livello di riservatezza	Pubblico
Numero di etichette	1
Numero di etichette allegati	0

Figura 56 - registrazione in partenza protocollata

Il numero del protocollo assegnato dal sistema è immediatamente visibile in alto, inoltre tutte le informazioni relative alla registrazione sono immediatamente visibili. La sezione *Dati registrazione*, oltre al *Registro* e all'*Oggetto* permette la visualizzazione di ulteriori informazioni:

- Numero di Protocollo;
- Data di Protocollo;
- Registro;
- Oggetto;
- Autore della protocollazione;
- Livello di riservatezza;
- Numero di etichette;
- Numero di etichette allegati.

Le uniche operazioni consentite nel documento, come si può notare nella figura precedente, sono:

- *riserva*: consente di riservare il documento per effettuare le modifiche necessarie (). Una volta riservato il documento è modificabile solamente dall'utente che lo ha riservato ma rimane a disposizione degli altri utenti per la visualizzazione;
- *stampa registrazione*: permette la stampa della registrazione in modo che la consultazione della stampa stessa risulti più semplice ()

- *esci*: esce dal documento corrente ().

Dopo che il documento è stato riservato è possibile apportare eventuali modifiche ai dati inseriti, le informazioni legate ai dati immodificabili sono soggette all'annullamento come da normativa. In ogni caso tutte le modifiche ed operazioni effettuate saranno opportunamente tracciate dal sistema nell'apposita sezione Log. In essa è possibile controllare la data e l'autore della modifica oltre alla descrizione della modifica stessa.

Le operazioni consentite, come è possibile visualizzare nella seguente figura, sono:

       	
<p>RISERVATO DA AMMINISTRATORE</p> <p>Protocollo in Partenza n. 0000208/2003</p>	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000208
Data di protocollazione	21/11/2003 17.00.18
Registro	Partenza
Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/> comunicazione
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	<input type="text" value="Pubblico"/>
Numero di etichette	<input type="text" value="1"/>
Numero di etichette allegati	<input type="text" value="0"/>

Figura 57 - registrazione in partenza protocollato e riservato

- *rilascia*: consente di rilasciare il documento, mettendolo di nuovo a disposizione degli altri utenti che altrimenti potrebbero solamente visualizzarlo ().

- *stampa segnatura*: permette la stampa della segnatura su etichetta tramite una stampante a trasferimento termico ().
- *allegato*: permette di inserire un allegato alla registrazione acquisendo direttamente da scanner l'originale cartaceo o allegato un file in formato elettronico. Si consiglia prima di acquisire da scanner l'originale cartaceo di apporre la segnatura ().
- *postilla*: permette di inserire delle postille o note alla registrazione di qualunque tipo (). Una volta inserite è sempre possibile visualizzarle, modificarle o cancellarle;
- *salva e chiudi*: consente di salvare il documento che rimarrà in tal modo riservato all'utente ().
- *annulla protocollo*: permette di annullare la registrazione di protocollo (). Si rimanda all'apposita sezione per una descrizione dettagliata dell'operazione;
- *esci*: esce dal documento corrente ().

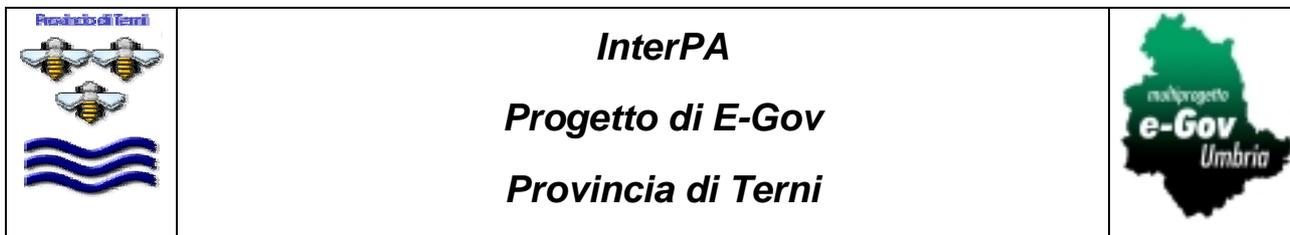
2.2.2 Protocollo Informatico in partenza

Tutti i documenti **informatici** in partenza da protocollare sono raccolti nella vista da protocollare. Una volta scelta la categoria del registro è possibile visualizzare i documenti informatici indicati dall'apposita



icona () appartenenti alla categoria Protocollo Informatico/In partenza:

Figura 58 - Documenti da protocollare



Inoltre, a fronte di una richiesta di protocollo in uscita per un documento informatico fatta dagli utenti dell'Organizzazione abilitati, nella casella di posta elettronica dell'Ufficio del Protocollo arriva una notifica con il collegamento alla richiesta di protocollazione stessa (si rimanda all'apposita per maggiori dettagli).

A questo punto l'Ufficio del Protocollo procede all'operazione di protocollazione.

Utilizzando l'apposito collegamento il sistema propone in visualizzazione la richiesta effettuata dall'utente, l'operatore verifica le informazioni immesse e all'occorrenza inserisce i dati mancanti e necessari per una corretta protocollazione. La seguente figura mostra la registrazione informatica in partenza:

Figura 59 - Registrazione informatica in partenza

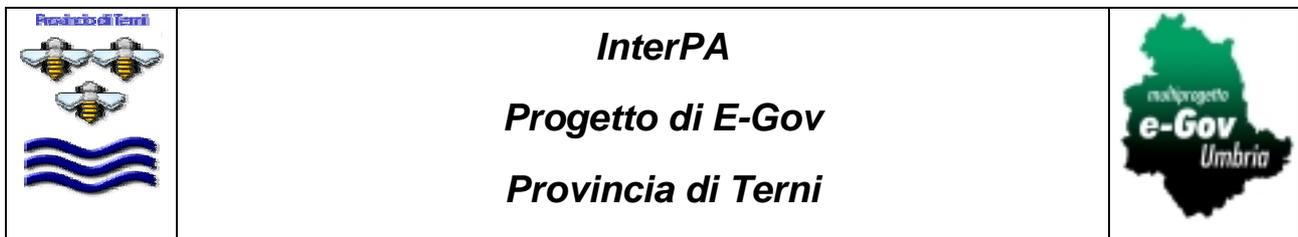
Allegato alla richiesta è presente il file principale firmato digitalmente dall'utente (estensione .p7m) oggetto della e-mail, oltre ad eventuali altri file da allegare al messaggio di posta:



Figura 60 – Allegati: file firmato digitalmente (.p7m) e file word (.doc)



Con il pulsante (**destinatario**) si aprirà la seguente schermata, in cui sarà possibile specificare le informazioni relative al destinatario della registrazione informatica.



Gestione Protocollo

salva esci

RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Destinatario Posta informatica in uscita

(*) campi obbligatori

Tipo destinatario
 Amministrazione Privato

Ragione Sociale (*)

Indirizzo Telematico (e-mail) (*)

Ufficio/Unità Organizzativa

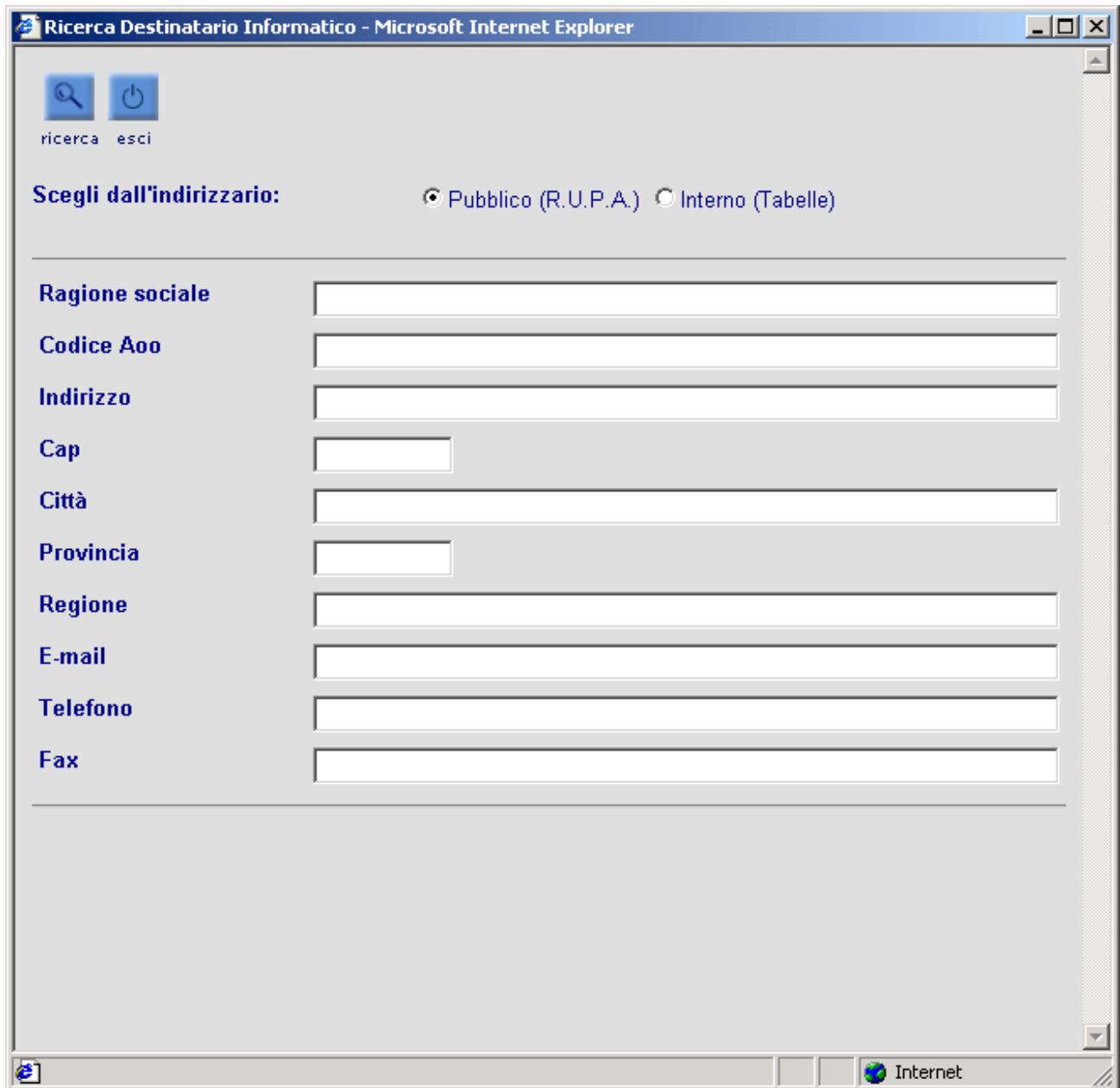
Indirizzo Postale

Conferma Ricezione
 sì no

Tipo destinatario mail
 per cc

Figura 61 – Maschera di inserimento del destinatario

Il pulsante () ci apre una schermata in cui sarà possibile ricercare nell'indirizzario della R.U.P.A. le informazioni relative ad un destinatario Pubblico:



Ricerca Destinatario Informatico - Microsoft Internet Explorer

ricerca esci

Scegli dall'indirizzario: Pubblico (R.U.P.A.) Interno (Tabelle)

Ragione sociale

Codice Aoo

Indirizzo

Cap

Città

Provincia

Regione

E-mail

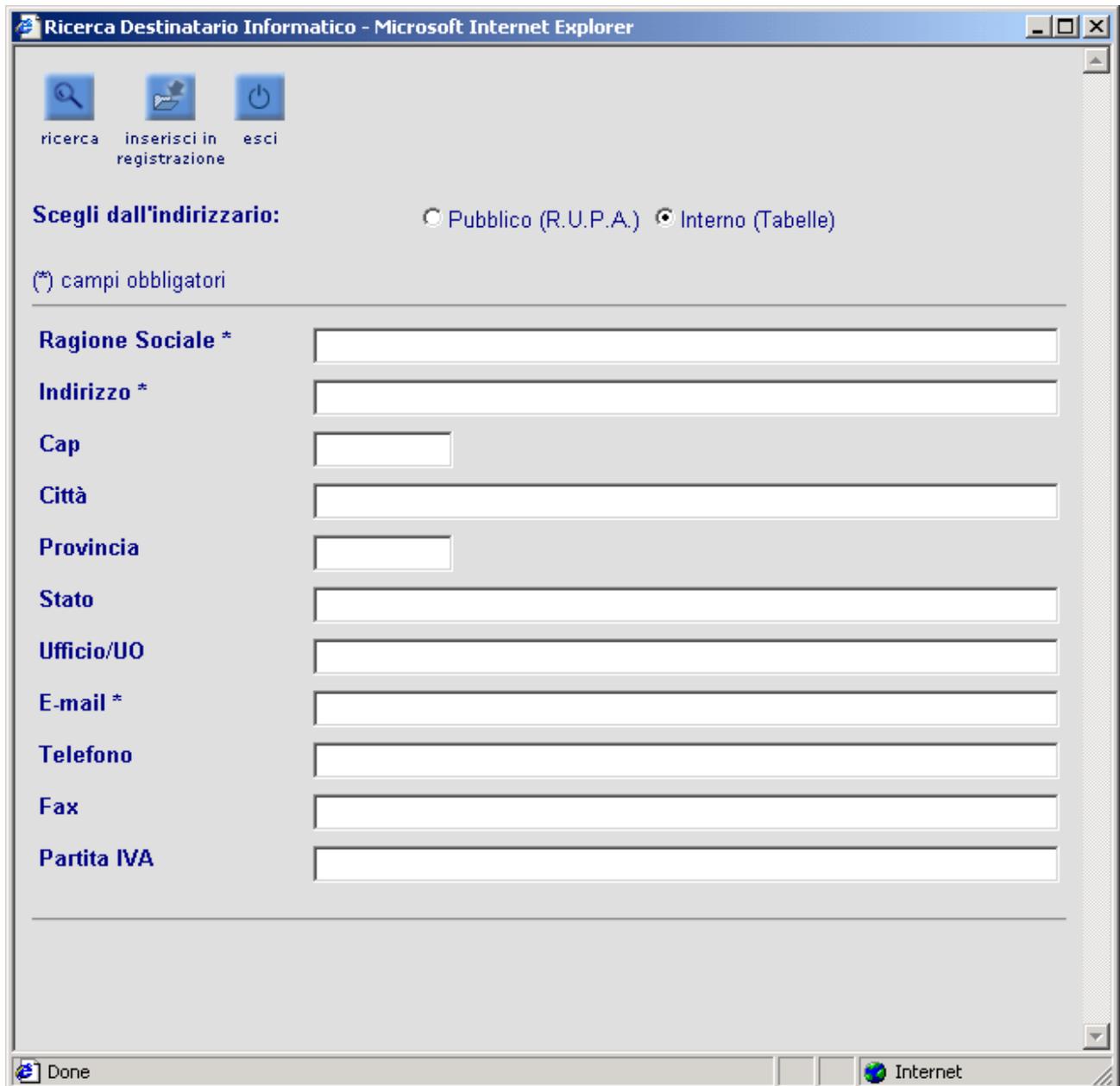
Telefono

Fax

Internet

Figura 62 – Maschera di ricerca destinatario pubblico

Oppure potremo ricercare nell'indirizzario interno:



Ricerca Destinatario Informatico - Microsoft Internet Explorer

ricerca inserisci in registrazione esci

Scegli dall'indirizzario: Pubblico (R.U.P.A.) Interno (Tabelle)

(*) campi obbligatori

Ragione Sociale *

Indirizzo *

Cap

Città

Provincia

Stato

Ufficio/UO

E-mail *

Telefono

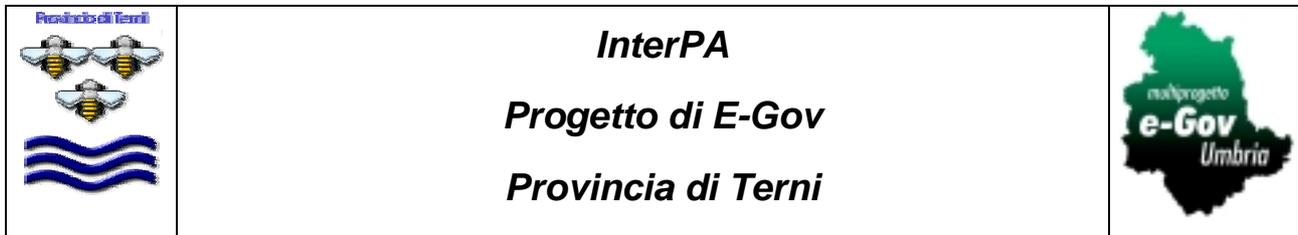
Fax

Partita IVA

Done Internet

Figura 63 – Maschera di ricerca destinatario pubblico

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori – il sistema controlla automaticamente l'immissione dei dati obbligatori – premere il tasto protocollo (); il sistema provvederà ad inoltrare al server la richiesta per l'assegnazione di un numero di protocollo.



La procedura di protocollazione, prima di inviare la richiesta del progressivo numerico al server centrale, effettua dei controlli sulle informazioni e sui file allegati alla registrazione:

- controllo di coerenza del file indicato come principale;
- calcolo ed inserimento in visualizzazione dell'impronta informatica del file principale;
- controllo dei dati obbligatori;
- inserimento degli allegati nell'apposito archivio database Allegati;
- calcolo del file *Segnatura.xml*;
- richiesta di protocollazione al server centrale.

Una volta protocollato il documento sono visibili sulla registrazione:

- numero di protocollo;
- data di protocollazione;
- oggetto;
- autore della protocollazione;
- corpo del messaggio;
- l'impronta informatica calcolata dal sistema (**hash** del documento principale);
- il collegamento al documento per la visualizzazione dei file allegati al protocollo informatico in partenza (Utilizzando il quale è possibile visualizzare i file allegati alla richiesta informatica iniziale presenti sull'archivio Allegati)



rilascia modifica stampa esci

RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo informatico in Partenza n. 0000200/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistematica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistematica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000200
Data di protocollazione	21/11/2003 14.43.06
Registro	Partenza
Autore della protocollazione	Amministratore
Oggetto	comunicazione
Corpo del messaggio	comunicazione importante
Livello di riservatezza	Pubblico
Hash del documento principale	8BF1491020043F41DE0FCC7C20DB4110471A4DB1
ALLEGATI	

--> fare click sull'icona per aprire il documento 

Figura 64 – impronta informatica e collegamento per la visualizzazione dei file allegati

Una volta terminata l'operazione di protocollazione l'operatore del protocollo abilitato alla creazione del messaggio di posta elettronica provvede ad inviare all'esterno dell'Organizzazione tramite la casella istituzionale l'e-mail. La funzione "componi mail ufficiale" () genera automaticamente tale messaggio. Tale pulsante è visibile solamente per gli utenti abilitati, ed esclusivamente sui documenti protocollati in partenza per cui non è stata generato il messaggio di posta.

Tale funzione in particolare esegue le seguenti operazioni:

- inserisce il file *Segnatura.xml*, composto in fase di protocollazione, nell'archivio Allegati:

Protocollo n. 0000031/2003



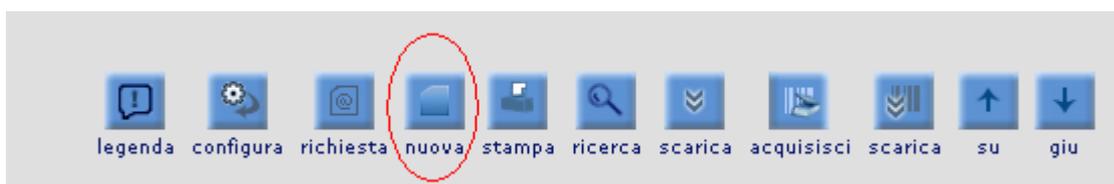
Figura 65 – Allegati al protocollo informatico in partenza con Segnatura.xml

- compone la mail finale e la propone in visualizzazione all'operatore.

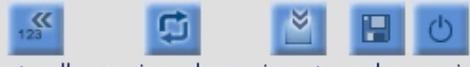
Il file *Segnatura.xml* che, come da normativa, certifica le informazioni ed il file principale inviati tramite posta elettronica, viene creato utilizzando l'apposito *Segnatura.dtd* emesso direttamente dall'AIPA e inserito in configurazione del sistema "GEPROT".

2.3 PROTOCOLLO INTERNO

Per quanto riguarda i protocollo interni è importante premettere che possono essere equiparati ai protocolli in arrivo o in partenza a seconda dell'impostazione di un apposito parametro in configurazione. Per procedere con le operazioni di protocollazione interna è sufficiente premere il pulsante "nuova registrazione":



Per protocollare la corrispondenza cartacea interna, selezionare l'opzione *Registro Interno*:



protocollo corrispondenze importa salva esci

Nuova registrazione Interna

DATI AMMINISTRATIVI

(*) campi obbligatori

Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

DATI DI REGISTRAZIONE

Registro	<input type="radio"/> Arrivo <input type="radio"/> Partenza <input checked="" type="radio"/> Interno
* Oggetto	<input type="text"/>

Figura 66 – registrazione interna

I dati obbligatori per la protocollazione (indicati con un asterisco accanto) sono: Oggetto, Mittente e Destinatario.

Le informazioni sono organizzate per tipologie di argomenti, ciascuno dei quali rappresenta una linguetta:

- Dati Registrazione;
- Dati Amministrativi;
- Classificazione;
- Mittente;
- Destinatario;
- Riferimenti;
- Log

2.3.1.1 Operazioni consentite prima della protocollazione



Figura 67 - operazioni consentite prima della protocollazione interna

Le operazioni consentite, visibili in alto nella barra delle operazioni, sono:

- *protocollo*: consente la protocollazione del documento (). La stessa operazione può essere effettuata premendo il tasto **F12** sulla tastiera.
- *importa dati*: permette di importare tutti i dati della registrazione precedente fatta dall'utente ();
- *salva e chiudi*: consente di salvare il documento in bozza. La vista *da protocollare* consente di recuperare il documento così salvato ();
- *esci*: esce dal documento corrente senza salvare alcuna modifica effettuata ();

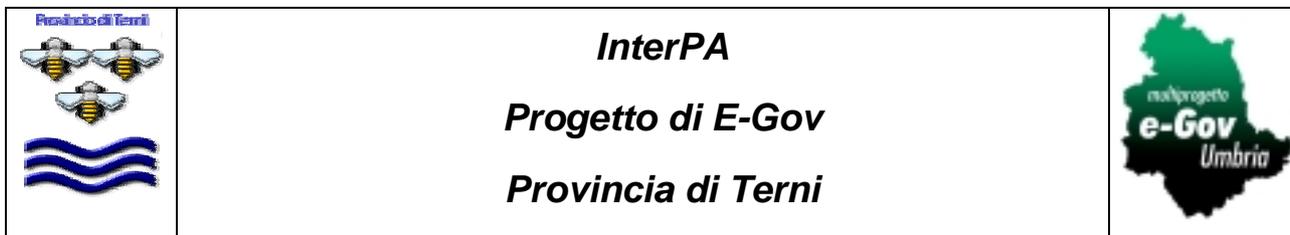
Una volta inserito almeno un destinatario tra le funzionalità messe a disposizione del sistema si aggiunge:

- *rilascia*: consente di rilasciare il documento, mettendolo di nuovo a disposizione degli altri utenti che altrimenti potrebbero solamente visualizzarlo ().

Protocollando il documento :

    	
rilascia modifica stampa fascicoli esci	
 RISERVATO DA AMMINISTRATORE	
Protocollo Interno n. 0000206/2003	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000206
Data di protocollazione	21/11/2003 15.27.23
Registro	Interno
Oggetto	test interno 2
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	Pubblico
Numero di etichette	1
Numero di etichette allegati	0

Figura 68 - registrazione interna protocollata



Il numero del protocollo assegnato dal sistema è immediatamente visibile in alto. La sezione *Dati del registro – Dati registrazione*, oltre al *Registro* e all'*Oggetto* permette la visualizzazione di ulteriori informazioni:

- Numero di Protocollo;
- Data di Protocollo;
- Registro;
- Oggetto;
- Autore della protocollazione;
- Livello di riservatezza;
- Numero di etichette;
- Numero di etichette allegati.

Le uniche operazioni consentite nel documento, come si può notare nella figura precedente, sono:

- *riserva*: consente di riservare il documento per effettuare le modifiche necessarie (). Una volta riservato il documento è modificabile solamente dall'utente che lo ha riservato ma rimane a disposizione degli altri utenti per la visualizzazione;
- *stampa registrazione*: permette la stampa della singola registrazione in modo che la consultazione della stampa stessa risulti più semplice e posta su di un solo foglio A4 ();
- *esci*: esce dal documento corrente ().

Dopo che il documento è stato riservato è possibile apportare eventuali modifiche ai dati inseriti. In ogni caso tutte le modifiche ed operazioni effettuate saranno opportunamente tracciate dal sistema in nell'apposita sezione *Log*. In essa è possibile controllare la data e l'autore della modifica oltre alla descrizione della modifica stessa.

Le operazioni consentite, come è possibile visualizzare nella seguente figura, sono:










RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo Interno n. 0000206/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000206
Data di protocollazione	21/11/2003 15.27.23
Registro	Interno
Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/> test interno 2
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	<input type="text" value="Pubblico"/>
Numero di etichette	<input type="text" value="1"/>
Numero di etichette allegati	<input type="text" value="0"/>

Figura 69 - registrazione interna protocollata e riservata

- rilascia*: consente di rilasciare il documento, mettendolo di nuovo a disposizione degli altri utenti che altrimenti potrebbero solamente visualizzarlo ();
- stampa segnatrice*: permette la stampa della segnatrice su etichetta tramite una stampante a trasferimento termico ();

NOTA: Tale operazione è visibile solamente nel caso nel sistema sia stato abilitato l'utilizzo della stampante di etichette e la registrazione in oggetto non abbia stampato la segnatrice. Nella figura precedente l'etichetta è stata prodotta in contestualmente alla protocollazione.
- allegato*: permette di inserire un allegato alla registrazione acquisendo direttamente da scanner l'originale cartaceo o un documento in formato elettronico. Si consiglia prima di acquisire da scanner l'originale cartaceo di apporre la segnatrice ();
- postilla*: permette di inserire delle postille o note alla registrazione di qualunque tipo (). Una volta inserite è sempre possibile visualizzarle, modificarle o cancellarle;

- *salva e chiudi*: consente di salvare il documento che rimarrà in tal modo riservato all'utente ();
- *assegna*: (nel caso in cui il registro interno sia equiparato al registro in arrivo) permette di inviare ai destinatari specificati l'assegnazione per competenza ();
- *annulla protocollo*: permette di annullare la registrazione di protocollo () , si rimanda all'apposita sezione per una descrizione dettagliata dell'operazione;
- *esci*: esce dal documento corrente ().

2.3.2 Operazioni per registro interno (equiparato al registro in arrivo)

2.3.2.1 Aggiungere un destinatario

La gestione dei destinatari è dipendente da un parametro in configurazione.

Se in configurazione viene disabilitato il parametro "Selezione multipla dei destinatari" la funzionalità () sarà attivabile dal menù delle operazioni (verrà proposta una nuova schermata per l'inserimento delle informazioni).

Nel caso in cui, invece, la selezione multipla sia stata abilitata i destinatari verranno indicati all'interno della registrazione.

E' possibile aggiungere destinatari prima della protocollazione, dopo la protocollazione e dopo l'assegnazione.

2.3.2.1.1 Aggiungi destinatario prima della protocollazione e dopo la protocollazione

Nel caso di selezione multipla disabilitata, l'operazione *aggiungi destinatario* permette di compilare i dati nella seguente maschera:

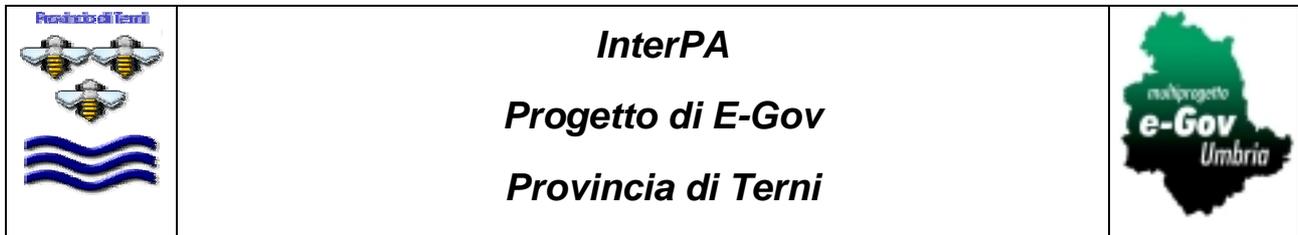


Figura 70 - destinatario in arrivo

- *Tipo*: indica se servizio scelto è un destinatario principale o deve ricevere solamente una copia. In quest'ultimo caso riceverà solamente una notifica e-mail mentre il destinatario principale riceverà un'assegnazione;
- *Tipo di notifica*: indica se la notifica tramite la posta avviene con la posta tradizionale (cartacea) o tramite una e-mail (informatica). Tale flag permette di inserire come destinatari anche quei servizio che non sono informatizzati;
- *Unità Organizzativa*: utilizzando l'apposito pulsante è possibile selezionare l'Unità organizzativa destinataria. Il sistema permette di scegliere un solo valore alla volta, ossia per inserire più destinatari è necessario utilizzare più volte il pulsante *Aggiungi Destinatario* dalla pagina principale della registrazione;
- *Originale cartaceo*: indica se al servizio specificato verrà inviato (tramite la posta tradizionale) l'originale cartaceo. Tale informazione permette di tenere traccia in ogni minuto dell'ubicazione esatta dell'originale;
- *Note*: permette di inserire delle note per il responsabile del servizio.

Tramite *Salva e Chiudi* è possibile salvare le informazioni inserite e tornare alla figura della registrazione.

Se viene invece abilitata la selezione multipla è possibile indicare il destinatario nell'apposito campo "Destinatari".

2.3.2.1.2 Aggiungi destinatario dopo l'assegnazione

Ad avvenuta assegnazione il sistema consente all'operatore del protocollo di aggiungere eventuali destinatari che erroneamente non sono stati avvisati. Tale operazione presume di riservare il documento per effettuare la modifica.

Nel caso di selezione multipla disabilitata, per aggiungere un nuovo destinatario utilizzare l'apposita funzionalità presente sulla barra delle operazioni "aggiungi destinatario".

L'uso di tale pulsante permette di specificare un altro destinatario compilando l'apposita maschera che viene proposta.

Utilizzando l'apposito pulsante *assegna* () è possibile notificare direttamente al destinatario la presenza della registrazione.

Se la selezione multipla dei destinatari è stata invece abilitata, per aggiungere destinatari dopo l'assegnazione vengono messi a disposizione i campi "Destinatario principale DA ASSEGNARE" e "Destinatario per conoscenza DA ASSEGNARE" con gli appositi pulsanti.

DESTINATARIO	
Destinatario principale	U.O. AVVOCATURA AZIENDALE
Destinatario principale DA ASSEGNARE	<input type="text"/>
Destinatario per conoscenza	
Destinatario per conoscenza DA ASSEGNARE	<input type="text"/>

2.3.2.2 Inviare alla visione del Responsabile

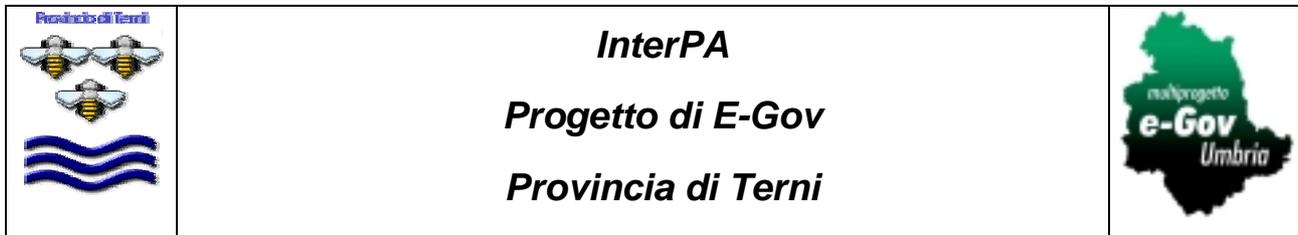
Dopo la protocollazione è possibile inviare per approvazione al Responsabile la registrazione protocollata. Una volta confermata tale operazione, la registrazione viene chiusa e rilasciata, e nella vista è visibile

un'icona () che indica tale stato di attesa.

Il Responsabile riceve contemporaneamente una notifica e-mail che segnala la presenza della registrazione in attesa di visione, mentre un apposito collegamento ne agevola la visione.

Naturalmente l'assegnazione deve essere accettata o rifiutata. In tale caso viene richiesto di inserire una nota per l'operatore del protocollo sulle modifiche da effettuare.

Terminata tale operazione di visione e controllo, l'utente appartenente all'Ufficio del protocollo riceve una notifica sulla propria casella postale che indica le operazioni da effettuare prima di assegnare la



registrazione, inoltre il sistema aggiorna la sezione del LOG del documento inserendo il motivo del rifiuto, e nelle viste un'apposita icona () indica il rifiuto da parte del Responsabile.

Per effettuare le modifiche richieste dal Direttore Amministrativo, l'operatore del protocollo deve riservarsi il documento, e successivamente assegnare la registrazione ai destinatari indicati nel documento stesso.

È importante notare che la e-mail di notifica di rifiuto arriva a tutti i componenti dell'ufficio del protocollo, ciascuno dei quali è in grado di effettuare le modifiche necessarie. Tale sistema evita dei rallentamenti sullo svolgimento delle normali operazioni dell'Ufficio.

2.3.2.3 Assegnare la registrazione

Dopo la protocollazione il sistema consente di assegnare la registrazione direttamente ai destinatari in essa elencati nell'apposita sezione.

Nel caso di selezione multipla disabilitata, prima di assegnare sono consentite le seguenti operazioni:

- aggiungere un nuovo destinatario: tramite l'apposita operazione aggiungi destinatario è possibile aggiungere un nuovo destinatario ();
- visualizzare un destinatario: se i dati messi a disposizione nella registrazione non sono sufficienti, selezionare il destinatario e poi un doppio click del mouse (o l'uso del tasto invio/enter della tastiera) rendere visibile il destinatario stesso;
- eliminare un destinatario: visualizzando il destinatario stesso utilizzare l'apposita funzionalità elimina per cancellare il destinatario dalla registrazione ();
- modificare un destinatario: visualizzando il destinatario stesso utilizzare l'apposita funzionalità modifica per poter modificare tutte le informazioni inserite ().

Nel caso di selezione multipla abilitata è possibile apportare delle modifiche ai destinatari selezionati utilizzando sempre lo stesso pulsante di selezione.

È importante notare che dopo l'assegnazione non sarà più possibile né aggiungere né rimuovere alcun allegato alla registrazione.

Utilizzare l'apposita funzionalità assegna () per inoltrare le assegnazioni ai servizi specificati, ciascuno dei responsabili del servizio riceverà una notifica e-mail di nuova assegnazione.

Il sistema indica tramite l'icona () visibile sulle viste del sistema, l'avvenuto smistamento ai responsabile dei servizi.

Nel caso in cui l'Ente non utilizzi lo scanner per l'acquisizione delle immagini, ed il sistema sia configurato per non visualizzare le funzionalità legate allo scanner, l'assegnazione della registrazione avviene automaticamente alla protocollazione.

Nel caso che l'Ente utilizzi lo scanner per acquisire gli originali cartacei il sistema mette a disposizione la funzionalità di **assegnazione massiva** disponibile dalla vista *non assegnati*. Si rimanda all'apposita sezione per maggiori dettagli.

2.3.2.4 Registrazione assegnata

In qualunque momento l'Ufficio del Protocollo ha la visibilità sulle assegnazioni, ed ha la possibilità di

controllare lo stato della lavorazione. L'uso dell'operazione verifica stato (), permette in ogni momento di verificare la storia delle assegnazioni legate ad una determinata registrazione in arrivo.

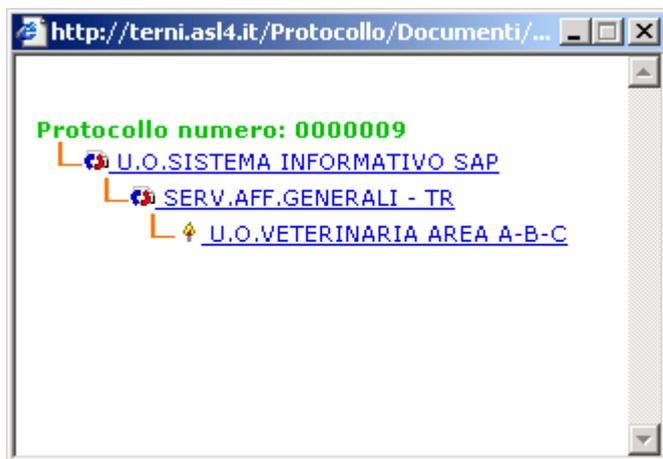
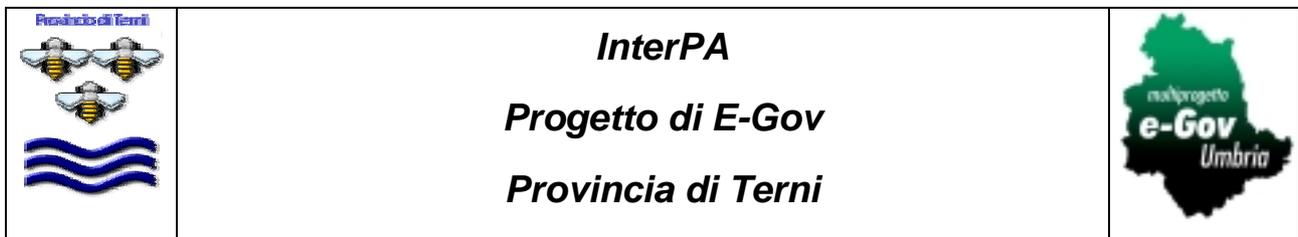


Figura 71 - storia delle assegnazioni

2.4 STORICO DELLE OPERAZIONI

Il sistema "GEPROT" è in grado di registrare in ogni momento qualunque operazione e modifica venga fatta sulle registrazioni del protocollo. Tale storico è inserito in un'apposita sezione *Log (Storico dei campi modificabili)* all'interno della registrazione stessa.

Il sistema registra:



- la data della modifica, o dell'operazione;
- il tipo di modifica o di operazione;
- autore della modifica.

STORICO	
Storico dei campi modificabili	
20/11/2003 18.34.46:	campo «Riferimento precedente» modificato da «0000189» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 19.21.54:	campo «Codice di titolazione» modificato da «007» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 19.21.54:	campo «Descrizione codice di titolazione» modificato da «GIUSTIZIA E CULTO» a «>» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 20.17.37:	campo «Codice di titolazione» inserito il valore «001; 002; 003» da parte dell'utente «Amministratore»
20/11/2003 20.17.37:	campo «Descrizione codice di titolazione» inserito il valore «AMMINISTRAZIONE; ASSISTENZA E BENEFICENZA; POLIZIA URBANA» da parte dell'utente «Amministratore»
Storico dei campi non modificabili	
24/11/2003 10.08.22:	campo «Oggetto» modificato da «richiesta di concessione edilizia» a «occupazione suolo pubblico» da parte dell'utente «Amministratore»

Figura 72 - storico delle modifiche

Le modifiche apportate ai dati immutabili sono soggette alle regole dell'annullamento secondo normativa, per cui un segno X rosso indicherà l'avvenuta modifica oltre all'inserimento della data e dell'autore della modifica - oltre alla descrizione della modifica stessa con individuazione del precedente valore e del nuovo - nell'apposita sezione di *Storico - Storico dei campi non modificabili*.

Il sistema inoltre è in grado di stabilire quale utente dell'Ufficio del protocollo ha effettuato la protocollazione.

Nella sezione *Dati del Registro – Dati registrazione* è visibile *Autore della protocollazione*, come mostra la seguente figura:

Protocollo informatico in Partenza n. 0000224/2003	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000224
Data di protocollazione	23/11/2003 12.43.14
Registro	Partenza
Autore della protocollazione	Amministratore
Oggetto	comunicazione

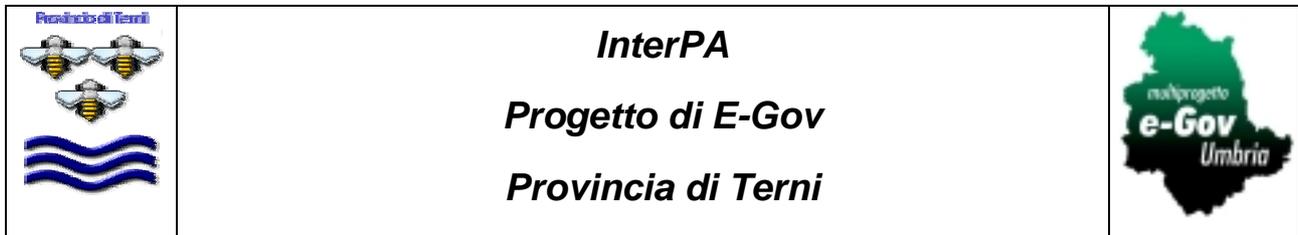


Figura 73 - autore della protocollazione

2.5 FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE

2.5.1 Riserva/Rilascia

In ogni momento è possibile accedere dalle viste alle informazioni contenute nelle registrazioni. Tra queste ultime è presente il simbolo che indica se un documento è riservato.

Quando l'utente corrente apre un documento riservato si possono presentare due scenari diversi:

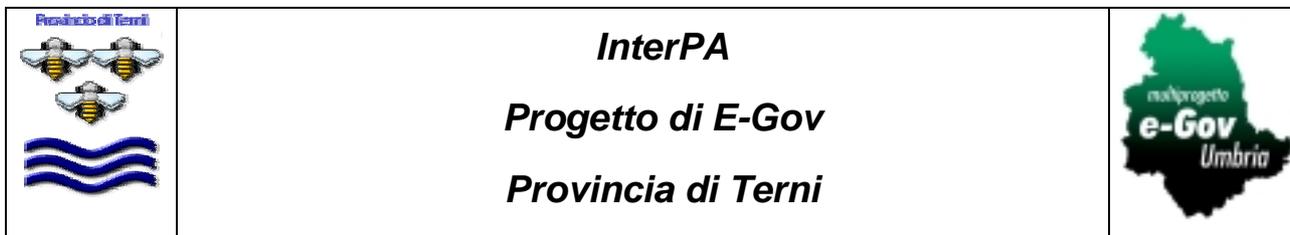
- Il documento è riservato dall'utente stesso, in tal caso l'utente può:
 - Rilasciare: l'utente può rilasciare il documento per permetterne la modifica anche ad altri utenti. In ogni caso è bene che una volta terminate le operazioni di modifica da effettuare sulla registrazione di rilasciare il documento stesso;
 - Modificare: l'utente corrente può apportare le modifiche necessarie;
- Il documento è riservato da un altro utente:
 - Rilasciare: l'utente può rilasciare il documento. Tale eventualità è stata ritenuta indispensabile per il corretto svolgimento del lavoro ed è utilizzabile dai soli componenti dell'Ufficio del Protocollo. Infatti quando un utente si riserva per lavorazione un documento potrebbe non rilasciarlo al termine e tale situazione comporterebbe diversi problemi agli altri operatori che devono intervenire sul documento stesso. Dal momento che si tratta di un'operazione delicata il sistema avvisa l'utente corrente che il documento è al momento riservato da un altro operatore e chiede il consenso prima di proseguire l'operazione di rilascio. Su risposta affermativa il documento verrà rilasciato per accesso pubblico, quindi l'utente corrente potrà a sua volta riservare per lavorazione la registrazione.
 - Verificare lo stato dell'assegnazione: l'utente può verificare lo stato delle assegnazioni nel caso la registrazione sia stata assegnata

2.5.2 Segnatura

Il sistema GEPROT implementa la Segnatura dell'originale cartaceo (per la gestione del protocollo informativo) tramite la gestione integrata di strumentazioni appositamente concepite quali le stampanti di etichette o le Printapen.

Entrambe le possibilità sono attivabili direttamente e semplicemente dalla configurazione del sistema.

In particolare il sistema per la segnatura tramite le stampanti di etichette consente la stampa dell'etichetta da apporre all'originale composta da un apposito codice a barre oltre ai dati in chiaro necessari secondo la normativa vigente: codice Amministrazione e codice AOO, numero di protocollo e data di protocollazione, Tramite la lettura del codice a barre il sistema associa automaticamente ed in



maniera trasparente per l'utente l'immagine acquisita tramite scanner con la registrazione corrispondente.

Il sistema GEPROT permette due modalità di segnatura tramite stampante di etichette: la modalità con iterazione manuale da parte dell'operatore, oppure la modalità automatica. In configurazione è possibile scegliere se abilitare la modalità automatica e contestuale alla protocollazione.

- **Modalità manuale con interazione dell'utente:** L'operazione di segnatura avviene utilizzando l'apposita funzionalità *stampa segnatura* (). Al termine l'utente viene interrogato sull'avvenuta stampa dell'etichetta e una risposta affermativa indica che la segnatura dell'originale è avvenuta e come tale non è ripetibile.
- **Modalità automatica:** La produzione dell'etichetta è contestuale alla protocollazione, il sistema avvisa l'utente di attendere:

L'ELABORAZIONE PER LA SEGNATURA E' IN CORSO DA PARTE DEL SISTEMA

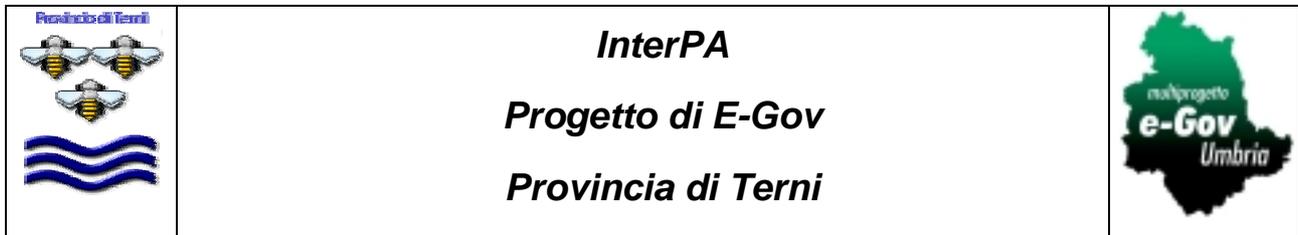
SI PREGA DI ATTENDERE

Figura 74 - messaggio di attesa di segnatura

Al termine l'utente viene interrogato sull'avvenuta stampa dell'etichetta e una risposta affermativa indica che la segnatura dell'originale è avvenuta e come tale non è ripetibile.

Una volta posta l'etichetta all'originale è necessario procedere con l'acquisizione tramite scanner con successivo trasferimento al server. Due funzionalità, attivabili da vista, permettono tali operazioni:

- *acquisisci documento con segnatura:* permette di acquisire l'originale cartaceo con segnatura (). È importante notare che tale operazione è totalmente slegata dall'acquisizione dell'originale cartaceo che avviene dall'interno della registrazione (dettagliata nel precedente paragrafo) che implica una segnatura manuale all'originale;
- *trasferimento massivo dei documenti con segnatura:* permette di trasferire tutte le immagini acquisite con segnatura tramite etichetta (). Non è necessario che l'utente proceda con tale operazione dopo ciascuna acquisizione; è difatti concepita per la modalità ASP e non richiede ulteriore attività da parte dell'utente, il quale successivamente può procedere con le altre attività.



L'avvenuta operazione di trasferimento sul server è visualizzabile direttamente da vista: ogni 5 minuti, infatti, il sistema provvede ad allegare le immagini acquisite nei rispettivi documenti di registrazione. Al termine dell'acquisizione (totalmente automatica e gestita dal sistema) è disponibile un apposito collegamento all'immagine del documento direttamente nella registrazione nella sezione *Dati del registro – Dati registrazione*.

Utilizzando l'apposito collegamento è immediatamente disponibile l'immagine acquisita, aprendo la quale si ha la visualizzazione dell'originale cartaceo e dell'etichetta prodotta.

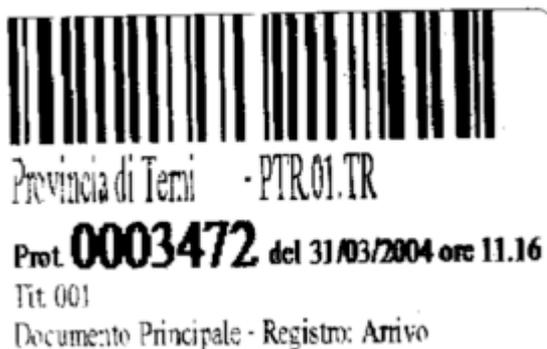


Figura 75 - acquisizione con segnatura tramite etichetta

2.5.3 Operazioni di allegato

Il sistema "GEPROT" per garantire maggiore flessibilità permette di inserire e gestire degli allegati alla registrazione del protocollo. Ne supporta di due tipi:

- allegati acquisiti direttamente da scanner;
- allegati di file elettronici.

È l'utente a scegliere la tipologia di allegato. La possibilità di collegare dei file elettronici alla registrazione permette di limitare l'uso degli scanner oltre a diminuire l'uso e la circolazione dei documenti cartacei.

In particolare nel sistema sono state gestite tre operazioni diverse per l'acquisizione da scanner:

- * acquisizione ed immediato inserimento sul server in un'unica operazione (*contestuale*);
- * acquisizione e successivo inserimento sul server delle immagini acquisite: è l'utente a decidere quando scaricare le immagini sul server (*differita*).
- * acquisizione contemporanea di più documenti su cui è stata apposta la segnatura (*massiva*)

Le operazioni legate agli allegati sono:

- Stampa della segnatura per un allegato - segnatura;
- Nuovo allegato in formato elettronico - allegato;

- nuova acquisizione contestuale - contestuale;
- Nuova acquisizione differita - differita;
- Rimuovi allegato.



Figura 76 - operazione di allegato

Tutte le operazioni legate alla gestione degli allegati sono registrate dal sistema nell'apposita sezione dello storico.



Figura 77 - log delle operazioni di allegato

Legare degli allegati ad una registrazione, siano essi in formato elettronico o acquisizioni da scanner, non è un'operazione vincolante ed univoca; il sistema infatti permette di acquisire uno o più file elettronici contemporaneamente ad una o più immagini da scanner alla medesima registrazione del protocollo, oltre a rimuovere gli allegati che erroneamente possono essere stati inseriti. In ogni caso tutte le operazioni sono sempre ed opportunamente registrate nell'apposita sezione di storico. In tal modo viene registrata la data, l'operazione e l'utente che l'ha effettuata.

2.5.3.1 Acquisizione differita

Una volta apposta la segnatura all'originale cartaceo è possibile allegare quest'ultimo alla registrazione stessa. Tale operazione permette di rendere disponibile la consultazione del documento protocollato direttamente dal sistema agli utenti abilitati, garantendo in tal modo un notevole risparmio in termini di tempo e di denaro.

Tale operazione permette di ottimizzare i tempi di attesa per l'utente tra un'acquisizione e l'altra, garantendo in ogni caso il legame tra la registrazione del protocollo e l'immagine ad essa collegata.

Per acquisire l'originale cartaceo premere il pulsante *differita*



Figura 78 – acquisizione differita

Il sistema procede all'attivazione dello scanner per l'acquisizione diretta dell'originale cartaceo:

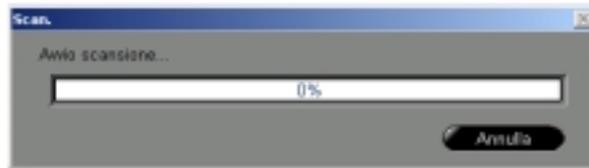


Figura 79 - attivazione dello scanner

Una volta terminata l'acquisizione, se l'utente ha a disposizione uno scanner senza il cassetto per l'acquisizione multipagina (ADF), il sistema procede con la richiesta di allegare un'ulteriore pagina all'immagine appena acquisita:

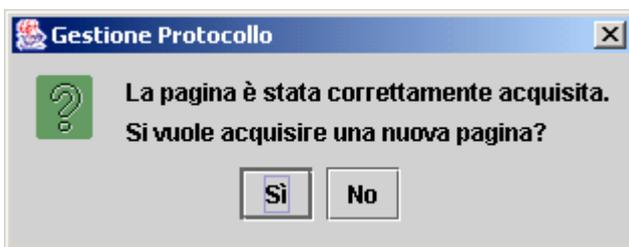


Figura 80 - richiesta di allegare un'altra pagina

Nel caso di risposta affermativa il sistema provvede ad avviare nuovamente lo scanner, altrimenti viene visualizzata la registrazione di protocollo per la quale è stata attivata la procedura di acquisizione.

L'operazione *differita*, permette di velocizzare il lavoro di acquisizione evitando di scaricare ogni volta l'immagine appena acquisita in modo da ottimizzare i tempi di attesa tra un'operazione e l'altra.

In tale modo l'utente è libero di effettuare diverse acquisizioni, legate anche a registrazioni diverse, e in diverse sessioni lavorative per poi scaricare le immagini sul server quando viene ritenuto necessario.

L'operazione di scaricare le immagini sul server, *scarica* () è visibile ed attivabile dalle viste dei documenti:

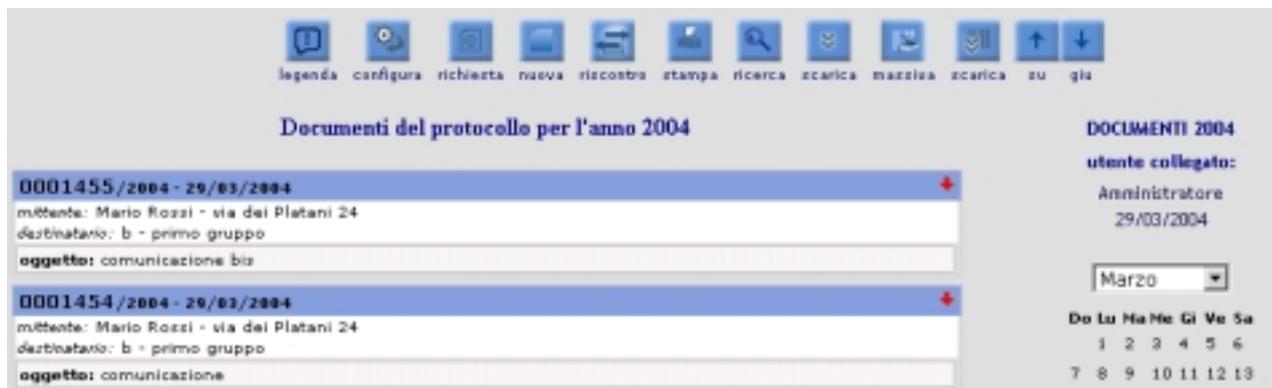
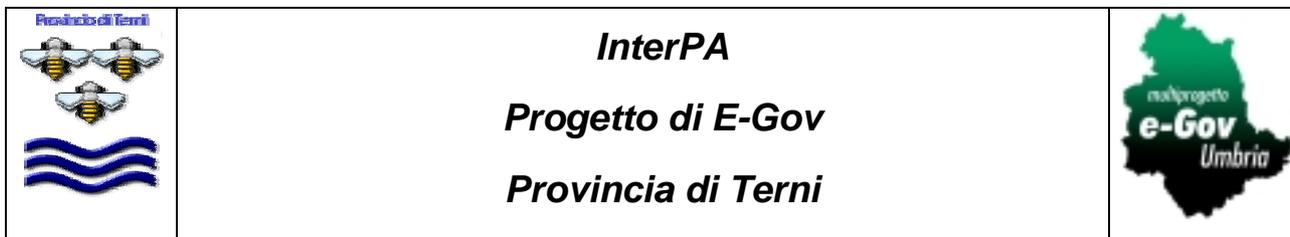


Figura 81 - scarica acquisizioni sul server

L'utente deve però fare attenzione che i documenti a cui debbono essere allegare le immagini siano stati rilasciati.

L'avvenuta operazione di trasferimento sul server è visualizzabile direttamente da vista (accanto al documento compare l'icona ); ogni 5 minuti, infatti, il sistema provvede ad allegare le immagini acquisite nei rispettivi documenti di registrazione. Al termine dell'acquisizione (totalmente automatica e gestita dal sistema) è disponibile un apposito collegamento all'immagine del documento direttamente nella registrazione nella sezione *Documenti e Allegati*:

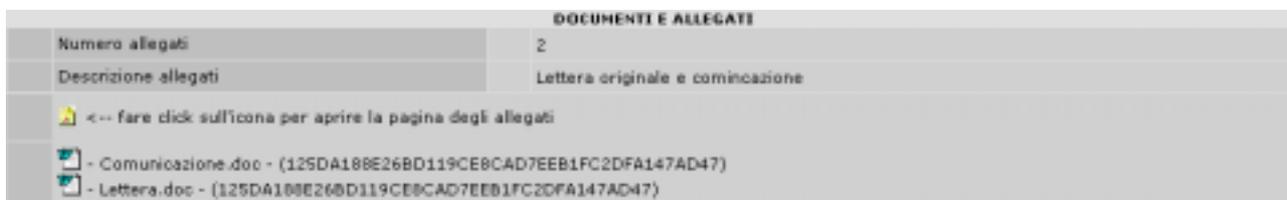


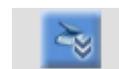
Figura 82 – Sezione Documenti e Allegati

Utilizzando tale collegamento è possibile consultare direttamente l'immagine del documento originale che si presenta come un normale allegato.

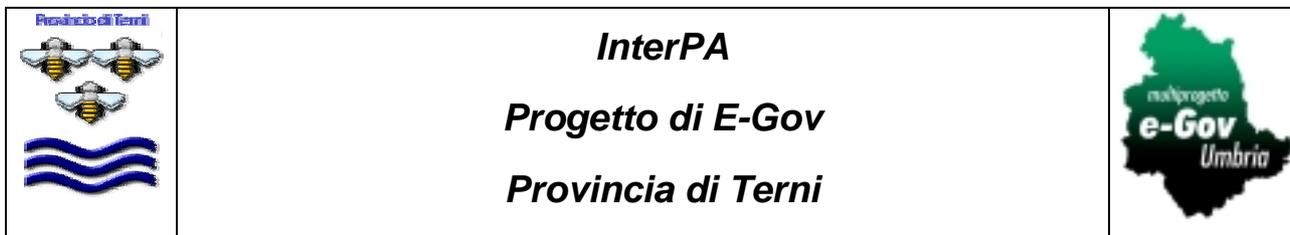
In tale sezione sono presenti anche due campi in cui possiamo inserire il numero e la descrizione degli allegati. Questi campi possono essere compilati anche nel caso in cui non abbiamo a disposizione scanner o non abbiamo file da allegare.

2.5.3.2 Acquisizione contestuale

Una volta apposta la segnatura all'originale cartaceo è possibile allegare immediatamente al documento



di registrazione l'immagine acquisita, utilizzando il pulsante *contestuale* (**contestuale**).



Tale funzionalità permette l'acquisizione diretta da scanner del documento originale in formato .tiff e l'immagine così ottenuta viene automaticamente inserita nel database degli allegati.

Al termine dell'acquisizione (totalmente automatica e gestita dal sistema) è disponibile un apposito collegamento all'immagine del documento direttamente nella registrazione nella sezione Documenti e Allegati:

DOCUMENTI E ALLEGATI	
Numero allegati	1
Descrizione allegati	documento originale
<- fare click sull'icona per aprire la pagina degli allegati	
- 300320041114489933471.Tiff - (80CEBA4339209456CA453BAE1C05DC21D73D1324)	

Figura 83 – Sezione Documenti e allegati

Utilizzando tale collegamento è possibile consultare direttamente l'immagine del documento originale che si presenta come un normale allegato.

2.5.3.3 Allegato in formato elettronico

È possibile allegare alla registrazione il file elettronico corrispondente alla registrazione, scegliendolo direttamente dalla gestione delle risorse del sistema operativo (Windows). Tale operazione permette di rendere disponibile la consultazione del documento protocollato direttamente dal sistema agli utenti abilitati, garantendo in tal modo un notevole risparmio in termini di tempo e di denaro.

Per allegare al documento di registrazione il file elettronico premere il pulsante *allegato\nuovo allegato*.



Figura 84 - primo allegato elettronico

Analogamente al caso di un allegato da scanner, la presenza è segnalata nella registrazione tramite l'apposito collegamento:

DOCUMENTI E ALLEGATI	
Numero allegati	1
Descrizione allegati	documento originale
<- fare click sull'icona per aprire la pagina degli allegati	
- 300320041114489933471.Tiff - (80CEBA4339209456CA453BAE1C05DC21D73D1324)	

Figura 85 - collegamento al file elettronico allegato

2.5.3.4 Rimuovere un allegato

Il sistema è stato dotato di un'ulteriore funzionalità per l'eliminazione degli allegati che risulta attiva solo nel caso in cui alla registrazione siano stati collegati degli allegati. Tale funzionalità è disponibile dalla registrazione:

- *rimuovi*: permette di eliminare dalla registrazione i file erroneamente allegati.

Il sistema propone l'elenco dei file da eliminare dalla registrazione; l'utente abilitato può selezionarne più di uno o tutti. L'uso dell'OK attiva la procedura di eliminazione.

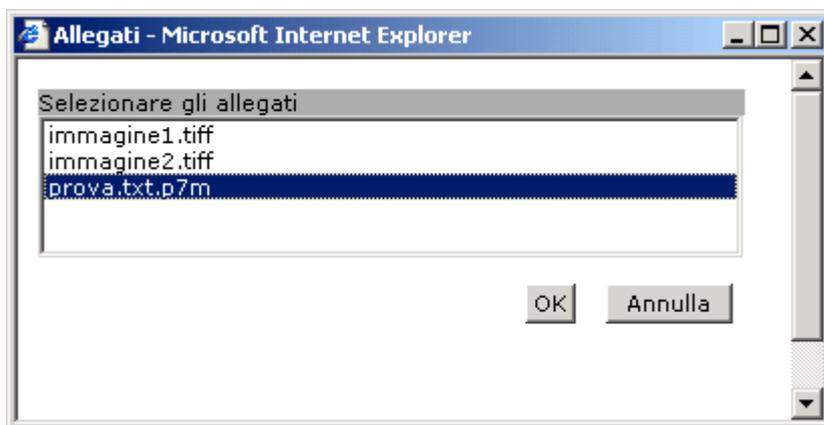


Figura 86 - elenco dei file collegati alla registrazione

Naturalmente tale operazione di rimozione viene opportunamente registrata nell'apposita sezione Log.

2.5.3.5 Acquisizione massiva

L'acquisizione massiva, a differenza delle altre operazioni riguardanti gli allegati, non avviene dall'interno delle registrazioni; i pulsanti per questa operazione sono a disposizione dell'utente nelle viste.



Figura 87 – pulsanti per l'acquisizione massiva

Nel caso in cui l'utente abbia a disposizione una scanner con il cassetto per l'acquisizione multipagina (ADF), con i seguenti passaggi può di allegare massivamente più documenti alle rispettive registrazioni:

- Apporre le rispettive segnature sui documenti cartacei da acquisire.
- Posizionare nello scanner i documenti da acquisire, separati l'uno dall'altro dal **foglio separatore** (fornito dall'amministratore)



- Utilizzare il pulsante (**massiva**)

- Al termine delle operazioni di acquisizione, quando l'utente lo ritiene opportuno, inviare le immagini



acquisite al server con il pulsante (**scarica**)

Il sistema, tramite operazioni in automatico (programmate ogni 10 minuti), riconoscerà il codice a barre delle segnature apposte ed alleggerà le immagini ai rispettivi documenti.

Anche utenti che non hanno a disposizione uno scanner con il cassetto per l'acquisizione multipagina (ADF), possono comunque effettuare l'operazione acquisendo un documento alla volta.

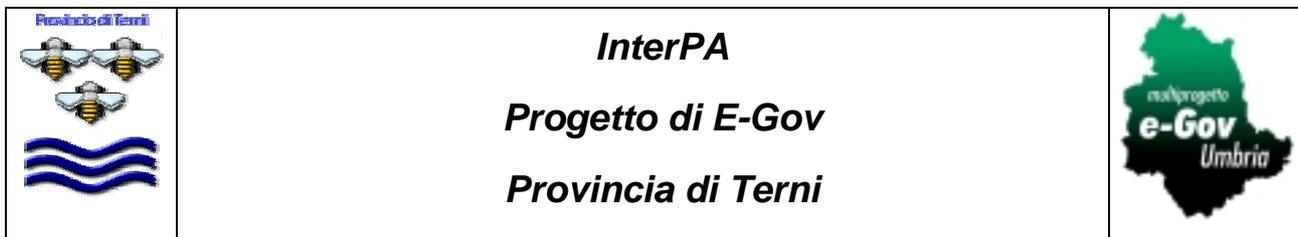
2.5.4 Inserire una postilla

L'uso dell'operazione *postilla* consente di annotare alla registrazione delle informazioni.

L seguente figura mostra l'inserimento di una postilla, l'uso del *OK* consente di apporre la postilla stessa alla registrazione, *Annulla* cancella l'operazione effettuata sulla nota, *Elimina* cancella definitivamente la postilla alla registrazione:



Figura 88 - postilla



La presenza di una postilla in una registrazione è visibile tramite un'apposita icona gialla posta accanto al numero del protocollo come mostra la seguente figura. Cliccando su tale immagine sarà sempre possibile accedere alle informazioni in essa contenute.

Se il documento della registrazione del protocollo è in visualizzazione è possibile solamente leggere tali dati, mentre per modificarne il contenuto è sufficiente aprire la postilla stessa cliccando sopra all'icona gialla che ne attesta la presenza.

rilascia modifica stampa esci

RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Postilla

Protocollo in Arrivo n. 0000194/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR

Figura 89 - postilla alla registrazione

2.5.5 Annullamento

Una volta protocollata la registrazione non è più possibile effettuare modifiche sui dati obbligatori per la protocollazione, né eliminare la registrazione dalla base dati. L'unica operazione consentita, come da normativa, è l'annullamento della registrazione.

Il sistema "GEPROT" permette l'annullamento di un documento protocollato tramite un'apposita operazione.

L'operazione è attivabile dal documento stesso:

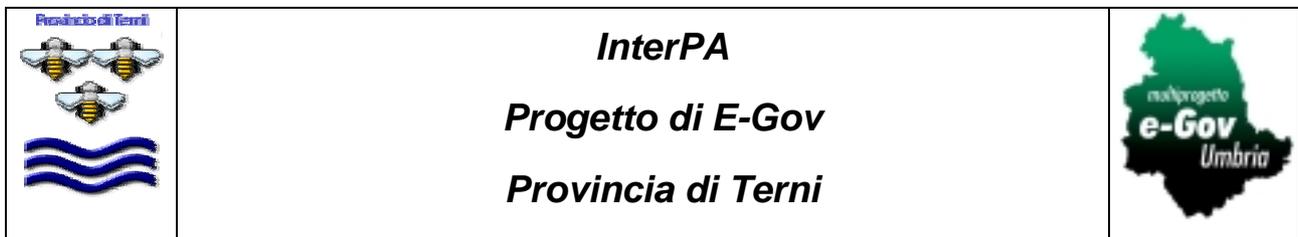


Figura 90 - operazione di annullamento da client-web

Il sistema propone automaticamente una maschera l'inserimento delle informazioni obbligatorie per l'annullamento, che sono:

- il Provvedimento Amministrativo;
- la Motivazione all'annullamento.

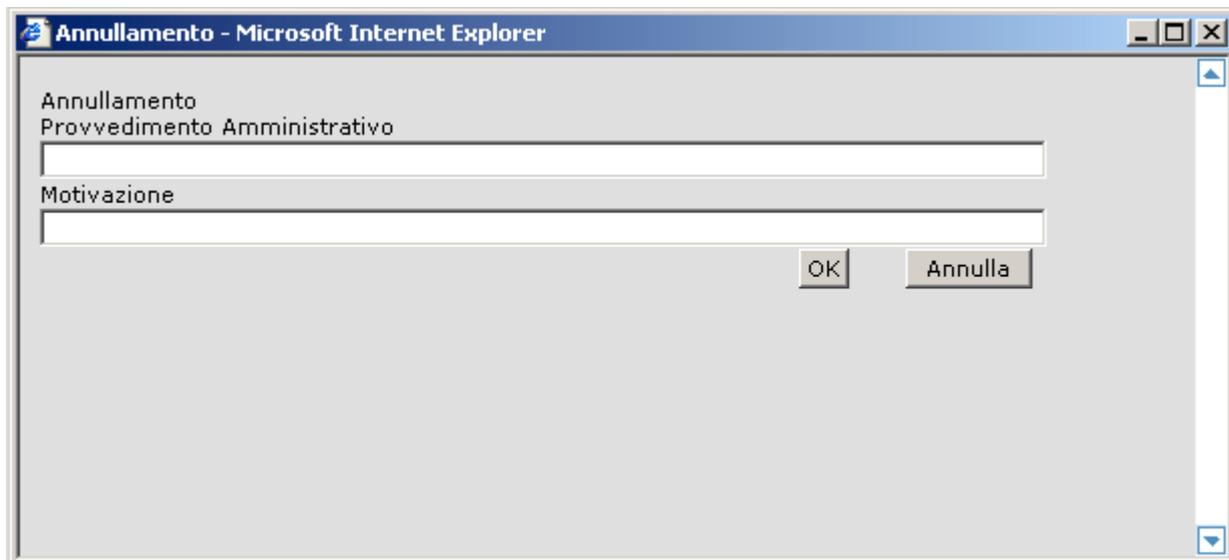


Figura 91 – Annullamento

Il pulsante *Annulla*, annulla l'operazione di annullamento e la visualizzazione torna immediatamente nella registrazione, il pulsante *OK* attiva l'operazione di annullamento, ed inseriti correttamente i dati necessari il documento apparirà nella vista dei documenti protocollati con una **X** per indicare il suo annullamento.

<p>0000194/2003 - 20/11/2003   </p> <p>mittente: sistematica2 destinatario: u.o. avvocatura aziendale, u.o. avvocatura aziendale oggetto: prova protocollo</p>
<p>0000193/2003 - 20/11/2003    </p> <p>mittente: Amministratore destinatario: sistematica1 oggetto: comunicazione</p>
<p>0000192/2003 - 20/11/2003   </p> <p>mittente: Amministratore destinatario: sistematica1 oggetto: comunicazione test classificazione</p>

Figura 92 - visualizzazione dei documenti annullati

2.5.6 Stampa registro giornaliero

Il sistema "GEPROT" permette e garantisce la stampa del registro giornaliero, come da normativa. La stampa del registro giornaliero è attivabile da tutte le viste.

Tale operazione è consentita grazie all'utilizzo dell'apposita funzionalità *stampa registro* ().

Specificare, tramite l'apposita finestra, il tipo di stampa che si vuole effettuare:

- stampa delle registrazioni del giorno corrente (proposta automaticamente)
- stampa di un registro sulla base di un intervallo di date di registrazione.
- stampa di un registro sulla base di un intervallo di registrazioni per numero.

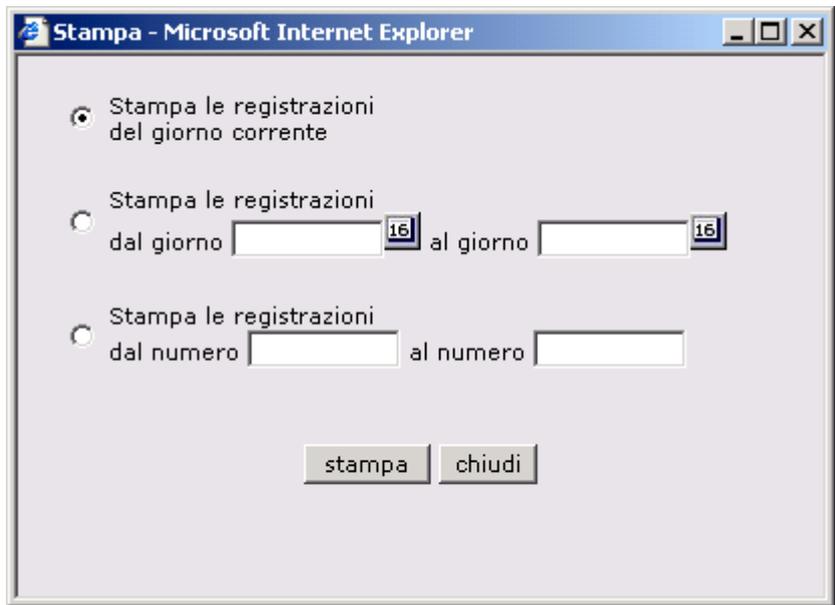


Figura 93 – finestra di scelta stampa del registro

La lista delle registrazioni di protocollo richiesta si presenta in forma tabellare, come mostra la seguente figura:

Gruppo Sistemtica S.p.A. * SIST.01.TR * Stampa delle registrazioni effettuate da Amministratore il 20/03/2004					
N Prot	Data	R Oggetto	Mittente	Destinatari	Hash
0001455	29/03/2004	A comunicazione bis	Mario Rossi - via dei Platani	B - primo gruppo	24
0001454	29/03/2004	A comunicazione	Mario Rossi - via dei Platani	B - primo gruppo	24

Figura 94 - Stampa del registro

I dati presenti sulla stampa del registro sono i seguenti:

- protocollo: il numero di protocollo;
- data protocollo: la data di protocollazione;
- registro: 'P' se registrazione in partenza, 'A' se registrazione in arrivo;
- oggetto: oggetto della registrazione (visibile o meno a seconda del livello di riservatezza del documento);
- mittente: mittente della registrazione;
- destinatari: destinatari della registrazione.
- La scritta *Annullato* se la registrazione risulta annullata
- Hash del documento principale (solo per protocollo informatico)

A questo punto è possibile salvare su disco o stampare utilizzando gli appositi pulsanti.

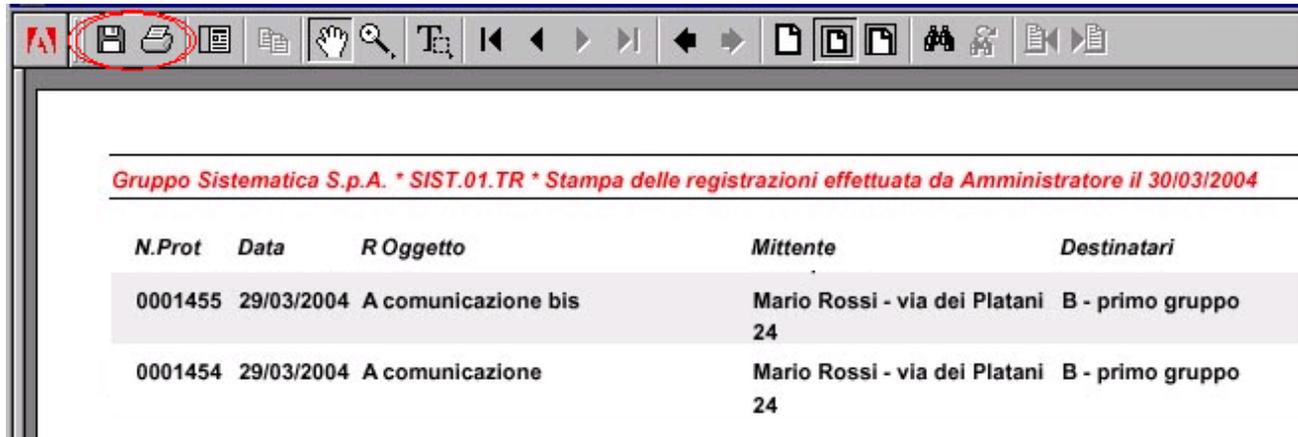


Figura 95 – Pulsanti per il salvataggio o la stampa del registro

Il sistema, per assicurarsi che giornalmente venga prodotto il registro, esegue automaticamente (durante la notte) una stampa e la memorizza sul server.

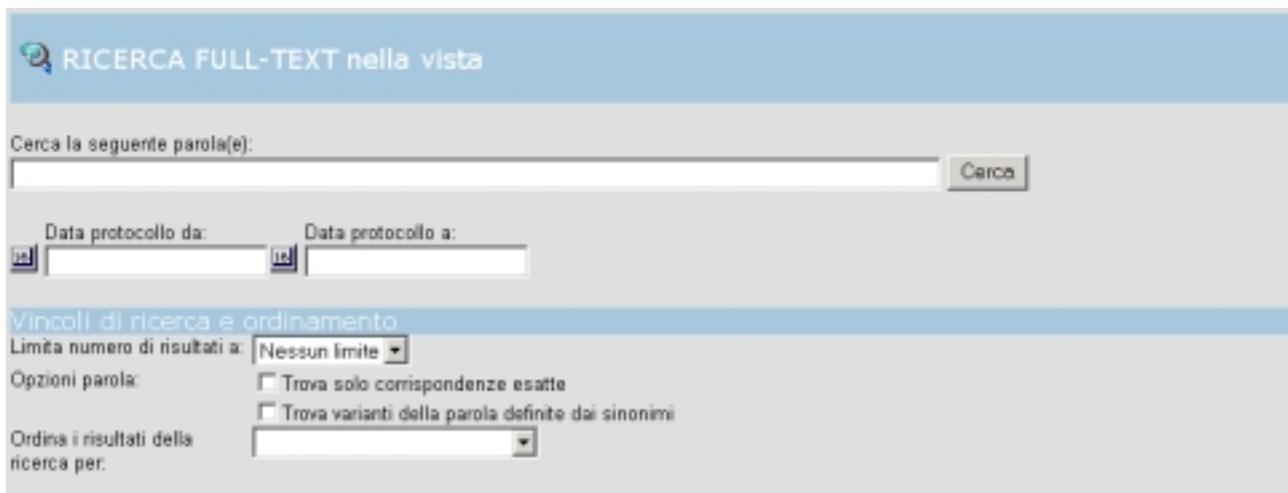
2.5.7 Ricerca

Il sistema Domino propone nativamente un sistema di indicizzazione avanzato (ricerca full-text) che consente la ricerca oltre che sui dati anche sui documenti elettronici allegati ai documenti.

Per migliorare la consultazione dei documenti protocollati è stata sviluppata con il sistema "GEPROT" una procedura di ricerca strutturata per campi chiave, oltre ad attivare la ricerca full-text nativa.

Ricerca full-text

Per effettuare una ricerca premere l'apposito tasto () dalla barra delle operazioni. Si aprirà una nuova finestra che permetterà all'utente di inserire la/le parole da cercare.



RICERCA FULL-TEXT nella vista

Cerca la seguente parola(e):

Data protocollo da: Data protocollo a:

Vincoli di ricerca e ordinamento

Limita numero di risultati a:

Opzioni parola: Trova solo corrispondenze esatte
 Trova varianti della parola definite dai sinonimi

Ordina i risultati della ricerca per:

Figura 96 - immissione dati della ricerca full-text da web

E' possibile restringere in un intervallo di tempo la ricerca che si intende effettuare.

In questo tipo di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

-
- ? Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.
Esempio: '?ono' trova i documenti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')
'???ra' trova i documenti contenenti suora, spera, opera;
-
- * Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.
Esempio: '*one' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')
Inoltre, '*one*' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.
- AND** Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono tutte le parole specificate
Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova i documenti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.
Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').
L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane' restituisce solo i documenti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova i documenti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') **o sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

1. 'ca* AND *to'

trova tutti i documenti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

2. 'a* OR b????'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...

3. 'a* | b*'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche i documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

4. '??no* & *to'

Trova tutti i documenti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

Il risultato della ricerca si presenta in forma tabellare, come mostra la seguente figura:



RISULTATO della RICERCA

Trovati 14 documenti che soddisfano la richiesta

<p>0000203/2003 - 21/10/2003</p> <p>mittente: Piero Casilli destinatario: area direzionale aziendale oggetto: comunicazione</p>
<p>0000184/2003 - 07/10/2003</p> <p>mittente: Regione Toscana destinatario: affari generali e legali,nucleo operativo prevenzione e protezione dai rischi oggetto: comunicazione</p>
<p>0000180/2003 - 03/10/2003</p> <p>mittente: Regione Toscana destinatario: affari generali e legali,nucleo operativo prevenzione e protezione dai rischi oggetto: comunicazione</p>

Figura 97 - risultato della ricerca full-text da client web

I dati presenti nell'elenco risultato della ricerca sono i seguenti:

- protocollo: il numero di protocollo;
- data protocollo: la data di protocollazione;
- oggetto: oggetto della registrazione;
- mittente: mittente della registrazione;
- destinatario: destinatario della registrazione;
- icone legate alle operazioni ed a i dati presenti nelle registrazioni stesse.

È possibile aprire ed effettuare qualunque operazione sulle registrazioni risultato della ricerca, sono infatti disponibili tutte le operazioni delle registrazioni protocollate (si rimanda alle apposite sezioni per maggiori dettagli).

IMPORTANTE: la ricerca full-text è relativa alla ricerca nella vista dal quale il tasto di ricerca viene utilizzato. Ad esempio se la ricerca avviene dalla vista delle registrazioni annullate, come risultato si avranno tutte le registrazioni annullate che rispettano la selezione della ricerca.

Ricerca per campi chiave

Per effettuare una ricerca selezionare dal navigatore *"ricerca per campi-chiave"*.

Si aprirà una nuova finestra che permetterà all'utente di specificare i criteri e le opzioni di ricerca.

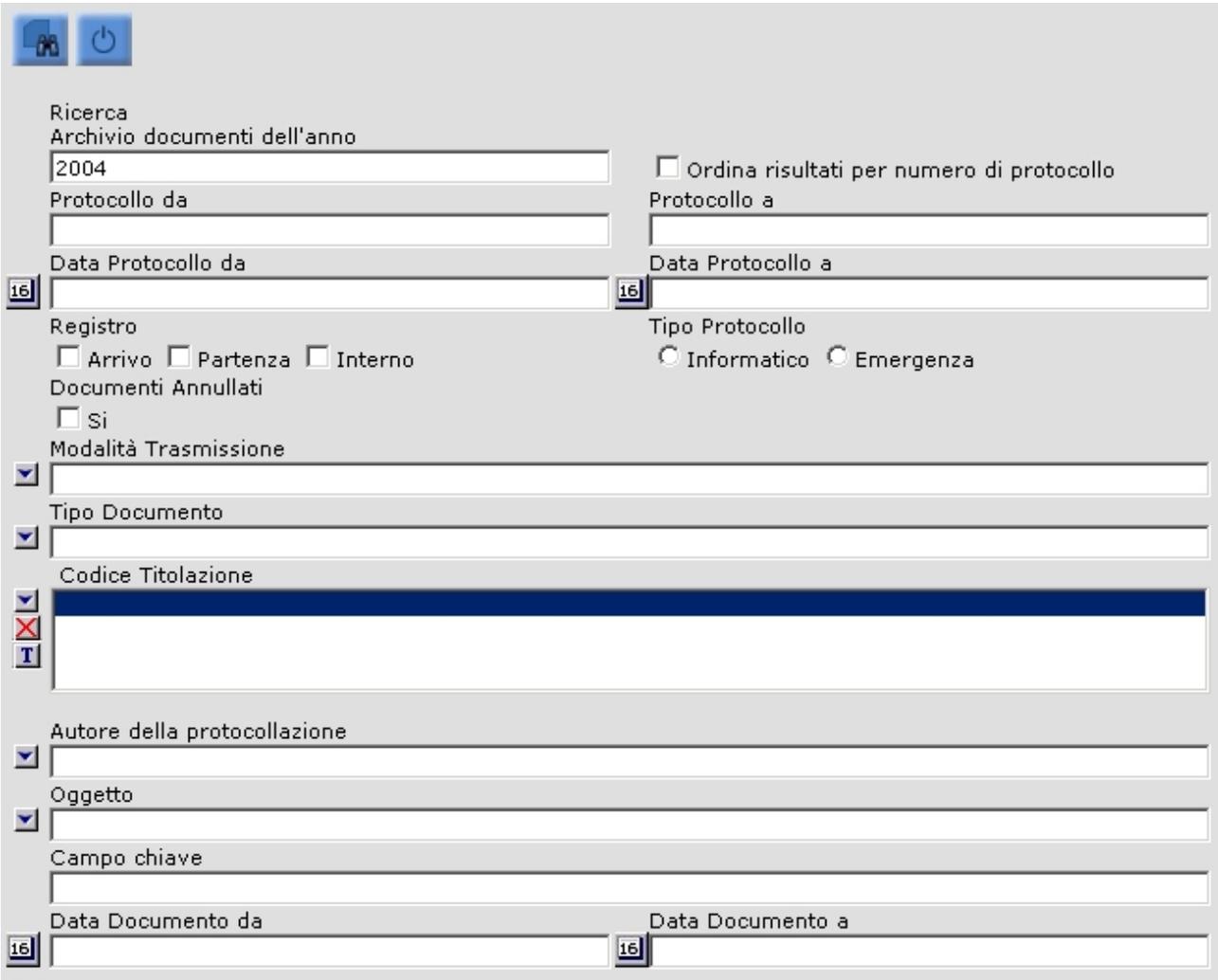
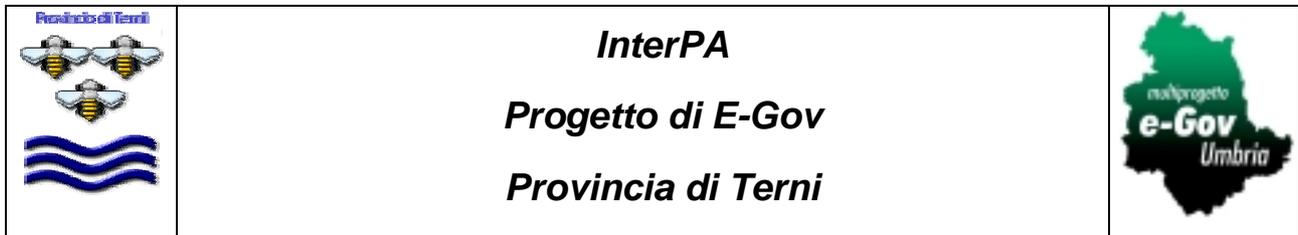


Figura 98 - maschera di ricerca per campi chiave

Per prima cosa l'utente deve specificare per quale anno effettuare la ricerca compilando il campo "Archivio documenti dell'anno" (per comodità, come si vede nelle figura, questo campo viene automaticamente compilato durante il caricamento della pagina all'anno corrente).

IMPORTANTE: Questo valore è obbligatorio e pertanto deve essere sempre specificato.

Per iniziare una ricerca, una volta inserito l'anno, sarà sufficiente dare un valore ad uno qualsiasi dei restanti campi. Se questo non viene fatto il sistema avvertirà l'utente con il seguente messaggio:



Dopo questo avviso verrà caricata nuovamente la pagina di ricerca.

È possibile ricercare documenti protocollati per ciascuna, o combinazione di esse, delle seguenti preferenze:

- per numero di protocollo specificando i valori "Protocollo da" e " Protocollo a";
- per data di protocollazione specificando i valori "Data Protocollo da" e "Data Protocollo a";
- per tipo di registro selezionando i valori "Arrivo" e/o "Partenza";
- per protocollo informatico tramite l'opzione "Informatico";
- per tipo documento (Es: fax / lettera / raccomandata / ecc.);
- per codice concorso;
- per autore della protocollazione;
- per codice di titolazione;
- per oggetto.

Se l'operatore seleziona il tipo di registro verranno allora visualizzati altri campi per la ricerca, come mostra la seguente figura:

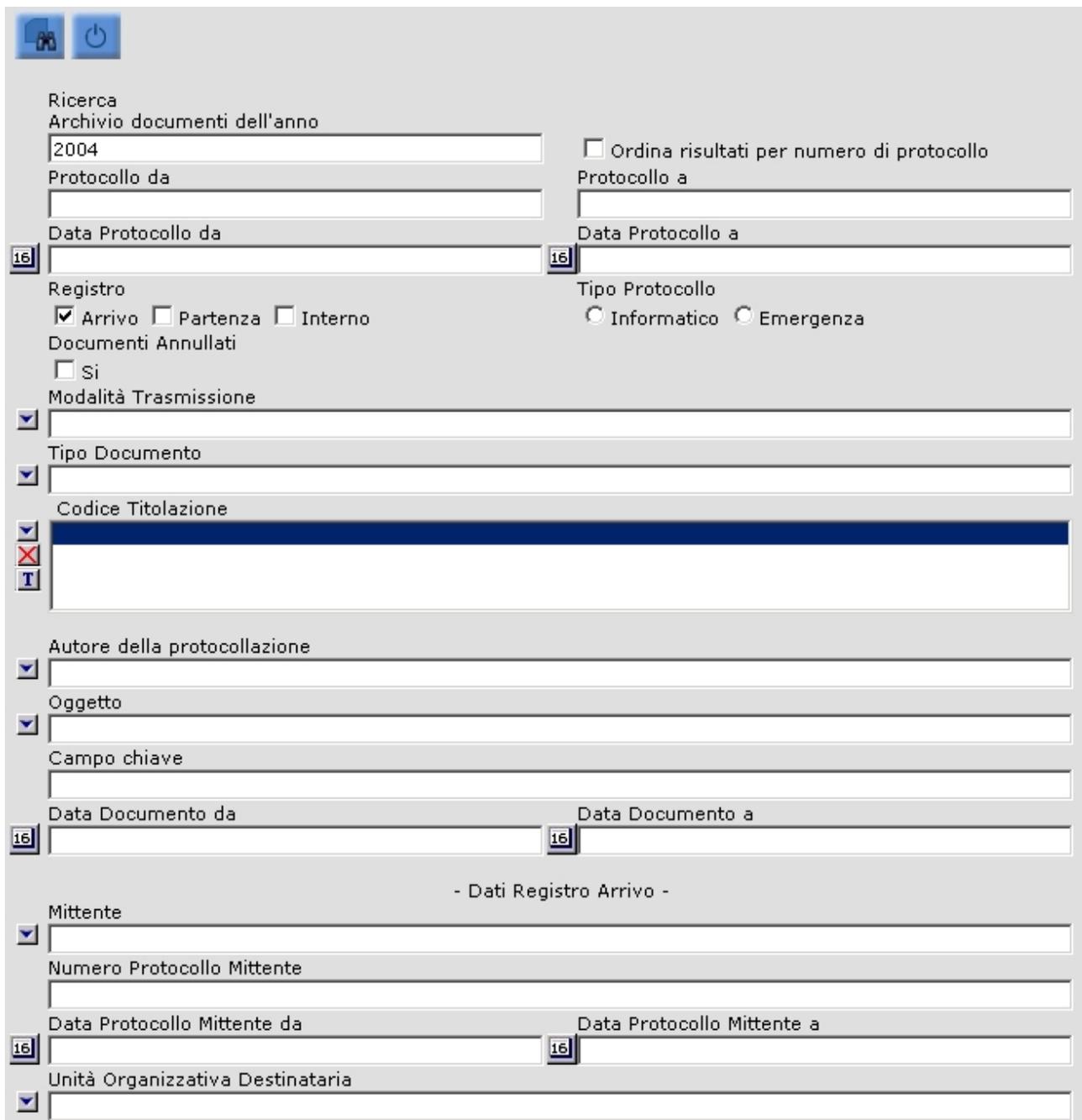
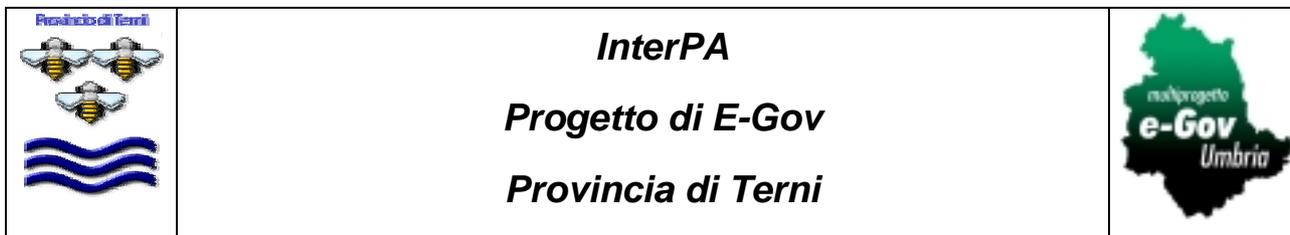


Figura 99 - Finestra di ricerca strutturata

Anche per tali scelte è possibile selezionare un solo campo o una qualsiasi altra combinazione di esse. Una volta compilati i campi desiderati premere il tasto *Visualizza Risultati*; così facendo verrà mostrata tutta la lista dei documenti che hanno soddisfatto i criteri di ricerca.

Il risultato della ricerca eseguita si presenta in forma tabellare, come mostra la seguente figura:

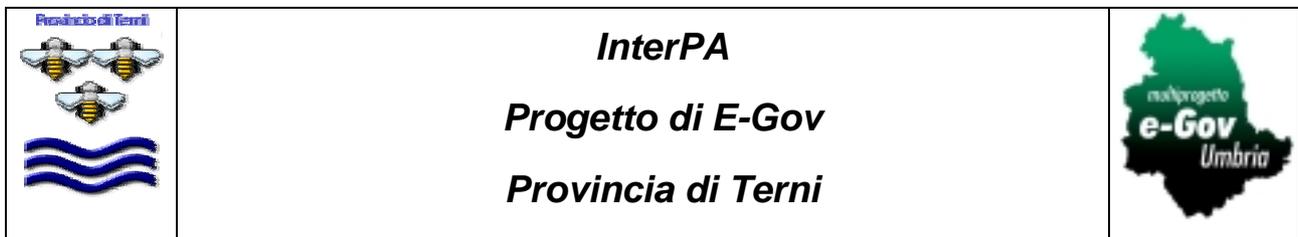


RISULTATO della RICERCA						
Trovati 129 documenti						
	Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Mittente	Destinatario	
	0000226/2003	24/11/2003 11.31.53	comunicazione	sistemica1	AUDIT M. C. Q.	
	0000214/2003	21/11/2003 19.06.40	comunicazione (prot. 0000213)	Gruppo Sistematica S.p.A.	SERV. AFF. GENERALI - TR, U.O. AVVOCATURA AZIENDALE	
	0000210/2003	21/11/2003 17.53.10	silvia 21/11 05	Scanziani Claudia	SERV. AFF. GENERALI - TR, U.O. AVVOCATURA AZIENDALE	

Figura 100 – risultato della ricerca

I dati presenti nel risultato della ricerca sono i seguenti:

- protocollo: il numero di protocollo;
- data protocollo: la data di protocollazione;
- oggetto: oggetto della registrazione;
- mittente: mittente della registrazione;
- destinatario: destinatario della registrazione;
- icone legate alle operazioni ed ai dati presenti nelle registrazioni stesse



Nella barra delle operazioni messe a disposizione sono presenti le seguenti funzionalità:

- *ricerca*: permette di eseguire una nuova ricerca direttamente dalla cartella dei risultati ();
- *esci*: permette di chiudere la finestra dei risultati (.

È possibile aprire ed effettuare qualunque operazione sulle registrazioni risultato della ricerca, sono infatti disponibili tutte le operazioni delle registrazioni protocollate (si rimanda alle apposite sezioni per maggiori dettagli).

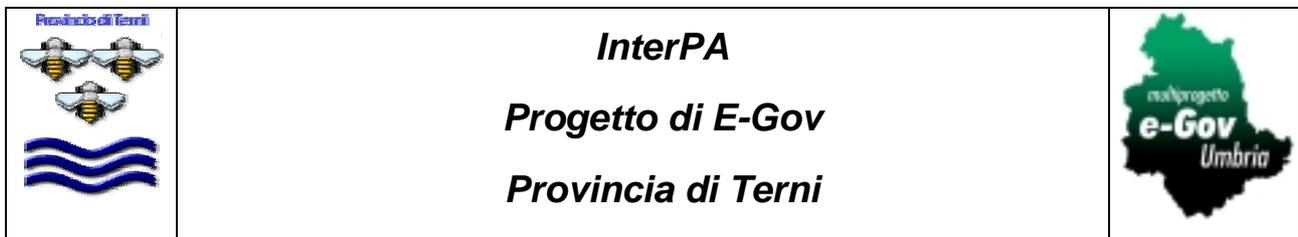
   riserva stampa esci	
Protocollo in Arrivo n. 0000226/2003	
DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000226
Data di protocollazione	24/11/2003 11.31.53
Registro	Arrivo
Oggetto	comunicazione
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	Pubblico
Numero di etichette	1
Numero di etichette allegati	0

Figura 101 - documento risultato della ricerca

IMPORTANTE: In questo tipo di ricerca non vengono presi in considerazione gli operatori logici, le parole inserite in un campo della ricerca sono considerate sempre con l'operatore AND.

Esempio: ricercare nel campo oggetto le parole 'cane gatto'; restituisce i documenti che contengono entrambe le parole, non necessariamente l'una seguita dall'altra.

- I caratteri "&" "|" vengono ignorati (ricercare quindi 'cane & gatto' equivale a ricercare 'cane gatto').
- Gli operatori "AND" "OR" vengono ricercati come semplici parole (cercando 'cane AND gatto', oltre alle parole 'cane' e 'gatto' il sistema ricerca anche la parola 'AND'.



2.5.8 Gestione del registro di emergenza

Il sistema “GEPROT” permette la gestione del registro di emergenza, come da normativa:

Art. 14

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Figura 102 - Estratto dal regolamento del Presidente della Repubblica n.428

Dalla sezione *registro di emergenza*, presente nel frame di navigazione, è possibile accedere a tutte le funzionalità legate alla gestione informatica del registro di emergenza.



Figura 103 – sezione del registro di emergenza

Nella sezione, come è possibile verificare nella figura precedente, sono presenti due sotto-sezioni:

- Sezione registro di emergenza/registro di emergenza
- Sezione registro di emergenza/file importati

2.5.8.1 Sezione registro di emergenza/registro di emergenza

 legenda
  nuova emergenza
  importa file
  ricerca
  su
  giu

Protocolli di emergenza per l'anno 2004

0001472/2004 - 29/03/2004

numero protocollo emergenza: 1504
data protocollo emergenza: 03/02/2004
mittente: Amministratore (b - primo gruppo)
destinatario: b - primo gruppo
oggetto: concorso

0001471/2004 - 29/03/2004

numero protocollo emergenza: 1503
data protocollo emergenza: 02/02/2004
mittente: Provincia di Terni
destinatario: c - secondo gruppo
oggetto: richiamo

Figura 104 - registro di emergenza

Le funzionalità messe a disposizione dal sistema, visibili dalla barra delle operazioni, sono:

- Importa file: permette di importare le registrazioni (create temporaneamente su un foglio Excel opportunamente formattato), effettuate dagli operatori durante un eventuale situazione di emergenza

(ad es.: impossibilità di accedere all'applicazione per mancanza di collegamento in rete). ().



- utilizzare il pulsante  per andare a selezionare il file di testo creato con l'esportazione da Excel;
- utilizzare il pulsante  per allegare il file di testo al documento di importazione che stiamo creando;
- a questo punto possiamo procedere con il pulsante *Importa* ().

2.5.8.2 Sezione registro di emergenza/file importati

La sezione File Importati viene utilizzata per importare delle registrazioni create con la procedura di emergenza.

Il sistema prevede, infatti, una particolare procedura per effettuare delle registrazioni nel caso in cui sia impossibile accedere all'applicazione stessa (ad esempio nel caso di assenza del collegamento in rete).

Questa procedura si serve di un foglio Excel, strutturato in un determinato formato.

N.B. E' innanzitutto importante verificare, nel caso in cui si stia utilizzando Office XP, l'impostazione del livello di protezione.

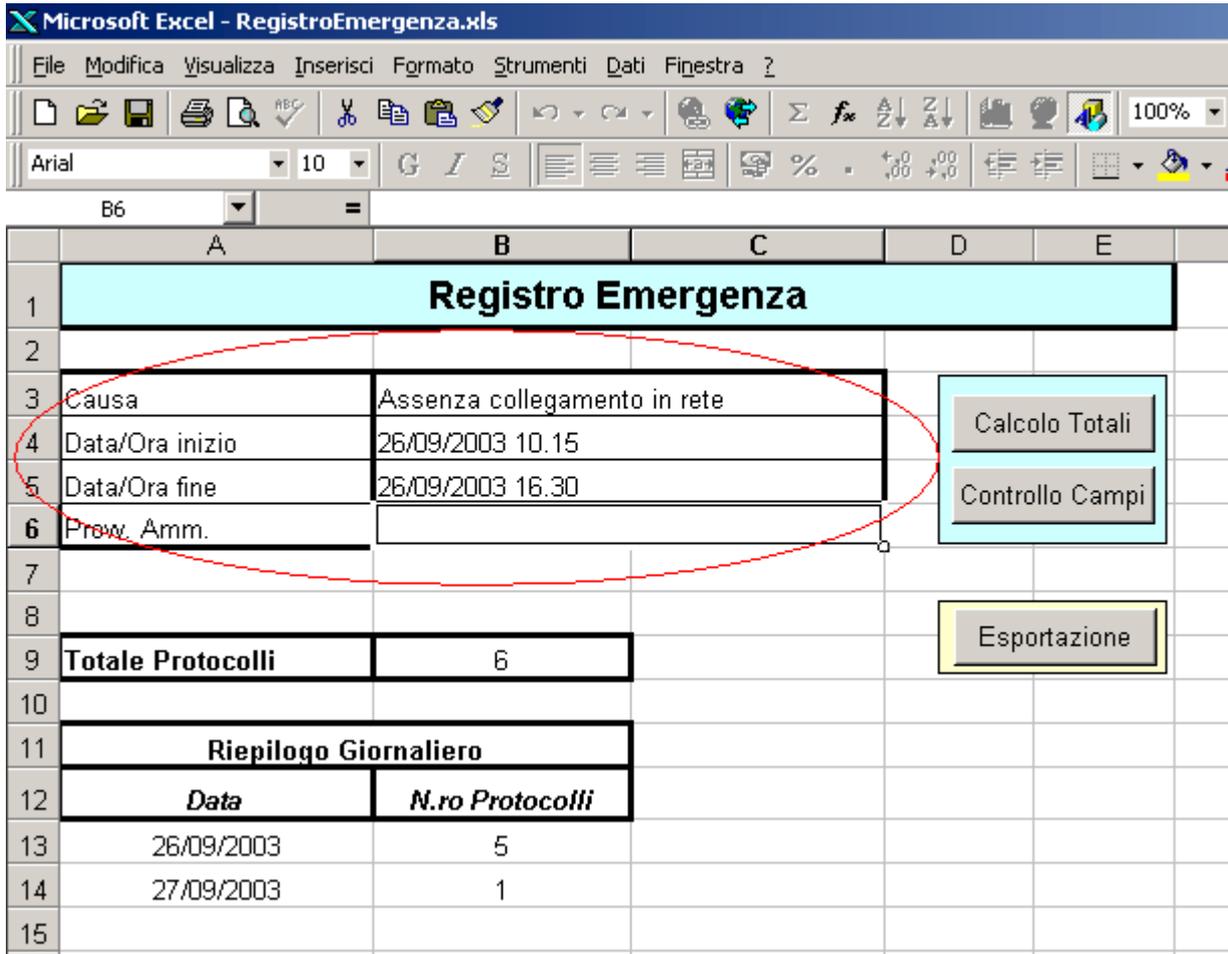
Nel menu "Strumenti / Macro / Protezione" verificare che sia impostato almeno il livello medio (il livello elevato non consente l'esecuzione delle macro).

Questo file di Excel sarà composto da 2 fogli :

- foglio Intestazione

- foglio Registrazione

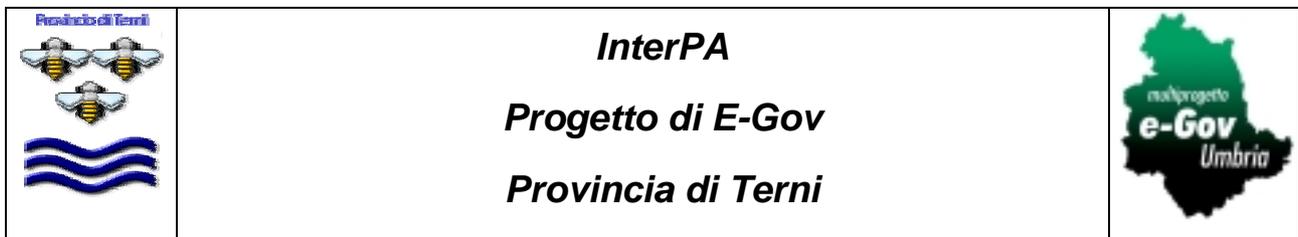
Nel foglio di Intestazione andremo ad inserire le informazioni riguardanti la causa dell'interruzione, la data di inizio e fine interruzione e se è stato emesso un provvedimento amministrativo per autorizzare questa procedura.



	A	B	C	D	E
1	Registro Emergenza				
2					
3	Causa	Assenza collegamento in rete			<input type="button" value="Calcolo Totali"/> <input type="button" value="Controllo Campi"/>
4	Data/Ora inizio	26/09/2003 10.15			
5	Data/Ora fine	26/09/2003 16.30			
6	Prov. Amm.				
7					
8					<input type="button" value="Esportazione"/>
9	Totale Protocolli	6			
10					
11	Riepilogo Giornaliero				
12	<i>Data</i>	<i>N.ro Protocolli</i>			
13	26/09/2003	5			
14	27/09/2003	1			
15					

Figura 105 - Modulo Excel di emergenza / foglio intestazione

Con il pulsante *Calcolo Totali* è possibile avere il totale numerico (complessivo e suddiviso per giornate) delle registrazioni effettuate all'interno del foglio Registrazione.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Numero protocollo	Data protocollo	Data Protocollo	Registro	Oggetto	Mittente	Protocollo Mittente (A)	Data Protocollo Mittente (A)	Unità organizzativa mittente (P)	Destinatario	
5	1	24/05/2003	17:00:00	Arrivo	informazione-ric	Giulio Cesare		24/05/2003		Atti Generali e Legali	
6	2	24/05/2003	12:00:00	Partenza	informazione da	Piero Casali				Atti Generali e Legali	
7	3	28/05/2003	14:00:00	Arrivo	comunicazione di	Carlo di Genzano				Atti Generali e Legali	
8	4	24/05/2003	15:00:00	Partenza	nuovi siti di sp	Totò Domini				Atti Generali e Legali	
9	5	24/05/2003	09:00:00	Arrivo	messaggio da re	Stefano Garbati	718	23/05/2003		Controlli di Gestione	
10	6	27/05/2003	10:00:00	Arrivo	comunicazione	Stefano Garbati	5454			Atti Generali e Legali	

Figura 106 - Modulo Excel di emergenza / foglio registrazione

Come visibile dalla figura, nel foglio registrazione ogni riga corrisponde ad una nuova registrazione.

Nelle colonne debbono essere specificati (da sinistra a destra):

- un numero progressivo per la registrazione che si sta annotando
- la data e l'ora in cui stiamo annotando la registrazione
- Tutte le informazioni relative a Registro (Arrivo, Interno, Partenza) - Oggetto - Mittente - Protocollo Mittente e Data Protocollo Mittente (se è una registrazione in Arrivo) - Unità Organizzativa mittente (se è una registrazione in Partenza) - Destinatario

Una volta completate le operazioni di registrazione possiamo utilizzare, nel foglio intestazione, i pulsanti

- *Controllo Campi* - per verificare che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie. Nel caso in cui manchino delle informazioni verrà notificato un messaggio di questo tipo:



Figura 107 - Modulo Excel di emergenza / messaggio di controllo campi

- *Esportazione* - con questo pulsante viene creato un file di testo riassuntivo contenente tutte le informazioni immesse nel modulo Excel. Questo file sarà posizionato nella stessa cartella in cui abbiamo salvato il file Excel e dovrà essere utilizzato nella sezione *Registro di emergenza / file importati*, nel momento in cui sarà possibile accedere nuovamente all'applicazione.

Una volta ristabilito dunque il collegamento all'applicazione del protocollo potremo entrare nella sezione File Importati ed utilizzare il pulsante "Importa File"

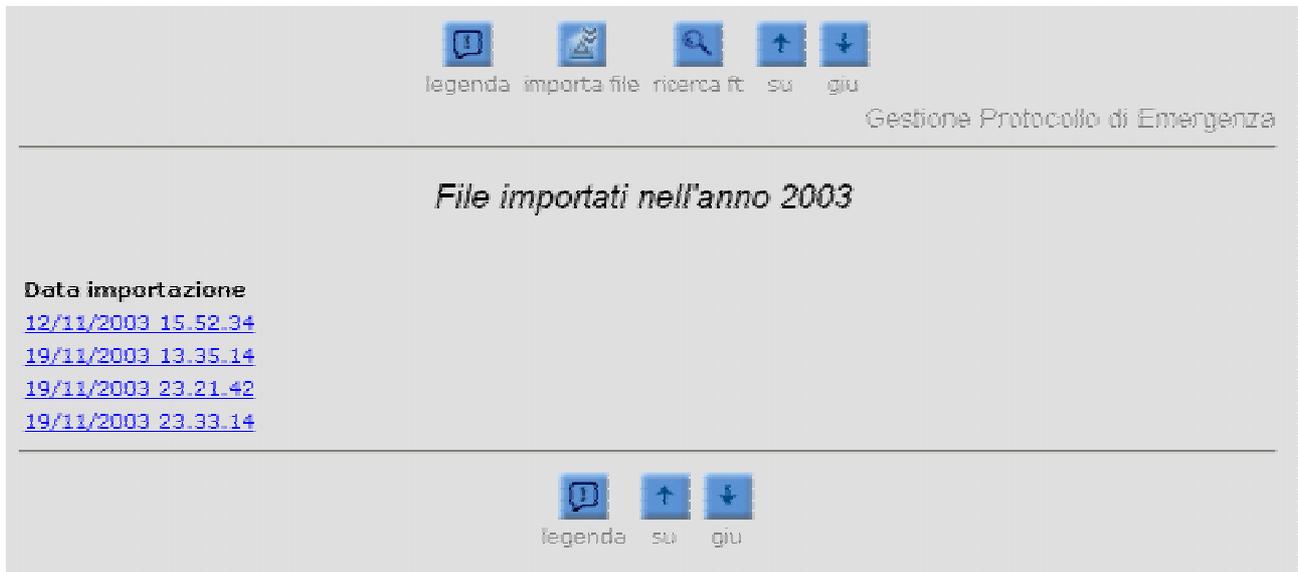


Figura 108 - registro di emergenze/file importati

Una volta comparso il messaggio di notifica del termine dell'operazione, le registrazioni che avevamo annotato nel modulo Excel diverranno delle registrazioni a tutti gli effetti.

Le registrazioni create con procedura di emergenza sono segnalate nelle viste con l'icona del punto esclamativo.

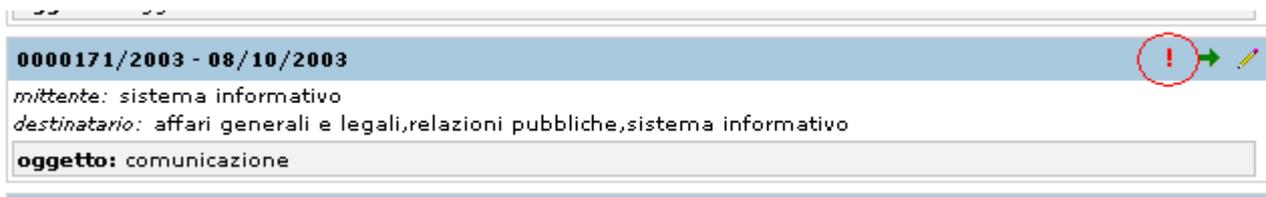
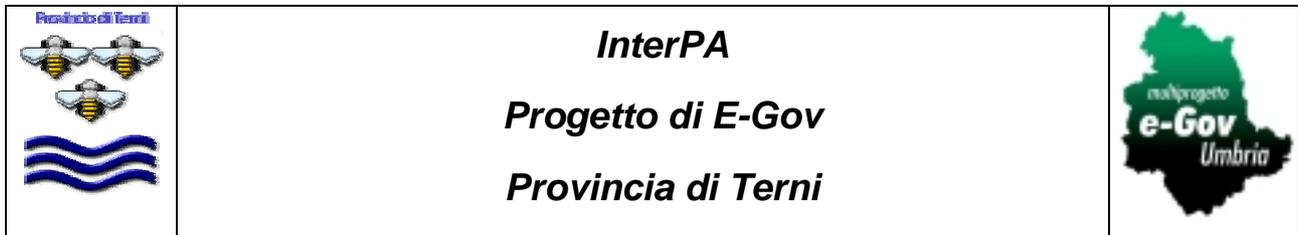


Figura 109 - Segnalazione di un documento registrato con procedura di emergenza

Nella registrazione compariranno:

- Il numero, la Data e l'Ora di protocollazione assegnati dal sistema nel momento dell'importazione;
- Il numero, la Data e l'Ora di protocollazione assegnati dall'operatore al momento della compilazione del modulo Excel.



DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000184
Data di protocollazione	19/11/2003 23.21.46
Registro	Partenza
Oggetto	ogg2
Autore della protocollazione	SISTEMA
Livello di riservatezza	Pubblico
Numero di etichette	1
Numero di etichette allegati	0
DATI DI REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	
Numero di protocollo	2
Data di protocollazione	11/11/2003
Ora di protocollazione	10.00.00

Figura 110 - Sezioni Dati di Registrazione e Dati di Registrazione di Emergenza

2.5.9 Classificazione

Il Sistema "GEPROT" gestisce la classificazione dei documenti protocollati permettendo un'organizzazione documentale gerarchica in base ai criteri archivistici adottati dall'Organizzazione. Tale funzionalità permette una catalogazione ordinata ed uniforme dei documenti, ampliando le funzionalità di ricerca dei documenti stessi in base ad un sistema classificatorio.

Per esempio durante la creazione di un documento nella sezione "CLASSIFICAZIONE" è possibile indicare come classificazione il "Codice di Titolazione" (Es: 1/2.7 - Programmazione).

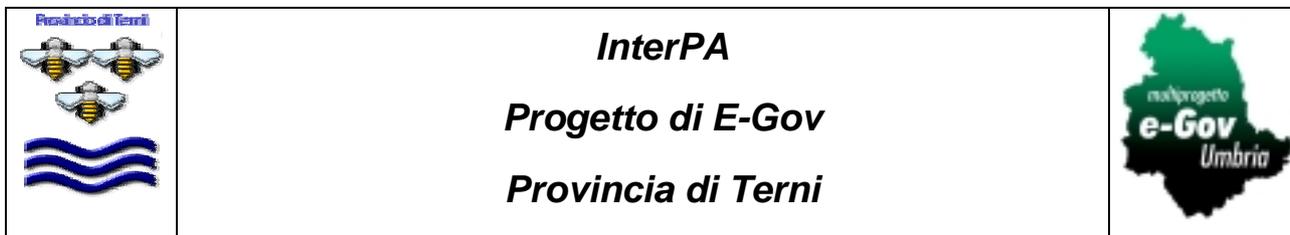
Il sistema lascia ampia possibilità nella scelta del titolare adottato dall'Organizzazione gestendo una struttura gerarchica a più livelli per i titoli e dando la possibilità di inserire dei fascicoli virtuali nei quali inserire i documenti di registrazione.

Il sistema "GEPROT" è in grado di gestire delle pratiche virtuali, intendendo con pratica un'insieme di documenti che appartengono al medesimo fascicolo del titolare.

È importante notare che la fascicolazione gestisce, oltre alle registrazioni, altri documenti di completamento del fascicolo che non necessitano della protocollazione ma sono necessari per la definizione del fascicolo stesso e come tali sono importanti per la gestione del protocollo.

2.5.10 Integrazione con il motore di Workflow

Il sistema "GEPROT" è naturalmente integrato con "GESPOOL", il sistema per la gestione dei flussi procedurali. In fase di configurazione è possibile abilitare l'integrazione tra i due moduli, e tale



integrazione garantisce l'attivazione dei vari iter di interesse sia in modo manuale che in modo automatico, rispettando qualunque esigenza dell'ente a partire dalle registrazioni di protocollo.

2.5.11 *Gestione delle pratiche elettroniche*

Il sistema "GEPROT" è in grado di gestire delle pratiche virtuali, intendendo per pratica un'insieme di documenti, registrazioni di protocollo con gli allegati connessi e documenti esterni di completamento del fascicolo, che appartengono alla medesima pratica. Il sistema è quindi in grado di gestire iter destrutturati.

2.5.12 *Gestione delle assegnazioni*

Il sistema GEPROT permette la gestione delle assegnazioni e delle prese in carico delle lavorazioni per le registrazioni in arrivo ed interne.

2.5.13 *Livelli di riservatezza*

In configurazione nella sezione sicurezza sono elencati i diversi livelli di riservatezza associabili alle registrazioni.

Negli esempi che seguono vengono presi in considerazione quattro livelli di riservatezza diversi: Pubblico; Basso; Medio; Alto. Il numero e la descrizione di questi livelli sono completamente configurabili e gestibili all'interno della configurazione generale.

Il livello indicato nella registrazione permette di nascondere l'oggetto della registrazione, la sezione allegati e la sezione dello storico agli utenti che non dispongono dell'autorizzazione per visionare quel livello di riservatezza.

Unità organizzativa della protocollazione	Viabilita - Viabilità
Livello di riservatezza	Pubblico

Figura 111 – ricerca registrazione per effettuare il riscontro

Tale situazione viene gestita attraverso i ruoli e il diritto di visualizzazione in base ad un livello di riservatezza è puntuale: per visionare i documenti con riservatezza alto è necessario avere ruolo Alto, ma non si vedranno le informazioni riservate in registrazioni con livello di riservatezza medio o Basso. Un utente per visionare tutte le informazioni riservate, sempre per le registrazioni di competenza, deve avere tutti i ruoli di riservatezza: Alto, medio e Basso.

Il livello di riservatezza è gestito anche nei documenti di assegnazione. Il responsabile potrà specificarlo relativamente all'assegnazione di competenza del suo ufficio.

Per maggiori dettagli si rimanda all'apposita sezione.

2.5.14 Operazione di riscontro

L'operazione di riscontro consente di creare un documento in risposta ad una registrazione precedente.



Il pulsante **riscontro** è presente nelle viste e ci presenta la seguente finestra con cui possiamo ricercare la registrazione di cui effettuare il riscontro.

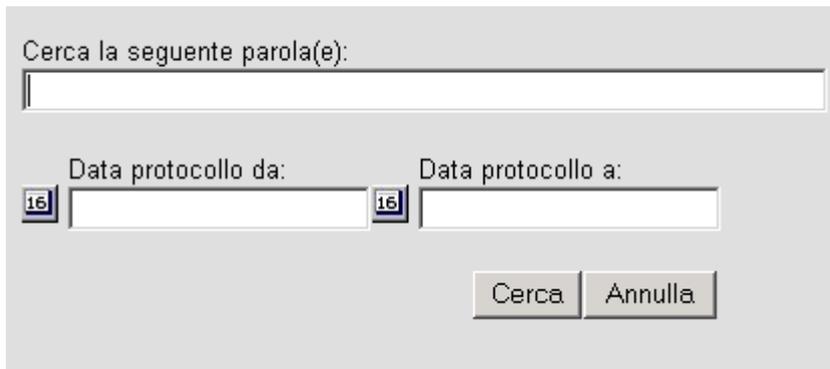


Figura 112 – ricerca registrazione per effettuare il riscontro

In questo tipo di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

-
- ?** Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '?ono' trova i documenti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')

'???ra' trova i documenti contenenti suora, spera, opera;

 - *** Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '*one' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')

Inoltre, '*one*' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.

 - AND** Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono tutte le parole specificate

Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova i documenti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').

L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane')

restituisce solo i documenti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova i documenti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') o **sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

1. 'ca* AND *to'

trova tutti i documenti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

2. 'a* OR b????'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...

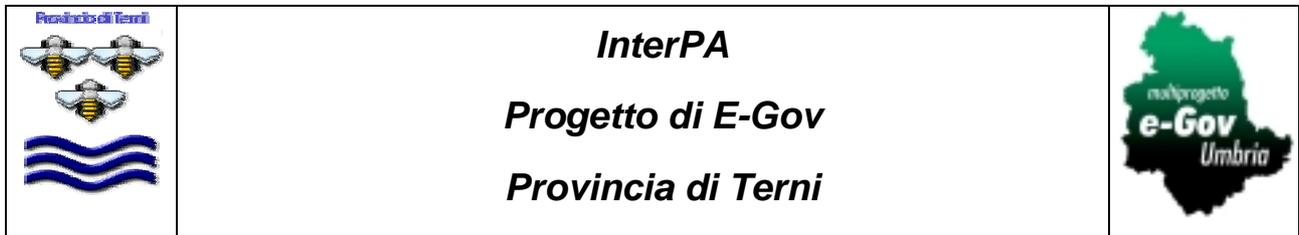
3. 'a* | b*'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche i documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

4. '??no* & *to'

Trova tutti i documenti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

IMPORTANTE: Volendo ricercare per numero di protocollo ,solo in questo tipo di ricerca, è necessario inserire il carattere * subito prima del numero da cercare (Esempio: per ricercare il numero 256, digitare '*256').



È importante notare che conoscendo precisamente il numero del protocollo da cui si vuole creare il riscontro deve essere digitato nell'apposito campo della ricerca il valore “*xxxx” dove con xxxx si è indicato il numero del protocollo.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, premendo il pulsante “cerca” il sistema visualizzerà un elenco di registrazioni.



Figura 113 – risultato della ricerca per effettuare il riscontro

A questo punto sarà sufficiente selezionare la casellina della registrazione di cui fare il riscontro e



premere il pulsante **nuovo riscontro**.

Automaticamente verrà composta una nuova registrazione con gli stessi dati del documento precedente, con la differenza che il mittente diventerà il destinatario e viceversa.

2.6 CONFIGURAZIONE

Il sistema GEPROT è totalmente configurabile sia in termini di funzionalità da abilitare (integrazione con lo scanner per le acquisizioni, integrazione con le stampanti di etichette per la segnatura,...) sia in termini di moduli applicativi da integrare (Assegnazioni, Pratiche, Motore di workflow GESPOOL).

2.6.1 Accesso alla configurazione del Sistema

L'accesso alla configurazione del sistema è garantita sia tramite l'uso del client Lotus Notes sia tramite l'utilizzo del browser: tra i servizi è presente il collegamento alla configurazione

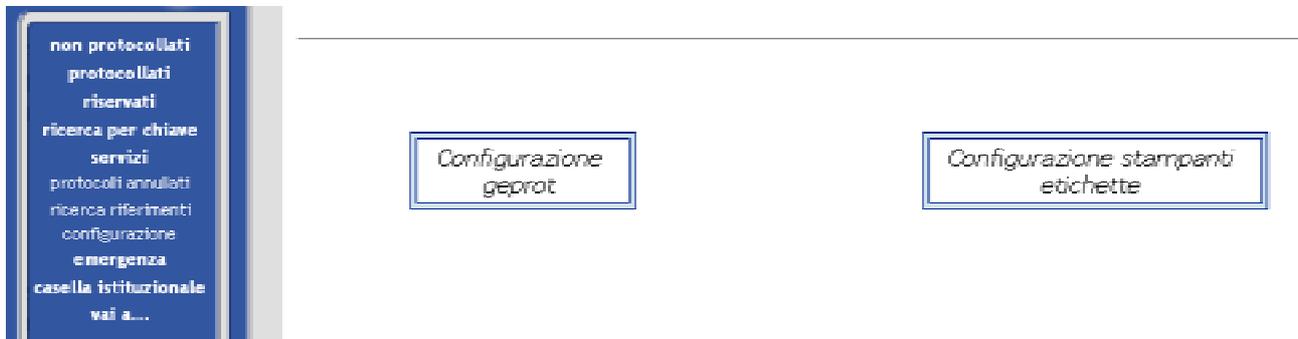


Figura 114 - accesso alla configurazione

Le funzionalità messe a disposizione sono:

- Configurazione geprot: permette l'accesso al documento di configurazione dell'applicazione;
- Configurazione stampanti etichette: permette la configurazione delle stampanti di etichette a disposizione dell'ente.

2.6.2 Configurazione

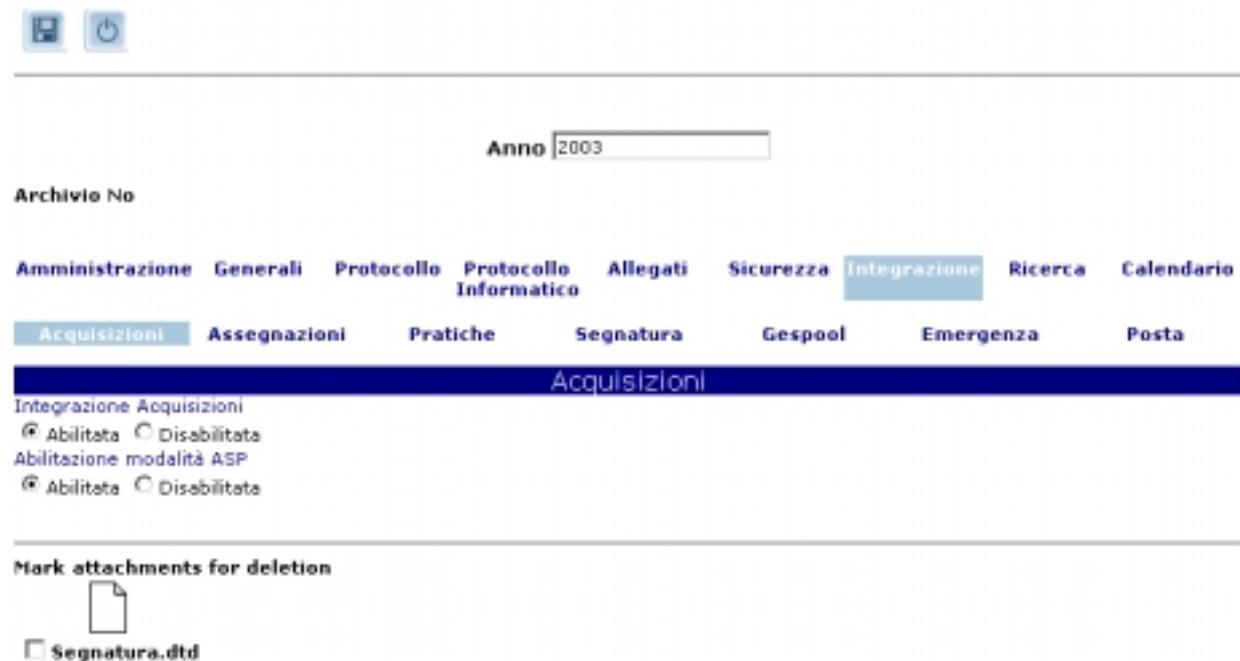
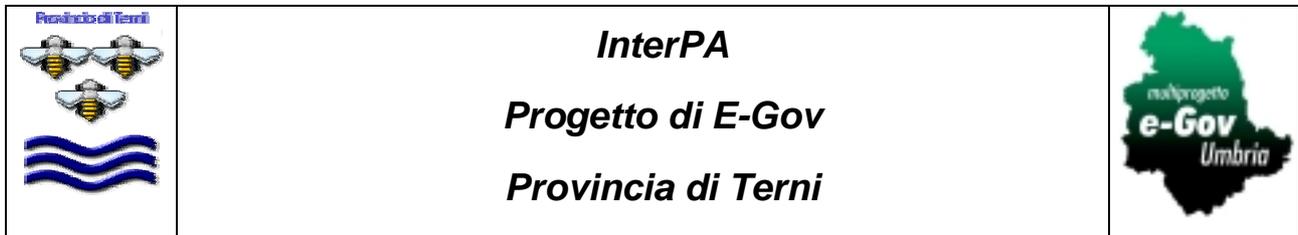


Figura 115 - documento di configurazione

Nel documento di configurazione sono presenti le seguenti finestre:

- Impostazioni Amministrazione;
- Impostazioni Generali;



- Impostazioni Protocollo;
- Impostazioni Protocollo Informatico;
- Integrazione:
 - Acquisizioni;
 - Assegnazioni;
 - Pratiche;
 - Segnatura;
 - Gespool;
 - Posta;
- Impostazioni Ricerca;
- Calendario.

L'accesso al documento di configurazione è naturalmente limitato ai soli utenti abilitati.

2.6.3 Configurazione globale

Tale funzionalità permette di configurare globalmente il sistema, provvedendo alla creazione o eventuale modifica di tutti i documenti di configurazione necessari per un corretto utilizzo del sistema GEPROT.

L'accesso al documento di configurazione è naturalmente limitato ai soli utenti abilitati.

2.6.4 Rinnovo annuale e gestione dell'archivio

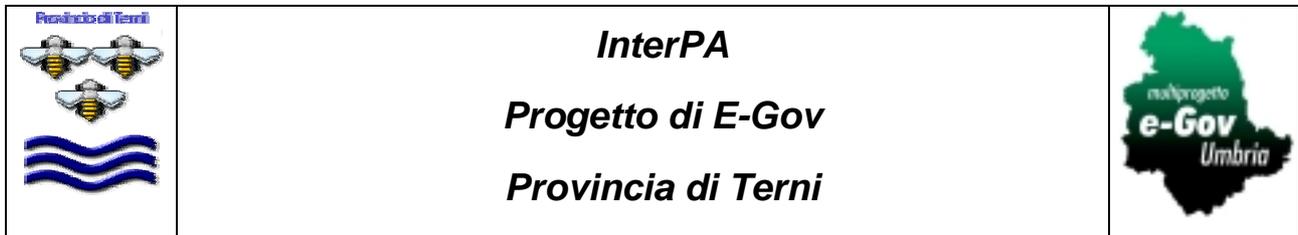
Il sistema GEPROT permette il rinnovo degli archivi per ogni anno e conseguentemente garantisce l'accesso in visualizzazione dei dati archiviati presenti nei file on line.

Tale operazione, utilizzabile da un ristretto numero di utenti, gestisce totalmente il rinnovo annuale:

- archivia il database Documenti ed Allegati, ed eventualmente Assegnazioni e Pratiche se tali moduli sono abilitati;
- crea i nuovi archivi per l'anno corrente, su tutti i server del sistema del protocollo in modalità distribuita, completamente configurati;
- azzerà il contatore del protocollo.

Per accedere agli archivi del sistema, dal frame di navigazione premere il collegamento *vai a.../archivi*: apparirà quindi la lista di tutti gli archivi degli anni precedenti disponibili on-line.

Selezionando l'archivio dei documenti per l'anno desiderato si aprirà una nuova finestra che permetterà solamente la consultazione e la ricerca dei documenti per l'anno richiesto.



2.6.5 Accesso alle tabelle

L'archivio delle Tabelle rappresenta la base dati del sistema, in esso è possibile trovare i dati relativi all'oggetto, mittente e destinatario esterno, classificazione, e alla pratiche destrutturate abilitate nel sistema.

2.6.6 Accesso alla ACL

L'archivio dell'ACL permette il disegno dell'intero organigramma dell'Ente, consentendo la creazione dei gruppi e ruoli funzionali, garantendo la totale gestione in termini di assegnazione e revoca dei diritti alle varie funzionalità del sistema GEPROT.

3 FUNZIONALITÀ DEL BROWSER WEB

In questa parte del manuale sono descritte le funzionalità abilitate agli utenti che accedono al sistema "GEPROT" attraverso il browser WEB.

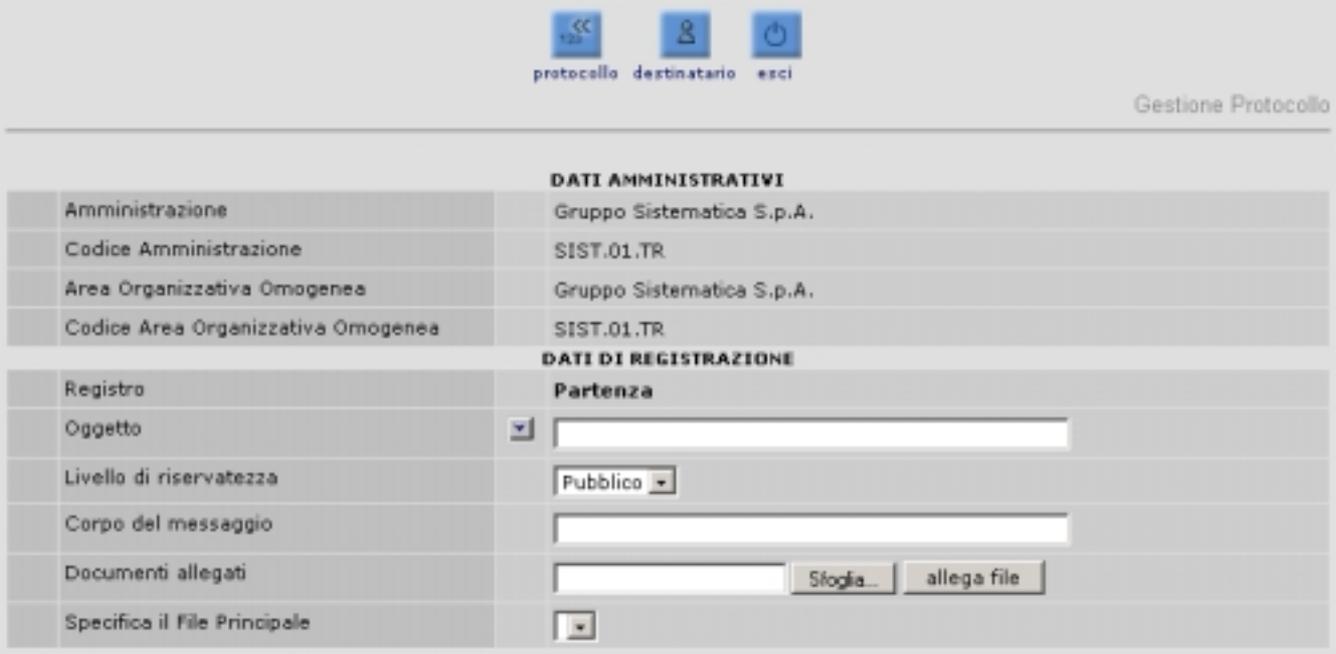
3.1 RICHIESTA PROTOCOLLO IN USCITA

Quando un utente vuole inviare, tramite posta elettronica, un documento ufficiale, regolarmente protocollato dal sistema, il messaggio di posta, l'allegato e le informazioni inserite devono rispondere a determinate caratteristiche dettate dalla normativa vigente.

Esiste una sola casella istituzione per Organizzazione che, per ragioni di sicurezza è accessibile da un ristretto numero di persone.

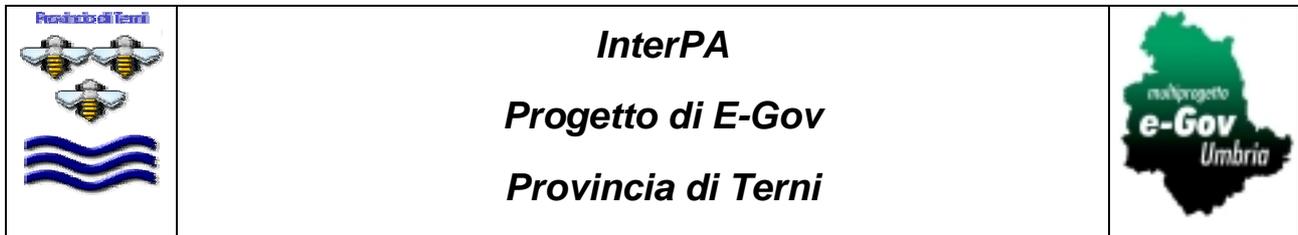
Il sistema "GEPROT" si basa su un sistema di richieste di protocollazione: l'utente interessato all'invio ufficiale di un documento firmato digitalmente deve effettuare una richiesta di protocollazione all'Ufficio del Protocollo.

Dopo aver premuto il pulsante  si aprirà il documento di richiesta, come indicato nella seguente figura:



DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemática S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Registro	Partenza
Oggetto	<input type="text"/>
Livello di riservatezza	Publico
Corpo del messaggio	<input type="text"/>
Documenti allegati	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="allega file"/>
Specifica il File Principale	<input type="text"/>

Figura 116 - richiesta di un protocollo in uscita per un documento informatico



E' necessario compilare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- oggetto del messaggio;
- corpo del messaggio;
- nota per l'operatore dell'Ufficio del protocollo;
- destinatari;
- file principale oggetto della e-mail.

Per allegare uno o più file utilizzare gli appositi pulsanti:

- * Browse, permette sfogliare le risorse del computer per selezionare il file di interesse;
- * Allega file, per allegare il file selezionato.

È possibile allegare alla richiesta più di un file ma è importante che il file indicato come principale nell'apposita sezione risulti un file integro firmato digitalmente.

Il destinatario può essere un'Amministrazione (ente pubblico) o un privato, esso può essere il diretto destinatario del messaggio oppure riceverlo per conoscenza (campo Tipo destinatario e-mail). Naturalmente uno dei dati obbligatori è l'Indirizzo Telematico sia che si tratti di un Amministrazione che di un privato.

A questo punto è possibile inviare la richiesta di protocollazione tramite l'apposito pulsante.

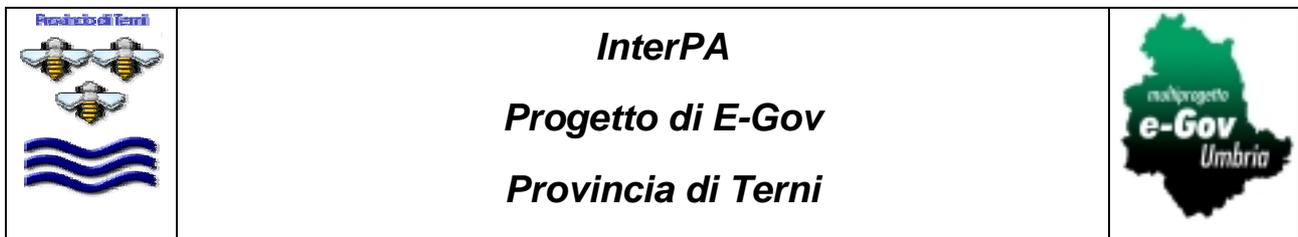
Tale funzionalità automaticamente esegue le seguenti operazioni:

- * controllo sull'obbligatorietà dei dati inseriti;
- * il file principale deve essere firmato digitalmente (estensione .p7m);
- * il file principale deve essere integro, ossia il sistema si occupa di verificare se il file principale sia stato modificato dopo l'operazione di firma;
- * notifica automatica all'Ufficio del Protocollo della richiesta di protocollazione.

I componenti dell'ufficio del protocollo, oltre ad avere visibilità sui documenti da protocollare, ricevono, come detto, una notifica automatica della presenza di una nuova richiesta con collegamento alla richiesta stessa, come mostra la seguente figura. Il sistema provvederà ad inviare all'Ufficio del Protocollo la notifica dell'avvenuta richiesta.

3.2 NAVIGAZIONE

Per la consultazione dei documenti l'utente ha a disposizione un navigatore laterale che, tramite apposite sezioni, permette la navigazione dell'archivio.



È importante notare che ciascun utente ha visibilità solamente sui documenti di propria competenza, infatti in base all'utente autenticato sul sistema vengono proposte solamente le registrazioni accessibili.

Sezione protocollati

Documenti del protocollo per l'anno 2004

ID	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto
0001473/2004	29/03/2004	Mario Rossi - via dei Platani 24	b - primo gruppo	comunicazione
0001472/2004	29/03/2004	Amministratore (b - primo gruppo)	b - primo gruppo	concorso
0001471/2004	29/03/2004	Provincia di Terni	c - secondo gruppo	richiamo
0001470/2004	29/03/2004		Regione Umbria	concorso

DOCUMENTI 2004
 utente collegato: Amministratore
 29/03/2004

Marzo

Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ricerca protocollo: vai

Figura 117 - vista per protocollo

- La voce "per registro" permette la visualizzazione dei documenti protocollati categorizzati secondo il registro "Arrivo", "Partenza" o "Interno"



 legenda stampa ricerca scarica su giù

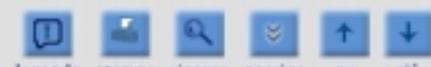
Gestione Protocollo

Documenti del protocollo per l'anno 2003: in Arrivo

	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	Mittente	Destinatario
	0000226/2003	24/11/2003 11.31.53	comunicazione	sistematica1	audit m.c.q.
	0000214/2003	21/11/2003 19.06.40	comunicazione (prot. 0000213)	Gruppo Sistematica S.p.A.	serv.aff.generali - tr, u.o.avvocatura aziendale
	0000210/2003	21/11/2003 17.53.10	silvia 21/11 05	Scanziani Claudia	serv.aff.generali - tr, u.o.avvocatura aziendale

Figura 118 - vista per registro

- "per titolazione" permette di scegliere il codice di titolazione e quindi visualizzare tutti i documenti che hanno il codice selezionato



 legenda stampa ricerca scarica su giù

Gestione Protocollo

Documenti per titolazione per l'anno 2003

Selezionare il titolo:

titolo	protocollo	data	protocollazione	oggetto
001,001.001	0000164/2003	19/11/2003	10.58.40	silvia 14
001,001.001,001.001.001	0000045/2003	11/11/2003	20.43.00	Offerta Economica per acquisto hardware

Figura 119 - vista per titolazione

Sezione Servizi

Vengono elencati tutti i protocolli annullati, tutti i riferimenti per protocollo, e tutti i documenti categorizzati per fascicolo di appartenenza.

- "protocolli annullati" visualizza i documenti protocollati che sono stati annullati

Gestione Protocollo

Documenti del protocollo annullati per l'anno 2003

protocollo	data protocollo	oggetto	data di annullamento	motivazione
0000209/2003	21/11/2003 17.23.27	silvia 21\11 05	21/11/2003 17.25.09	sss
0000204/2003	21/11/2003 15.12.25	silvia 21/11 04	24/11/2003 12.46.35	www
0000199/2003	21/11/2003 14.37.43	silvia 21/11 02	21/11/2003 14.40.46	ffff
0000193/2003	20/11/2003	comunicazione	20/11/2003 17.55.22	prova annullamento

Figura 120 - vista annullati

- La voce "visualizza riferimenti" consente di visualizzare tutti i riferimenti di un determinato documento protocollato

Logo 

[non protocollati](#)
[protocollati](#)
[riservati](#)
[ricerca per chiave servizi](#)
[protocolli annullati](#)
[ricerca riferimenti](#)
[configurazione emergenza](#)
[casella istituzionale](#)
[vai a...](#)

Gestione Protocollo

Ricerca dei documenti del 2004 successivi

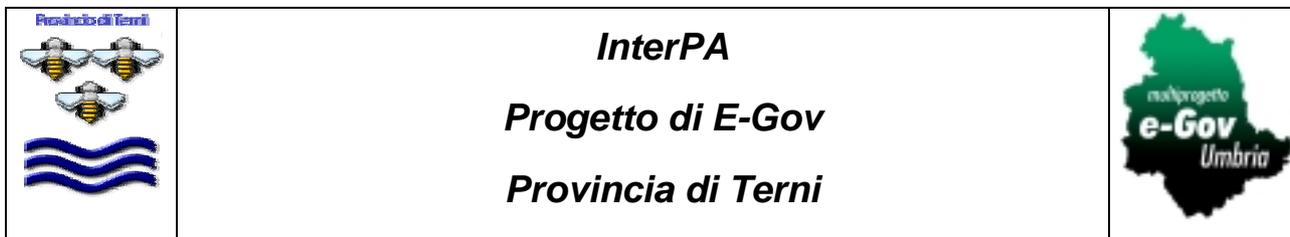
Inserire il riferimento precedente:

Numero di protocollo: Anno:

Documenti del 2004 con riferimento precedente relativo al protocollo n° 0001522-2004

protocollo	data protocollo	oggetto	mittente	destinatario
0001523/2004	05/04/2004 09.47.56	riscontro test raffy silvia01 - desc silvia03 cicloni Alessio - dei monti,ciclio - cc		

Figura 121 - vista visualizza riferimenti



Sezione Assegnazioni

È un collegamento diretto al modulo delle Assegnazioni se abilitate nel sistema. Per l'uso di tale servizio si rimanda al capitolo *Assegnazioni*.

Sezione Archivio

È un collegamento diretto agli archivi del sistema del protocollo on line degli anni recenti. Per l'uso di tale servizio consultare il capitolo *Rinnovo annuale e gestione dell'archivio*.

3.3 RICERCA

Il sistema Domino propone nativamente un sistema di indicizzazione avanzato (ricerca full-text) che consente la ricerca oltre che sui dati anche sui documenti elettronici allegati ai documenti.

Per migliorare la consultazione dei documenti protocollati è stata sviluppata con il sistema "GEPROT" una procedura di ricerca strutturata per campi chiave, oltre ad attivare la ricerca full-text nativa.

3.3.1 Ricerca full-text

Per effettuare una ricerca premere il tasto  dalla barra delle operazioni. Si aprirà una nuova finestra che permetterà all'utente di inserire la/le parole da inserire.

RICERCA FULL-TEXT nella vista

Cerca la seguente parola(e):

Data protocollo da: Data protocollo a:

Vincoli di ricerca e ordinamento

Limita numero di risultati a:

Opzioni parola: Trova solo corrispondenze esatte
 Trova varianti della parola definite dai sinonimi

Ordina i risultati della ricerca per:

Figura 122 - immissione dati della ricerca full-text

In questo tipo di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

? Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '?ono' trova i documenti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')

'???ra' trova i documenti contenenti suora, spera, opera;

* Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '*one' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')

Inoltre, '*one*' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.

AND Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono tutte le parole specificate

Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova i documenti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').

L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane' restituisce solo i documenti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova i documenti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

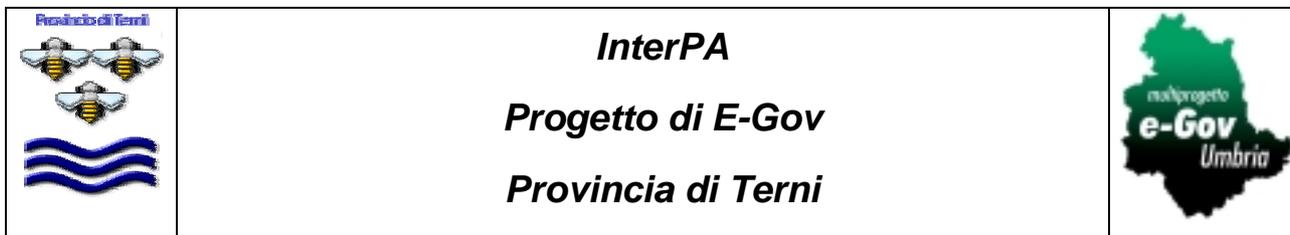
Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') **o sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

5. 'ca* AND *to'

trova tutti i documenti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

6. 'a* OR b????'



Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...

7. 'a* | b*'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche i documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

8. '??no* & *to'

Trova tutti i documenti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

Il risultato della ricerca si presenta in forma tabellare, come mostra la seguente figura:

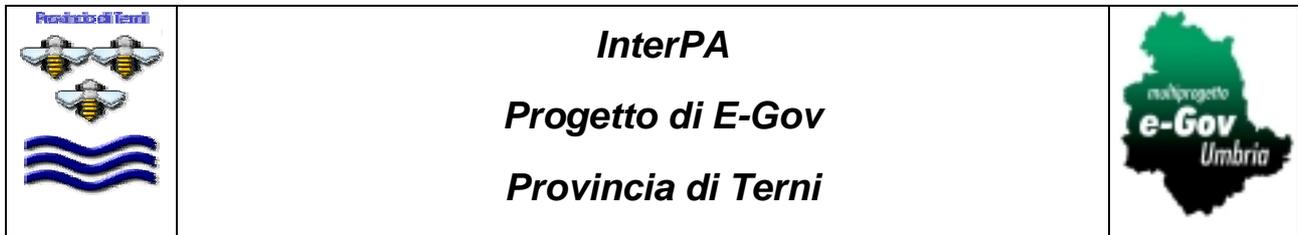
Gestione Protocollo

RISULTATO della RICERCA

Trovati 19 documenti che soddisfano la richiesta

0000151/2003 - 30/09/2003	mittente: Regione Lazio destinatario: affari generali e legali,controlli di gestione,nucleo operativo prevenzione e protezione dai rischi,relazioni pubbliche oggetto: comunicazione
0000192/2003 - 17/10/2003	mittente: Regione Toscana destinatario: affari generali e legali,controlli di gestione oggetto: test da
0000199/2003 - 17/10/2003	mittente: Regione Toscana destinatario: affari generali e legali oggetto: test

Figura 123 - risultato della ricerca full-text



I dati presenti sulla stampa del registro sono i seguenti:

- protocollo: il numero di protocollo;
- data protocollo: la data di protocollazione;
- oggetto: oggetto della registrazione;
- mittente: mittente della registrazione;
- destinatario: destinatario della registrazione;
- icone legate alle operazioni ed a i dati presenti nelle registrazioni stesse.

Nella barra delle operazioni messe a disposizione sono presenti le seguenti funzionalità:

- *esci*: permette di chiudere la finestra dei risultati ().

È possibile aprire ed effettuare qualunque operazione sulle registrazioni risultato della ricerca, sono infatti disponibili tutte le operazioni delle registrazioni protocollate (si rimanda alle apposite sezioni per maggiori dettagli).

IMPORTANTE: la ricerca full-text è relativa alla ricerca nella vista dal quale il tasto di ricerca viene utilizzato. Ad esempio se la ricerca avviene dalla vista delle registrazioni annullate, come risultato si avranno tutte le registrazioni annullate che rispettano la selezione della ricerca.

3.3.2 Ricerca per campi chiave

Per effettuare una ricerca selezionare dal navigatore *“ricerca per chiave”*.

Si aprirà una nuova finestra che permetterà all'utente di specificare i criteri e le opzioni di ricerca.

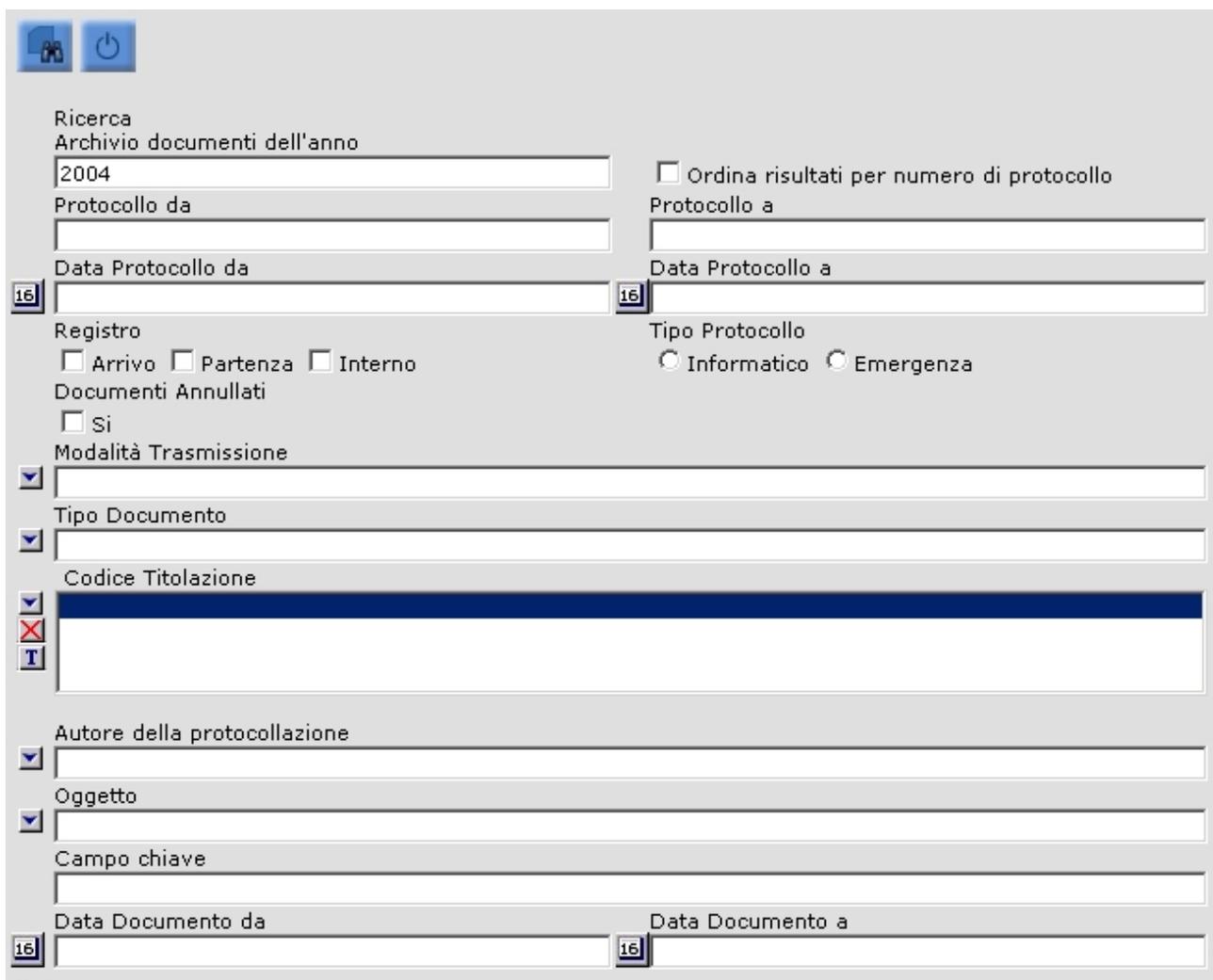
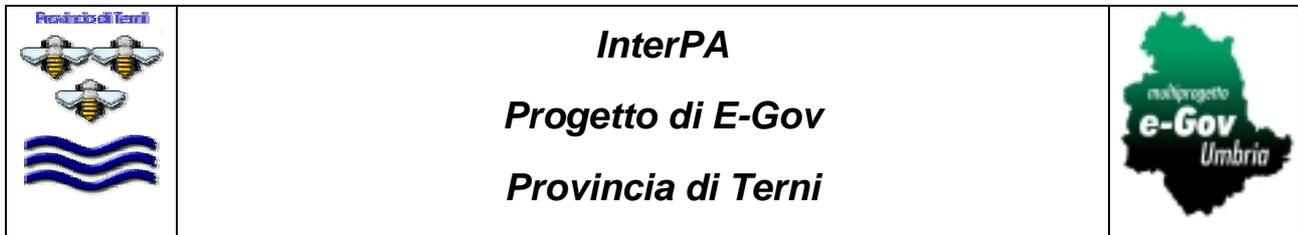


Figura 124 - maschera di ricerca standard

Per prima cosa l'utente deve specificare per quale anno effettuare la ricerca compilando il campo "Archivio documenti dell'anno" (per comodità, come si vede nelle figura, questo campo viene automaticamente compilato durante il caricamento della pagina all'anno corrente).

IMPORTANTE: Questo valore è obbligatorio e pertanto deve essere sempre specificato.

Per iniziare una ricerca, una volta inserito l'anno, sarà sufficiente dare un valore ad uno qualsiasi dei restanti campi. Se questo non viene fatto il sistema avvertirà l'utente con il seguente messaggio:

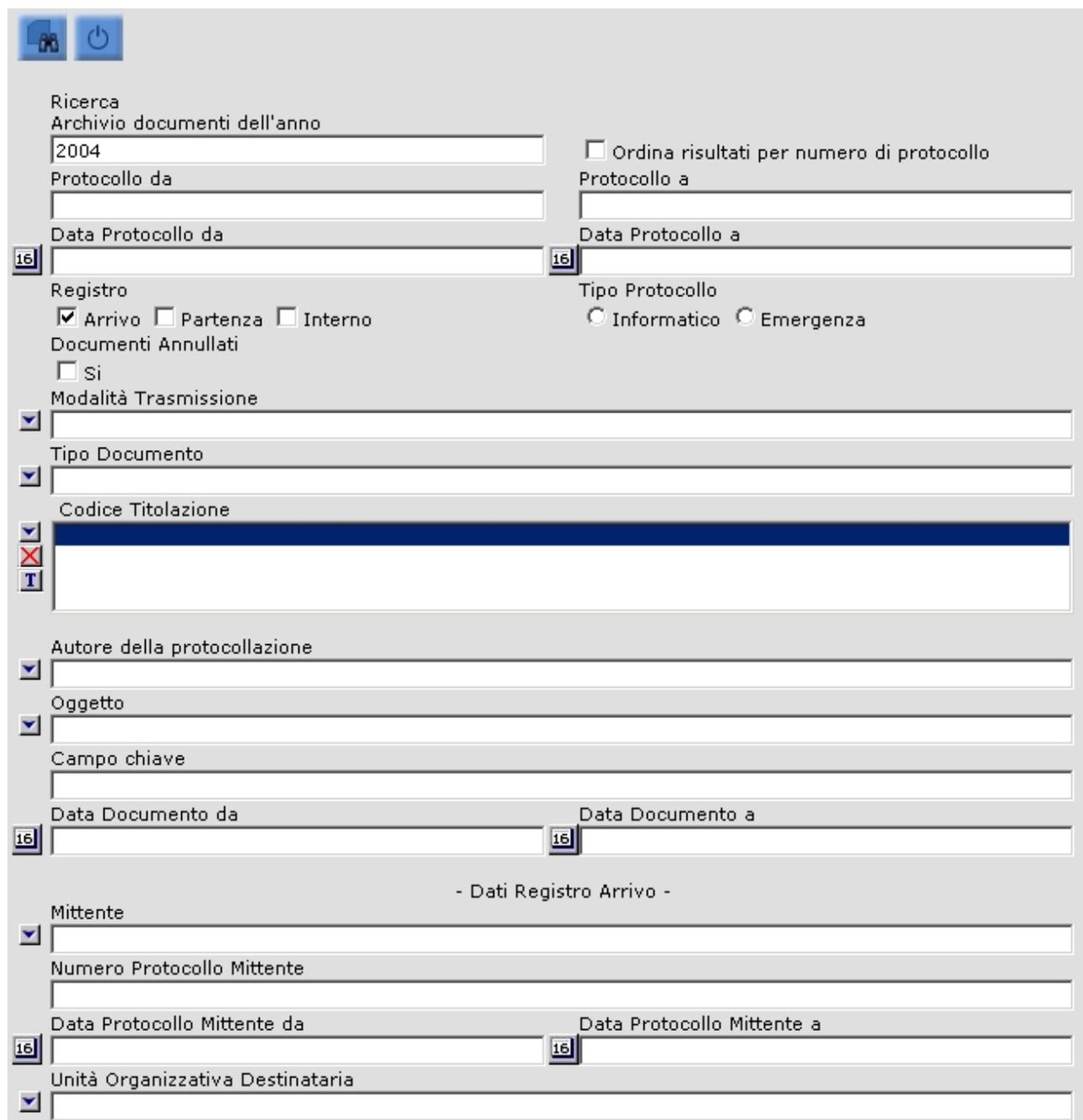


Dopo questo avviso verrà caricata nuovamente la pagina di ricerca.

È possibile ricercare documenti protocollati per ciascuna, o combinazione di esse, delle seguenti preferenze:

- per numero di protocollo specificando i valori "Protocollo da" e " Protocollo a";
- per data di protocollazione specificando i valori "Data Protocollo da" e "Data Protocollo a";
- per tipo di registro selezionando i valori "Arrivo" e/o "Partenza" e/o "Interno";
- per protocollo informatico tramite l'opzione "Informatico";
- per tipo documento (Es: fax / lettera / raccomandata / ecc.);
- per codice concorso;
- per autore della protocollazione;
- per codice di titolazione;
- per oggetto.

Se l'operatore seleziona il tipo di registro verranno allora visualizzati altri campi per la ricerca:



The screenshot shows a web-based search interface for the InterPA system. At the top left, there are icons for a user profile and a power button. The main search area is titled 'Ricerca' and includes a section for 'Archivio documenti dell'anno' with a dropdown menu set to '2004'. Below this are fields for 'Protocollo da', 'Data Protocollo da', 'Protocollo a', and 'Data Protocollo a'. There are also checkboxes for 'Ordina risultati per numero di protocollo' and 'i6' icons. The 'Registro' section contains checkboxes for 'Arrivo' (checked), 'Partenza', and 'Interno', along with radio buttons for 'Tipo Protocollo' (Informatico, Emergenza). There are also checkboxes for 'Documenti Annullati' (Si) and 'Modalità Trasmissione'. Below these are several dropdown menus for 'Tipo Documento', 'Codice Titolazione', 'Autore della protocollazione', 'Oggetto', and 'Campo chiave'. At the bottom, there are fields for 'Data Documento da', 'Data Documento a', 'Mittente', 'Numero Protocollo Mittente', 'Data Protocollo Mittente da', 'Data Protocollo Mittente a', and 'Unità Organizzativa Destinataria'. A central label reads '- Dati Registro Arrivo -'.

Figura 125 - Finestra di ricerca strutturata

Anche per tali scelte è possibile selezionare un solo campo o una qualsiasi altra combinazione di esse. Una volta compilati i campi desiderati premere il tasto *Visualizza Risultati*; così facendo verrà mostrata tutta la lista dei documenti che hanno soddisfatto i criteri di ricerca.

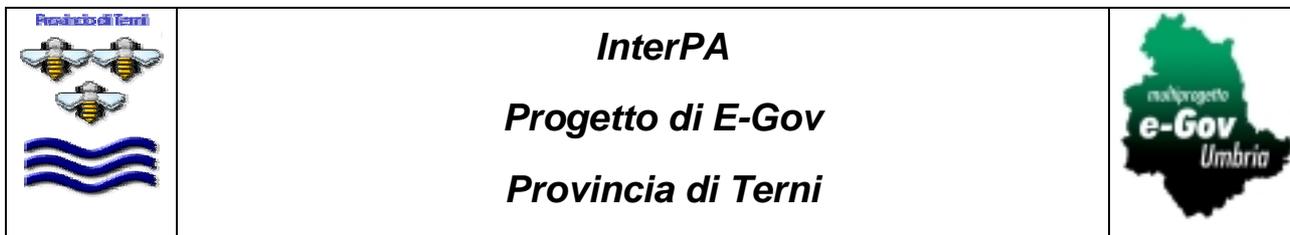
Il risultato della ricerca eseguita si presenta in forma tabellare, come mostra la seguente figura:

RISULTATO della RICERCA						
Trovati 129 documenti						
		Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Mittente	Destinatario
		0000226/2003	24/11/2003 11.31.53	comunicazione	sistematica1	AUDIT M. C. Q.
		0000214/2003	21/11/2003 19.06.40	comunicazione (prot. 0000213)	Gruppo Sistematica S.p.A.	SERV.AFF.GENERALI - TR, U.O.AVVOCATURA AZIENDALE
		0000210/2003	21/11/2003 17.53.10	sivia 21/11 05	Scanziani Claudia	SERV.AFF.GENERALI - TR, U.O.AVVOCATURA AZIENDALE
		0000207/2003	21/11/2003 16.13.59	sivia 21/11 05	Scanziani Claudia	SERV.AFF.GENERALI - TR, AUDIT M.C.Q.,

Figura 126 – risultato della ricerca

I dati presenti sulla stampa del registro sono i seguenti:

- protocollo: il numero di protocollo;
- data protocollo: la data di protocollazione;
- oggetto: oggetto della registrazione;
- mittente: mittente della registrazione;
- destinatario: destinatario della registrazione;
- icone legate alle operazioni ed a i dati presenti nelle registrazioni stesse.



È possibile aprire ed effettuare qualunque operazione sulle registrazioni risultato della ricerca, sono infatti disponibili tutte le operazioni delle registrazioni protocollate (si rimanda alle apposite sezioni per maggiori dettagli).

rilascia modifica stampa esci

Gestione Protocollo

RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo in Arrivo n. 0000226/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000226
Data di protocollazione	24/11/2003 11.31.53
Registro	Arrivo
Oggetto	comunicazione
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	Pubblico

Figura 127 - documento risultato della ricerca

IMPORTANTE: In questo tipo di ricerca non vengono presi in considerazione gli operatori logici, le parole inserite in un campo della ricerca sono considerate sempre con l'operatore AND.

Esempio: ricercare nel campo oggetto le parole 'cane gatto'; restituisce i documenti che contengono entrambe le parole, non necessariamente l'una seguita dall'altra.

- I caratteri "&" "|" vengono ignorati (ricercare quindi 'cane & gatto' equivale a ricercare 'cane gatto').
- Gli operatori "AND" e "OR" vengono ricercati come semplici parole (cercando 'cane AND gatto', oltre alle parole 'cane' e 'gatto' il sistema ricerca anche la parola 'AND').

4 ASSEGNAZIONI

Nel sistema "GEPROT", come già detto, è attivabile un modulo per la gestione delle assegnazioni e delle prese in carico delle lavorazioni per le registrazioni in arrivo.

4.1 ACCESSO ALLE ASSEGNAZIONI

È possibile accedere all'archivio delle Assegnazioni direttamente dal protocollo, utilizzando l'apposito collegamento "Assegnazioni" inserito sulla sezione della navigazione.



Figura 128 - collegamento di accesso alle assegnazioni

4.2 ASSEGNAZIONI

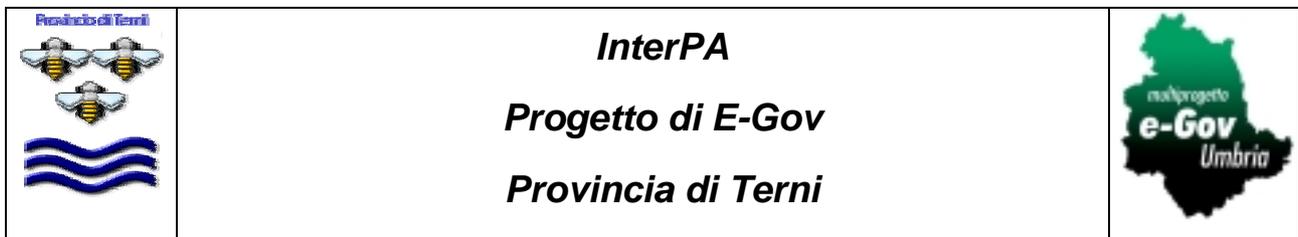
In fase di protocollazione è necessario inserire i destinatari dell'assegnazione.

Se in configurazione viene **abilitato** il parametro "Selezione multipla dei destinatari" questi verranno indicati all'interno della maschera di registrazione

DESTINATARIO	
Destinatario principale	<input type="text"/>
Destinatario per conoscenza	<input type="text"/>

Figura 129 - Selezione multipla dei Destinatari di tipo "per" o "cc"

Alcuni destinatari possono essere avvisati per conoscenza dell'avvenuta registrazione (Tipo "per" o "cc"), in tale caso il responsabile dell'unità organizzativa riceverà solamente una notifica con un collegamento al



documento di registrazione e non un'assegnazione vera e propria, altrimenti riceverà una notifica con collegamento ad un documento di assegnazione vero e proprio.

Nel caso in cui in configurazione venga **disabilitato** il parametro "Selezione multipla dei destinatari"

per indicare i destinatari utilizzeremo il pulsante () *Aggiungi Destinatario*.



RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Destinatario	
Tipo	<input checked="" type="radio"/> per <input type="radio"/> cc
Tipo di notifica	<input type="radio"/> cartacea <input checked="" type="radio"/> informatica
Unità Organizzativa	<input type="text"/>
Originale cartaceo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Note	<input type="text"/>

Figura 130 - Selezione multipla dei Destinatari disabilitata / maschera di inserimento

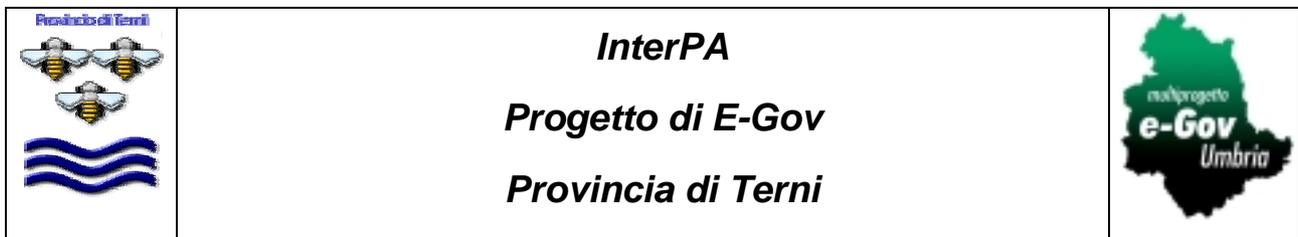
In questo caso potremo specificare alcune informazioni aggiuntive riguardanti il Destinatario:

Il *Tipo di notifica* ("cartacea" o "informatica") indica se il responsabile riceverà un avviso di assegnazione tramite posta elettronica o tramite posta tradizionale. Tale specifica permette di estendere il servizio delle assegnazioni anche ad eventuali reparti non ancora informatizzati.

Originale cartaceo ("si" o "no"), indica se l'unità organizzativa specificata riceverà l'originale cartaceo della registrazione. Tale specifica permette di risalire in ogni momento all'originale, nel caso in cui l'Organizzazione adotti un sistema di archiviazione distribuito.

Una volta protocollato il documento, è possibile procedere all'assegnazione dello stesso premendo sul

pulsante  che si trova sulla barra delle operazioni.



RISERVATO DA AMMINISTRATORE

Protocollo in Arrivo n. 0000226/2003

DATI AMMINISTRATIVI	
Amministrazione	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Amministrazione	SIST.01.TR
Area Organizzativa Omogenea	Gruppo Sistemtica S.p.A.
Codice Area Organizzativa Omogenea	SIST.01.TR
DATI DI REGISTRAZIONE	
Numero di protocollo	0000226
Data di protocollazione	24/11/2003 11.31.53
Registro	Arrivo
Oggetto	<input type="checkbox"/> comunicazione
Autore della protocollazione	Amministratore
Livello di riservatezza	<input type="text" value="Pubblico"/>
Numero di etichette	<input type="text" value="1"/>
Numero di etichette allegati	<input type="text" value="0"/>

Figura 131 - Registrazione in arrivo / pulsante di assegnazione

Nel caso in cui il sistema non sia configurato per effettuare le acquisizioni dei documenti cartacei, al momento della protocollazione, il sistema stesso, si incaricherà di assegnare le registrazioni (tramite un'operazione automatica, programmata ogni 5 minuti).

IMPORTANTE: Una volta assegnato un documento non è più possibile aggiungere degli allegati alla registrazione. Un avviso viene inviato all'utente per ricordare l'inserimento degli allegati prima di effettuare tale operazione.

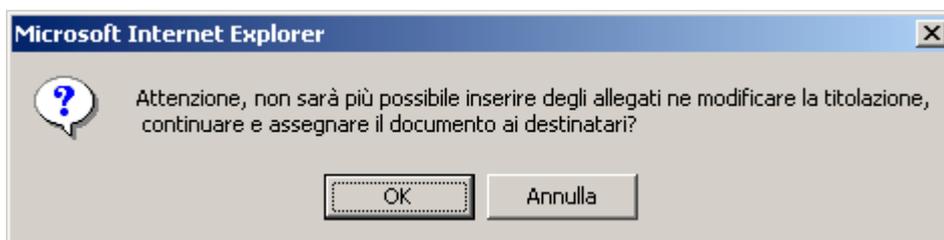
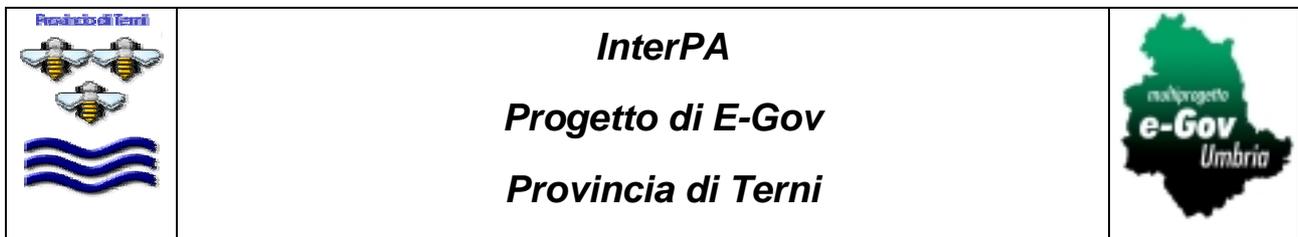


Figura 132 - Messaggio di conferma per l'assegnazione



Ciascuna unità operativa (dipartimento, servizio o unità organizzativa) viene rappresentata da un Responsabile che riceverà dal sistema le notifiche di avvenuta operazione o di nuova operazione tramite la posta elettronica.

Gestione delle Assegnazioni

Documento di assegnazione relativo al protocollo n. 0000210/2003

Stato dell'assegnazione

- stato: **"Assegnato"**
- in carico a: **"U.O. AVVOCATURA AZIENDALE-CDRA05"**
- responsabile: **"Antonio Riolo"**

Dati della registrazione del protocollo

Numero di Protocollo:	0000210
Data di Protocollo:	21/11/2003 17.53.10
Registro:	Arrivo
Oggetto:	silvia 21/11 05
Livello di riservatezza:	Pubblico
Mittente:	Scanziani Claudia
Protocollo Mittente:	
Data Protocollo Mittente:	
Titolazione:	013.001.004 - COMMERCIO ESTERO, 003 - POLIZIA URBANA

Assegnazioni successive

👤 assegnato
 ➔ accettato
 👤 assegnato internamente
 👤 assegnato ad altri
 ➔ rifiutato
 ✔ confermato
 ✖ annullato

Figura 133 - Documento di assegnazione

Visivamente, ciascun destinatario risulta avvisato dell'assegnazione, e la registrazione del protocollo risulta assegnata (👤).

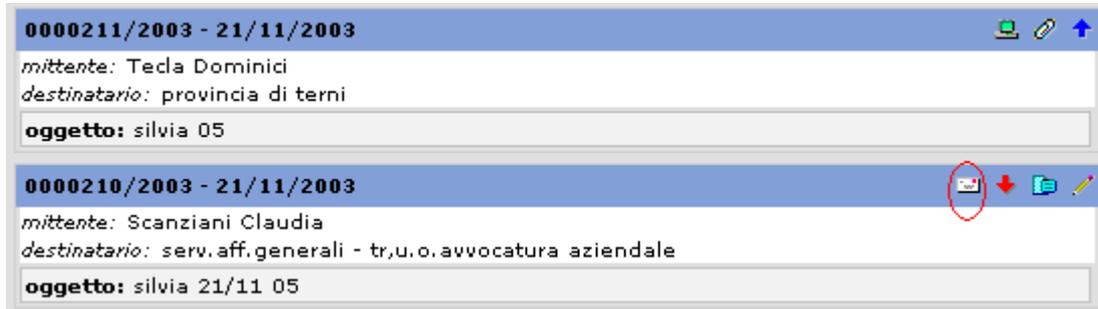
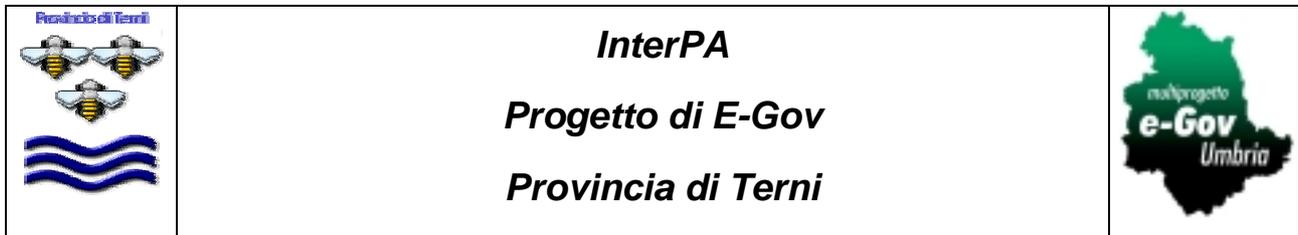


Figura 134 - Segnalazione sulla vista di un documento assegnato

I responsabili delle unità organizzative destinatarie hanno la possibilità di accettare, rifiutare o inoltrare ad altri il proprio documento di assegnazione.

Possono inoltre modificare il livello di riservatezza (relativamente al proprio documento di assegnazione) nel caso in cui questo non sia stato impostato a pubblico.

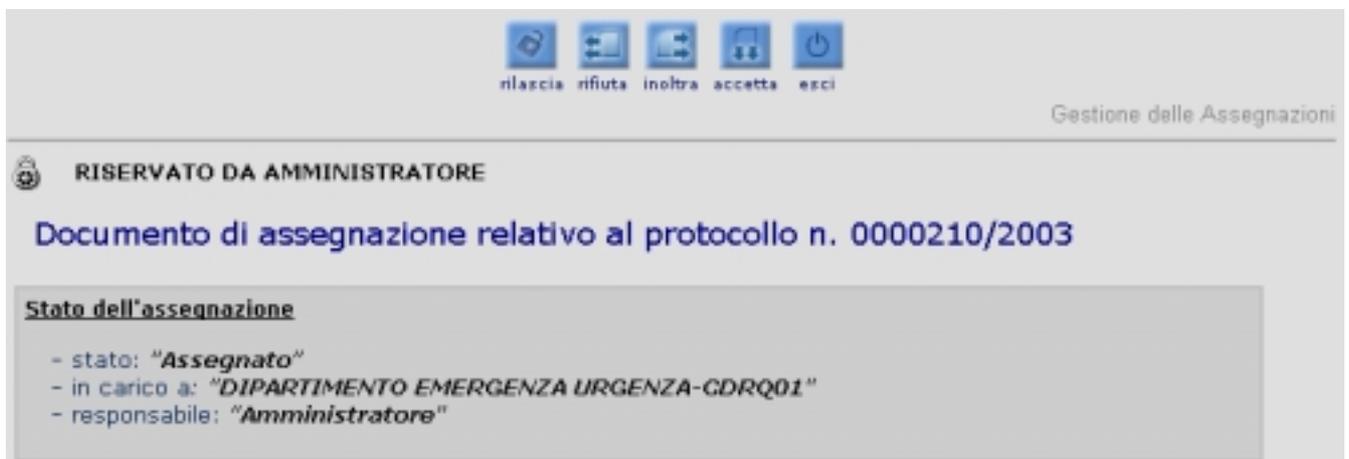


Figura 135 - Documento di Assegnazione / pulsanti di rifiuto, inoltra e accettazione

4.2.1 Assegnazione massiva

E' possibile assegnare contemporaneamente più registrazioni non ancora assegnate, grazie all'utilizzo della vista "Non assegnati" (presente nel modulo di Protocollo).

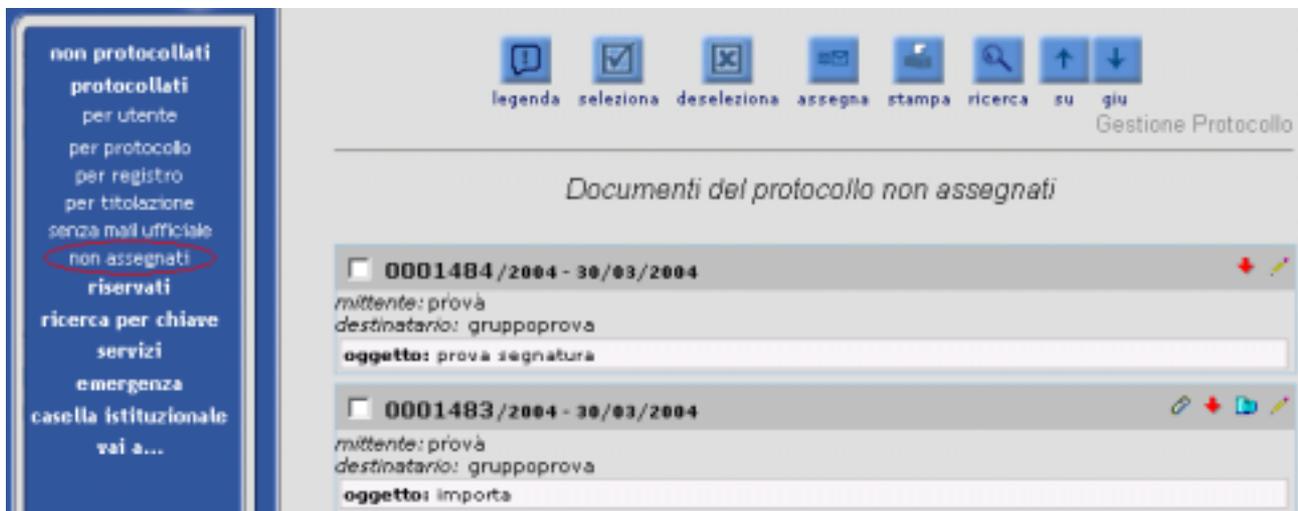


Figura 136 – Vista dei documenti non assegnati

E' sufficiente selezionare le caselline accanto alle registrazioni che si intende assegnare e premere il



pulsante (**assegna**): il sistema (tramite un'operazione automatica programmata ogni 5 minuti) si incaricherà di assegnare i documenti selezionati.



L'utente ha a disposizione anche i pulsanti (**selezione** **deselezione**) per selezionare e deselegionare tutte le registrazioni presenti nella vista.

4.2.2 Riservatezza

Nei documenti di assegnazione può essere impostato, da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa, un livello di riservatezza differente rispetto a quello della relativa registrazione.

Il livello può essere modificato nel solo caso in cui la registrazione non sia stata definita "Pubblica".

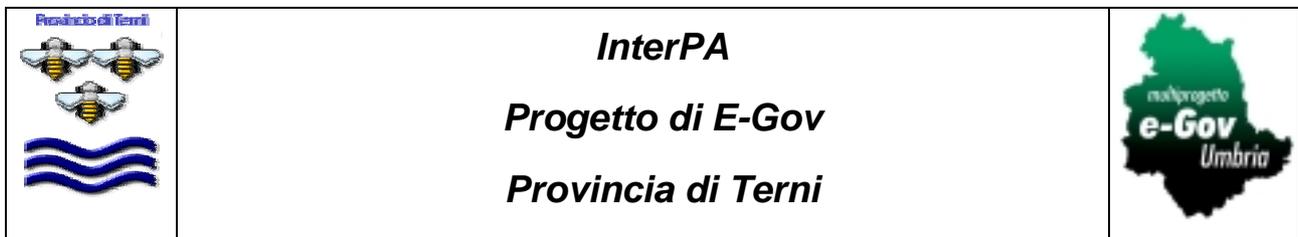
Il responsabile, ad esempio, può modificare un'assegnazione la cui registrazione è stata definita con livello "Medio" in "Basso" o "Alto".

La modifica del livello di riservatezza, come illustrato nei paragrafi successivi, può avvenire nel momento in cui il responsabile Accetta o Inoltra l'assegnazione.

4.2.3 Accettazione



Il responsabile dell'unità organizzativa destinataria premendo sul pulsante **accetta** l'assegnazione e rende visibile la sezione per la scelta del destinatario all'interno della propria struttura.



Dati della registrazione del protocollo

Numero di Protocollo:	0000210
Data di Protocollo:	21/11/2003 17.53.10
Registro:	Arrivo
Oggetto:	silvia 21/11 05
Livello di riservatezza:	Pubblico
Mittente:	Scanziani Claudia
Protocollo Mittente:	
Data Protocollo Mittente:	
Titolazione:	013.001.004 - COMMERCIO ESTERO, 003 - POLIZIA URBANA

Ultima assegnazione

Assegnatario:

Figura 137 - Documento di assegnazione / sezione per la scelta dell'utente

Con il pulsante "seleziona l'utente.." possiamo indicare le persone incaricate dal responsabile. Queste verranno avvisate tramite una e-mail di notifica.

Nel caso in cui la registrazione relativa alla nostra assegnazione non sia stata definita pubblica, al momento della conferma avremo la possibilità di modificare il livello di riservatezza.

L'esempio nella immagine che segue prende in considerazione dei livelli di riservatezza variabili da "Pubblico" a tre valori definiti "A" "B" e "C".

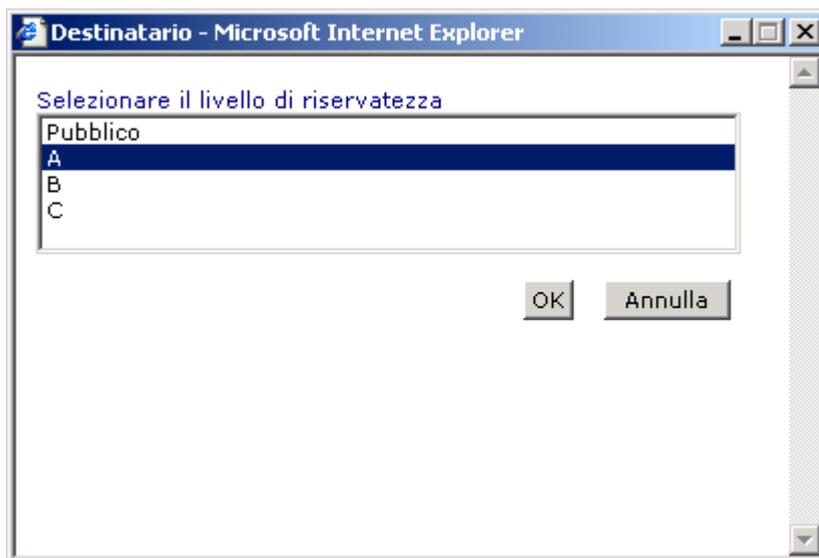
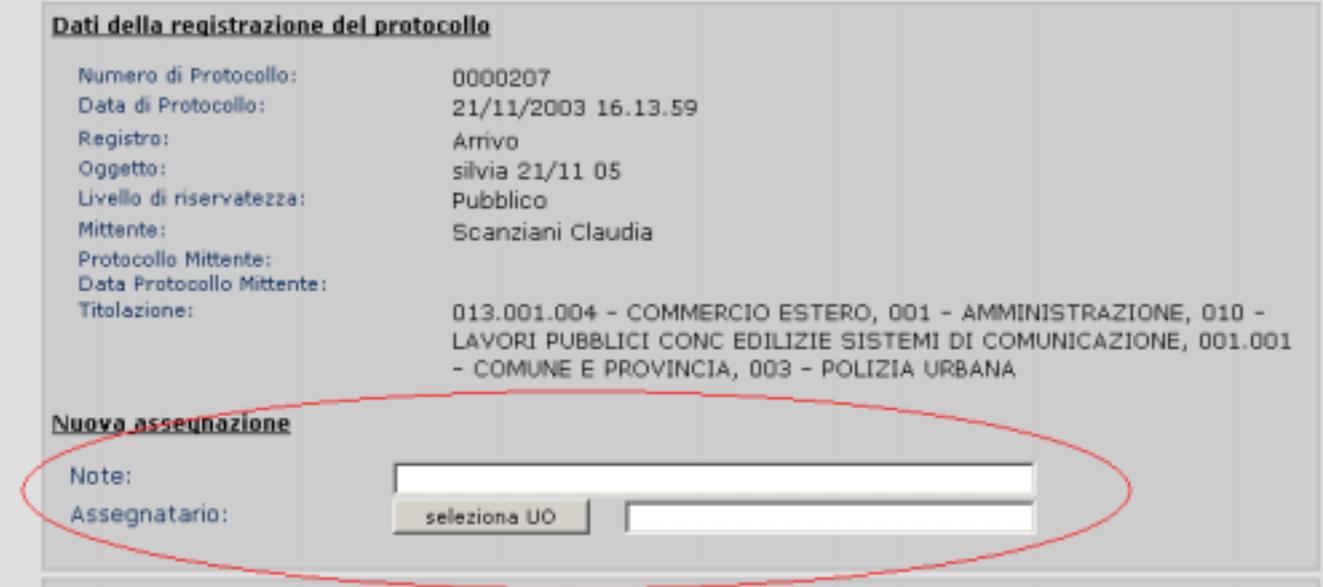


Figura 138 - Documento di assegnazione / finestra per la scelta del livello di riservatezza.

L'accettazione di un'assegnazione, se tale modulo risulta abilitato, integra la gestione delle *Pratiche*. E' infatti il destinatario finale della pratica che ha la possibilità di inizializzare una pratica (fascicolo) legata ad un determinato procedimento che però non segue nessun flusso strutturato e che, come tale, risulta definita destrutturata.

4.2.4 Inoltro

Tale operazione è attivabile dal solo responsabile tramite l'uso del pulsante , e permette di inoltrare ad un'altra unità organizzativa, esterna/interna alla propria struttura l'assegnazione corrente. Cliccando, quindi, su questo pulsante comparirà nel documento una nuova sezione relativa alla nuova assegnazione da effettuare.



Dati della registrazione del protocollo

Numero di Protocollo: 0000207
 Data di Protocollo: 21/11/2003 16.13.59
 Registro: Arrivo
 Oggetto: silvia 21/11 05
 Livello di riservatezza: Pubblico
 Mittente: Scanziani Claudia
 Protocollo Mittente:
 Data Protocollo Mittente:
 Titolazione: 013.001.004 - COMMERCIO ESTERO, 001 - AMMINISTRAZIONE, 010 - LAVORI PUBBLICI CONC EDILIZIE SISTEMI DI COMUNICAZIONE, 001.001 - COMUNE E PROVINCIA, 003 - POLIZIA URBANA

Nuova assegnazione

Note:

Assegnatario:

Figura 139 - Documento di assegnazione / sezione per la scelta dell'UO

Con il pulsante "seleziona UO" potremo indicare qual è l'unità organizzativa destinataria dell'assegnazione successiva. Dopo aver fornito queste informazioni potremo eseguire o annullare l'operazione utilizzando gli appositi pulsanti presenti nella barra in alto.

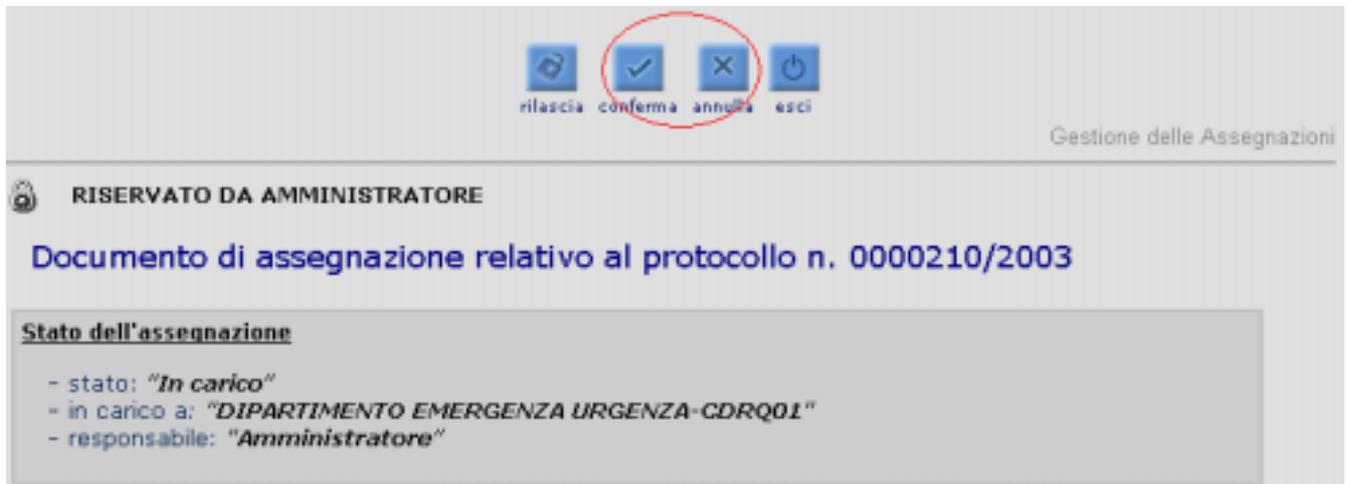
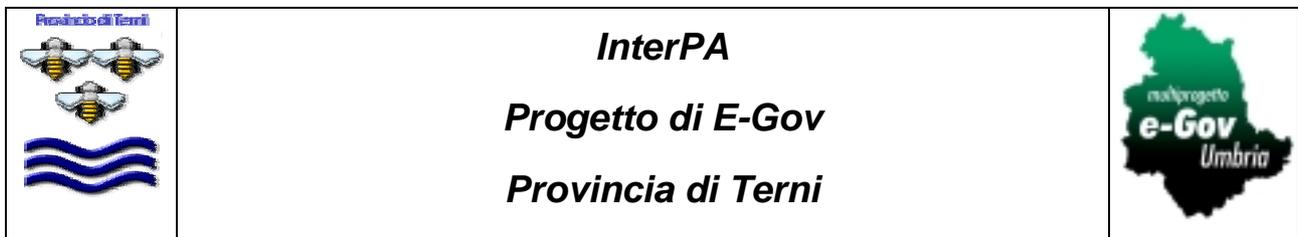


Figura 140 - Documento di assegnazione / pulsanti di conferma o annullamento dell'operazione

Confermando con il pulsante () il responsabile dell'unità organizzativa scelta sarà informato attraverso una notifica con un collegamento al documento di assegnazione.

Nel caso in cui la registrazione relativa all'assegnazione da inoltrare non sia stata definita pubblica, al momento della conferma avremo la possibilità di modificare il livello di riservatezza.

L'esempio nella immagine che segue prende in considerazione dei livelli di riservatezza variabili da "Pubblico" a tre valori definiti "A" "B" e "C".

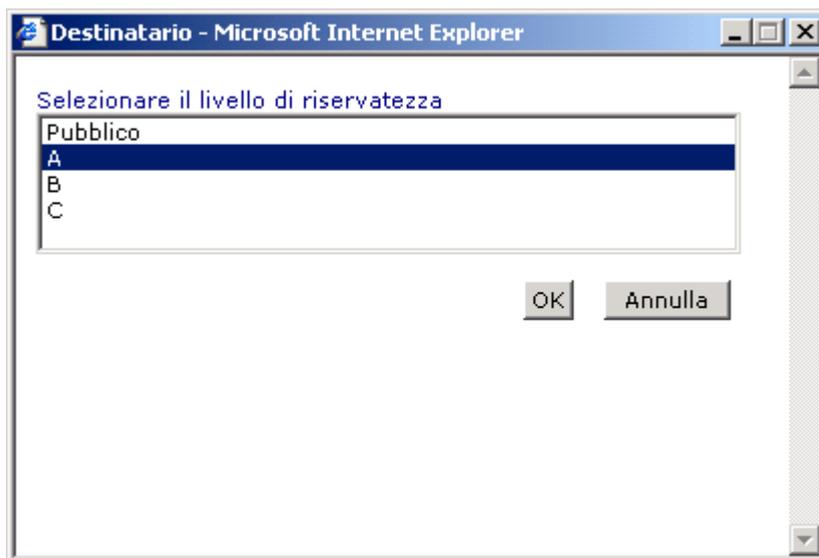


Figura 141 - Documento di assegnazione / finestra per la scelta del livello di riservatezza.

4.2.5 Rifiuto

Il responsabile dell'unità organizzativa destinataria può rifiutare l'assegnazione perché non di sua competenza premendo il pulsante .

In tale caso il mittente viene avvisato tramite una e-mail di notifica con il collegamento al documento da rivedere.

A questo punto il mittente stesso ha tre opzioni di lavorazione.

4.2.5.1 Conferma

Quando un'assegnazione viene rifiutata il mittente può confermarla premendo sul pulsante . In questo caso il destinatario, che viene informato tramite una e-mail di notifica, è obbligato ad accettarla cioè, può assegnarla solo all'interno della propria struttura.

Anche in questo caso sarà possibile modificare il livello di riservatezza.

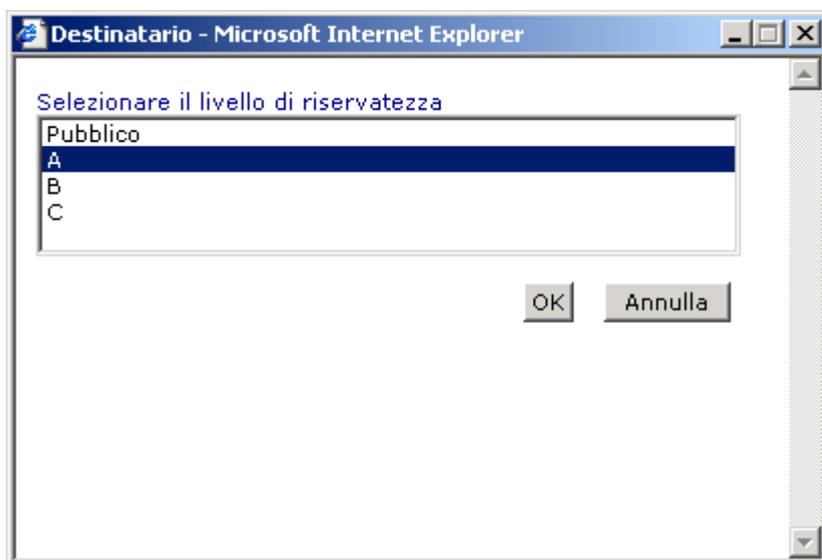


Figura 142 - Documento di assegnazione / finestra per la scelta del livello di riservatezza.

4.2.5.2 Annullamento

Quando un'assegnazione viene rifiutata il mittente può annullarla premendo sul pulsante . Tale operazione permette la chiusura dell'assegnazione.

4.2.5.3 Inoltro

Quando un'assegnazione viene rifiutata il mittente può procedere ad una nuova assegnazione sostitutiva. Anche in questo caso sarà possibile modificare il livello di riservatezza.

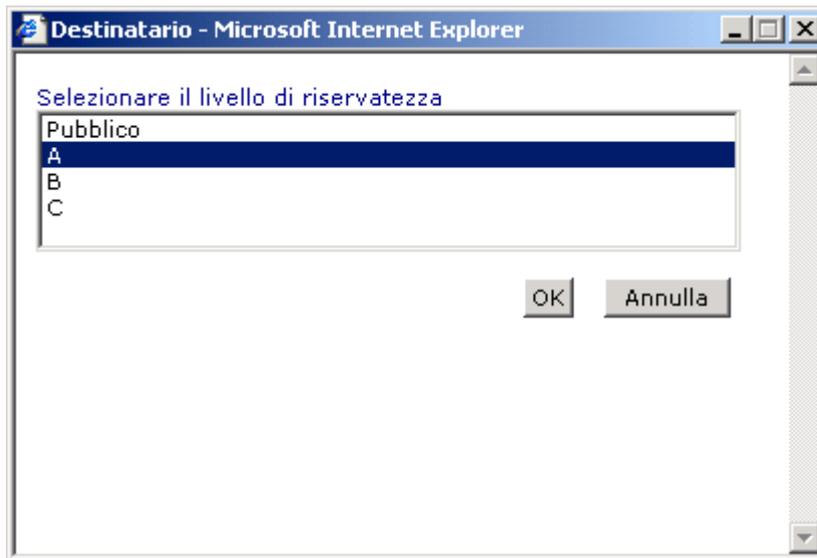


Figura 143 - Documento di assegnazione / finestra per la scelta del livello di riservatezza.

4.3 UFFICIO DEL PROTOCOLLO

In qualunque momento l'Ufficio del Protocollo ha la visibilità sulle assegnazioni, ed ha la possibilità di controllare lo stato della lavorazione. L'uso dell'operazione , permette in ogni momento di verificare la storia delle assegnazioni legate ad una determinata registrazione in arrivo, come è possibile verificare nella seguente figura.

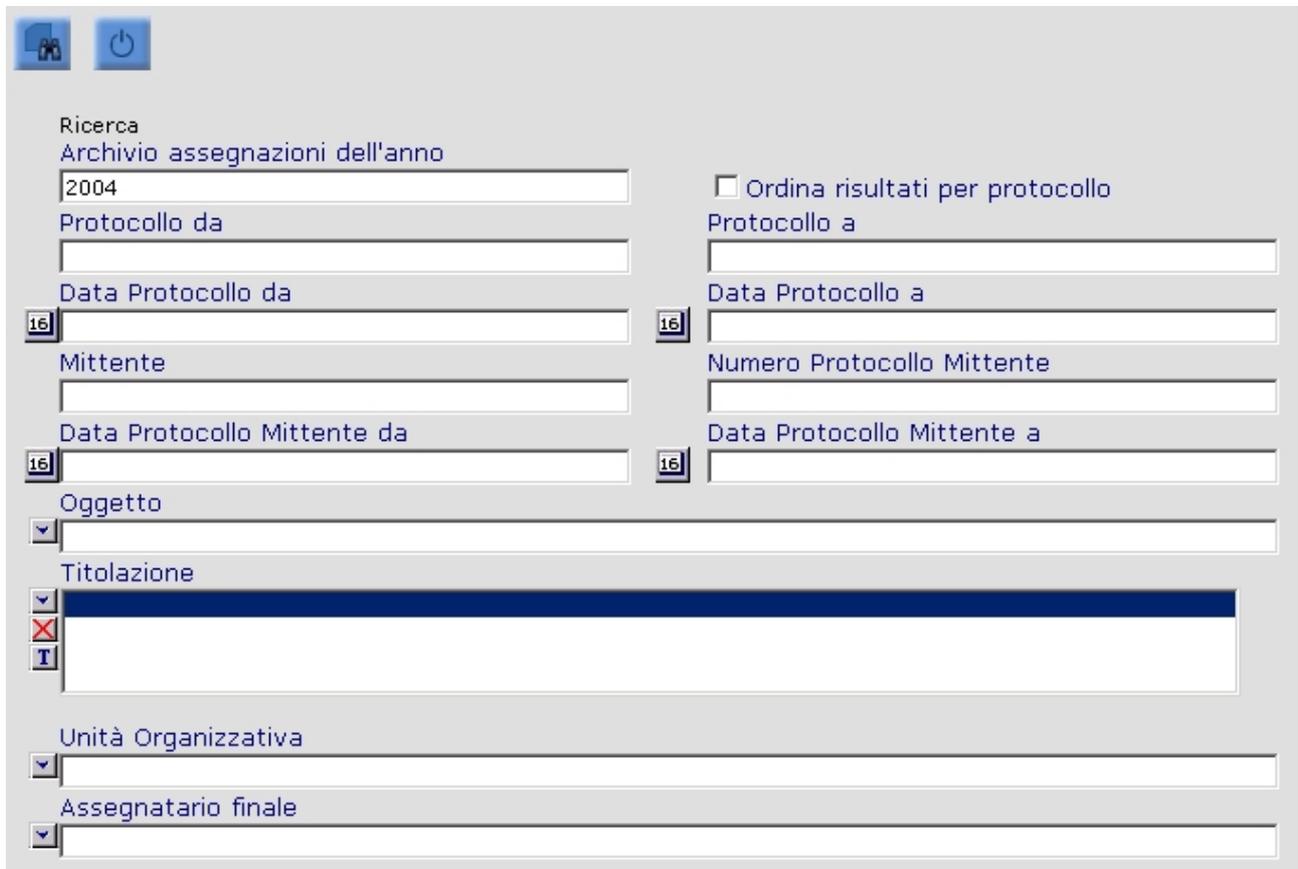


Figura 144 - Storia delle assegnazioni

4.4 RICERCA

Nel modulo delle assegnazioni è previsto un tipo di *ricerca per chiave* attivabile direttamente dal navigatore.

Si aprirà la seguente finestra in cui l'utente può specificare i parametri di ricerca:



Ricerca
Archivio assegnazioni dell'anno

2004

Protocollo da

Data Protocollo da

Mittente

Data Protocollo Mittente da

Oggetto

Titolazione

Unità Organizzativa

Assegnatario finale

Ordina risultati per protocollo

Protocollo a

Data Protocollo a

Numero Protocollo Mittente

Data Protocollo Mittente a

Figura 145 – Ricerca per chiave delle assegnazioni

IMPORTANTE: In questo tipo di ricerca non vengono presi in considerazione gli operatori logici, le parole inserite in un campo della ricerca sono considerate sempre con l'operatore AND.

Esempio: ricercare nel campo oggetto le parole 'cane gatto'; restituisce i documenti che contengono entrambe le parole, non necessariamente l'una seguita dall'altra.

- I caratteri "&" "|" vengono ignorati (ricercare quindi 'cane & gatto' equivale a ricercare 'cane gatto').
- Gli operatori "AND" "OR" vengono ricercati come semplici parole (cercando 'cane AND gatto', oltre alle parole 'cane' e 'gatto' il sistema ricerca anche la parola 'AND').

5 FASCICOLI

Nel sistema GEPROT, come già detto, è attivabile un modulo per la gestione dei fascicoli che possono seguire degli iter destrutturati, analogamente alle Assegnazioni. Tali procedimenti sono tabellati indicando in particolare, per ciascuno di essi:

- il nome del procedimento;
- il responsabile del procedimento;
- l'abilitazione alla creazione del fascicolo: lasciando tale informazione vuota si assume che chiunque possa attivare tale procedimento, sia tramite le assegnazioni, sia indipendentemente dalle registrazioni del protocollo e dalle assegnazioni relative;
- l'abilitazione alla lettura del fascicolo;
- l'abilitazione all'archiviazione dei fascicoli relativi a tale procedimento;
- durata stimata dei fascicoli;
- numero dei giorni in cui è attivo l'avviso di fascicolo in scadenza.

Procedimento - RICHIESTA DI ACQUISTO -

Procedimento	RICHIESTA DI ACQUISTO
Responsabile del Procedimento	Roberto Filistauri/Asl4
Abilitazione alla creazione della pratica	CDC0003, CDC0008
Abilitazione alla lettura della pratica	Amministratore/Asl4
Abilitazione all'archiviazione della pratica	CDRA01
Durata stimata delle pratiche (in giorni)	10
Numero di giorni in cui è attivo l'avviso di pratica <i>in scadenza</i>	2

Figura 146 - definizione di un procedimento

Un'apposita politica della sicurezza garantisce la riservatezza dei dati e la visualizzazione delle pratiche stesse ai soli utenti abilitati.

5.1 ACCESSO AI FASCICOLI

È possibile accedere all'archivio dei Fascicoli direttamente dal protocollo e direttamente dalle Assegnazioni, utilizzando l'apposito collegamento Fascicoli inserito sul frame della navigazione. Dal login nel portale è in pratica possibile accedere immediatamente ai fascicoli.

5.2 FASCICOLI

5.2.1 Creazione di Incarti relativi alle Assegnazioni

Una volta accettata un'assegnazione il responsabile ha la possibilità di indicare un componente della propria struttura per la lavorazione. La persona incaricata (avvisata tramite e-mail) ha la possibilità di creare un fascicolo legandolo eventualmente ad un procedimento attivando in tal modo un iter destrutturato (o strutturato nel caso ci sia integrazione con il sistema per il workflow GESPOOL).

L'utente, dopo aver scelto la titolazione, può o creare un incarto o decidere di inserire il proprio documento in un incarto già esistente indicando opportunamente i titoli. Il sistema effettuerà la creazione o l'inserimento permettendo all'utente la lavorazione dell'incarto stesso. Una serie di controlli automatici garantiscono l'univocità dell'incarto creato.

5.2.2 Creazione di incarti indipendenti dalle Assegnazioni

Ciascun utente ha la possibilità di attivare un incarto dall'interno dell'archivio dei fascicoli stessi senza la necessità di legare tale incarto ad una registrazione del protocollo. In ogni caso la titolazione deve essere correttamente definita prima della creazione.



Tale funzionalità (**nuovo elemento**) permette di rendere il modulo dei fascicoli indipendente dal sistema del protocollo.

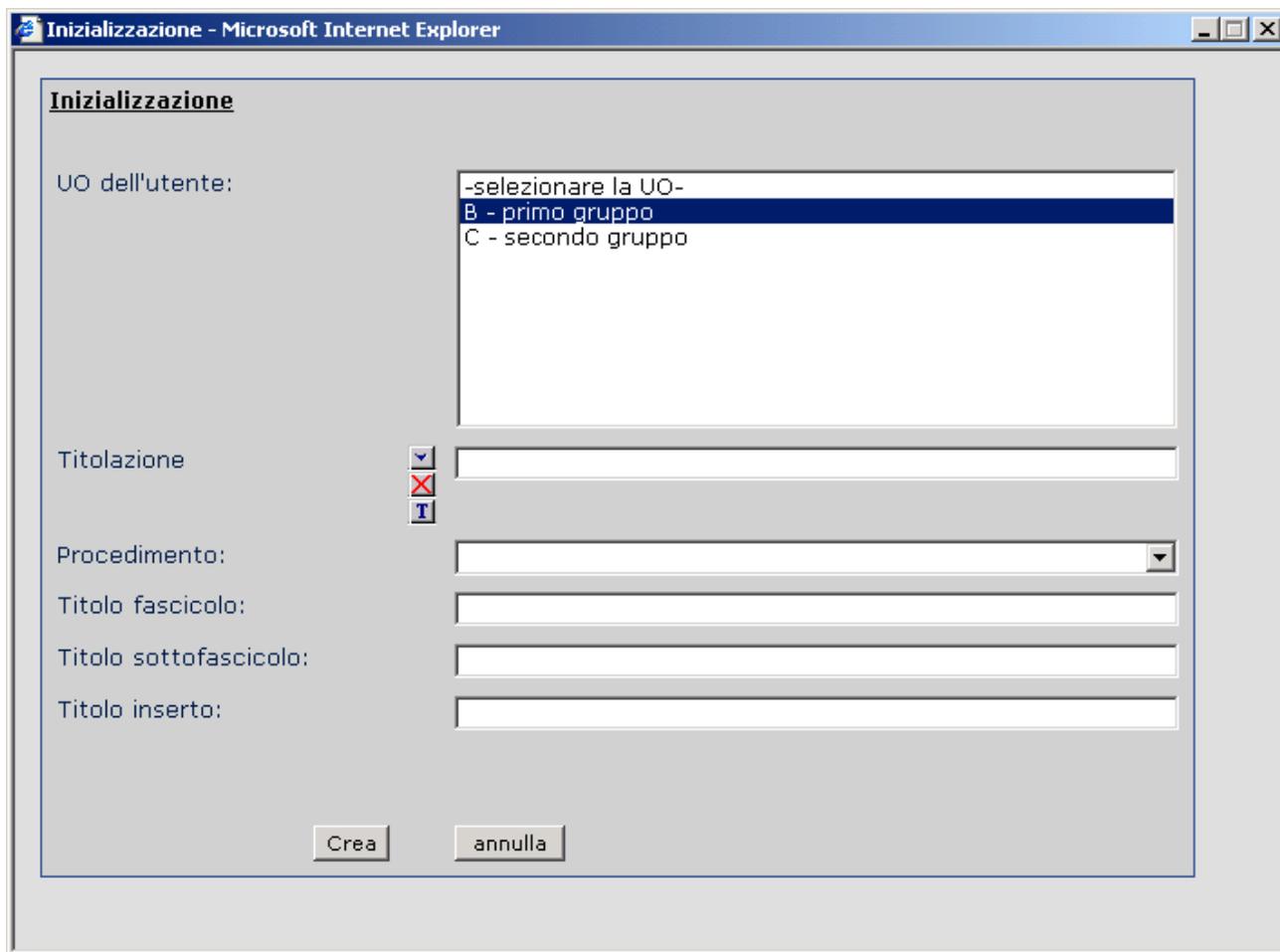


Figura 147 – Finestra di creazione fascicoli

5.2.3 Riservatezza

Per quanto riguarda il livello di riservatezza dei documenti presenti nei fascicoli (registrazioni del protocollo e assegnazioni), tali documenti ereditano il livello del documento originale.

Non sarà più possibile modificare il livello di riservatezza per questi documenti.

5.2.4 Documento di Incarto

L'incarto è composto da un raccoglitore ossia da un documento principale suddiviso in sezioni:

- *Dati del Procedimento*, definiscono le informazioni relative al procedimento.
- *Dati dell'incarto*, definiscono le principali informazioni dell'incarto come il titolo, l'autore, l'unità organizzativa in lavorazione, la data di creazione e la data di scadenza.
- *Documenti Allegati*, elenco dei documenti fino al momento allegati

Dati del fascicolo

Classe di titolazione	002.001 - ASSISTENZA GENERICA INVALIDI INABILI
Codice Fascicolo	001
Titolo Fascicolo	FASCICOLO LITO 01
Autore	GABRIELLA LITOMARGA
Protocolli di riferimento	0000204
Data creazione	21/11/2003
Unità organizzativa in lavorazione	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Documenti allegati

✎ documento riservato ⌘ acquisizione da scaricare 📁 incarto 🔗 allegato

Descrizione

🔗 ✎ [Documento di assegnazione relativo al protocollo n. 0000204](#)

Figura 148 - documento fascicolo

Le operazioni consentite sui fascicoli sono:



Figura 149 - operazioni consentite nei fascicoli

5.2.4.1 *Inserisci documento negli incarti*

Ciascun utente abilitato ha la possibilità di inserire degli allegati all'incarto () che possono essere indifferentemente dei file elettronici, delle immagini acquisite direttamente da scanner o delle registrazioni del protocollo.

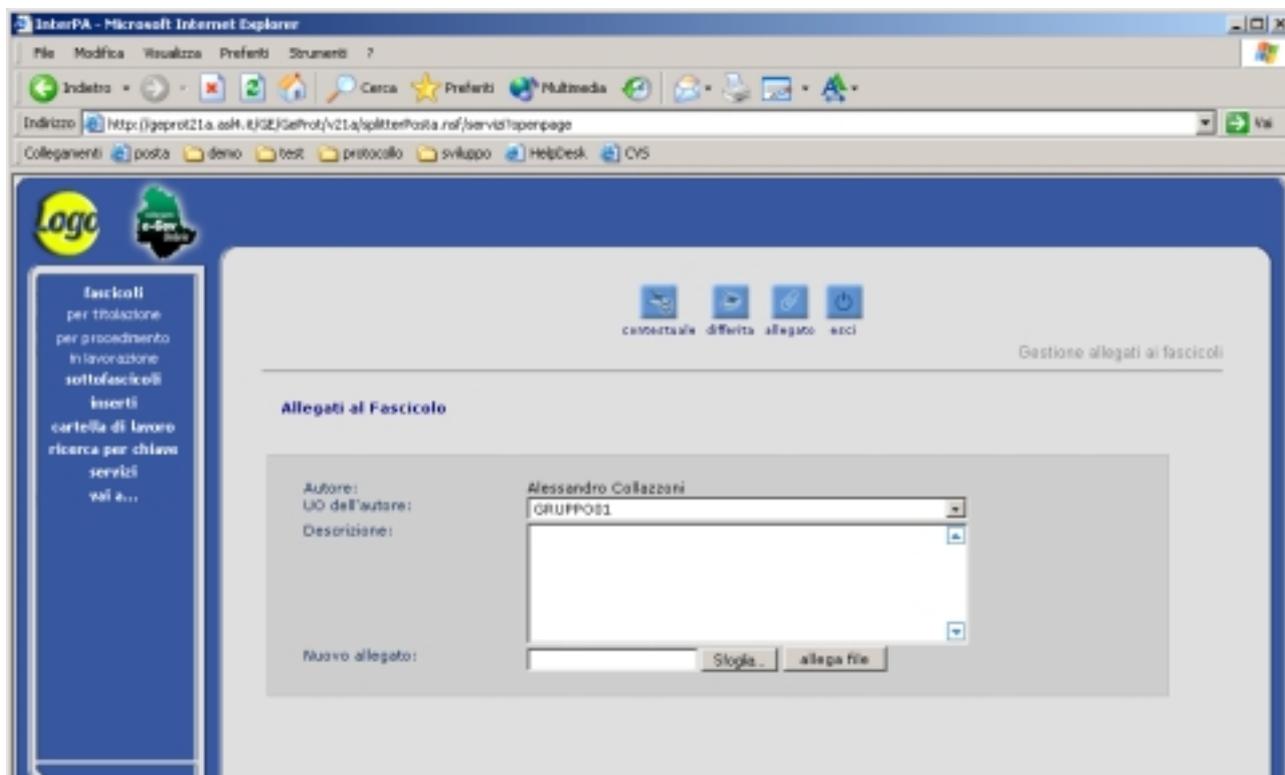
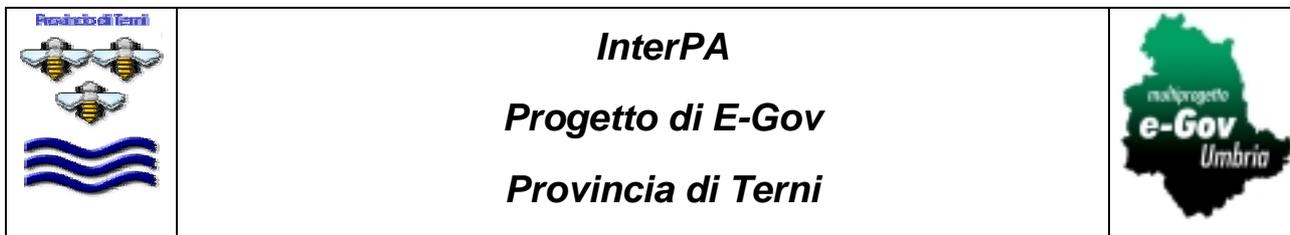


Figura 150 – maschera di inserimento allegati ai fascicoli



Il pulsante (**allegato**) ci consente di cercare una registrazione ed inserirla come allegato al fascicolo.

Ricerca di un protocollo da inserire nel fascicolo

Anno:

Tipo di ricerca: per protocollo per oggetto

Figura 151 – maschera di ricerca registrazioni da allegare ai fascicoli

5.2.4.2 Operazioni consentite nei documenti allegati

Dall'interno di un documento allegato si ha la possibilità di eliminare il documento stesso o, se è un allegato relativo ad una registrazione del protocollo, di spostarlo sotto un altro incarto.

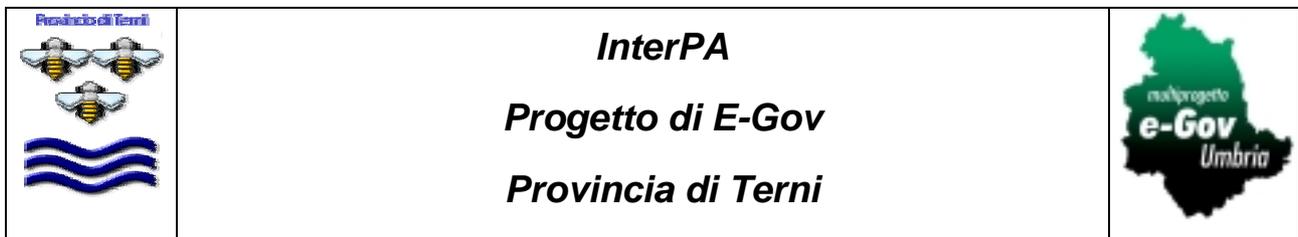


Figura 152 – operazioni possibili in un allegato relativo ad una registrazione del protocollo



Figura 153 – operazioni possibili in un allegato generico

5.2.4.3 Archiviazione fascicolo

Gli utenti abilitati all'archiviazione del fascicolo sono in genere il responsabile del procedimento, unitamente ad altri utenti che all'occorrenza possono intervenire su mandato del responsabile.

L'archiviazione del fascicolo () comporta il congelamento di tutta la documentazione di corredo e la sola visualizzazione da parte degli utenti abilitati.

I fascicoli archiviati sono immediatamente visibili sia nell'apposita sezione *servizi - fascicoli chiusi* sia visivamente tramite un segno .

Nel caso di fascicoli erroneamente archiviati è concessa, solo all'amministratore del sistema, la possibilità di riaprire il fascicolo stesso.

5.2.4.4 Inserisci una postilla

L'uso dell'operazione *postilla* () consente di annotare al fascicolo delle informazioni di carattere generale.

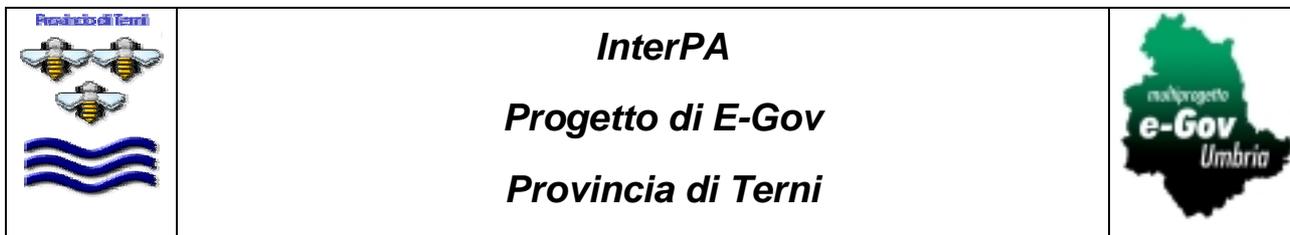
La presenza di una postilla in un fascicolo è visibile tramite un'apposita icona gialla. Cliccando su tale immagine sarà sempre possibile accedere alle informazioni in essa contenute.

5.2.4.5 Annullamento fascicolo

Se si elimina l'ultimo documento allegato appartenente allo stesso gruppo di incarti allora il fascicolo viene automaticamente annullato.

L'annullamento del fascicolo comporta il congelamento di tutta la documentazione di corredo e la sola visualizzazione da parte degli utenti abilitati.

I fascicoli annullati sono immediatamente visibili sia nell'apposita sezione *servizi - fascicoli annullati* sia visivamente tramite un segno .



5.2.4.6 Gestione dei fascicoli in scadenza

Un'apposita funzionalità automatica del sistema monitorizza la scadenza dei fascicoli, indicando i fascicoli che sono in scadenza (!) secondo i giorni specificati in fase di configurazione del procedimento di riferimento. Tale funzionalità è molto importante per eventuali statistiche oltre ad individuare eventuali problematiche ad essa connesse.

5.2.4.7 Gestione dei fascicoli scaduti

Un'apposita funzionalità automatica del sistema segnala la scadenza dei fascicoli, indicando i fascicoli che sono scaduti (⚡) secondo i giorni specificati in fase di configurazione del procedimento di riferimento, ed una notifica e-mail viene inviata al responsabile del procedimento. Tale funzionalità è molto importante per eventuali statistiche per stimare correttamente la durata media dei fascicoli oltre ad individuare eventuali problematiche ad essi connesse.

5.2.5 Ricerca

Nel sistema dei fascicoli è stata abilitata sia la ricerca *full-text* proprietaria di Domino, sia una ricerca più mirata *per campi-chiave*.

Figura 154 – ricerca full-text dei fascicoli

In questo tipo di ricerca è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori logici:

-
- ? Questo è un carattere jolly. Rappresenta qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.
Esempio: '?ono' trova i documenti contenenti: sono, cono, tono, dono (e qualsiasi altra parola di quattro lettere che termina con 'ono')

'????ra' trova i documenti contenenti suora, spera, opera;

* Questo è un carattere jolly. Esso rappresenta qualsiasi sequenza di lettere. Non funziona con date o numeri.

Esempio: '*one' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, cerone, demone, gelone, tensione (e qualsiasi altra parola di qualsiasi lunghezza che termina con 'one')

Inoltre, '*one*' trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.

AND Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono tutte le parole specificate

Esempio: 'gatto AND cane AND topo' trova i documenti dove sono presenti contemporaneamente le parole gatto, cane e topo.

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto and cane and topo') **o sostituito dal carattere '&'** (Esempio 'gatto & cane & topo').

L'inserimento di più parole in sequenza ricerca l'esatta frase (Esempio: 'gatto cane' restituisce solo i documenti con la parola 'gatto' seguita dalla parola 'cane').

OR Questo operatore permette di trovare i documenti che contengono almeno una delle parole specificate.

Esempio: 'gatto OR cane OR topo' trova i documenti dove è presente la sola parola cane, quelli in cui è presente la sola parola cane, quella in cui è presente la sola parola topo, ma anche quelli in cui sono presenti gatto e cane, quelli in cui appaiono cane e topo, ...

Può essere usato anche in minuscolo (Esempio: 'gatto or cane or topo') **o sostituito dal carattere '|'** (Esempio 'gatto | cane | topo').

Esempi di integrazione fra gli operatori della ricerca:

- 'ca* AND *to'

Trova tutti i documenti dove sono presenti parole di lunghezza qualsiasi che iniziano con 'ca' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cane' e 'gatto' o 'canzone' e 'prosciutto', ...

- 'a* OR b????'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di cinque lettere che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte', ...

- 'a* | b*'

Trova tutti i documenti contenenti almeno una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'a' o una parola di qualsiasi lunghezza che inizi con 'b'. Ad esempio documenti dove è presente la parola 'amore' o la parola 'bacio' o la parola 'botte' o la parola 'ancora', ma anche i documenti dove sono presenti entrambe le parole 'amore' e 'bacio' o 'amore' e 'botte',....

- '??no* & *to'

Trova tutti i documenti dove sono presenti parole di quattro lettere che finiscono con 'no' e parole di lunghezza qualsiasi che terminano con 'to'. Ad esempio documenti che contengono entrambe le parole 'cono' e 'gatto' o 'dono' e 'prosciutto', ...

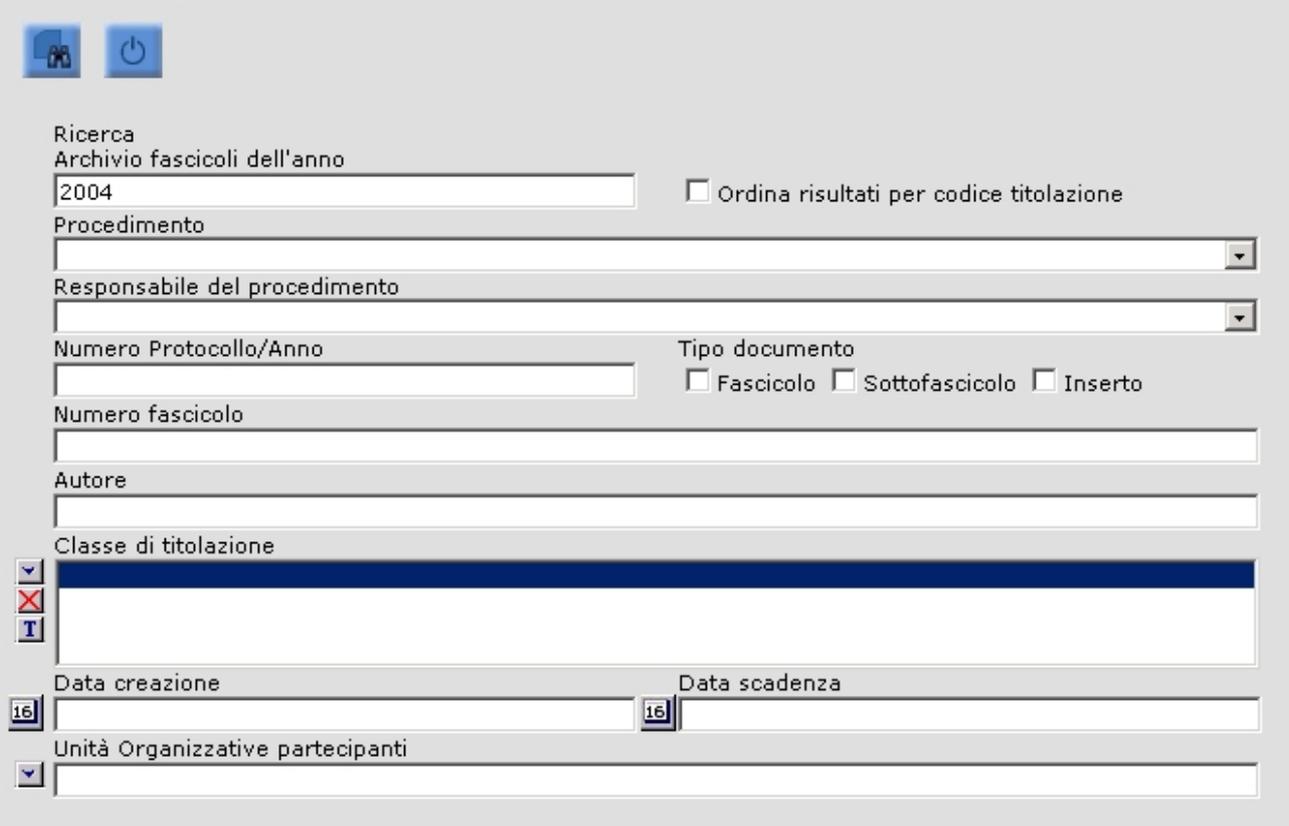


Figura 155 – finestra di ricerca per chiave nei fascicoli

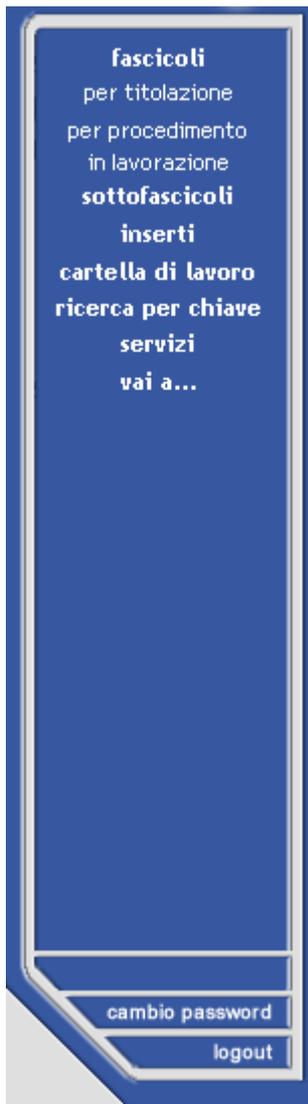
IMPORTANTE: In questo tipo di ricerca non vengono presi in considerazione gli operatori logici, le parole inserite in un campo della ricerca sono considerate sempre con l'operatore AND.

Esempio: ricercare nel campo oggetto le parole 'cane gatto'; restituisce i documenti che contengono entrambe le parole, non necessariamente l'una seguita dall'altra.

- I caratteri "&" "|" vengono ignorati (ricercare quindi 'cane & gatto' equivale a ricercare 'cane gatto').

- Gli operatori **“AND”** **“OR”** vengono ricercati come semplici parole (cercando ‘cane AND gatto’, oltre alle parole ‘cane’ e ‘gatto’ il sistema ricerca anche la parola ‘AND’).

5.2.6 Navigazione e visualizzazione



Per l’utente abilitato all’accesso ai fascicoli il frame di sinistra si presenta come nella figura accanto.

Esso riassume l’insieme delle funzionalità abilitate, ed è possibile selezionare ogni voce. A seconda di quella selezionata il frame centrale visualizzerà un output diverso.

Sezione fascicoli

Sono proposte diverse visualizzazioni: per procedimento, elencando tutti i fascicoli appartenenti ad un determinato procedimento, e in lavorazione proponendo tutti i fascicoli non archiviati.

Sezione servizi

Contiene una visualizzazione ristretta dei fascicoli archiviati, i fascicoli annullati, i fascicoli scaduti, i fascicoli in scadenza, e la ricerca per campi-chiave.

Sezione cartella di lavoro

Tale sezione è molto importante poiché permette all’utente loggato di visualizzare tutti i fascicoli da lavorare di sua competenza e per unità organizzativa di appartenenza

Sezione vai a...

Contiene dei collegamenti diretti al Protocollo, alle Assegnazioni, agli archivi dei fascicoli

Figura 156 - navigazione dei fascicoli