



Manuale Protocollo

Studio K S.r.l.

Manuale Protocollo

Studio K S.r.l.

Tutti i diritti riservati.

Questo manuale è stato predisposto dallo Studio K s.r.l. ad uso esclusivo dei propri clienti.

Nonostante sia stata presa ogni precauzione nella preparazione di questo manuale, Studio K non si assume alcuna responsabilità per errori, omissioni, difficoltà operative o per danni risultanti dall'uso delle informazioni in esso contenute o per l'utilizzo del prodotto eventualmente allegato.

Viene espressamente esclusa ogni responsabilità di Studio K per danni diretti o indiretti derivanti dall'uso di questo manuale.

Studio K si riserva il diritto di apportare modifiche al prodotto descritto in questo manuale in qualsiasi momento e senza preavviso.

Marchi registrati

Uno o più prodotti indicati in questo manuale possono essere Marchi Registrati dai rispettivi proprietari.

Studio K non vanta alcun diritto su tali marchi.

Il presente manuale è stato creato da:

Studio K S.r.l.

Via M.K. Gandhi, 24/A

42123 Reggio Emilia

Tel. 0522 280111

Fax 0522 280009

Internet www.studiok.it

E-mail studiok@studiok.it

Cod. Fiscale e P. Iva

00906740352

Questo manuale è stato creato utilizzando il software Help & Manual della EC Software.

Indice Generale

Capitolo I	Introduzione	4
Gestione Protocollo - Studio K S.r.l.		4
Presentazione e Normative		6
Presentazione		6
Gestione protocollo minimo		8
La gestione documentale		12
La firma digitale		13
La posta elettronica		16
I procedimenti amministrativi		18
I punti qualificati in sintesi		20
In sintesi		22
Circolare Min.Interno 17100/2 - 1 marzo 1897		26
Decreto Legislativo 29 dicembre 1992, n. 518		31
Progetto DocArea		32
Note di Release		34
Release 15.1.0		34
Release 14.1.0		36
Release 13.1.0		38
Release 12.1.0		39
Release 11.3.0		42
Release 10.3.0		45
Release 10.2.0		47
Release 10.1.1		48
Release 09.2.5		50
Release 09.2.4		51
Capitolo II	Inizio	54
Requisiti minimi necessari		54
Installazione		56
Hot Line telefonica		58
Standard delle stampe		61
Barra degli strumenti		64
Utilizzo dell'ambiente		67

Tasti di sistema.....	68
Tasti di spostamento del cursore.....	69
Tasti delle finestre di dialogo.....	70
Tasti di modifica.....	72
Tasti di menù.....	73
Tasti di selezione del testo.....	74
Tasti Funzione Particolari.....	76

Capitolo III Utilizzo del Programma

78

Come iniziare.....	78
Il menù principale	80
Tabelle	82
Titolario	83
Tabella tipologie documentarie	83
Aggiorna Titolario	84
Fascicoli	86
Scarto e Argomenti.....	89
Visualizza titolario.....	91
Fascicoli.....	93
Creazione fascicoli	94
Legami tra fascicoli	97
Trasferimento documenti.....	98
Visualizza indice fascicoli.....	99
Visualizza fascicoli.....	100
Apertura Annuale Fascicoli.....	102
Utility Fascicoli.....	104
Stampe	106
Verifica scarto per fascicoli e documenti.....	107
Pianta Organica	108
Aggiornamento pianta organica	108
Variazione struttura	111
Gestione cessazioni	113
Unificazione Nodi.....	114
Produci XML per sincronizzazione ACL.....	115
Visualizza pianta organica.....	116
Settori	118
Tabella Tipo Documenti.....	119
Tipo corrispondenza.....	123
Aree tematiche/Raggruppamenti	125

Gruppi interlocutori	126
Interlocutori.....	127
Oggetti tipo.....	129
Comuni.....	130
Firme/Operatori.....	131
Indice Repertori.....	132
Tipologia informazioni aggiuntive.....	134
Statistica tempi di evasione	135
Archivi	137
Protocollo.....	138
Protocollo - Pagina 2	153
Bottone Fascicoli.....	162
Bottone Uffici	164
Bottone Allegati	166
Operazioni Dopo la Protocollazione	169
Acquisizione documenti da scanner	172
Firma digitale multipla	178
Indice PA.....	179
Invia e-mail.....	180
Leggi e-mail.....	181
Verifica e-mail.....	183
Distribuisci posta	184
Distribuisci Posta.....	185
Riassegna Posta	187
Assegnazione fascicoli.....	189
Gestione Documenti.....	191
Pratiche.....	194
Posta interna.....	195
Decisioni interne	197
Ordinanze.....	200
Documenti non protocollati.....	203
Hummingbird	204
Stampe	206
Stampe tabelle	206
Settori.....	206
Tipo documenti.....	207
Tipo corrispondenza.....	208
Aree tematiche / Raggruppamenti	209
Interlocutori.....	210
Oggetti Tipo	211

Indice Repertori	212
Stampa Accompagnatoria	213
Stampa Accompagnatoria	213
Stampa Storia Atto	215
Stampa Riepilogo Corrispondenza	216
Stampa Registro Movimenti	217
Registro Protocollo	218
Registro protocollo giornaliero	220
Produci Registro	221
Verifica Registro	222
Stampa Registro	223
Registro Decisioni Interne	224
Registro Ordinanze	225
Posta Inevasa	226
Scadenza Risposte	228
Etichette Atti	230
Etichette interlocutori	232
Totali / Statistiche	234
Atti, Arrivi/Partenze	234
Statistiche protocollazione	236
Riepiloghi log protocollazione	237
Statistica tempi di evasione	239
Stampa Distinta Postale	241
Ricerche	243
Protocollo	244
Protocollo (multiple)	246
Decisioni Interne	249
Ordinanze	251
Iter amministrativi	253
Stato pratiche	255
Elenco Documenti "Da Visionare"	257
Registri particolari	259
Registri particolari	261
Ricerche	273
Stampe	275
Tabelle	277
Tipo registri	277
Oggetti	278
Interlocutori	279
Progressivi	281

Sistema	282
Ente/Esercizio/Data.....	283
Personalizzatore.....	284
Rivenditore.....	287
Informazioni	288
Novità Studio K	289
Parametri.....	290
Parametri - Generale	291
Parametri - Stampe.....	296
Parametri - Documenti.....	300
Parametri - Posta Elettronica.....	303
Parametri - XML.....	305
Parametri - Hummingbird	308
Parametri - E-Toscana.....	309
Parametri - e-Xflow.....	310
Progressivi.....	311
Gestione del Sistema.....	312
Tabella utenti.....	312
Tabella Sicurezze	315
Permessi.....	316
Opzioni	322
Opzioni - Generale	323
Opzioni - Internet.....	325
Opzioni - Protocollo.....	326
Opzioni - Office.....	327
Stampanti solo testo	328
Tabella stampanti	329
Tabella codici di stampa	330
Tabella progr./stamp.	331
Gestione Log.....	332
Connessioni.....	333
Controllo utenti attivi.....	334
Procedure di servizio.....	335
Controllo archivi	335
Browser Archivi	337
Esecuzione programmi.....	338
Esecuzione Query.....	339
Gestione E-mail assistenza	340
Gestione anni ed enti.....	341
Creazione Nuovo anno.....	341

Creazione Nuovo Ente	342
Procedure specifiche dell'applicativo	343
Manutenzione Archivi	343
Definizione stampe.....	344
Definizione stampe.....	344
Integra stampe mancanti.....	345
Modifica stampe grafiche.....	346
Modifica stampe Word.....	347
Conversione Archivi	349
Verifica provvisori.....	350
Verifica Converti TIF	351
Importa registro di emergenza	352
Importa dati altre anagrafi.....	353
Importa nuovo Titolare.....	354
Installazione componenti aggiuntivi.....	355
Installa Viewer.....	356
Salvataggio/Ripristino	357
Salvataggio archivi	358
Ripristino Archivi	360
Invia Salvataggio Tramite E-mail.....	362
Pubblicazione Internet.....	363
Parametri di Sistema.....	364
Parametri di pubblicazione.....	365
Preparazione dei dati	366
Pubblicazione dei dati	367
Uscita dal programma.....	368

Capitolo IV Varie **370**

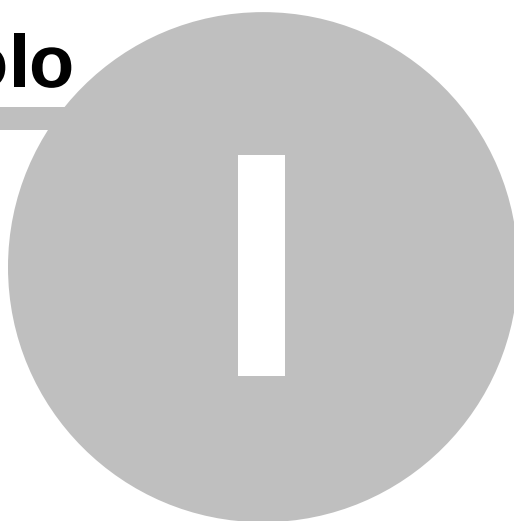
Firma digitale: note operative.....	371
-------------------------------------	-----

Installazione di PDF Creator	375
------------------------------------	-----

Indice Alfabetico **395**

Manuale Protocollo

Capitolo



1 Introduzione

Gestione Protocollo - Studio K S.r.l.

Il produttore dell'applicativo si riserva il diritto di apportare modifiche al prodotto descritto in questo manuale in qualsiasi momento e senza preavviso.

Questo materiale è stato preparato dal produttore esclusivamente per l'uso da parte dei propri Clienti.

È inteso che l'uso di detto materiale avviene da parte dell'utente sotto la propria responsabilità.

Nessuna ulteriore garanzia viene pertanto prestata dal produttore (in particolare per eventuali imperfezioni, incompletezze e/o difficoltà operative) restando espressamente esclusa ogni sua responsabilità per danni diretti o indiretti comunque derivanti dall'uso di tale documentazione.

Tutti i programmi e la relativa documentazione sono coperti da copyright.

L'applicativo è stato realizzato da:

STUDIO K S.R.L.

Via Gandhi, 22

42123 REGGIO NELL'EMILIA

Tel. 0522/280.111 – Fax. 0522/280.009

Filiale Lombardia

Via Baioni, 5

24123 BERGAMO

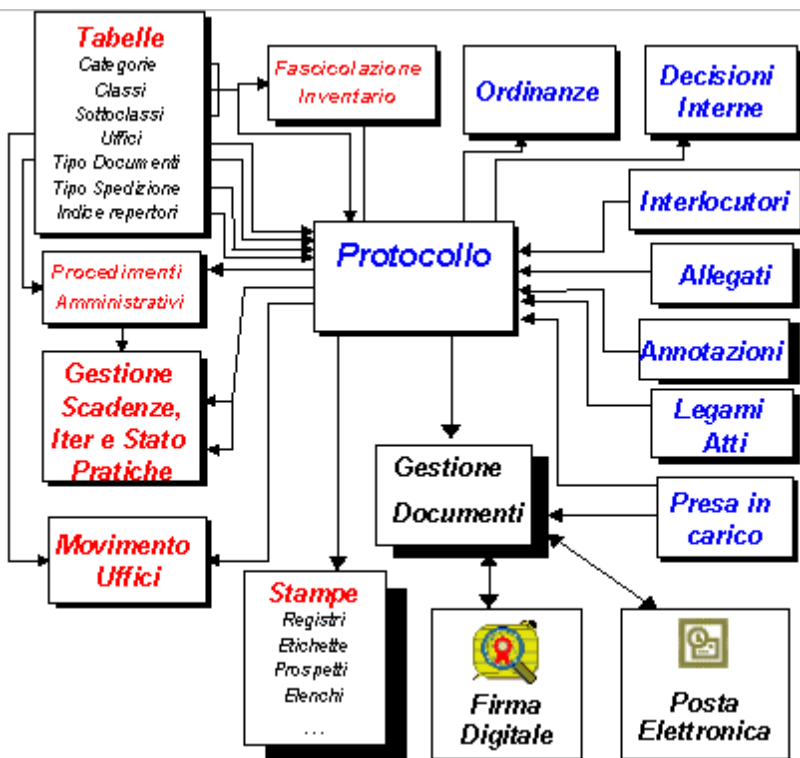
Tel. 035/22.59.11 – Fax. 035/24.88.30

Con riserva di variazioni delle caratteristiche tecniche.

Presentazione e Normative

Presentazione

La soluzione proposta, conforme alle normative vigenti in materia, permette l'amministrazione completa di tutte le informazioni relative al protocollo di un Ente pubblico; la gestione documentale, la firma digitale, la fascicolazione, l'inventario, gli iter amministrativi, oltre che la manutenzione delle ordinanze e delle decisioni interne, collocano questo pacchetto all'avanguardia del software del proprio settore.



Con ampie possibilità di ricerche e stampe su tutte le informazioni gestite, questo pacchetto risulta essere uno strumento indispensabile per la tenuta

degli archivi correnti e di deposito dell'intero Ufficio Protocollo.

Le stampe sono prodotte attraverso Microsoft Word (o Open Office) e con il medesimo strumento è possibile modificarle in modo da garantire massima autonomia da parte dell'operatore nell'apportare eventuali variazioni.

Il pacchetto si presta ad essere utilizzato in modo differente secondo le necessità dell'Ente: è prevista la protocollazione centralizzata su un'unica postazione di lavoro, che provvede in modo esclusivo alla registrazione dei dati, oppure in modo decentrato dove più postazioni provvedono simultaneamente alla registrazione oppure, ancora, in modo decentrato per la sola protocollazione degli atti in partenza. In ogni caso è possibile configurare gli utenti in sola consultazione, di modo che gli stessi possano ricercare e visionare gli atti senza tuttavia poterli modificare: in tal modo, installando l'applicativo su tutti i pc della rete dell'ente, ogni postazione può accedere al programma con limitazioni diverse (consultazione, protocollazione in arrivo, protocollazione in partenza).

Gestione protocollo minimo



La gestione del protocollo permette una completa manutenzione degli atti sia in arrivo sia in partenza secondo le vigenti norme in materia (DPR 445 del 28/12/2000 e successive circolari attuative). Per mezzo della classificazione, già predisposta, l'operatore è guidato nella protocollazione degli atti ed è inoltre supportato nella fase di fascicolazione. Funzioni particolari consentono una più snella attuazione del lavoro fornendo utili strumenti d'ausilio all'operatore.

Per consentire l'utilizzo funzionale della procedura in relazione alle reali esigenze dell'ente è data la possibilità di decidere autonomamente il tipo di dettaglio della maschera di caricamento del protocollo con cui si desidera lavorare. La scelta avviene tra differenti livelli di dettaglio e permette all'operatore di ottimizzare la visione dei propri dati, omettendo informazioni per lui superflue. Tutte le modalità di lavoro garantiscono in ogni caso l'aderenza alle caratteristiche minime richieste dal legislatore e forniscono le funzionalità tecniche atte a ottimizzarne la gestione.

Per utilizzare al meglio i criteri di gestione delle informazioni sono impiegate differenti tabelle tematiche; di particolare interesse è l'utilizzo delle tabelle interlocutori e oggetti tipo con cui si possono memorizzare rispettivamente i dati dei mittenti/destinatari e degli oggetti ricorrenti.

La procedura consente di:

- memorizzare in apposite tabelle:
 - titolare (fornito con il programma)
 - massimario di scarto (fornito con il programma)
 - sottoclassi (fornite con il programma)
 - settori
 - pianta organica (strutturata per aree, settori, uffici, responsabili e

dipendenti)

- tipologia di documenti con relativi iter amministrativi (gestiti anche graficamente)
- tipo di corrispondenza
- codici liberi di raggruppamento
- interlocutori
- indice repertori
- indice fascicoli
- oggetti tipo
- Tipologie di statistiche
- Informazioni aggiuntive

- Memorizzare il protocollo generale e settoriale con tutte le informazioni necessarie quali: data e ora di registrazione, tipo atto, n.prot.mittente, data atto, settore, protocollo settoriale, tipo corrispondenza, tipo documento, data scadenza, data evasione, numero illimitato di interlocutori con relativi indirizzo e località, oggetto di lunghezza indefinita, codici di raggruppamento, numero e anno di repertorio, categoria, classe, fascicolo, scarto, accompagnatoria, elenco uffici interessati, allegati, legami tra atti precedenti e susseguenti, annotazioni libere.
- Utilizzare, durante la protocollazione, funzioni di utilità che permettono di:
 - visionare l'iter del procedimento attivato
 - aggiornare lo stato della pratica stessa
 - annullare un atto
 - consultare altri numeri di protocollo anche di anni differenti
 - copiare un numero di protocollo
 - stampare la ricevuta dell'atto
 - stampare le etichette di segnatura da apporre sull'atto stesso, in alternativa all'uso del timbro classico
 - stampare le etichette dei destinatari da apporre sulle buste postali
 - consultare l'archivio delle sottoclassi fornito con l'applicativo, contenente circa 1200 voci
 - acquisire e gestire documenti elettronici anche mediante l'ausilio di

scanner, visualizzarli e stamparli

- legare ad un atto registrato qualsiasi tipo di documento nei formati elettronici più diffusi, per poterli successivamente visualizzare e stampare
- firmare elettronicamente uno o più documenti
- inviare e ricevere in posta elettronica atti con relativi allegati
- verificare l'integrità e la validità dei documenti firmati

- Fascicolare gli atti :

- creare, movimentare e chiudere i fascicoli
- spostare i documenti da un fascicolo all'altro
- stampare o visionare l'indice dei fascicoli
- stampare o visionare il contenuto dei singoli fascicoli
- gestire il massimario di scarto per i fascicoli
- raggruppare più fascicoli affini

- Gestire il passaggio degli atti tra gli uffici con la stampa dell'accompagnatoria, la storia di un atto e il registro movimenti.
Un utile funzione consente di visualizzare, indicando uno qualsiasi dei numeri di protocollo interessati, l'elenco della corrispondenza intercorsa e legata ad una medesima pratica.

- Memorizzare le Decisioni Interne e le Ordinanze con aggancio automatico al protocollo generale.

- Effettuare liberamente ricerche parametriche su tutti i campi dell'archivio protocollo, decisioni interne e ordinanze

- Stampare il registro del Protocollo Generale, il registro delle Decisioni Interne, il registro delle Ordinanze, la posta inevasa, le risposte agli atti in scadenza, la distinta postale suddivisa per tipologia di corrispondenza (raccomandate, assicurate, telegrammi) con relativi costi di spedizione.

- Stampare e visualizzare tutti i dati gestiti

La gestione documentale



Modalità completamente integrata.

Il programma è corredato da un apposito modulo completo per la gestione documentale, integrato perfettamente con le funzionalità standard dell'applicativo.

Questo modulo permette di memorizzare un numero illimitato di documenti per ogni singolo protocollo, nei formati elettronici più diffusi sul mercato (TIF,JG,GIF,BMP,PCX,DOC,RTF,XLS,PDF,HTLM,ASCII,PKCS#7 per documenti firmati).

Più in generale è possibile memorizzare qualsiasi tipologia di documento, aggiungendo nelle impostazioni parametriche del programma, la definizione degli ulteriori nuovi formati e specificando i relativi programmi di consultazione.

All'interno della gestione documentale è presente il modulo per la gestione ottica che consente di acquisire da scanner ed archiviare copia elettronica dei documenti cartacei, mediante l'utilizzo di un qualsiasi scanner compatibile TWAIN. Ogni atto così acquisito potrà avere ad esso correlato un fascicolo di 'n' pagine distinte.

Durante la consultazione dell'atto è possibile interrogare, visualizzare ed eventualmente stampare tutti i documenti ad esso allegati.

Un apposito modulo di consultazione permette di ricercare in modo del tutto parametrico gli atti e di visualizzarne il risultato aggregando le informazioni per differenti chiavi di lettura (es. Numero protocollo, Data, Interlocutore, Ufficio interessato, Settore, Tipologia documento, Tipologia corrispondenza, Firmatario, Classificazione, Repertorio, Fascicolo). La consultazione mediante struttura ad albero con differenti livelli di dettaglio, prevede l'interrogazione e visione sia degli estremi dell'atto che dei relativi documenti.

La firma digitale



Modalità completamente integrata.

La firma digitale, realizzata in conformità alle leggi vigenti, rende validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, i documenti informatici, la loro archiviazione su supporto informatico e la loro trasmissione per via telematica.

Nelle applicazioni in cui è rilevante conservare nel tempo il valore legale del documento informatico è necessario poter attribuire ad esso una data certa e dimostrare che la firma è stata apposta durante il periodo di validità della chiave pubblica del sottoscrittore.

Ciò si ottiene attraverso la "marca temporale" (servizio usufruibile tramite l'utilizzo di internet), una sorta di certificato informatico firmato a sua volta da un certificatore riconosciuto nell'ordinamento giuridico italiano (albo certificatori AIPA), che associa data e ora a quel particolare documento. Qualsiasi tipo di documento informatico è firmabile e cifrabile, in modo da garantire il più elevato livello di riservatezza. Un singolo documento, inoltre, può essere firmato da un numero illimitato di sottoscrittori.

Nel caso di documenti con particolare rilevanza legale, l'utilizzo dei formati specificati negli standard internazionali ISO (ad esempio ASCII, TIFF, JPEG) o de facto (come il PDF) può agevolare la possibilità di dimostrarne il contenuto in giudizio.

La tecnologia What You See Is What You Sign – ciò che vedi è ciò che firmi – elabora i documenti visualizzati all'interno di un'area di memoria protetta, controllando le operazioni di calcolo dell'impronta e relativo passaggio alla smartcard, in modo da associare la firma al documento con il maggior livello di sicurezza possibile. Il sottoscrittore, vedendo il documento

al momento della firma, può immediatamente verificarne la correttezza. Le funzioni di verifica di un documento firmato permettono di stabilire l'integrità del documento (non alterazione), l'identità del sottoscrittore e la validità della firma a tutti i livelli quali: certificazione della chiave pubblica da parte di un certificatore accreditato, presenza di tale certificatore nell'Elenco Pubblico di AIPA al momento della verifica, autenticità dell'Elenco Pubblico di AIPA, eventuale presenza del certificato di chiave pubblica del sottoscrittore nelle liste dei certificati sospesi o revocati, validità di tutti i certificati coinvolti nel processo (AIPA, Certificatore, Sottoscrittore). In particolare il sistema è compatibile con il servizio di posta *LISP (Lombardia Integrata Posta Sicura)*, uno dei *Servizi di Base* previsto dalla **Rete Regionale Lombarda (RRL)** realizzata dalla Giunta Regionale.



Il protocollo supporta interamente tutte le funzionalità necessarie per implementare la gestione della firma digitale sia per gli atti in partenza che in arrivo.

In particolare si può:

- firmare uno o più documenti da inviare successivamente ai destinatari tramite posta elettronica
- verificare l'autenticità dei mittenti ed estrarre i documenti in arrivo, pervenuti via posta elettronica

La funzionalità di firma è implementata su tutte le modalità di lavoro, compresa la protocollazione in sola partenza.

Operativamente per firmare documenti risolviamo tre situazioni:

1. l'unica postazione preposta alla firma dei documenti è la postazione centrale del protocollo; tutti i firmatari dovranno recarsi presso tale postazione per apporre la propria firma sui singoli documenti. Si delineano tre differenti modalità:
 - 1.1. la firma viene apposta durante la normale procedura di protocollazione (sul singolo atto, man mano che si protocolla);
 - 1.2. la firma viene apposta al termine della protocollazione, per un insieme di documenti distinti relativi a numeri di protocolli diversi

(per esempio il Segretario firmerà contestualmente i singoli documenti in un unico momento della giornata, a seguito delle normali attività di protocollazione);

- 1.3. la firma viene apposta sul documento prima che questi sia protocollato.
2. durante la protocollazione (anche per la protocollazione in partenza) i documenti legati al singolo atto vengono firmati; per far ciò ognuna delle postazioni preposte alla gestione della protocollazione (anche per la protocollazione in partenza) deve essere dotata di lettore di chip-card;
3. i documenti già firmati pervengono all'ufficio protocollo che dovrà a sua volta provvedere alla protocollazione. In questo caso l'addetto del protocollo dovrà comunque avere la possibilità di visionare il documento firmato per poterne desumere il contenuto e gli estremi.

Per ulteriori informazioni vedi le Note operative per firmare un documento.

La posta elettronica



Modalità completamente integrata.

Il protocollo gestisce direttamente al suo interno l'invio e la ricezione di messaggi in posta elettronica.

Le e-mail trattate possono riguardare interlocutori esterni, mittenti o destinatari di atti registrati nell'archivio protocollo, oppure interlocutori interni qualora si volessero destinare agli uffici competenti gli atti di propria pertinenza.

La postazione centrale del protocollo effettuerà l'interazione con la posta elettronica sia in arrivo sia in partenza, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, secondo gli standard dettati dal legislatore (protocollo SMTP, formato MIME).

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da un'Area Organizzativa Omogenea di un'Amministrazione mittente è una struttura composita, che aggrega diverse parti: un documento informatico primario, un numero qualsiasi di documenti informatici allegati e una segnatura informatica (codificata in formato XML).

Il processo di trasmissione di un messaggio di posta elettronica tra due AOO si svolge secondo il seguente schema di base:

- a) presso il sistema informatico mittente viene formato un messaggio di posta elettronica. Se destinato ad altra amministrazione, esso includerà almeno un documento firmato digitalmente, corrispondente al documento primario;
- b) il sistema di protocollo mittente effettua la verifica amministrativa sulle sottoscrizioni presenti nei documenti trasmessi. La protocollazione in uscita viene effettuata solo se tale verifica ha esito positivo;
- c) il messaggio viene protocollato in uscita ed in esso viene inclusa la

- segnatura informatica;
- d) il messaggio protocollato viene trasmesso dal sistema informatico mittente al sistema di posta elettronica;
 - e) il sistema di posta elettronica trasmette il messaggio protocollato al sistema informatico ricevente;
 - f) il messaggio viene protocollato in ingresso dal sistema informatico ricevente. La registrazione viene effettuata utilizzando le informazioni provenienti dalla AOO mittente contenute nella segnatratura informatica. Qualora richiesto dalla AOO mittente il sistema informatico ricevente crea e invia un messaggio di conferma di ricezione;
 - g) nel caso in cui il sistema rilevi delle anomalie nel messaggio ricevuto, esso genera ed invia un messaggio di notifica di eccezione, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate;
 - h) i documenti informatici contenuti nel messaggio vengono avviati al trattamento presso le unità organizzative o presso gli uffici utenti della AOO ricevente;
 - i) determinati eventi riguardanti il trattamento presso la AOO ricevente possono essere accompagnati da un messaggio di aggiornamento, generato automaticamente dal sistema informatico ricevente, qualora ciò sia richiesto dalla AOO mittente;
 - j) l'eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione viene seguito da un messaggio di comunicazione dell'annullamento stesso alla AOO mittente, il quale viene generato automaticamente dal sistema informatico ricevente.

I procedimenti amministrativi



Modalità completamente integrata.

Il Workflow Management ha il compito di automatizzare i processi aziendali e di garantire un maggior controllo.

Con tale strumento è possibile sapere in ogni momento chi fa un'attività, chi deve essere informato al suo completamento, lo stato di lavorazione dei documenti associati e la tracciabilità del ciclo di approvazione.

Con questa procedura è possibile definire un numero illimitato di possibili procedimenti, specificando in dettaglio l'intero iter teorico della singola pratica.

L'utilizzo di un approccio grafico rende sia la definizione sia la consultazione degli iter teorici molto semplice e piacevole, evidenziando il flusso che le attività dovranno seguire.

In particolare si potrà definire il cammino completo dell'atto specificando per ogni passo la collocazione, l'attività, il responsabile, il tempo teorico dell'attività, il tempo di giacenza, la destinazione, l'esito ed eventuali note aggiuntive.

La procedura di ricerca di un atto che fornisce dati in tempo reale sull'esatta collocazione della pratica e sullo stato della stessa, risulta essere un valido strumento di consultazione adottabile anche dall'ufficio per le relazioni con il pubblico. Una volta definito il procedimento amministrativo sarà quindi possibile:

- attivare la pratica all'atto della protocollazione
- "caricare" e "scaricare" il documento ad un determinato ufficio e/o responsabile
- sospendere, riattivare e annullare una pratica
- "passare" la pratica ad altro ufficio / responsabile

- controllare l'iter, lo stato della pratica, i tempi di giacenza e le relative scadenze anche per singola attività
- verificare l'evasione dei documenti
- ricercare un atto e lo stato dello stesso per numero protocollo, intestatario, attività, ufficio, responsabile attività o procedimento, ...

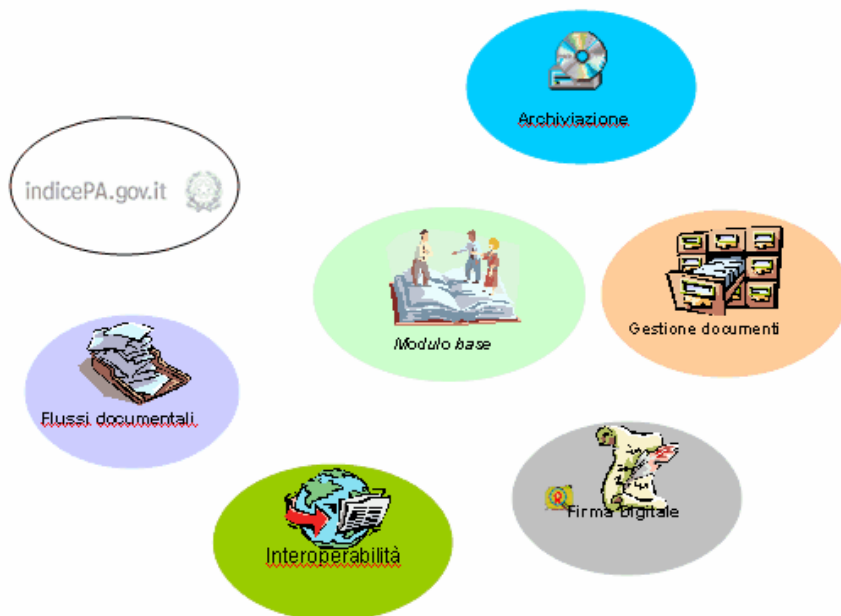
I punti qualificati in sintesi



- Conformità totale alle normative vigenti
- Gestione documentale integrata
- Archiviazione di qualsiasi tipo di documento
- Firma elettronica integrata
- Piena compatibilità con il servizio di posta **LISP (Lombardia Integrata Posta Sicura)**, uno dei *Servizi di Base* previsto dalla **Rete Regionale Lombarda (RRL)**.
- Gestione posta elettronica integrata per trasmissione / ricezione atti tra P.A.
- Gestione flussi documentali
- Conservazione dei documenti a norme AIPA con eliminazione degli originali
- Sistema di comunicazione interna tra utenti con trasmissione messaggi, documenti e pratiche
- Possibilità di avere più postazioni di protocollazione operanti contemporaneamente in assoluta autonomia
- Numerazione protocollo generale automatica progressiva per anno
- Numerazione protocollo settoriale automatica progressiva per anno e settore
- Inserimento facilitato
- Classificazione Ministeriale (categoria, classe con possibilità di gestire anche la fascicolazione)
- Consultazione sottoclassi fornite con l'applicativo
- Fascicolazione
- Numero illimitato di destinatari per singolo atto

- Numero illimitato di uffici interessati per ogni atto
- Collegamento con un numero illimitato di atti precedenti e susseguenti
- Accompagnatoria per ufficio e storia di un atto
- Gestione allegati
- Consultazione e copia atti durante la protocollazione
- Stampa etichette (segnatura e destinazione)
- Stampa ricevuta atto
- Gestione scadenze corrispondenza
- Ricerche parametriche facili e complete pluriennali
- Stampa registri, ...
- Statistiche con totalizzazione atti per classificazione e ufficio
- Visualizzare l'iter completo effettuato da ogni documento protocollato
- Gestione log operatori per singolo atto
- Accesso differenziato alla procedura, vincolata da password per singolo utente
- Procedura di sola consultazione/ricerca
- Procedura per la sola protocollazione in partenza
- Programma certificato dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici
- Help in linea contestuale

In sintesi



SOLUZIONE MODULARE COMPLETA PER LA GESTIONE PROTOCOLLO DELL'ENTE PUBBLICO

GESTIONE DEL PROTOCOLLO (NUCLEO MINIMO).

E' prevista la completa gestione degli atti in arrivo ed in partenza secondo le vigenti norme in materia.

Per mezzo della classificazione storicizzata, già predisposta, l'operatore è guidato nella protocollazione degli atti ed è inoltre supportato nella fase di fascicolazione.

E' possibile determinare autonomamente il tipo di dettaglio della maschera di caricamento del protocollo con cui si desidera lavorare. Per utilizzare al meglio i criteri di gestione delle informazioni sono impiegate differenti tabelle tematiche; di particolare interesse è l'utilizzo delle tabelle interlocutori ed oggetti tipo, con cui si possono memorizzare, rispettivamente i dati dei mittenti/destinatari e degli oggetti ricorrenti e la pianta organica storicizzata dall'ente.

Tutte le stampe vengono prodotte in formato Microsoft **Word** ed **OpenOffice**.

GESTIONE DOCUMENTALE. Il programma è corredato da un apposito modulo per la

gestione documentale, integrato completamente con le funzionalità standard dell'applicativo. Per ogni protocollo è possibile memorizzare un numero illimitato di documenti nei **formati elettronici** più diffusi sul mercato. All'interno della gestione documentale è presente il modulo di imaging per la **gestione ottica** che consente di acquisire da scanner ed archiviare copia elettronica dei documenti cartacei. Attraverso la produzione di etichette adesive di segnatura, con l'aggiunta di un codice a barre, è possibile utilizzare l'acquisizione multipla documenti con assegnazione automatica degli stessi; ciò si realizza tramite riconoscimento ottico automatico di barcode.

FIRMA DIGITALE. Il modulo di firma, anch'esso perfettamente integrato con l'applicazione, consente di **apporre le firme** ai documenti e di **visionare i documenti firmati** oltre che **verificare la validità dei certificati di firma**.

POSTA ELETTRONICA. La procedura gestisce direttamente l'invio e la ricezione di messaggi in posta elettronica avvalendosi di un **proprio client di posta**. Le e-mail trattate possono riguardare interlocutori esterni, mittenti o destinatari di atti registrati nell'archivio protocollo, oppure interlocutori interni qualora si volessero destinare agli uffici competenti gli atti di propria pertinenza. La postazione centrale del protocollo effettuerà l'interazione con la posta elettronica sia in arrivo sia in partenza, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale, secondo gli standard dettati dal legislatore. La procedura è perfettamente compatibile con le modalità di **Interoperabilità tra sistemi di protocollo**, per permettere la trasmissione e la ricezione/protocollazione automatica di atti destinati a, oppure, provenienti da, altra pubblica amministrazione; per facilitare ciò è realizzata l'integrazione con l' **Indice delle Pubbliche Amministrazioni**.

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - FLUSSI DOCUMENTALI (WORKFLOW).

Il Workflow Management è predisposto **all'automazione ed al controllo dei processi aziendali**; attraverso questa modalità è possibile definire un numero illimitato di **possibili procedimenti**, specificando nel dettaglio l'intero **iter teorico** della singola pratica.

L'utilizzo di un approccio grafico rende sia la definizione sia la consultazione degli iter teorici molto semplice e piacevole, evidenziando il flusso che le attività dovranno seguire.

In particolare si potrà definire il cammino completo dell'atto specificando per ogni passo la collocazione, l'attività, il responsabile e il tempo teorico dell'attività.

I PUNTI QUALIFICATI IN SINTESI

-Conformità totale alle normative vigenti

-Versione multiutente per un numero illimitato di postazioni

- Protocollo centralizzata oppure decentrata
- Gestione documentale e modulo di acquisizione da scanner integrati
- Acquisizione multipla documenti con riconoscimento ottico automatico tramite barcode
- Archiviazione di qualsiasi tipo di documento
- Firma elettronica integrata
- Gestione di differenti smart-card prodotte da diversi certificatori
- Gestione posta elettronica integrata con proprio client di posta, per dare attuazione all'interoperabilità tra P.A. (trasmissione / ricezione atti con relativa protocollazione automatica, con invio di messaggi di conferma, di anomalia e di cancellazione)
- Integrazione con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- Gestione flussi documentali
- Conservazione dei documenti secondo le norme AIPA
- Sistema di comunicazione interna tra utenti con trasmissione messaggi, documenti e pratiche
- Maschera di utilizzo del protocollo modificabile a seconda della completezza desiderata.
- Possibilità di avere più postazioni di protocollazione operanti contemporaneamente in assoluta autonomia
- Numerazione protocollo generale automatica progressiva per anno
- Numerazione protocollo settoriale automatica progressiva per anno e settore
- Gestione Protocolli interni
- Gestione Protocolli riservati
- Inserimento facilitato
- Pianta organica storicizzabile
- Classificazione Ministeriale storicizzabile
- Consultazioni sottoclassi fornite con l'applicativo
- Fascicolazione
- Numero illimitato di fascicoli per singolo atto
- Numero illimitato di destinatari per singolo atto
- Numero illimitato di uffici interessati per ogni atto
- Collegamento con un numero illimitato di atti precedenti e susseguenti
- Accompagnatoria per ufficio e storia di un atto
- Gestione allegati
- Consultazione e copia atti durante la protocollazione
- Stampe etichette (segnatura e destinazione) e stampa ricevuta atto
- Gestione scadenze corrispondenza
- Ricerche parametriche pluriennali facili e complete
- Ricerche con aggregazione dati per differenti criteri
- Stampa registri , ...
- Statistiche con totalizzazione atti per classificazione e ufficio
- Visualizzare l'iter completo effettuato da ogni documento protocollato
- Gestione log operatori per singolo atto con storico delle variazioni

- Accesso differenziato alla procedura, vincolata da password per singolo utente
- Procedure di sola consultazione / ricerca e di sola protocollazione in partenza
- Gestione e stampa delle Distinte Postali
- Gestione completa di documenti non protocollati
- Stampe modificabili tramite Microsoft Word oppure Sun StartOffice ed OpenOffice
- Gestione completa Decisioni Interne (Protocollo riservato) (registri, ricerche, gestione documenti ...)
- Gestione completa Ordinanze (registri, ricerche, gestione documenti, ...)
- Programma certificato dalla Sovrintendenza dei Beni Archivistici
- Help in linea contestuale

Circolare Min.Interno 17100/2 - 1 marzo 1897

ISTRUZIONI PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO PER GLI UFFICI COMUNALI

(Circolare del Ministero dell'Interno n. 17100/2 del 1 marzo 1897)

Art. 1

Ogni atto che proviene all'Ufficio, o ne parte, deve essere assegnato ad una categoria d'archivio e registrato nel protocollo.

Art. 2

Gli atti sono classificati, come dall'annessa tabella mod. A, per categorie, le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.
Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero nè variarne la materia. Si possono aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove e gli affari relativi non trovassero sede relativa nelle prime quindici nemmeno per analogia.

Art. 3

Le categorie vanno divise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella A; il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Art. 4

Il registro protocollo conforme al mod. B, si apre il primo gennaio e si chiude in fine d'anno.

Art. 5

È regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza quella di trattare con una lettera di un affare solo, e mai di diversi affari, per non dare luogo a confusioni.

Art. 6

La protocollazione si esegue registrando con numero progressivo tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'Ufficio. La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni singole colonne del protocollo. Sopra ogni atto registrato, accanto alla data d'arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

Art. 7

Soppravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene nel protocollo coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 8

Se l'atto da protocollarsi è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la provenienza dell'atto, si scrive "d'ufficio".

Art. 9

Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al mod. C, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.

Art. 10

L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

Art. 11

Per ogni affare si forma un fascicolo, riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono.

Negli affari del personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 12

Ogni fascicolo ha la coperta di carta forte, conforme al mod. D ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio.

Art. 13

I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla copertina.

Art. 14

Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al mod. E. Questo elenco si va conformando per ogni classe di affari della stessa categoria via via che si apre un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.

La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si veggia per primo.

Art. 15

Gli atti personali accennati nell'art. 11, quando si riferiscono a più persone e

non possono essere divisi, saranno richiamati con dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli personali. Il foglio di richiamo sarà l'unico per ogni fascicolo e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che possa, a prima vista, sapersi con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16

Se un affare si collega all'altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constatare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17

Ogni ufficio comunale deve tener distinti due archivi: uno corrente per gli atti iniziati e non compiuti; l'altro per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 18

L'archivio corrente e quello di deposito sono formati da tanti scompartimenti e tante caselle, quante ne abbisognano per collocarvi con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

Art. 19

Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

Art. 20

Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi se non per richiesta

fattane da chi ne abbia facoltà.

Art. 21

Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo e dell'atto comunicato sino a che non siano restituiti.

Art. 22

Gli atti d'interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà dei beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca, ecc., del Comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone devono essere conservati in un armadio chiuso, sotto la responsabilità personale del segretario.

Decreto Legislativo 29 dicembre 1992, n. 518

DECRETO LEGISLATIVO 29 dicembre 1992, n. 518

*Attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla
tutela giuridica dei programmi per elaboratore - Art. 10*

Dopo l'art. 171 della legge 22 aprile 1941, n. 633, è inserito il seguente:

Art. 171-bis-

1. "Chiunque abusivamente duplica ai fini di lucro, programmi per elaboratore, o, ai medesimi fini e sapendo o avendo motivo di sapere che si tratta di copie non autorizzate, importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale, o concede in locazione i medesimi programmi, è soggetto alla pena della reclusione da tre mesi a tre anni e della multa da L.500.000 a L.6.000.000. Si applica la stessa pena, se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale dei dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore. La pena non è inferiore nel minimo a sei mesi di reclusione e la multa a L.1.000.000 se il fatto è di rilevante gravità ovvero se il programma oggetto dell'abusiva duplicazione, importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o locazione sia stato precedentemente distribuito, venduto o concesso in locazione su supporti contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori ai sensi della presente legge e del relativo regolamento di esecuzione approvato con regio decreto 18 maggio 1942, n. 1369.

2. La condanna per i reati previsti al comma 1 comporta la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani e in uno o più periodici specializzati".

Progetto DocArea

Panta Rei è la denominazione di un progetto e-government, il cui ente capofila nonché coordinatore è la Provincia di Bologna e a cui hanno aderito circa 250 Pubbliche Amministrazioni, che si pone come obiettivo la comunicazione digitale nell'Ente e fra Enti.

Panta Rei è evoluto successivamente, cambiando anche denominazione in DOCAREA, con un'estensione in ambito europeo nel quadro del Piano di Azione e-Europe 2005.

DOCAREA ha come oggetto "La comunicazione digitale nell'ente e tra enti - i flussi documentali e la gestione dei processi, la rete degli sportelli unici per l'impresa, la rete degli URP". Studio K ha accolto favorevolmente l'iniziativa ed ha sottoscritto una convenzione con il network Panta Rei, per l'integrazione del proprio pacchetto Protocollo con la piattaforma documentale Hummingbird prevista nel progetto. In realtà l'aderire agli standard Panta Rei non significa solamente interagire con una piattaforma documentale ma anche far proprie alcune funzionalità della gestione del protocollo, specifici requisiti dettati dai progettisti.

L'aver apportato tali funzionalità ha fatto sì che il pacchetto Protocollo di Studio K acquisisse contenuti nuovi, fino ad ora mai apportati, dando allo strumento una versatilità ed una completezza maggiore.

Le novità scaturite da Docarea riguardano:

- Titolare storicizzato
- Gestione utenti storicizzata
- Pianta Organica storicizzata
- Numero illimitato di fascicoli per singolo atto
- Gestione documenti non protocollati
- Gestione dei fascicoli sia per atti protocollati sia per atti non protocollati
- Calcolo delle impronte dei documenti
- Provvedimenti di annullamento
- Impedimento d'accesso ai documenti per utenti non abilitati
- Produzione del registro giornaliero di protocollo anche in formato elettronico con calcolo della relativa impronta.

Ciò si è andato ad integrare con le altre funzionalità innovative già esistenti, eventualmente estese e migliorate quali:

- Connettività all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni integrata
- Gestore di Firma Digitale integrato
- Proprio Client di posta elettronica
- Posta elettronica certificata e non, integrate
- Interoperabilità dei sistemi di protocollo
- Distribuzione atti di competenza tramite posta elettronica
- Modulo di Imaging con lettura ottica codici bar-code integrato

(BCR)

- Gestione di differenti documenti acquisiti da scanner
- Produzione delle stampe in formato OpenOffice oppure Microsoft

Word

- Gestione protocollo Interni
- Gestione atti riservati
- Convertitore PDF di documenti DOC, RTF, TXT e XLS integrato
- Nuova applicazione per la gestione del Registro d'Emergenza

Informatico con integrazione con il Registro Generale Protocollo.

Il tutto innestato con le ormai per noi consuete funzionalità base di protocollo.

Note di Release

Release 15.1.0

Release 15.1.0

- Miglorie e nuove implementazioni relative alle segnalazioni dei clienti.
- Nella maschera di Presa Visione, se clicco su un atto di protocollo tenendo premuto il bottone CTRL, l'atti viene immediatamente smarcato senza che venga mostrata la maschera del protocollo.
- Nel dettaglio di protocollo "migliore", il bottone del Titolare mostra come terzo livello i fascicoli aperti (con la possibilità di selezionarli direttamente)

Release 15.3.0

- Gestione della Fattura Elettronica.

Release 15.3.1

- Aggiunto un permesso per proibire la cancellazione fisica delle mail ricevute; premendo F5 sul messaggio viene proposto solo il 'Cestino'
(l'impostazione è nella seconda pagina dei permessi per utente)
- Aggiunto un parametro per impostare l'Ufficio assegnatario come obbligatorio
(è nella prima pagina dei Parametri: si può impostare di bloccare il salvataggio del protocollo se l'ufficio non è stato indicato oppure di dare un messaggio di allerta ma

lasciare proseguire se desiderato)

- Nuovo parametro per la gestione della visibilità delle fatture per Responsabile di Settore
(L'impostazione è nella prima pagina dei parametri. Selezionando la voce 'Solo Responsabile Ufficio FE', l'utente che entra nel menù 'Gestione Fattura Elettronica' vedrà solo le fatture che sono state indirizzate al proprio ufficio di competenza così come indicato nella Pianta Organica. Naturalmente la cosa è efficace solo se il Comune ha precedentemente registrato all'indice delle pubbliche amministrazioni un 'Ufficio Fatture' per ogni settore dell'ente)
- Selezione dell'Interlocutore via web in tempo reale potendo attingere da IPA oppure da Indice Amministrazioni di eToscana
(Nella maschera del protocollo è stato aggiunto il bottone "Cerca in IPA" che permette, all'atto del caricamento di un nuovo protocollo, di cercare e leggere direttamente dalla pagine dell'Indice delle Pubbliche amministrazioni. Se è abilitata la gestione i INTERPRO, sarà possibile cercare direttamente anche nell'indice di eToscana)
- Nel bottone MOSTRA della maschera del protocollo è stata aggiunta la possibilità di creare un file di "Segnatura" che contiene tutti gli estremi dell'atto (il file di tipo .rtf può poi essere stampato o salvato in una cartella a piacere)
- Nella maschera degli allegati è stato aggiunto il bottone SCARICA ALLEGATI che permette di salvare tutti gli allegati di quel protocollo in una cartella a scelta dell'utente.

Release 14.1.0**Release 14.1.0**

- Miglirie e nuove implementazioni relative alle segnalazioni dei clienti.
- I menù per la gestione della Posta Certificata sono stati leggermente modificati: utilizzando il punto di menu "Verifica e-mail" è possibile compiere le normali operazioni sulla Posta (verifica, ricerca, protocollazione) senza impegnare le risorse in modo esclusivo. Per le operazioni di Invio e Ricezione è ancora necessario invece utilizzare i punti di menù specifici.
- Nella Presa Visione è stata aggiunta la possibilità di raggruppare i messaggi per Data di Assegnazione anziché per Data Protocollo (permessi per utente).
- INTERPRO: è ora possibile gestire la casella di Posta Certificata in modo autonomo rispetto alla coda dei messaggi della Regione Toscana.
- INTERPRO: migliorata la gestione degli allegati con GwPec. Ora il messaggio originale rimane allegato alla mail ricevuta; nel protocollo invece gli allegati vengono "sbustati" per permetterne una più rapida consultazione.

Release 14.1.6

- Gestite le icone della maschera degli allegati per estensioni DOCX, XLSX.
- Nella COPIA di un atto viene copiato anche il Codice Amministrazione e AOO

- Migliorati i controlli nella gestione della ricevuta di Conferma Ricezione
- Aggiunto un permesso per utente per l'accesso al WorkFlow

Release 14.2.2

- Evidenziato Arrivo/Partenza, nelle Operazioni dopo la Protocollazione
- Ottimizzata la funzione di caricamento dei Metadati in GDOC dopo la protocollazione

Release 14.3.0

- PEC: gestione della visibilità sulle Caselle Personali
- Miglioramenti nella maschera di FILTRO della posta certificata
- Qualificazione agli standard Emilia Romagna (DocER)
- Possibilità di copiare un Protocollo da Registri Particolari
- Stampa elenco Interlocutori di un Gruppo in formato EXCEL

Release 13.1.0

- E' stata aggiunta la possibilità di ricercare Atti privi dell'indicazione dell'Ufficio Assegnatario.
- Migliorate le funzioni di acquisizione dei documenti aumentando il fattore di compressione dei file a colori o in scala di grigi.
- Nel modello del testo dei Registri Particolari e del Protocollo è ora possibile inserire, con una opportuna sintassi, alcuni campi che vengono valorizzati in modo dinamico con i rispettivi valori caricati nella maschera.
- Sono state realizzate le nuove funzionalità che permettono di trasferire automaticamente al gestore documentale i metadati degli atti protocollati e delle mail inviate e ricevute dall'ente. Dal gestore documentale sarà quindi possibile inviare in conservazione i suddetti documenti.
- Aggiunto un parametro nei permessi per utente che permette all'utente protocollatore di scaricare anche tutte le altre caselle personali (purchè certificate).
- Anche con il progetto Interpro è ora possibile inviare in introperabilità un atto con uno o più allegati anche se privi di firma digitale.
- Aggiunta la possibilità di protocollare direttamente dalla maschera dell'archivio Posta
- Migliorata notevolmente la ricerca e la gestione della tabella degli Interlocutori

Release 12.1.0

- E' stato completato il collegamento del protocollo con il nuovo prodotto Studio K per la gestione del WorkFlow Documentale 'siciFlow': è possibile avviare direttamente un procedimento amministrativo oppure eseguire direttamente la protocollazione in uscita di un documento inserito in un fascicolo di pratica. Il collegamento rimane sempre disponibile permettendo la consultazione reciproca dei documenti fra i due prodotti.
- Attivata la gestione del collegamento con JNAV sull'Interlocutore del Protocollo e nella tabella Interlocutori.
- La conversione in PDF di un file allegato avviene ora anche per files con estensione DOCX e XLSX.
- Da questa release c'è la possibilità di impostare, per il singolo utente, che nell'elenco degli atti da visionare vengano mostrati solo gli atti in arrivo.
- E' possibile firmare direttamente, inviare e ricevere documenti digitali firmati con estensione PDF (PadES) attivando il flag "Abilita l'invio di files firmati in formato PDF". Questo permette di trattare files firmati in una modalità che ne permette la consultazione senza bisogno di software specifici.
- Nella maschera di ricerca è stata aggiunta la possibilità di ricercare atti inviati per Posta Elettronica.
- E' stata realizzata una modalità di acquisizione digitale dei documenti che permette, con l'ausilio di una particolare tipologia di scanner, di stampare direttamente la Segnatura sul documento acquisito (Endorser).

- E' stata migliorata la gestione della copia di un atto precedentemente protocollato: nella maschera del bottone COPIA è stato aggiunto lo Zoom e viene ora copiato anche dell'indirizzo e-Mail dei mittenti/destinatari.
- E' anche possibile effettuare la "Copia da altro Ente" di un atto espressamente assegnato da un diverso Ente della stessa installazione utilizzando un sistema automatico di notifica (funzione utilissima per le Unioni di Comuni !).
- E' possibile effettuare in modo diretto la stampa in formato . rtf dei dati presentati nel bottone MOSTRA del protocollo (Oggetto, Interlocutori, Annotazioni).
- E' disponibile una nuova stampa riepilogativa di "Totalizzazioni atti per ufficio".
- Nella tabella degli Uffici Assegnatari è stato aggiunto il campo "Per Conoscenza". Allo stesso tempo la maschera di ricerca permette di fare ricerche di atti assegnati secondo questa nuova proprietà.
- Per meglio distinguere le tipologie di atti, nell'oggetto di una mail che viene preparata per la Distribuzione della Posta è stata aggiunta l'indicazione del tipo di atto "ARRIVO/ PARTENZA/INTERNO".
- Switch pianta organica: è ora possibile configurare un'unica Pianta Organica condivisa fra Delibere e Protocollo.
- Possibilità di assegnazione IMMEDIATA di un procedimento che verrà gestito mediante WorkFlow (siciFLOW).
- Aggiunta la funzionalità del "cestino" nella gestione della

casella di Posta Certificata (cancellazione logica delle e-mail che non si intendono protocollare ma delle quali si vuole comunque tenere traccia).

- Nella funzione di "copia atto" è stata aggiunta la possibilità di scegliere se copiare anche gli allegati.
- Realizzata una nuova stampa di "ricevuta" di Posta Elettronica Certificata che Riepiloga il contenuto di atti ricevuti o inviati via e-mail.

Release 11.3.0

- Migliorata la gestione di allegati di grande dimensione (> 10 Mb).
- Da questa release è possibile ricevere la posta da una casella personale diversa da quella istituzionale (valida anche se è abilitato il progetto Interop - B2 Toscana). Per farlo occorre impostare i parametri nella seconda pagina dei permessi dell'utente preposto a questa operazione. La funzionalità attiva la ricezione della posta (ma non l'invio) indipendentemente dal fatto che l'utente abbia i permessi di accesso per funzioni speciali o protocollazione estesa.
- Nella maschera di gestione della posta, nella voce *Messaggi Inviati*, l'icona di un messaggio cambia via via che il messaggio ha ricevuto "accettazione", "consegna", "conferma" e/o "eccezione". In questo modo si può verificare visivamente lo stato delle mail inviate (in particolare di quelle che non hanno ricevuto nulla oppure che sono state ripudiate).
- E' disponibile una nuova modalità di acquisizione con riconoscimento del *Codice a Barre* di documenti precedentemente acquisiti da uno scanner (tipicamente una stampante multifunzione) e parcheggiati in una cartella condivisa nella rete.
- Nel bottone *Mostra* della prima pagina del Protocollo sono ora consultabili anche i valori dei campi relativi all'Albo Pretorio (utile per utenti senza i permessi di variazione sull'atto).
- Da questa release non è più indispensabile indicare, per ciascun utente, i programmi da utilizzare per visualizzare i

vari tipi di allegati. In assenza di tale configurazione verrà usato il visualizzatore predefinito di Windows.

- La maschera di *Ricerca degli Atti del Protocollo* è stata completamente rivista nella disposizione dei campi e sono state aggiunte le informazioni riguardanti la pubblicazione all'Albo Pretorio. Sono stati anche aggiunti parametri di ricerca per *Numero Settoriale*.
- Nella maschera che compare agli utenti con i diritti in sola partenza, premendo F3 su atti in Arrivo, è stato aggiunto il bottone per la gestione degli *Uffici Assegnatari*. In questo modo è possibile rassegnare gli atti in Partenza anche per gli utenti senza abilitazione completa.
- Nel bottone Uffici è stato aggiunto il campo *Data Presa Visione* ed è stato allungato il campo *Note* fino a 254 caratteri. Il campo *Assegnato Da* è ora collegato alla pianta organica e sono stati implementati diversi automatismi per compilare più compiutamente le informazioni.
- Nella tabella dei Parametri è stato aggiunto il parametro *"Impedisce modifiche nell'ufficio non di proprietà"* che abilita diversi controlli e automatismi relativi all'utilizzo della Presa Visione:
All'utente privo di Funzioni speciali impedisce la cancellazione di qualunque record e la modifica di dati assegnati ad altro utente;
Se vengono lasciati vuoti i campi *Assegnato Da* il programma provvede comunque a valorizzarli (come nella rassegnazione della posta);
Inoltre, sia modificando gli uffici che smarcando un atto per Presa Visione, se tutte le assegnazioni sono marcate come *Viste*, viene chiesto se impostare automaticamente

la *Data di Evasione* del Protocollo (al fine di poter utilizzare i controlli sulle scadenze).

Release 10.3.0

- Da questa release la procedura permette il superamento del precedente limite di 99 Utenti.
- E' stata finalmente aggiunta la possibilità di convertire in formato PDF i documenti acquisiti da scanner. E' disponibile sia per gli allegati del Protocollo che per quelli dei Registri Particolari e deve essere attivata nella maschera dei *Parametri* nella cartelletta *Documenti*. Naturalmente è compatibile con i documenti precedentemente acquisiti in formato TIFF ed è sempre possibile passare da una modalità all'altra e viceversa.
- Nella maschera del Protocollo, nel campo *Località*, l'automatismo che aggiunge il CAP e la Provincia ora funziona anche se digito solo la prima parte del nome del Comune (prima funzionava solo se digitavo il nome per intero). Digitando il carattere “?” nella località viene riportato automaticamente il nome del proprio comune come indicato nel personalizzatore.
- Nella maschera delle *Operazioni dopo la Protocollazione* è stato aggiunto un nuovo bottone per il Setup dello Scanner. Serve per gestire al volo casi particolari di acquisizione (es: fronte-retro) quando l'acquisizione è impostata su “Twain Automatico”.
- Nella maschera del Protocollo, all'atto dell'inserimento del numero del *Protocollo Mittente* è stato aggiunto un controllo che verifica se il valore appena digitato esiste già nell'esercizio in corso. Nel caso viene emesso un avviso non bloccante che notifica il numero di protocollo trovato e il nome dell'interlocutore. Tale funzionalità risulta utile per evitare di caricare due volte un Atto precedentemente

ricevuto tramite Fax e già protocollato.

- Quando protocollo manualmente una mail ricevuta, l'indirizzo e-mail del mittente viene inserito non solo nel nome ma anche nell'apposito campo del *Dettaglio* in modo da poter essere immediatamente utilizzato per una eventuale risposta. Inoltre, se tale indirizzo elettronico viene trovato nella tabella degli Interlocutori, vengono compilati correttamente anche gli altri campi (compresi i dati della Area Organizzativa Omogenea se presenti).
- Realizzato l'*Invio Immediato* della posta. Occorre abilitare la funzione nei *Permessi* del singolo utente. Subito dopo le Operazioni dopo la Protocollazione di un atto in Uscita impostato per essere inviato via e-mail, la procedura chiede se si desidera inviarlo immediatamente. La proprietà è attivabile indipendentemente dalle *Funzioni Speciali* o dalla *Protocollazione Estesa*.
- E' ora possibile personalizzare il testo predefinito per una singola categoria di documenti dei *Registri Particolari*. Per esempio in un registro particolare che si chiama ORDINANZE, se creo (manualmente) il file DOC/ordinanze.doc, questo viene usato come modello dei nuovi documenti creati.

Release 10.2.0

- Nella ricerca multipla del protocollo è stata aggiunta la possibilità di ricercare per Presa Visione. Tipicamente può essere utilizzata per evidenziare la posta non ancora presa in carico eventualmente riferita ad un particolare ufficio o ad un singolo soggetto.
- Nella maschera dei Parametri della procedura è possibile configurare che i documenti per la “Presa Visione” vengano inoltrati ai soli soggetti di tipo “Responsabile”.
- Nelle funzioni “Distribuisci Posta” e “Rassegna Posta” è stata aggiunta la possibilità di poter selezionare se inviare ai destinatari preimpostati i soli atti in Arrivo o Partenza o se inviare solo atti scambiati “via email”.
- Nella maschera di acquisizione documenti da scanner è stato aggiunto il bottone *Abbandona* che permette, a seguito di un errore, di uscire senza salvare il file allegato.
- I componenti per la gestione della Firma Digitale sono stati aggiornati ad una nuova versione che permette di firmare, come da nuove disposizioni della Deliberazione n.45 del 21/03/2009, con la nuova codifica sha-256. Per rendere effettiva tale funzionalità occorre, dopo aver aggiornato il programma Protocollo, reinstallare i Componenti Aggiuntivi e lo stesso Digital Sign nella versione 3.1.3.1 fornita con l'applicativo.

Release 10.1.1

- Da questa release è stata realizzata la gestione della nuova chiave di Attivazione “full-option” che sblocca automaticamente le chiavi *“Base, Gestione Digitale Documenti, Riconoscimento Barcode, Protocollo d’Emergenza”*. Restano indipendenti le chiavi *“Collegamento Xflow”, “Progetto DocArea”* e *“Progetto B2-Toscana”*.
- Oltre all’adeguamento del programma per la gestione del Registro di Emergenza ai nuovi standard estetici, è stata implementato, nell’importazione dal Registro di Emergenza stesso, anche il trasferimento dei dati del *Fascicolo* eventualmente caricati dall’operatore. Tali informazioni vengono valorizzate nel dettaglio dell’Atto e dopo aver eseguito l’importazione sarà possibile, se desiderato, procedere alla creazione nell’indice dei fascicoli delle eventuali nuove voci create con la protocollazione d’emergenza.
- Nella tabella dei Permessi sono stati aggiunti dei nuovi bottoni per *Selezionare* o *Deselezionare* immediatamente tutti i permessi e altri per *Copiare* e *Incollare* le medesime proprietà. Questo permette di configurare più velocemente nuovi utenti ricalcando il profilo già correttamente configurato da utenti esistenti.
- Il collegamento con il programma per la gestione di ‘Messi e Pubblicazioni’ è stato migliorato aggiungendo il trasferimento di Numero di Protocollo, Data Protocollo e Numero e Data del Protocollo Mittente (dati che sono presenti nella seconda pagina del Registro delle Pubblicazioni).

- Allo stesso tempo è stata aggiunta l'informazione del tipo di "Registro Particolare di provenienza": lato Messaggio permetterà di smistare gli atti provenienti dal protocollo in Registri di Pubblicazione (o di Deposito) differenti.
- E' stata aggiunta anche l'indicazione dell'ora di comunicazione dell'atto all'Albo Pretorio per poter tracciare meglio le comunicazioni relative soprattutto a Bandi e Concorsi.
- I menù per INVIARE e RICEVERE la posta sono ora accessibili non solo agli utenti con Permessi Speciali ma anche agli utenti configurati con "Protocollo esteso".
- Quando una mail ricevuta viene protocollata manualmente, il corpo del testo della mail viene ora memorizzato in formato *solo-testo* nel campo "Annotazioni" del protocollo. Anche senza entrare in variazione tale campo è consultabile dal bottone <MOSTRA> presente nella prima pagina della anagrafica. Nella tabella dei parametri è consentita la possibilità di aggiungere alla posta in uscita anche le note del Protocollo. Si raggiunge così l'obiettivo di distribuire con la posta, oltre all'oggetto e agli allegati, anche il testo della mail originale.

Release 09.2.5**Collegamento MESSI**

- Corretta la visualizzazione dei campi del collegamento con il programma Notifiche e Pubblicazioni che avvenivano alla pressione del bottone Pagina Giù.
- Quando il registro di Protocollo invia un atto ai MESSI la descrizione del documento, anziché essere sempre “Documento protocollato”, viene presa (se presente) dal Tipo Documento.
- Se l'atto è in Arrivo, l'ENTE MITTENTE viene valorizzato con il nome del primo interlocutore
- La funzione che usa PDFCreator come oggetto COM, una volta eseguita la conversione, non tenta più la chiusura dell'oggetto per evitare che, a causa di un errore del componente, si possa bloccare bloccando di conseguenza l'applicativo SICI.

Release 09.2.4

PROTOCOLLO E REGISTRI PARTICOLARI

- Aggiunto il collegamento con i MESSI (Protocollo e Registri Particolari), per gestire l'albo pretorio on-line;
- Archivi protocollo premendo F2 è ora possibile attivare la stampa delle etichette, anche in interrogazione;
- Sono state aggiunte le immagini nei bottoni dei registri particolari;
- Nel form dello scanner è stata aggiunta la possibilità di ritagliare l'immagine subito dopo averla acquisita. Selezionare l'area con il bottone destro, scegliere CROP e salvare con il nuovo bottone "Salva Ritaglio".

PRESA VISIONE

- Non sempre il destinatario di un atto ha i permessi per entrare in variazione dello stesso, mentre a volte dovrebbe poter almeno caricare la classificazione e/o la fascicolazione. Il problema era stato risolto aggiungendo il nuovo punto di menù "Assegnazione Fascicoli" che però, con il "Presa Visione" non risulta funzionale costringendo l'utente ad uscire dalla maschera ed effettuare la nuova ricerca. E' stato ora implementato un meccanismo che permette agli utenti, che hanno i diritti per modificare l'atto nei Permessi ma non possono modificare l'atto in questione (es: protocollazione in "sola partenza" con un atto "in arrivo") di fascicolare tali atti alla pressione di F3 sulla maschera del protocollo MIGLIORE con la stessa maschera che si può lanciare dal menù "Assegnazione Fascicoli". Nel caso in cui venga visionato un atto ANNULATO non viene presentata tale domanda.
- Aggiunto un Flag nei permessi per evitare che venga mostrata l'Elenco dei documenti da visionare quando è abilitata la Presa Visione

Distinta postale

- Nella stampa della distinta ho aggiunto la possibilità di filtrare solo le comunicazioni assegnate ad uno specifico ufficio.

Interoperabilità e B2

- Aggiunta la possibilità di rimandare una conferma di ricezione (anche per le mail protocollate manualmente) sia B2 che interoperabilità;

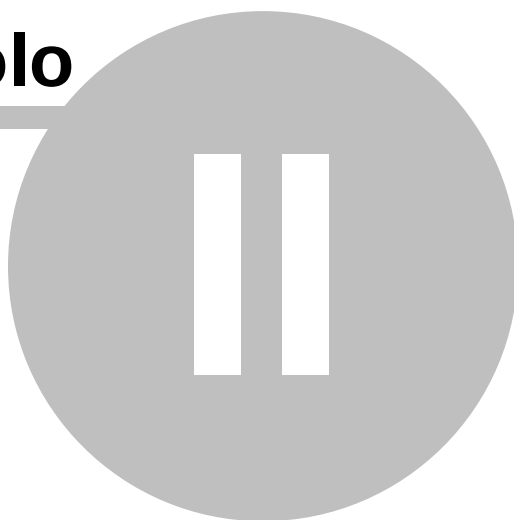
SISTEMA

- Nella tabella Parametri, nella linguetta “Documenti” è stata aggiunta la voce “Si (utilizzando C_RSHA.exe)” relativa al calcolo dell'impronta dei documenti ALLEGATI e delle impronte dei REGISTRI o di altri files di SEGNETURA
- Nella tabella Parametri, nella linguetta Stampe, è stata aggiunta la voce “Si (Autosave)” [stessa cosa nella tabella Permessi], che permette di utilizzare il vecchio modo di conversione in PDF che costringe alla configurazione di “Salvataggio Automatico” di PDF Creator nel file C:\SK.pdf.
La creazione del file avviene automaticamente in formato PDF-A se la versione di PDF Creator è maggior o uguale alla 0.9.8
- Per evitare eccessivi rallentamenti la funzione che mette il “baffo” verde in presenza di dati nel figlio è stata parametrizzata (Evidenzia contenuto nei bottoni PC)

VARIE

- Aggiunta la possibilità di uscire con il bottone ESC dai seguenti form: Presa Visione / Titolario; pianta organica; e-mail; Verifica Firme; Scansione
- Nell'installazione è stata inserita la nuova versione di DigitalSign che corregge il problema della firma del responsabile CNIPA scaduta.

Capitolo



2 Inizio

Requisiti minimi necessari

REQUISITI MINIMI DI SISTEMA PER GLI APPLICATIVI S.I.C.I.

Server applicazioni e DB

Hardware

- *Pentium IV 2 Ghz*
- *Ram 4 Gb (fino a circa 200 utenti)*
- *Hard Disk: 5 Gb disponibili per le procedure SICI per ogni ente gestito*

Software di base

- *S.O.: Windows 2000 Server*
- *Server Web: IIS*
- *Protocolli: TCP/IP e SOAP toolkit*

Infrastrutture

- *Lan 10 Mb*
- *Accesso a Internet xDSL 640 Kbit*
- *IP statico*
- *Router*

Sicurezza

- *Firewall*
- *Sistemi di backup*

Server locale con funzionalità di condivisione clients

Hardware

- *Pentium III 900 Mhz*
- *Ram 256 Mb (512 con Windows Xp o Vista)*
- *Hard Disk: 50 Mb disponibili per il client di ogni procedura*

Software di base

- *S.O.: Windows 98/2000/Xp Professional/Vista*
- *Protocolli: TCP/IP e SOAP toolkit*

Infrastrutture

- *Lan 10 Mb*
- *Accesso a Internet xDSL 640 Kbit*

Client locali

Hardware

- *Pentium III 900 Mhz*
- *Ram 64 Mb (128 con Windows Xp o Vista)*

- *Hard Disk: 50 Mb disponibili per il client di ogni procedura*

Software di base

- *S.O.: Windows 98/2000/Xp Professional /Vista*

Infrastrutture

- *Lan 10 Mb*

Client remoti (telelavoro, ...)**Hardware**

- *Pentium III 900 Mhz*
- *Ram 64 Mb (128 con Windows Xp o Vista)*
- *Hard Disk: 50 Mb disponibili per il client di ogni procedura*

Software di base

- *S.O.: Windows 98/2000/Xp Professional/Vista*
- *Protocolli: TCP/IP e SOAP toolkit*

Infrastrutture

- *Accesso a Internet ISDN 128 Kbit*

Installazione

REQUISITI NECESSARI

Ambiente Windows

- Sistema operativo Windows 95/98/NT/2000 o successive
- Personal Computer con processo Pentium (Pentium II consigliato)
- 32 Mb di Ram installati (64 Mb consigliati)
- 150 Mb di disco libero

INSTALLAZIONE

Inserire il Cd, attendere che venga mostrata la maschera d'installazione Sici. Alla comparsa della mascherina cliccare "Gestione Protocollo" e poi sul pulsante "ESEGUI".

Alla richiesta del drive d'installazione inserire il drive di partenza del programma.

ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per accedere al programma se non si è ancora creata l'icona procedere nel modo seguente:

- 1.Cliccare il tasto destro del mouse su uno spazio libero del desktop
- 2.Cliccare su Nuovo->Collegamento
- 3.Sulla riga di comando indicare il drive di partenza dell'installazione, ex."S" quindi posizionandosi sulla riga di comando scrivere: S:\SICI\START.EXE PRO
- 4.Cliccare sul pulsante Avanti
- 5.Inserire :Gestione Protocollo
- 6.Cliccare sul pulsante Fine.

Ora per accedere al programma cliccare due volte sull'icona.

A questo punto seguire le istruzioni dei capitoli seguenti.

Hot Line telefonica

Questo paragrafo raccoglie alcuni tra i quesiti che più frequentemente ci vengono sottoposti durante il servizio di Hot Line Telefonica.

- **Compare in alto a destra il messaggio "Inattivabile" ?**
È necessario riselectare il punto a menu che ha permesso di aprire la finestra in quel momento attiva.
- **Selezionando una qualsiasi voce di menu compare sempre in alto a destra il messaggio "Finestra modale" ?**
Il messaggio è dovuto dal fatto che a video è attiva una finestra e fintantochè tale finestra non verrà chiusa (con ESC o con F10) non sarà possibile aprirne delle altre.
- **Compare in alto a destra il messaggio "Campo obbligatorio" ?**
Su alcuni campi deve essere digitato per forza un valore in quanto sono fondamentali per poter proseguire l'operazione in corso. Qualora si sia posizionati su un campo obbligatorio e si voglia correggere un campo precedentemente impostato prima di digitare quello in questione, è necessario caricare un valore fittizio, effettuare la correzione e reinserire il campo obbligatorio con il dato veritiero.
- **Accedendo a un determinato punto di menu, compare il messaggio "Accesso negato" ?**
L'utente non ha i permessi per eseguire l'operazione che sta tentando di compiere. Far eseguire l'operazione da un utente abilitato o contattare il responsabile di protocollo per farsi attribuire i permessi adeguati.
- **Tentando di visualizzare un certo numero di protocollo, compare il messaggio "Accesso negato" ?**
L'utente non ha la visibilità su quel protocollo, ovvero il protocollo è stato assegnato a un ufficio che non è di competenza dell'utente. Verificare con l'utente amministratore la corretta configurazione della pianta organica e della tabella permessi, oppure controllare (sempre con l'amministratore)

che il protocollo sia stato attribuito all'ufficio corretto.

- **Eseguendo una stampa, compare l'errore "Il percorso di WordView non è corretto" ?**

Non è impostato il corretto percorso di Wordview per l'utente che sta lavorando. Con l'utente Amministarore, entrare nei Permessi dell'utente che ha segnalato l'errore e impostare il percorso WordView corretto. Nel caso in cui WordView non fosse installato, provvedere all'installazione dello stesso tramite il bottone "Visualizzatori" all'interno dei Permessi.

- **Accedendo al programma compare il messaggio "La password è scaduta. E' necessario modificarla" ?**

La password è scaduta: la legge sulla privacy prevede che le password di tutti gli applicativi debbano essere modificate almeno ogni sei mesi.

Rispondere al messaggio con Ok. Sulla maschera che compare successivamente, digitare la vecchia password sul primo campo, e la nuova sui due campi successivi. E' anche possibile ricaricare la vecchia password, ma è caldamente sconsigliato, per ovvie ragioni di riservatezza.

- **Accedendo al programma compare il messaggio "La password dell'utente selezionato è scaduta. Contattare l'amministratore" ?**

L'utente è configurato in modo che, alla scadenza della password, solo l'amministratore possa assegnare all'utente una nuova password.

Contattare l'amministratore e modificare la password assegnata tramite la tabella utenti.

- **Il messaggio "La password è scaduta. E' necessario modificarla" compare ogni giorno ?**

Probabilmente nella tabella utenti il campo "giorni di validità" non è compilato. Inserendo un valore in tale campo (tipicamente 180) la data di scadenza verrà aggiornata in modo corretto.

- **Accedendo al programma compare il messaggio "E' necessario installare i componenti aggiuntivi"?**

Su quel pc mancano alcuni componenti di Windows necessari al corretto funzionamento dell'applicativo. Eseguire l'installazione proposta in automatico. Se dovessero verificarsi degli errori, riavviare il pc con l'utente Administrator di Windows ed eseguire l'accesso al protocollo e la relativa installazione dei componenti aggiuntivi. Se non si verificano errori, riavviare il pc con l'utente abituale e riaccedere al protocollo. In caso di ulteriori problemi, contattare il servizio di assistenza.

- **Come si apre un nuovo esercizio?**

Nella maschera di login, indicare l'anno nuovo. Il programma chiederà se si desidera crearlo, rispondere di Sì e portare a termine la procedura. L'operazione può essere effettuata anche prima di chiudere l'esercizio precedente

- **Come si chiude un vecchio esercizio?**

Indicare nei progressivi il campo "chiusura esercizio" = Sì. In questo modo il programma impedirà a tutti gli utenti di caricare nuovi protocolli nell'esercizio chiuso, ma ne sarà comunque permessa la consultazione.

- **Come si fa a stampare il registro dell'anno precedente?**

Quando si accede al programma, nella maschera di Login selezionare il vecchio esercizio. Il programma accederà ai dati vecchi, dai quali si potranno effettuare tutte le stampe desiderate.

- **Il programma entra sempre con l'esercizio sbagliato**

Nella maschera di Login, premere il tasto  a fianco dell'esercizio corretto. In tal caso l'esercizio verrà memorizzato. La procedura è da ripetere per ogni utente.

Standard delle stampe

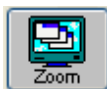
Il programma consente di utilizzare le stampe in solo testo, le stampe grafiche o le stampe in Word/Open Office. Visto che l'orientamento della maggior parte delle strutture è quello di utilizzare le stampe in Word/OpenOffice, grazie alla loro maggior resa grafica, in questo capitolo ci limiteremo ad illustrare l'utilizzo delle stesse. Per informazioni relative alle stampe in modalità grafica o solo testo, rimandiamo al servizio di assistenza.

Per ottenere le stampe in Word, occorre che per ogni utente vengano impostati correttamente i percorsi in cui sono instalati Word e Wordview all'interno della tabella Permessi.

Ogni volta che viene lanciata una stampa, compare una maschera simile alla seguente:



Vengono indicati il nome della stampa (nell'esempio "Ricerche protocollo") e il percorso nel quale è memorizzato il report di stampa. Questa informazione è utile qualora si desideri ottenere delle stampe personalizzate (nel qual caso, consigliamo comunque di fare riferimento al servizio di assistenza).



Questo pulsante è presente solo in alcune tipologie di stampe, e consente di

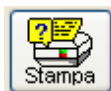
visualizzare i record di un archivio già opportunamente filtrati e di accedere agli stessi. Nell'esempio (Ricerche) viene restituito il risultato della ricerca con la possibilità di accedere alla visualizzazione delle singole registrazioni.



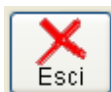
Consente di visualizzare un'anteprima della stampa richiesta.



Viene lanciata la stampa sulla stampante di default, impostata nelle opzioni.



Prima di eseguire la stampa, il programma chiede all'utente di selezionare una stampante tra quelle disponibili.



Consente di abbandonare la procedura senza eseguire la stampa



Consente di indicare quante copie si desidera ottenere.

Barra degli strumenti

Il programma è strutturato con menu a tendina che consente una scelta veloce delle varie funzioni visualizzate nello stesso menu.

La scelta di una opzione comporta l'attivazione del relativo sottoprogramma.

Per eseguire una qualsiasi funzione, si può utilizzare indifferentemente il mouse oppure la tastiera. Vediamo quindi in particolare l'uso e il significato dei tasti. Il programma usa sempre lo stesso tasto per la stessa funzione in tutte le parti della procedura.

Sulla parte superiore dello schermo, sotto le voci del menu principale, è sempre presente la barra dei tasti funzione, sulla quale, oltre ai tasti, sono indicati anche l'utente, l'esercizio e la data con la quale si è acceduto alla procedura:



Cliccare su	O premere il tasto	Per
	[F1]	Consultare l'Help in Linea
	[F3]	Variare i dati in tutti gli archivi.
	[F4]	Caricare un nuovo record.
	[F5]	Annullare una registrazione in archivio.
	[F7]	<i>E' utilizzato in due modi differenti tra loro secondo il contesto del programma.</i> Durante la visione di una scheda di un archivio permette di vedere la scheda precedente. Viceversa - dopo la richiesta di uno zoom - consente di cambiare il tipo di ordinamento secondo la precedente chiave di ricerca.
	[F8]	Come il precedente, con la sola differenza che consente di posizionarsi sulla successiva scheda o sulla successiva chiave di ricerca.

	[F9]	Permette di effettuare uno zoom e - se il programma lo consente - premendo una seconda volta [F9], permette di inserire un nuovo record. È quindi un tasto utilissimo in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura d'inserire nuove informazioni.
	[F10]	Confermare, ovvero "andare avanti" o registrare. La procedura non obbliga l'utente a riempire tutti i campi di una maschera a video, a meno che non ci siano campi senza i quali la procedura assumerebbe valori incongruenti.
	[PgDn]	Accedere alla videata successiva.
	[PgUp]	Accedere alla videata precedente.
	[ESC]	Abbandonare una qualsiasi procedura senza salvare i dati eventualmente impostati.
	[TAB]	Passare al campo successivo senza apportare modifiche al campo sul quale si è posizionati.
	[INVIO]	Confermare l'inserimento di un campo e passare al successivo. Nota: il tasto [INVIO] può chiamarsi in altri modi, in base al costruttore del P.C. Può infatti essere individuato con il nome INVIO, RETURN, CR, SEND.

SIGNIFICATO DI ZOOM

Se il codice non è conosciuto l'operatore può attivare lo Zoom (usando il tasto **[F9]**). Lo Zoom consiste in una finestra in cui sono visualizzati tutti i record dell'archivio interessato ordinati secondo un criterio dettato dall'utente stesso e l'operatore può scegliere un record.

Lo Zoom è uno strumento utilizzato per facilitare la ricerca su tutte le tabelle della procedura e su tutti gli archivi.

Tutte le volte che si accede ad una funzione di aggiornamento dati si entra

automaticamente in fase d'interrogazione.

In fase d'interrogazione una volta impostata e confermata la chiave di ricerca, sono possibili le seguenti operazioni:

Premere	Per
[F3] - Varia	Variare il record.
[F4] - Carica	Caricare un nuovo record.
[F5] - Cancella	Cancellare il record.
[F7] - Prec.	Visualizzare il record precedente.
[F8] - Seg.	Visualizzare il record successivo.
[F9] - Zoom	Effettuare una ricerca globale su tutte le chiavi.
[PGSu] - [PGGiu]	Visualizzare le pagine precedenti/successive.
[ESC]	Terminare il lavoro.

In fase di caricamento o di variazione di un archivio, sono possibili le seguenti operazioni:

Premere	Per
[F10]	Salvare (memorizzazione) il record (sempre che siano già stati inseriti tutti i campi obbligatori). A tale fase ritorno seguirà il "ritorno" all'interrogazione se ci si trova in fase di variazione o, viceversa, la predisposizione per il caricamento di un altro record.
[PGSu] o [PGGiu]	Visualizzare la pagine precedente/successiva.
[ESC]	Abbandonare la procedura senza memorizzare il record. Seguirà il ritorno alla fase di interrogazione.
[CRTL]+[Y]	Cancella il contenuto del campo.

Utilizzo dell'ambiente

Uso della tastiera:

- tasti di sistema;
- tasti di spostamento del cursore;
- tasti delle finestre di dialogo;
- tasti di modifica;
- tasti dei menu;
- tasti di selezione del testo.
- barra degli strumenti

Argomenti relativi

Tasti di Sistema

Tasti di spostamento del cursore

Tasti delle finestre di dialogo

Tasti di modifica

Tasti di Menù

Tasti di selezione del testo

Barra degli strumenti

Tasti di sistema

I tasti seguenti possono essere utilizzati all'interno di una qualsiasi applicazione, sia che l'applicazione venga eseguita in una finestra o a schermo intero, a prescindere dalla applicazione che si sta utilizzando.

Premere	Per
[CTRL]+[ESC]	Passare all'elenco dei task.
[ALT]+[ESC]	Passare all'applicazione successiva, sia che venga eseguita in una finestra o sotto forma di icona.
[ALT]+[TAB]	Passare all'ultima applicazione utilizzata. Oppure passare all'applicazione successiva riducendo le applicazioni in esecuzione a icone. Tenere premuto ALT e premere più volte TAB.
[STAMP]	Copiare negli Appunti un'immagine dello schermo.
[ALT]+[STAMP]	Copiare negli Appunti un'immagine della finestra attiva.
[ALT]+[SPAZIO]	Aprire il menù di controllo di una finestra di applicazione.
[ALT]+[TRATTINO]	Aprire il menù di controllo di una finestra di un documento.
[ALT]+[F4]	Uscire da un'applicazione oppure chiudere una finestra.
[CTRL]+[F4]	Chiudere la finestra di gruppo o la finestra di documento attiva.
[ALT]+[INVIO]	In un'applicazione non Windows, passare dalla visualizzazione in finestra alla visualizzazione a schermo intero.
[un tasto cursore]	Spostare una finestra dopo aver scelto il comando Sposta dal menu di controllo. Oppure modificare le dimensioni di una finestra dopo aver scelto il comando Ridimensiona dal menu di controllo.

Tasti di spostamento del cursore

Utilizzare i tasti elencati di seguito per spostare il cursore o il punto di inserimento all'interno di caselle di testo o in altri punti in cui è possibile digitare del testo.

Premere	Per spostare il punto di inserimento
La freccia [SU]	Alla riga precedente
La freccia [GIU]	Alla riga successiva.
La freccia [DESTRA]	A destra di un carattere.
La freccia [SINISTRA]	A sinistra di un carattere.
[CTRL]+[DESTRA]	A destra di una parola.
[CRTL]+[SINISTRA]	A sinistra di una parola.
[HOME]	All'inizio della riga.
[FINE] o [END]	Alla fine della riga.
[PGSu] o [PGUp]	Alla schermata precedente.
[PGGiu] o [PGDn]	Alla schermata successiva.
[CTRL]+[HOME]	All'inizio del documento.
[CRTL]+[FINE] o [CRTL] +[END]	Alla fine del documento.

Tasti delle finestre di dialogo

In una finestra di dialogo, utilizzare i tasti elencati di seguito.

Premere	Per
[TAB]	Spostarsi da un'opzione ad un'altra (da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso).
[MAIUSC]+[TAB]	Spostarsi da un'opzione ad un'altra in ordine inverso.
[ALT]+[un tasto]	Spostarsi all'opzione o al gruppo la cui lettera sottolineata corrisponde al tasto digitato.
Un tasto di direzione (freccie)	Spostare il cursore di selezione da un'opzione ad un'altra all'interno di un gruppo di opzioni. Oppure spostare il cursore verso sinistra, verso destra, verso l'alto o verso il basso all'interno di una casella di riepilogo o di testo.
[HOME]	Spostarsi alla prima voce o carattere di una casella di riepilogo o di testo.
[FINE]	Spostarsi all'ultima voce o carattere di una casella di riepilogo o di testo.
[PGSu] o [PGGiu]	Scorrere un elenco verso l'alto o verso il basso, una schermata alla volta.
[ALT]+freccia [GIU]	Aprire un elenco.
[SPAZIO]	Selezionare una voce o annullare una selezione da un elenco; selezionare o disattivare una casella di controllo.
[CTRL]+[/] (barra)	Selezionare tutte le voci di una casella di riepilogo.
[CTRL]+[\\] (barra rovesciata)	Annullare tutte le selezioni tranne la selezione corrente.
[MAIUSC]+un tasto di direzione	Estendere o annullare la selezione in una casella di testo, un carattere alla volta.
[MAIUSC]+[HOME]	Estendere o annullare la selezione fino al primo carattere in una casella di testo
[MAIUSC]+[FINE]	Estendere o annullare la selezione fino all'ultimo carattere in una casella di testo.
[INVIO]	Eseguire un comando. Oppure scegliere la voce selezionata in un elenco, quindi eseguire il comando.
[ESC] o [ALT]+[F4]	Chiudere una finestra di dialogo senza eseguire il comando.

Tasti di modifica

Utilizzare i tasti elencati di seguito per modificare del testo in una finestra di dialogo o in una finestra.

Premere	Per
[BACKSPACE] o [ß]	Eliminare il carattere a sinistra del punto di inserimento. Oppure eliminare del testo selezionato.
[CANC]	Eliminare il carattere a destra del punto di inserimento. Oppure eliminare del testo selezionato.
[MAIUSC]+[CANC] o [CTRL]+[X]	Eliminare del testo selezionato dal documento e trasferirlo negli Appunti.
[MAIUSC]+[INS] o [CTRL]+[V]	Incollare del testo dagli Appunti nella finestra attiva.
[CTRL]+[INS] o [CTRL]+[C]	Copiare del testo selezionato e trasferirlo negli Appunti.
[ALT] +[BACKSPACE]	Annullare l'ultima operazione di modifica.

Tasti di menù

Utilizzare i tasti elencati di seguito per selezionare i menu e scegliere i comandi.

Premere	Per
[ALT]	Selezionare o annullare la selezione del primo menù sulla barra dei menù.
Un tasto	Scegliere il menù o il comando la cui lettera o numero sottolineato corrisponde al tasto digitato.
La freccia [SINISTRA] o la freccia [DESTRA]	Spostarsi da un menù all'altro.
La freccia [SU] o la freccia [GIU]	Spostarsi da un comando all'altro.
[INVIO]	Scegliere il menù o il comando selezionato.
[ESC]	Annullare il nome del menù selezionato. Oppure chiudere il menù aperto.

Tasti di selezione del testo

I tasti elencati di seguito possono essere utilizzati nella maggior parte delle applicazioni Windows. Alcuni di questi tasti però potrebbero non funzionare in alcune applicazioni o per selezionare del testo in alcuni punti delle applicazioni.

La selezione di testo ha sempre inizio in corrispondenza del punto di inserimento. Se i tasti di selezione del testo vengono scelti dopo aver selezionato del testo, la selezione verrà annullata.

Premere	Per selezionare o annullare la selezione di
[MAIUSC]+freccia [SINISTRA] o freccia [DESTRA]	Un carattere alla volta verso sinistra o destra.
[MAIUSC]+freccia [SU] o freccia [GIU]	Una riga di testo verso l'alto o verso il basso.
[MAIUSC]+[PGSu]	Tutto il testo contenuto nella schermata precedente.
[MAIUSC]+[PGGiu]	Tutto il testo contenuto nella schermata successiva.
[MAIUSC]+[HOME]	Tutto il testo fino all'inizio della riga.
[MAIUSC]+[FINE]	Tutto il testo fino alla fine della riga.
[CTRL]+[MAIUSC]+freccia [SINISTRA]	La parola precedente.
[CTRL]+[MAIUSC]+freccia [DESTRA]	La parola successiva.
[CTRL]+[MAIUSC]+[HOME]	Tutto il testo fino all'inizio del documento.
[CTRL]+[MAIUSC]+[FINE]	Tutto il testo fino alla fine del documento.

Tasti Funzione Particolari

Tasti funzione particolari

Le seguenti combinazioni di tasti eseguono particolari operazioni sul contenuto dei campi.

ALT + A Permette di cambiare velocemente l'anno di competenza. Attenzione: tale funzione è disponibile solo sui menù ovvero nessuna maschera deve essere aperta.

ALT + Z Apre una finestra indicando su quale archivio si sta lavorando (Dimostrativo, Comune, etc.) e su quale anno. La funzione è sempre disponibile.

CTRL + B Cambia le dimensioni dei bottoni da grandi a piccoli e viceversa.

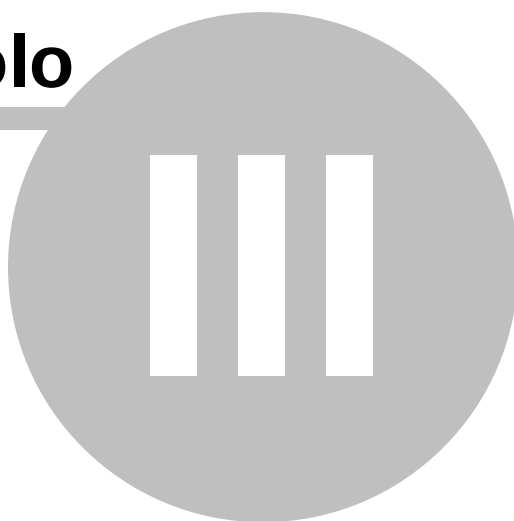
CTRL + T Sposta la barra degli strumenti di volta in volta su un lato diverso del video.

CTRL + Y Pulisce il contenuto di un campo.

ALT + F8 Permette di accedere alla modalità Debug.

F12 Visualizza gli importi in euro.

Capitolo



3 Utilizzo del Programma

Come iniziare

Appena attivata la procedura il programma prevede la richiesta del codice operatore e della relativa parola d'accesso. Queste poche informazioni permettono di attivare in modo semplice un sistema di protezione dei vostri dati evitando intromissioni indesiderate nell'archivio.



Ente COMUNE DI DIMOSTRATIVO 

Utente POWER USER

Password

Esercizio 

Data

Login Esci

Novità



Studio K

Clicca sul bottone 'Novità' per avere informazioni legislative e commerciali
(è necessaria una connessione a Internet attiva)

La fase di login della procedura prevede l'identificazione dell'operatore mediante la definizione di Codice Utente e relativa Password.

Inoltre si dovranno definire:

ENTE

Indica l'ente utilizzatore della procedura. Il pulsante  consente di memorizzare il codice che viene utilizzato più frequentemente, di modo che

venga sempre proposto in automatico come prima scelta.

ESERCIZIO

Definisce l'anno di lavoro e permette quindi di operare su un anno differente da quello in corso, purchè lo stesso sia stato in precedenza creato. Il

pulsante  consente di memorizzare l'esercizio che viene utilizzato più frequentemente (normalmente l'esercizio in corso), di modo che venga sempre proposto in automatico come prima scelta.

DATA

In questo campo viene proposta la data corrente del PC, che però può essere modificata dall'utente. Essa verrà proposta come data di registrazione durante la protocollazione.

Per iniziare ad utilizzare il programma, basta premere F10 o selezionare il

tasto .

Il menù principale

Il menù principale rappresenta lo strumento con cui attivare le varie opzioni del programma.

Sulla parte superiore apparirà una finestra contenente il messaggio sulle impostazioni correnti del programma; in particolare verrà presentato l'ente licenziatario della procedura, l'esercizio e la data attualmente selezionati.

Il menù principale rappresenta lo strumento con cui attivare le varie funzioni del programma.



Nella parte superiore dello schermo sono presenti le voci del menù principale:

Tabelle	per la gestione dei dati tabellari: titolario, pianta organica, settori, ...
Archivi	per la gestione degli archivi di base: protocollo, firma digitale, gestione documenti, ordinanze...
Stampe	per l'attivazione delle stampe : tabelle, registri, distinte, ...
Ricerche	per la gestione delle ricerche sugli archivi di base: protocollo, ordinanze,...
Esercizio	permette di cambiare l'anno e la data di utilizzo della procedura.
Registri Particolari	per la gestione dei registri particolari.
Sistema	per attivare programmi vari di gestione del sistema

Per attivare una delle voci è sufficiente "cliccare" sulla stessa oppure premere il numero iniziale della voce contemporaneamente al tasto **[ALT]**.

La maggior parte delle voci di menù prevedono l'utilizzo di sotto-menù a

"tendina" descritti successivamente.

Tabelle

Questa funzione serve per caricare, correggere, interrogare quegli archivi (detti tabellari) che vengono utilizzati come riferimento per gli archivi principali.

In particolare è possibile gestire le Tabelle di:

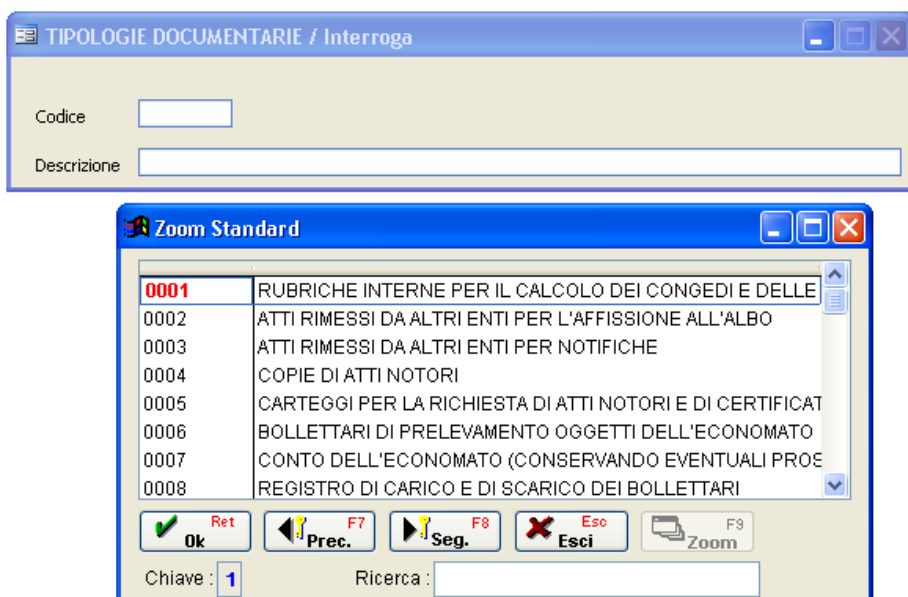
- Titolario (accesso alle tabelle: tipologie documentarie, titolario, fascicoli...)
- Pianta Organica
- Settori
- Tipo documenti
- Tipo corrispondenza
- Aree Tematiche e raggruppamenti
- Gruppi interlocutori
- Interlocutori
- Oggetti tipo
- Comuni
- Firme\operatori
- Tipologie di informazioni aggiuntive

Le tabelle della macro voce "TITOLARIO" vengono fornite già compilate all'acquisto del programma e possono comunque essere sempre modificate a discrezione dell'Ente utilizzatore.

Titolario

Tabella tipologie documentarie

La tabella serviva per gestire le tipologie documentarie collegate al massimario di scarto, ma è attualmente obsoleta. E' stata mantenuta solo per poter gestire lo storico.



Aggiorna Titolario

Il Titolario è l'archivio contenente l'indice di classificazione degli atti. In un'unica videata, per ciascuna categoria, sono riportati i dati della Categoria e delle relative Classi e con opportuni bottoni si possono visionare gli estremi dei fascicoli, il massimario di scarto e gli argomenti correlati (sottoclassi). Tutti questi dati possono essere gestiti in modo storicizzato, determinandone la validità con dei limiti temporali, semplicemente specificando l'eventuale data di inizio e/o di fine validità. L'omissione delle date significa non porre limiti: non specificare nulla nel campo "Da data" significherà quindi che l'informazione è valida da "qualsiasi data" mentre se non si inserisce nulla nel campo "A data" significherà estenderne la validità fino ad una data imprecisata. Ad esempio la schermata successiva riporta i dati di classificazione per la Categoria 1 a far data dal 01.01.2006.

TITOLARIO / Varia

Codice categoria: Da data: A data:

Descrizione:

Classe	Da data	A data	Descrizione classe	Codice Titolario	Fascicoli	Scarto	Argomenti
1	01.01.2006	..	Legislazione e circolari esplicative		Fascicoli	Scarto	Argomenti
2	01.01.2006	..	Denom.ne, territorio e confini, circoscr. di decen		Fascicoli	Scarto	Argomenti
3	01.01.2006	..	Statuto		Fascicoli	Scarto	Argomenti
4	01.01.2006	..	Regolamenti		Fascicoli	Scarto	Argomenti
5	01.01.2006	..	Stemma, gonfalone, sigillo		Fascicoli	Scarto	Argomenti
6	01.01.2006	..	Archivio generale		Fascicoli	Scarto	Argomenti
7	01.01.2006	..	Sistema informativo		Fascicoli	Scarto	Argomenti
8	01.01.2006	..	Informazioni e relazioni con il pubblico		Fascicoli	Scarto	Argomenti
9	01.01.2006	..	Politica del personale; ordinamento degli uffici		Fascicoli	Scarto	Argomenti
10	01.01.2006	..	Relazioni con organizz. sindacali e di rappresen		Fascicoli	Scarto	Argomenti
11	01.01.2006	..	Controlli esterni		Fascicoli	Scarto	Argomenti
12	01.01.2006	..	Editoria e attività informativo-promozionale in		Fascicoli	Scarto	Argomenti
13	01.01.2006	..	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorifi		Fascicoli	Scarto	Argomenti
14	01.01.2006	..	Interventi di carattere politico umanitario; rapp		Fascicoli	Scarto	Argomenti
15	01.01.2006	..	Forme associative per l'esercizio di funzioni e		Fascicoli	Scarto	Argomenti

Codice categoria

Identifica la categoria

Da data / A data

Identifica le date di inizio e fine validità per la categoria.

Descrizione

Indica la descrizione della categoria.

I campi che seguono sono multipli, ossia possono essere caricate molte righe. La prima videata contiene fino a 15 righe, ma si può accedere alla pagina successiva premendo il tasto [PagDn]

Classe

Identifica la classe.

Da data / A data

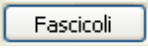
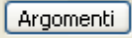
Identifica le date di inizio e fine validità per la classe (può succedere che una classe abbia un periodo di validità diverso rispetto alla categoria di appartenenza).

Descrizione classe

Indica la descrizione della classe.

Codice Titolario

E' il codice che identifica quella particolare classe in relazione al progetto Humminbirg della regione Emilia Romagna.

Per i pulsanti ,  e  si rimanda ai sottomenu Fascicoli e Scarto e Argomenti.

Per ogni classe, premendo il bottone Fascicoli si visualizzerà la seguente maschera atta a contenere tutti i fascicoli legati a quella particolare classe. E' consigliato aprire i fascicoli dall'opportuno punto di menu, che propone la numerazione corretta in automatico, a seconda di quanto previsto nei parametri. Questa maschera è normalmente utilizzata per la consultazione e la manutenzione.

INDICE FASCICOLI

Anno

Fascicolo

2008

Categoria

1

Classe

1

Oggetto

Data apertura

24.10.2008

Data chiusura

.

Operatore

Fascicolo ripetitivo

☐ Da riportare

☐ Riportato

☒ Non riportare

Ufficio

Procedimento

Altri Dati

Scarto

Scadenza

Data scarto

.

Indica l'anno di apertura del fascicolo

Indica il numero di fascicolo

Indica in sintesi il contenuto del fascicolo

Indica le date di apertura e chiusura del fascicolo (NB: i fascicoli non sono necessariamente annuali. E' possibile aprire un fascicolo in un esercizio e

chiuderlo in un esercizio successivo)

Operatore

Indica il codice dell'operatore che ha aperto il fascicolo

Fascicolo Ripetitivo

Indica se si tratta di un fascicolo annuale che solitamente viene aperto ogni anno al 1° gennaio e chiuso al 31 dicembre. Il campo verrà utilizzato nelle utility di apertura automatica dei fascicoli.

Da riportare: non è stato ancora creato il corrispondente fascicolo nell'anno successivo.

Riportato: il fascicolo risulta chiuso ed è già stato creato il corrispondente fascicolo nell'anno successivo.

Non riportare: non è un fascicolo ripetitivo e pertanto non verrà preso in considerazione dalle utility.

Ufficio

Indica l'ufficio assegnatario del fascicolo.

Procedimento

Grazie a questo campo il fascicolo può essere associato a un particolare procedimento, tramite l'inserimento di un tipo documento precedentemente caricato nell'apposita tabella.

Scarto

Indica la voce del massimario di scarto a cui il fascicolo appartiene. Nel campo **Scadenza** viene indicato il numero di anni per cui è obbligatoria la conservazione dei documenti a partire dalla data di chiusura del fascicolo.

Data scarto

Indica la data in cui il fascicolo è stato scartato.



Oltre alle informazioni strutturate previste dall'applicazione, è possibile inserire altre informazioni aggiuntive, specificandone la tipologia (con riferimento alla tabella Informazioni Aggiuntive) e il valore assunto.

Scarto e Argomenti

Per ogni classe del titolare, premendo il bottone **Scarto** si otterrà una finestra dove poter caricare il massimario di scarto. Indicare il numero progressivo, il tipo di documento e il numero di anni per cui è obbligatoria la conservazione dei documenti per quella sottoclasse; se è prevista la conservazione perenne, indicare 999. Ogni riga può essere associata alla rispettiva Tipologia Documentaria (dall'omonima tabella) e a un campo di annotazioni libere.

Numero	Descrizione	Scadenza x scarto
1	CIRCOLARI	1
2	LEGGI E DECRETI NAZIONALI E REGIONALI	2
3	LEGISLAZIONE NAZIONALE E REGIONALE	3
0		

Tipologia documentaria

Scadenza x scarto

Analogamente, all'interno del pulsante **Argomenti** può essere caricato il prontuario di classificazione, che verrà poi utilizzato per la corretta funzionalità del pulsante **Classificaz.**, in fase di protocollazione degli atti.

ARGOMENTI / Varia

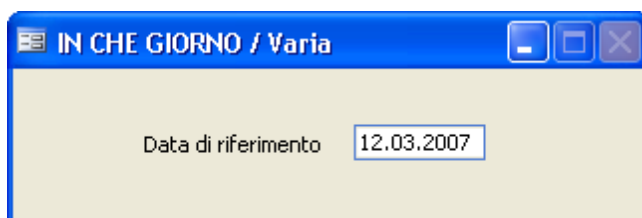
Categoria Classe Data

Descrizione

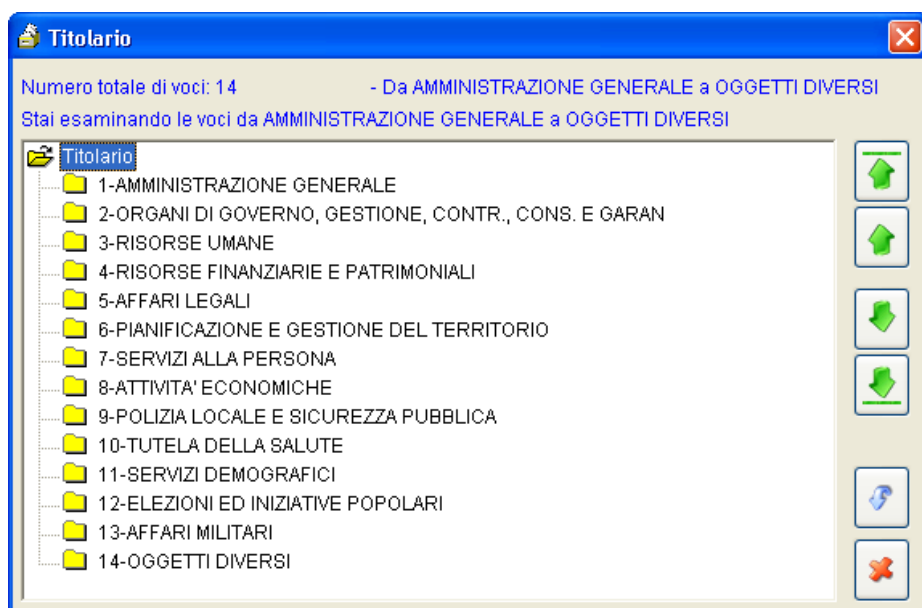
CIRCOLARI
LEGGI E DECRETI NAZIONALI E REGIONALI
LEGISLAZIONE NAZIONALE E REGIONALE

Visualizza titolare

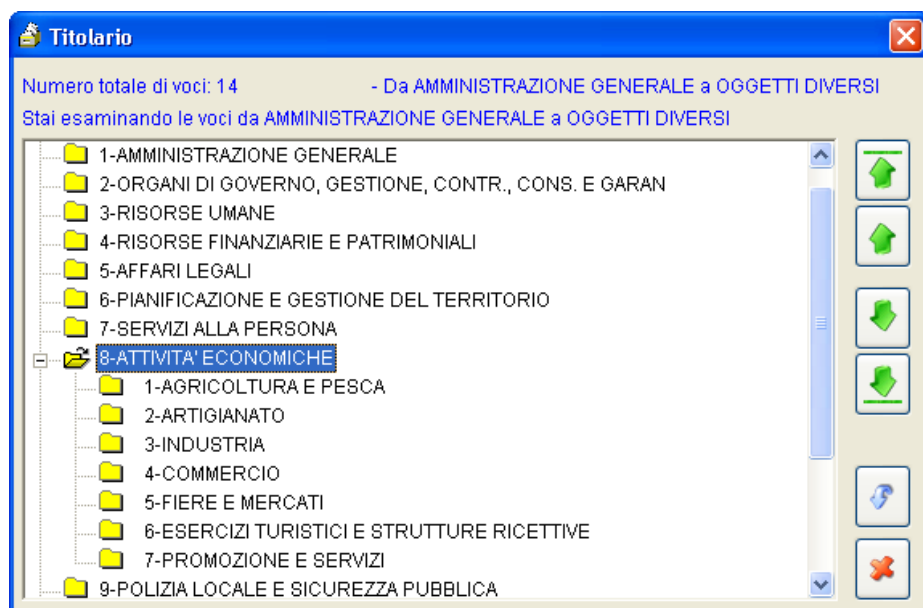
Con questa funzione è possibile visualizzare la struttura ad albero rappresentativa del titolare. Essendo informazioni storizzate è necessario indicare la data a cui far riferimento.



Alla conferma con F10 della data di riferimento apparirà una finestra simile alla seguente:



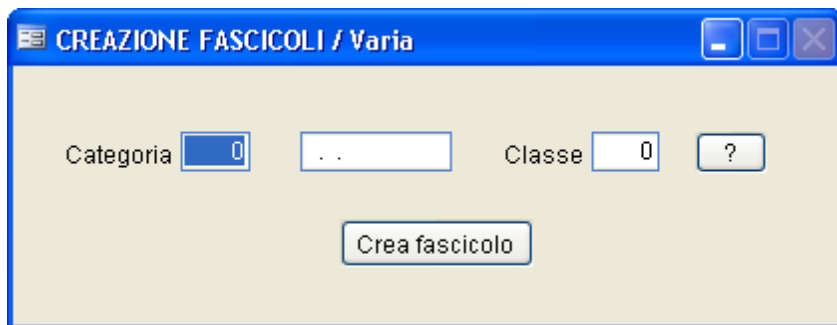
Cliccando sui singoli nodi della struttura si espanderà il relativo ramo ottenendo le informazioni in esso contenute.



I bottoni di spostamento verticali permettono la navigazione dell'intero albero.

Fascicoli

Enter topic text here.

Creazione fascicoli

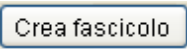
CREAZIONE FASCICOLI / Varia

Categoria ... Classe ?

Crea fascicolo

Tramite tale funzione è possibile inserire nuovi fascicoli, associandoli all'opportuna classificazione.

Il bottone  consente di visitare l'albero e scegliere direttamente la classe tramite un click.

Premendo il pulsante  viene visualizzata la seguente maschera:

CREA FASCICOLO / Varia

Categoria Classe

Anno fascicolo Numero fascicolo Data apertura

Ufficio

Scarto

Ripetitivo ☒ Da riportare ☐ Non riportare

Oggetto

Continua Annulla

Il numero di fascicolo viene proposto in automatico dal programma, in base a quello che è stato indicato in Sistema - Parametri nel campo

PARAMETRI / Varia			
Generale	Stampe	Documenti	Posta elettronica
Indice REPERTORI	☐ Si ☒ No	Indice OGGETTI TIPO	☒ Si ☐ No
Numerazione automatica	☒ Si ☐ No	Num.protocollo SETTORI	☐ Si ☒ No
INTERLOCUTORI tabellari	☒ Si ☐ No	Memorizzazione automatica	☐ Si ☐ No
Zoom in ordine decrescente	☒ Si ☐ No	Formatta oggetto	☒ Si ☐ No
Dettaglio Protocollo	MIGLIORE	Forza UFFICIO interessato	☒ Si ☐ No
Evidenzia contenuto nei bottoni PC	☒ Si ☐ No	Creazione automatica registri particolari	☐ Si ☒ No
Mostra barra di stato	☒ Si ☐ No		
Abilita PROVVISORI	☐ Si ☐ No ☒ Sempre	Data PROVVISORI	25.10.2002
Messaggio di conferma	☒ Si ☐ No	Zoom Tipo Documenti in ordine alfabetico	☒ Si ☐ No
Gestione C.A.P.	☒ Si ☐ No	Considera categ. e classe nel progressivo fascicolo	☒ Si ☐ No
Gestione Presa Visione	☐ Si ☒ No	Categoria e classe obbligatori in protocollazione	☐ Si ☒ No

La creazione del nuovo fascicolo si completa con l'inserimento delle seguenti informazioni:

Ufficio: (facoltativo) indica l'ufficio assegnatario del fascicolo, selezionabile tramite il pulsante .

Scarto: (facoltativo) indica la voce del massimario di scarto a cui appartiene il fascicolo, selezionabile tramite il tasto [F9].

Ripetitivo: (obbligatorio) indica se si tratta di un fascicolo annuale oppure no. Il campo verrà letto dalle utility per la creazione automatica dei fascicoli.

Oggetto: (obbligatorio) indica l'oggetto del fascicolo.

Premere [F10] o  per memorizzare il nuovo fascicolo.

Trasferimento documenti

Tramite tale funzione è possibile trasferire uno o più documenti appartenenti ad un fascicolo ad un altro fascicolo, individuandone gli estremi di provenienza e di destinazione. Se i campi Anno e Numero Documento vengono lasciati vuoti, il programma trasferisce il contenuto dell'intero fascicolo, mentre se vengono indicati anche gli estremi dell'atto viene spostato solo il singolo documento.

TRASFERIMENTO DOCUMENTI / Varia

VECCHIO FASCICOLO

Categoria . . Classe ?

Anno fascicolo Numero fascicolo

Anno documento Numero documento

NUOVO FASCICOLO

Categoria . . Classe ?

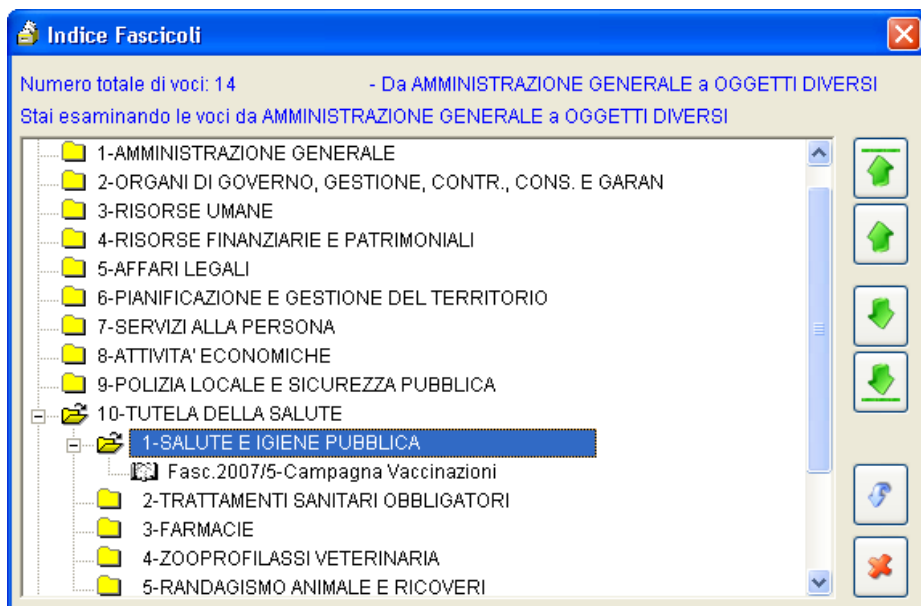
Anno fascicolo Numero fascicolo

Trasferisci documento

L'utilizzo dei bottoni ? rende semplice l'individuazione degli atti.

Visualizza indice fascicoli

Attraverso questa funzione è possibile visualizzare (ad una certa data di riferimento) l'indice dei fascicoli esistenti, mediante una rappresentazione ad albero:



Visualizza fascicoli

E' lo strumento per la rappresentazione grafica dei documenti contenuti nei singoli fascicoli:

The screenshot shows a software window titled "SELEZIONE FASCICOLI / Varia". It contains two main sections: "FASCICOLI" and "DOCUMENTI".

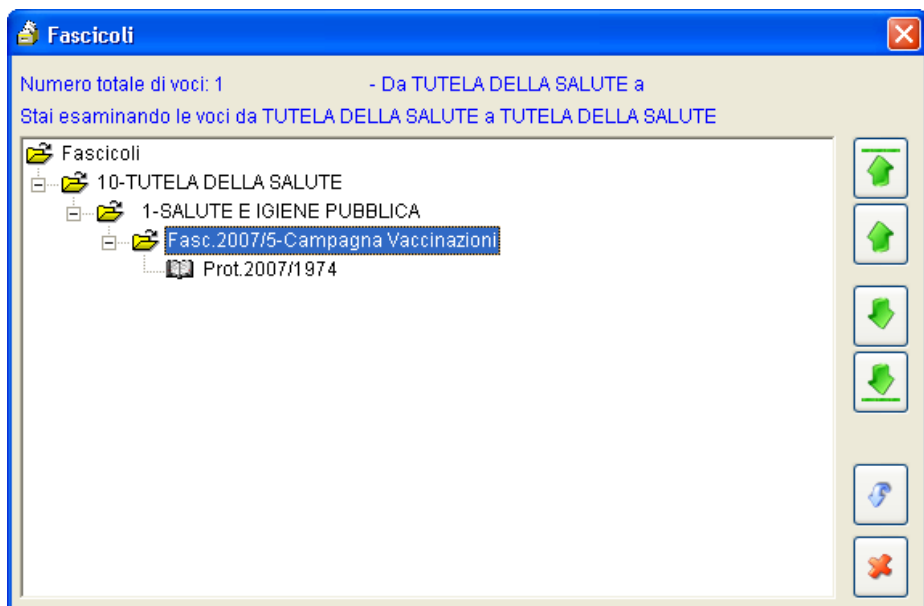
FASCICOLI Section:

- Data di riferimento:** A text box containing "12.03.2007".
- Categoria:** A text box containing "5".
- Classe:** A text box containing "1".
- Anno:** An empty text box.
- Numero fascicolo:** An empty text box.
- Oggetto:** A long empty text box.
- Procedimento:** Two empty text boxes.

DOCUMENTI Section:

- Nome documento:** A long empty text box.
- Competenza:** An empty text box.

Si possono specificare alcuni estremi di ricerca sia sui fascicoli sia sui documenti, in modo da ottenere i soli documenti interessati. Confermare i dati caricati con F10. Anche questa rappresentazione si basa su una struttura ad albero gerarchica.



Apertura Annuale Fascicoli

La procedura nasce per venire incontro alle esigenze di quegli enti che si trovano nella necessità di riaprire ogni anno i medesimi fascicoli.



Sono previste due modalità operative:

Fascicoli Ripetitivi (*consigliata*)

Riporta tutti i fascicoli che sono stati impostati come "Fascicolo ripetitivo: da riportare" nell'indice fascicoli.

La procedura marca il fascicolo come "Riportato" e carica un nuovo fascicolo nell'anno in corso con data di apertura 01/01, contrassegnandolo come "Da Riportare"; se sul fascicolo di partenza non era stata indicata alcuna data di chiusura, la stessa viene settata al 31/12, altrimenti viene lasciata quella originale.

E' anche possibile scegliere se mantenere lo stesso progressivo del fascicolo dell'anno precedente oppure ricalcolarlo in base alla nuova numerazione dell'anno corrente.

Fascicoli chiusi (*sconsigliata*)

Riporta tutti i fascicoli relativi all'anno precedente e chiusi in qualunque data, senza considerare il flag "Fascicolo Ripetitivo: da riportare". Per questa seconda opzione non è consentito il ricalcolo del numero, ma viene sempre forzato il numero di fascicolo uguale a quello dell'anno precedente.

Al termine del riporto, per entrambe le modalità, viene creato automaticamente un file Excel contenente tutti i fascicoli riportati nel nuovo esercizio.

Utility Fascicoli

Previste alcune utility per la gestione dei fascicoli. Si consiglia di lanciarle solo dopo aver sentito il Servizio di Assistenza, o comunque dopo aver eseguito un salvataggio precauzionale degli archivi.



Elenco fascicoli non indicizzati

Crea un file Excel dove vengono elencati tutti i fascicoli presenti nell'archivio protocollo ma non caricati nell'indice. *L'utility lavora esclusivamente sui fascicoli collegati a documenti protocollati nell'anno in corso.*

Riporta fascicoli non indicizzati

Vengono riportati nell'indice tutti i fascicoli presenti nell'archivio protocollo ma non caricati in tabella, a condizione che esista la voce di titolare corrispondente. Viene prodotto un documento Excel con l'elenco dei nuovi fascicoli riportati nell'indice. *L'utility lavora esclusivamente sui fascicoli collegati a documenti protocollati nell'anno in corso.*

Riporta ufficio da indice fascicoli

Aggiorna il dettaglio fascicolo di ogni singolo atto protocollato con l'ufficio inserito nell'indice fascicoli.

Ricalcola numero protocollo in dettaglio fascicolo

Aggiorna il numero di protocollo nel file dei fascicoli.

Elenco fascicoli ripetitivi

Crea un file Excel con riportati tutti i fascicoli dell'anno in corso che sono impostati come "Fascicoli ripetitivi: da riportare" nell'indice dei fascicoli.

Stampe

Tabella tipologie documentarie

Consente la stampa del contenuto dell'omonima tabella.

Titolario

Consente la stampa del titolario (categorie e classi) in corso a una determinata data.

Inserire la data di riferimento, premere F10 e procedere alla stampa.

Legami tra fascicoli

Viene stampato il contenuto dell'omonima tabella. Inserire i parametri di ricerca desiderati e premere F10. Qualora si lascino i campi in bianco, verrà stampato il contenuto dell'intera tabella.

Indice Fascicoli

Consente di stampare l'indice dei fascicoli richiesti. Inserire i parametri di ricerca desiderati e premere F10. Qualora si lascino i campi in bianco, verrà stampato il contenuto dell'intera tabella.

Fascicoli

Consente di stampare il contenuto dei fascicoli. Inserire i parametri di ricerca desiderati e premere F10. Qualora si lascino i campi in bianco, verrà stampato il contenuto di tutti i fascicoli.

Verifica scarto per fascicoli e documenti**Verifica scarto x Fascicoli**

La funzione consente di stampare, a una determinata data, quali fascicoli possono essere eliminati, in relazione alla data di chiusura degli stessi e al contenuto del campo "scarto" dei fascicoli.

Indicare la data di riferimento e proseguire con F10.

Elenco termini di scarto x Fascicoli

La funzione consente di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi e della loro eventuale data di eliminazione, in relazione alla data di chiusura degli stessi e al contenuto del campo "scarto" dei fascicoli.

Verifica scarto x Documenti

La funzione consente di stampare, a una determinata data, quali documenti possono essere eliminati, in relazione alla data di registrazione degli stessi e al contenuto del campo "scarto" nell'archivio protocollo.

Indicare la data di riferimento e proseguire con F10.

Elenco termini di scarto x Documenti

La funzione consente di stampare l'elenco dei documenti scartabili e della loro data di eliminazione, in relazione alla data di registrazione degli stessi e al contenuto del campo "scarto" nell'archivio protocollo.

Pianta Organica

Aggiornamento pianta organica

Per ogni Ente è possibile definire una vera e propria "Pianta organica" ricreando la struttura dell'organizzazione interna (reparti, uffici, personale) e delle competenze esistenti.

La Pianta organica, inoltre, è "storicizzata": ogni variazione intervenuta può essere analizzata esaminando l'evoluzione che la pianta organica ha subito nel corso del tempo.

E' così possibile verificare effettivamente quali figure interne ricoprivano determinati ruoli e incarichi ad una determinata data.

La pianta organica è accessibile tramite una maschera di piacevole e pratica consultazione:



Ogni ufficio (o reparto) ed ogni persona fisica sono rappresentati tramite simboli di immediata comprensione.

Un completo ed esaustivo sistema di "permessi" consente inoltre di definire

nel dettaglio quali sono le operazioni consentite a ciascuna figura. E', ad esempio, possibile che un responsabile debba permettere solo ad alcuni altri dipendenti la consultazione di particolari documenti, riservandosi però di estendere tale possibilità ad altri dipendenti non facenti parte del proprio organico:

The screenshot shows a software window titled "PIANTA ORGANICA / Varia". It contains several input fields and controls:

- Codice:** A text box containing "UTE11".
- Da data:** A date picker showing "01.01.1901".
- A data:** A date picker showing "...".
- Denominazione/Cognome e nome:** A text box containing "STELLINI".
- Descrizione/Qualifica:** An empty text box.
- Codice Padre:** A text box containing "3" and a button with a question mark.
- Tipologia:** A dropdown menu set to "Dipendente".
- Codice Login:** A text box containing "11" and a text box containing "STELLINI".
- E-mail:** An empty text box.
- Visibilità da parte del proprio organico:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Visione doc. dei superiori:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Buttons:** "Visibilità", "Vedi Pianta organica", and "Vedi Organico".

Tramite la casella di spunta "Visibilità da parte del proprio organico", è possibile consentire a tutti i propri diretti sottoposti l'accesso ai documenti. Allo stesso modo, tramite la casella "Visione doc. dei superiori", ai singoli dipendenti è consentito o meno l'accesso ai documenti dei propri superiori. Se, invece, la visibilità deve essere consentita ad alcuni dipendenti non facenti parte del proprio organico, su tali dipendenti deve essere caricato l'ufficio a cui possono accedere all'interno del bottone .

Esempio:

Esiste l'ufficio A, da cui dipendono gli impiegati B e C.

Esiste inoltre l'ufficio D, da cui dipende E.

Si vuole che i documenti attribuiti ad A siano visibili anche da B e da E, mentre C deve esserne escluso.

Si opererà nel seguente modo:

A: il flag "Visibilità da parte del proprio organico" deve essere impostato a Sì.

B: il flag "Visione Doc dei superiori" deve essere impostato a Sì.

C: il flag "Visione Doc dei superiori" deve essere impostato a No.

E: all'interno del bottone "Visibilità" deve essere imputato l'ufficio A.

Ogni dipendente o responsabile è poi associato al corrispondente Login (ovvero il codice utilizzato all'accesso della procedura), caricato nell'apposita tabella, che possiede uno specifico profilo, accessibile tramite il menu Sistema - Gestione del Sistema - Permessi, che consente di specificare in dettaglio la modalità di accesso ed utilizzo dell'applicazione (ad esempio, se ad un'utente è consentito eseguire cancellazioni, stampe, caricamenti, ecc).

Il campo **E-mail** serve per indicare l'indirizzo e-mail dell'ufficio o dell'utente. Il dato può essere considerato puramente informativo, oppure utilizzato per la distribuzione della posta elettronica interna tramite l'apposito punto di menu.

Variazione struttura

Attraverso tale funzione è possibile modificare la **struttura** della pianta organica, storicizzando la situazione pregressa.

VARIAZIONE STRUTTURA PIANTA ORGANICA / Varia

La procedura permette di SPOSTARE il nodo indicato da 'Codice nodo' (valido alla 'Data di Riferimento') storicizzandolo nel giorno indicato dalla 'Data di Variazione' ed assegnando un duplicato (valido dal giorno successivo) al 'Nuovo nodo Padre'.

Qualora non fosse specificata la 'Data di Variazione', si procederà alla sola assegnazione del 'Nuovo nodo padre', SENZA STORICIZZARE IL DATO.

Data di Riferimento: 01.06.2011

Codice nodo:

Nuovo nodo Padre:

Data di Variazione: . .

Conferma Variazione: ☐ Si ☐ No

Le operazioni di modifica strutturale sono quelle che implicano una variazione della posizione gerarchica di una entità e del proprio organico, all'interno della pianta organica.

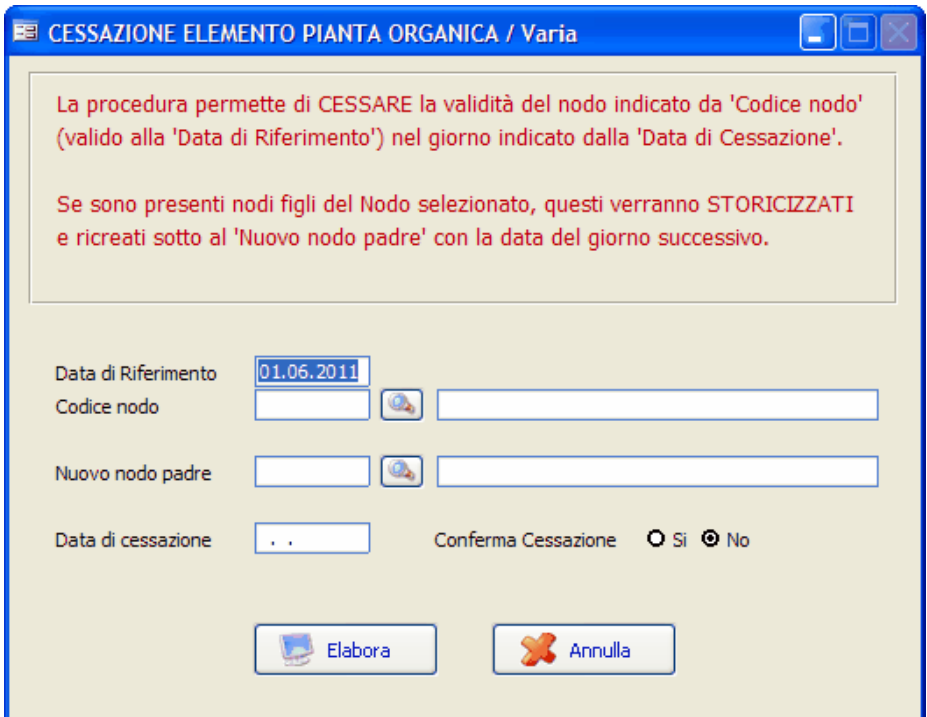
Per ottenere una variazione strutturale è necessario indicare il codice dell'entità (nodo) soggetta alla variazione, il codice della nuova entità padre e la data da cui intercorre la variazione.

Così facendo la procedura duplicherà l'entità pre-esistente, apponendo a quella esistente una data di termine, e al duplicato la data di inizio validità.

E' importante comprendere che modifiche che non alterano la struttura e che non devono influenzare la storicizzazione dell'entità (quali, ad esempio, la variazione di un indirizzo E-Mail oppure della qualifica) vanno effettuate tramite l'opzione "Aggiornamento Pianta Organica".

Gestione cessazioni

Questa maschera va utilizzata nei casi di cessazione dell'efficacia di un'entità.



CESSAZIONE ELEMENTO PIANTA ORGANICA / Varia

La procedura permette di CESSARE la validità del nodo indicato da 'Codice nodo' (valido alla 'Data di Riferimento') nel giorno indicato dalla 'Data di Cessazione'.

Se sono presenti nodi figli del Nodo selezionato, questi verranno STORICIZZATI e ricreati sotto al 'Nuovo nodo padre' con la data del giorno successivo.

Data di Riferimento:

Codice nodo: 

Nuovo nodo padre: 

Data di cessazione: Conferma Cessazione: ☐ Si ☒ No

 **Elabora**  **Annulla**

I nodi (o entità) dell'organico sottostante l'entità in fase di cessazione **devono** essere obbligatoriamente riassegnati ad una nuova entità "padre".

La situazione pre-esistente viene comunque storicizzata, per consentire – a fronte di visualizzazioni della pianta organica con date d'esame diverse – di mostrare sempre correttamente la struttura.

Unificazione Nodi

Attraverso tale funzione è possibile modificare la **struttura** della pianta organica, unificando due nodi differenti.

UNIFICA NODI PIANTA ORGANICA / Varia

La procedura permette di UNIFICARE il nodo indicato da 'Codice nodo' (valido alla 'Data di Riferimento') con quello indicato dal 'Nodo di Destinazione'.
Se sono presenti nodi figli del nodo selezionato, questi verranno SPOSTATI sotto al 'Nodo di Destinazione' senza che ne vengano modificate le proprietà.
Tutti gli archivi interessati (uffici, traccia, fascicoli) verranno aggiornati.

Data di Riferimento: 01.06.2011

Codice nodo:

Nodo di Destinazione:

Data di validità: .

Conferma Unificazione: ☐ Si ☒ No

Al termine dell'unificazione il nodo selezionato viene eliminato e tutte le ricorrenze presenti nei vari archivi (Uffici, Traccia, Fascicoli) vengono sostituite con il nome del nuovo 'Nodo di Destinazione'.

Produci XML per sincronizzazione ACL

Tale funzione prevede la produzione di un file in formato XML, contenente le variazioni apportate nella struttura organizzativa dell'ente, che verrà preso in carico dal sistema Hummingbird.

PRODUCI XML X SINCRONIZZAZIONE ACL / Varia

Nome del file
..\EXPORT\ACL.XML

ACL delle variazioni ad una determinata data

Data di generazione 16.03.2007

Data di riferimento situazione precedente 15.03.2007

ACL di tutta la pianta organica attuale

Visualizza pianta organica

Tale opzione permette, previa scelta di una data di riferimento, la visualizzazione completa della pianta organica.



Il bottone  permette l'espansione automatica di tutti i nodi esistenti (alternativamente è possibile, con un click del mouse, espandere solo quelli

che si intendono visionare), mentre il bottone  realizza una stampa sulla stampante predefinita, dell'intera struttura con tutti i nodi espansi:

COMUNE DI DIMOSTRATIVO

Planta organica al 16.03.2007

(RADICE) ENTE

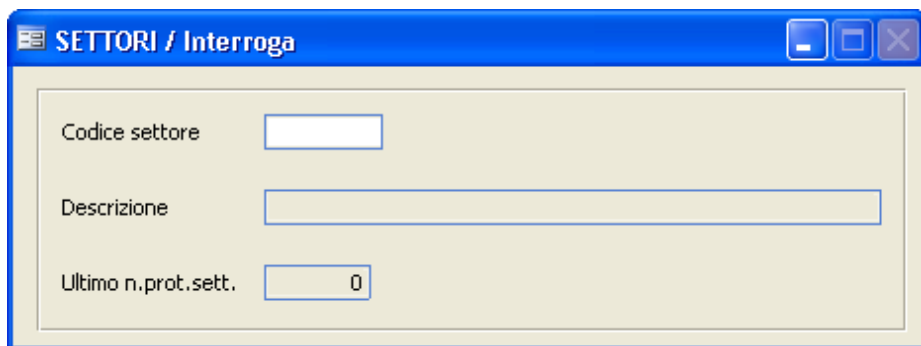
● (SIN) SINDACO

- (ASSCUL) ASSESSORE CULTURA
 - (ASSFIN) ASSESSORE FINANZE
 - (ASSLP) ASSESSORE LAVORO PUBBLICI
 - (ASSSOC) ASSESSORE ASSISTENZA SOCIALE
 - (SEGRET) SEGRETARIO
 - (AAG) AREA AFFARI GENERALI
 - (ALBO) ALBO PRETORIO
 - (25) FRANCESCO
 - (ASSIST) UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE
 - (11) ELISABETTA
-

Settori

La compilazione di questa tabella è a discrezione dell'Ente, in quanto è indispensabile solamente qualora l'ente avesse la necessità di raggruppare i vari uffici in aree o settori, e attribuire a ogni gruppo una seconda numerazione, detta settoriale.

Qualora l'Ente volesse gestire un protocollo settoriale è necessario verificare che in Sistema-Parametri sia stato inserito "Sì" nell'apposito campo.



CODICE / DESCRIZIONE

Indica il codice e la descrizione del settore. Il codice, composto da un massimo di 8 caratteri, può essere sia numerico che alfanumerico.

NUM.PROTOCOLLO

In questo campo va inserito l'ultimo numero di protocollo utilizzato da quel settore; in fase di caricamento di un documento, nel campo "protocollo settoriale" verrà inserito un nr. protocollo che partirà dal valore successivo a quello inserito in questo campo.

Il contenuto del campo viene aggiornato automaticamente dal programma, e non viene ovviamente gestito se si decide di non attivare la protocollazione settoriale. La gestione manuale del campo non dovrebbe pertanto essere necessaria.

Tabella Tipo Documenti

Questa tabella serve per definire la tipologia di un atto o di un gruppo di atti, ma soprattutto per indicare l'iter che gli atti stessi devono seguire. In fase di protocollazione, indicando il Tipo Documento nell'apposito campo, verranno compilate automaticamente tutte le informazioni ad esso associate (classificazione, scadenza, oggetto ecc..)

TIPO DOCUMENTI / Interroga

Codice

Descrizione

Num.giorni scadenza Num.giorni preavviso

Categoria Classe

Fascicolo /

Settore

Ufficio

Responsabile

Oggetto

GEST. ITER GRAFICO ITER

CODICE

Indica il codice del tipo di documento. Va a discrezione dell'operatore inserire un codice numerico o alfanumerico. In fase di visualizzazione vengono proposti sia il codice che la descrizione.

DESCRIZIONE

Indica la descrizione del tipo documento che viene visualizzata negli zoom.

NUM. GIORNI SCADENZA

Indica il numero di giorni utili entro cui bisogna rispondere a quel genere di documento onde evitare che giunga in scadenza.

NUM. GIORNI PREAVVISO**CATEGORIA / CLASSE**

Indica la classificazione degli atti.

FASCICOLO

Indica il fascicolo di appartenenza (anno/numero).

SETTORE

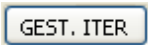
Indica il settore di appartenenza. E' possibile richiamare lo zoom della tabella settori tramite il tasto F9.

UFFICIO

Indentifica l'ufficio o il dipendente collegato al documento. E' possibile richiamare la pianta organica premendo il tasto F9.

RESPONSABILE

Identifica il responsabile per quel tipo di pratica, utilizzato poi nella gestione ITER.

GEST. ITER

Mediante la pressione di questo pulsante si procede all'aggiornamento dell'iter amministrativo.

The screenshot shows a software window titled "PROCEDIMENTI / Varia". It contains a form with the following fields and table:

- Tipo docum.:** A dropdown menu with the value "1" selected.
- Responsabile:** An empty text input field.

Num.	Attività	Ufficio	Responsabile	Dur
				1 LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA
				LEGA

L'iter è sintetizzato come elenco di passi sequenziali o paralleli, chiamati "attività", che l'atto dovrà seguire.

NUMERO

L'operatore deve inserire un numero progressivo che indichi l'iter che dovrà seguire la pratica.

ATTIVITÀ

Indica per quale motivo la pratica deve andare a quell'ufficio, ovvero quali operazioni verranno eseguite prima di passarla al successivo ufficio competente.

UFFICIO

Indica l'ufficio o la persona che deve eseguire l'attività sopra indicata.

Premendo il tasto ? è possibile visualizzare la pianta organica.

RESPONSABILE

Indica la persona che ha la responsabilità di compiere l'attività assegnatagli.

DURATA

Indica quanto tempo (in giorni) impiegherà quell'ufficio per svolgere l'attività necessaria per quella pratica.

LEGA

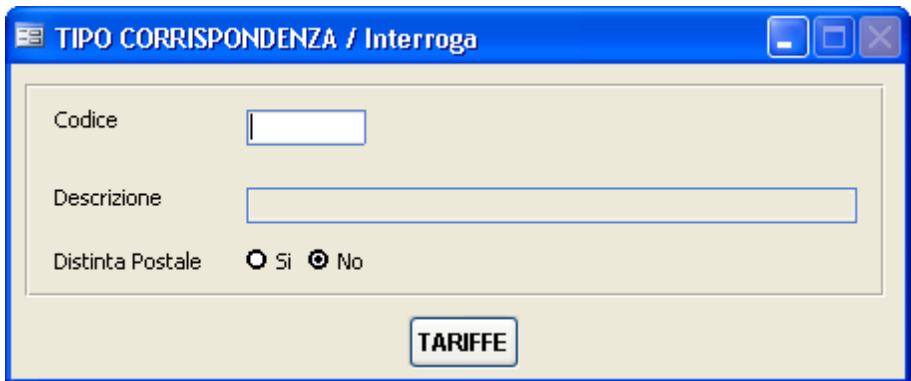
All'interno di questo pulsante occorre indicare i legami che uniscono tra loro i vari step della pratica.

GRAFO ITER

Cliccando su questo pulsante si apre un programma di grafica in cui viene rappresentato il percorso della pratica descritto nella gestione dell'Iter.

Tipo corrispondenza

Descrive come l'atto è stato recapitato/inviato al/dal comune, a seconda che si tratti di protocollo in arrivo od in partenza.



TIPO CORRISPONDENZA / Interroga

Codice

Descrizione

Distinta Postale ☐ Si ☒ No

TARIFFE

CODICE

E' a discrezione dell'operatore se mettere un progressivo numerico od inserire una descrizione di 8 caratteri per indicare il tipo di corrispondenza (ex. vaglia)

DESCRIZIONE

Indica nello specifico di che tipo di corrispondenza si tratta (esempio: raccomandata)

DISTINTA POSTALE S/N

Indica se i protocolli a cui è stato assegnato questo tipo di corrispondenza dovranno essere inclusi oppure o no nella stampa delle distinta postale.

TARIFFE

Tramite questo pulsante è possibile accedere alla successiva tabella, che consente di caricare il tariffario postale utilizzato poi dal programma per calcolare il costo della corrispondenza per una corretta stampa della distinta

postale. Confermare i dati caricati con F10.

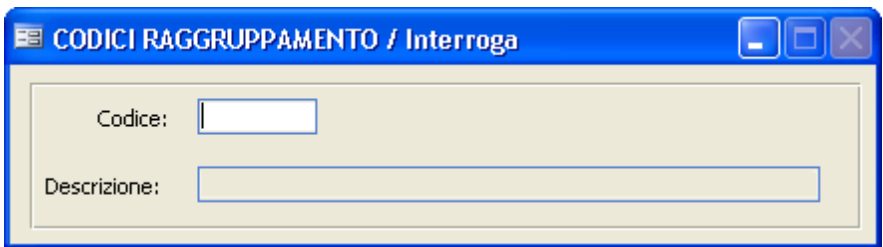


Limite peso	Importo
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00
0	0.00

Aree tematiche/Raggruppamenti

Questa tabella consente di codificare a piacere criteri liberi di aggregazione delle informazioni.

In tal modo verrà facilitata la fase di ricerca per gruppi di protocolli.



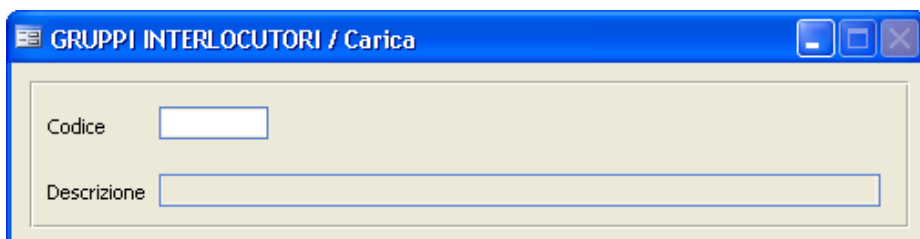
The image shows a screenshot of a software window titled "CODICI RAGGRUPPAMENTO / Interroga". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) on the right. The main area is light beige and contains two input fields. The first field is labeled "Codice:" and has a small rectangular text box next to it. The second field is labeled "Descrizione:" and has a larger rectangular text box next to it.

CODICE / DESCRIZIONE

Caricare il codice (numerico o alfanumerico) e la relativa descrizione

Gruppi interlocutori

E' una tabella che consente di "raggruppare" più interlocutori (vedi tabella interlocutori) per consentire in fase di protocollazione di impostare più destinatari contemporaneamente.



The image shows a Windows-style dialog box titled "GRUPPI INTERLOCUTORI / Carica". The dialog has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is light beige and contains two input fields. The first field is labeled "Codice" and is a small rectangular box. The second field is labeled "Descrizione" and is a longer rectangular box. Both fields are currently empty.

Indicare un codice e la descrizione del gruppo. Il codice verrà poi richiamato nella tabella interlocutori, per assegnare ogni interlocutore a uno o più gruppi.

Interlocutori

Questa tabella permette di definire i mittenti/destinatari della corrispondenza protocollata.

INTERLOCUTORI / Interroga

Ragione sociale

Codice

Indirizzo

Localita'

Data di nascita . . Codice Fiscale / P.I.

Telefono Fax

e-mail

Cod. raggrupp.

Cod. raggrupp.

☒ Indice PA Codice IPA

RAGIONE SOCIALE

Indica la denominazione della persona o dell'ente che invia o riceve il documento.

CODICE

Viene proposto in automatico un numero progressivo che in fase di protocollazione è possibile richiamare per inserire l'interlocutore.

**INDIRIZZO / LOCALITA' / DATA DI NASCITA /C.F./P.I./
TELEFONO/ FAX**

Indicare i dati anagrafici della persona o società che si sta inserendo.

E-MAIL

Indica l'indirizzo di posta elettronica in caso d'invio o ricezione di documentazione a mezzo di posta elettronica in base alle norme vigenti in materia di protocollo informatico (dpr 445/2000).

CODICI RAGGRUPPAM.

Facendo F9 è possibile visualizzare lo zoom della tabella precedentemente caricata e serve nel caso in cui si siano applicati dei criteri di aggregazione delle informazioni per una più facile ricerca dei gruppi di protocolli. In fase di protocollazione, se caricato un interlocutore con il campo compilato, verrà compilato automaticamente anche il campo "Area Tematica" nella videata principale dell'archivio protocollo.

INDICE P.A.\ CODICE IPA

Indica se l'interlocutore è compreso nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e il relativo codice attribuito. Vedere anche l'apposito punto di menu Indice PA.



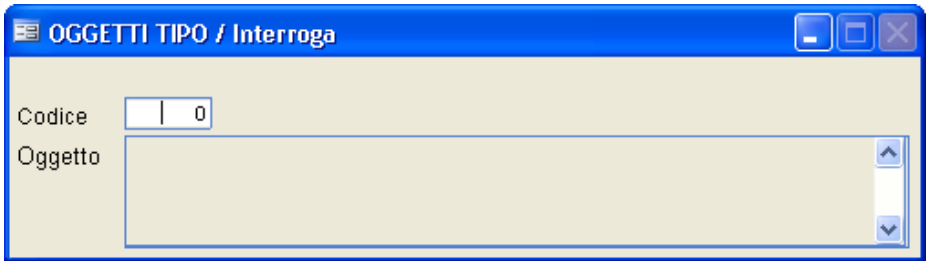
Consente di visualizzare le informazioni relative all'aoa accreditate sull' Indice PA, pertanto è attivo solo se spuntata la voce Indice P.A.

Gruppi interlocutori

Consente di associare l'interlocutore ad uno o più gruppi definiti nella tabella Gruppi Interlocutori .

Oggetti tipo

Questa tabella contiene i dati degli oggetti ricorrenti.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "OGGETTI TIPO / Interroga". It has a standard Windows interface with minimize, maximize, and close buttons in the top right corner. The dialog contains two main input fields: "Codice" and "Oggetto". The "Codice" field is a small numeric input box containing the value "0". The "Oggetto" field is a larger text area for entering alphanumeric data. To the right of the "Oggetto" field, there is a "Crea" button, which is used to create new entries in the table.

La struttura della tabella prevede un codice numerico ed il campo oggetto, di tipo alfanumerico senza limiti in lunghezza.

Durante il caricamento di un atto, è possibile sia richiamare il codice numerico che parte del testo contenuto nel campo oggetto. Sempre in fase di protocollazione, è possibile popolare la tabella tramite il bottone  a fianco del campo oggetto.

Comuni

Questa tabella è già precaricata, ma i suoi dati possono essere integrati direttamente dall'operatore.

E' una tabella utile perchè consente, a seguito di opportuna parametrizzazione, di compilare automaticamente i CAP dei comuni in fase di protocollazione.



COMUNI / Interroga

Denominazione

Provincia C.a.p.

Codice ISTAT

Codice Belfiore

Firme/Operatori

Questa tabella permette all'operatore di inserire i dati principali dei firmatari degli atti di protocollo.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "FIRME / OPERATORI / Interroga". The dialog has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is light beige and contains three input fields. The first field is labeled "Codice" and is a small numeric input box containing the digit "0". The second field is labeled "Cognome e nome" and is a single-line text input box. The third field is labeled "Ufficio" and consists of two adjacent single-line text input boxes.

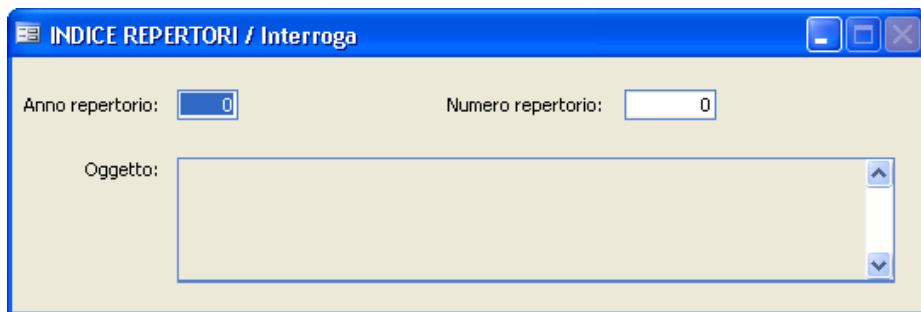
Indicare un codice numerico, il cognome e nome del responsabile e l'ufficio di sua competenza.

Premendo F9 sul campo ufficio viene visualizzata la pianta organica dalla quale è possibile scegliere l'ufficio competente.

Il codice caricato in questa tabella va poi inserito nella tabella Permessi dell'utente corrispondente.

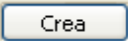
Indice Repertori

Attenzione: la gestione dei repertori non è più prevista dalla normativa, ma è stata lasciata per consentire la gestione dello storico per quegli enti che la utilizzavano in passato.



Questa maschera serve per definire l'anno ed il numero di repertorio che dovrà essere assegnato ad ogni atto appartenente ad una determinata pratica.

Nel caso in cui si tratti della registrazione di un primo atto che andrà ad inizializzare la pratica il numero di repertorio coinciderà con quello di protocollo; nel caso in cui si tratti invece della registrazione di un atto appartenente ad una pratica il cui primo atto era già stato registrato, il numero di repertorio non coinciderà con il numero di protocollo dell'atto che si sta caricando ma bensì con quello inserito sul primo atto che iniziò la pratica.

La creazione della tabella normalmente avviene automaticamente in fase di protocollazione mediante la pressione del bottone .

ANNO REPERTORIO

Indica l'anno di registrazione dell'atto che inizializza la pratica.

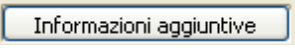
NUMERO REPERTORIO

Indica il numero di registrazione dell'atto che dà origine alla pratica.

OGGETTO

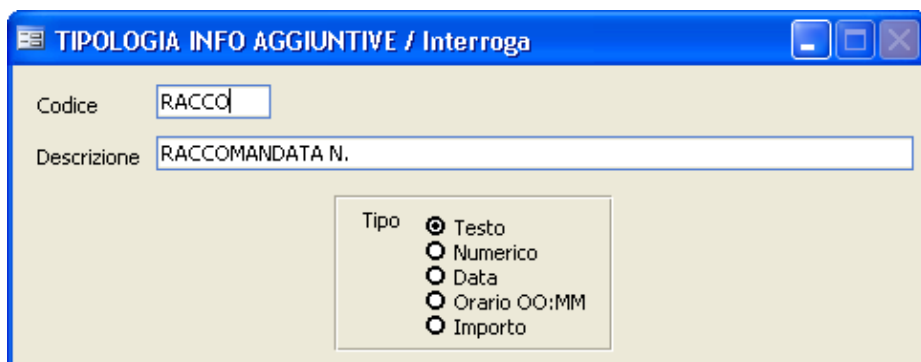
Indicare, ai fini della fascicolazione, di che pratica si tratta.

Tipologia informazioni aggiuntive

Questa tabella permette di impostare altre tipologie di informazioni in aggiunta a quelle già strutturate dall'applicazione, che verranno poi inserite nel protocollo tramite l'apposito bottone .

Per esempio si possono impostare il numero di raccomandata o la data di pubblicazione; tali impostazioni sono del tutto libere e parametrizzabili dall'utente.

Tramite queste tipologie sarà inoltre possibile effettuare delle ricerche specifiche.



TIPOLOGIA INFO AGGIUNTIVE / Interroga

Codice

Descrizione

Tipo

- ☒ Testo
- ☐ Numerico
- ☐ Data
- ☐ Orario OO:MM
- ☐ Importo

Statistica tempi di evasione

Questa tabella serve per impostare gli intervalli per le statistiche sui tempi di evasione o ritardo delle pratiche che verranno poi lanciate nel punto di menù Statistiche tempi di evasione.

Il programma prevede due statistiche precaricate.

La prima è impostata sull'evasione, pertanto l'intervallo di giorni indica la differenza tra la data di protocollazione dell'atto e l'effettiva evasione.

The screenshot shows a software window titled "TABELLA STATISTICA / Interroga". It contains the following fields and controls:

- Codice:** A text box containing the value "1".
- Tipo statistica:** Two radio buttons, "Evasione" (which is selected) and "Ritardi".
- Descrizione:** A text box containing the value "TEMPI DI EVASIONE".

Below these fields is a table with three columns: "Da num. gg.", "A num. gg.", and "Descrizione intervallo".

Da num. gg.	A num. gg.	Descrizione intervallo
0	10	Evaso in 10 gg
11	15	Evaso dal 11 al 15 g
16	20	Evaso dal 16 al 20 g
21	9999	Evaso oltre il 20 g
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	

La seconda è impostata sul ritardo pertanto l'intervallo di giorni indica la differenza tra la data di scadenza dell'atto e l'effettiva evasione.

TABELLA STATISTICA / Interroga

Codice Tipo statistica ☐ Evasione ☒ Ritardi

Descrizione

Da num. gg.	A num. gg.	Descrizione intervallo
-999	-30	ELEVATO ANTICIPO
-29	-1	MODESTO ANTICIPO
0	15	LIEVE RITARDO
16	30	MODESTO RITARDO
30	9999	ELEVATO RITARDO
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	

Gli intervalli delle statistiche precaricate sono modificabili dall'utente, il quale può anche crearne di nuove in base alle proprie necessità.

Archivi

Il menù Archivi consente di selezionare la gestione dei tre archivi principali del programma:

- Protocollo
- Decisioni interne
- Ordinanze

È altresì possibile accedere ai programmi di:

- Acquisizione documenti via scansione (anche tramite codice a barre apposto sui documenti)
- Apposizione di firme digitali
- Consultazione / Aggiornamento (via Internet) dell'indice IPA
- Ricezione, trasmissione e consultazione della Posta elettronica (certificata o standard) via Internet o interna
- Gestione delle pratiche
- Gestione dei documenti non protocollati

Protocollo

La procedura Protocollo permette di registrare ed aggiornare gli estremi di un atto; è quindi il fulcro dell'intero pacchetto.

Una corretta e attenta registrazione degli atti farà sì che tutto il resto avvenga in modo automatico con pochi interventi da parte dell'operatore.

NUMERO PROTOCOLLO

È il numero progressivo di registrazione degli atti.

Forzando un numero inferiore o uguale all'ultimo registrato, viene visualizzato il contenuto di quell'atto con la possibilità, premendo F3, di modificare i dati eccetto i seguenti campi:

- Data e ora di registrazione
- Interlocutore
- Oggetto
- Registro d'emergenza
- Allegati

Premendo F4, invece, viene data la possibilità di caricare un nuovo atto, il cui numero di registrazione provvisorio viene proposto in automatico. Il numero dell'atto viene assegnato definitivamente al termine del caricamento di tutti i dati; in qualsiasi momento, prima della conferma con F10, si può ritornare a modificare e/o annullare tutti i dati precedentemente digitati.

Se il programma viene utilizzato in ambiente multiutente e più persone caricano contemporaneamente la posta, il numero progressivo viene assegnato quando un operatore conferma i dati di un atto con F10.

Con questo meccanismo può avvenire che il numero di protocollo proposto in fase di caricamento sia differente da quello salvato.

TIPO POSTA A/P/I

Indica se la posta che si sta registrando è in A = ARRIVO, in P = PARTENZA o I = INTERNA.

DATA REGISTRAZIONE

Viene proposta automaticamente la data inserita in fase di login e non può essere modificata.

ORA REGISTRAZIONE

Rappresenta l'ora di registrazione nel formato HH:MM. Premendo sul  viene proposta la data di sistema.

DATA E ORA DI RICEZIONE

Indicare la data e l'ora di effettiva ricezione del documento, che può non coincidere con la data/ora di registrazione. Questi campi possono essere molto utili nel caso si debbano registrare documenti inerenti alle gare.

PROTOCOLLO MITTENTE

È il numero di protocollo utilizzato dal mittente che ha inoltrato a noi il documento.

È interessante caricare questo dato perchè in fase di ricerca di un atto è possibile utilizzare anche questa informazione. Inoltre, in caso dovessimo ricontattare il mittente, potendo fornire questo dato renderemo più facili le operazioni di ricerca alla controparte.

DATA ATTO

È la data del documento. Viene richiesta anche per la posta in partenza poichè può succedere che l'ufficio interessato consegni al protocollo un atto dopo alcuni giorni dalla sua compilazione.

DATA SCADENZA

E' la data entro cui il documento dev'essere inoltrato.

E' calcolata in automatico sommando alla data di registrazione il numero di giorni di Scadenza letti dalla tabella TIPO DOCUMENTI.

DATA EVASIONE

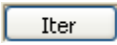
E' la data in cui il documento è stato inoltrato.

Mediante questa data si attueranno i controlli per la stampa della posta inevasa e delle scadenze risposte.

ATTI S/N

Specificando 'S' si definisce che l'atto in questione rimane agli atti e non deve essere soggetto a controlli di scadenza e/o evasione.

TIPO DOCUM.

Premendo il tasto F9 viene visualizzata la relativa tabella, da cui è possibile selezionare la tipologia del documento che si è ricevuto o che si sta inviando (es. concessione, attestazione, ecc.). Avendo precaricato correttamente la tabella, verranno riportati in automatico i dati di classificazione e di scadenza; inoltre, se gestito, si otterrà la specifica dell'iter amministrativo legato a quella tipologia di documenti, visualizzabile premendo il bottone  nella second apagina di protocollo.

ANTICIPATO FAX

Indica se il documento che si sta protocollando è stato inoltrato o ricevuto anticipatamente a mezzo fax.

INTERLOCUTORE (*)

Identifica il mittente o destinatario dell'atto in arrivo o in partenza.

Fa riferimento alla tabella INTERLOCUTORI.

Se si preme F9 sul primo campo viene proposto lo zoom degli interlocutori presenti in tabella in ordine alfabetico. Se si conosce il codice dell'interlocutore, si può digitarlo direttamente. Sempre sul primo campo, è possibile digitare una stringa di ricerca che consente di visualizzare gli interlocutori presenti in archivio che contengono la stringa nel nome (ad esempio digitando "Rossi" verranno trovati tutti gli interlocutori che contengono "Rossi": Giovanni Rossi, Francesco Rossini, Rossi Renata....) . Passando invece direttamente sul secondo campo è possibile inserire il nominativo dell'interlocutore anche se non è presente nell'archivio.

INDIRIZZO (*)

È l'indirizzo dell'interlocutore e viene compilato in automatico se si è selezionato un interlocutore presente nell'apposita tabella ed a cui era stato caricato anche l'indirizzo. Si può correggere l'indirizzo proposto o caricarne uno nuovo se l'interlocutore è nuovo.

LOCALITÀ (*)

Domicilio fiscale o residenza dell'interlocutore. Essa verrà proposta in automatico quando si seleziona un interlocutore presente in archivio ed a cui si è indicata la località, altrimenti dovrà essere inserita dall'operatore.

T.CORRISP. (*)

È la tipologia di corrispondenza (esempio: raccomandata, posta ordinaria, fax...) tramite la quale l'atto è stato ricevuto o spedito, e fa riferimento all'apposita tabella personalizzabile e visibile premendo il tasto F9. Qualora si vogliano indicare anche i dati per il conteggio della distinta postale (peso e importo), è necessario entrare nel bottone .



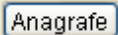
(*)

Cliccando su questo pulsante è possibile inserire altri dati (indirizzo e-mail, persona fisica, qualifica, cf/p.iva, codice amministrazione, codice AOO). E' inoltre possibile caricare i dati relativi alla tipologia di corrispondenza. Il campo "tipo corrispondenza" fa riferimento all'apposita tabella personalizzabile e visibile premendo il tasto F9 (esempio: raccomandata, pacco,...). Il campo "importo" indica l'importo della tariffa relativa alla corrispondenza recapitata od inviata. Il valore viene proposto in automatico se è stata compilata la tabella tariffe relativa ai tipi di corrispondenza e se viene indicato il peso in riferimento al documento oggetto di protocollo. Confermare tutti i dati inseriti con F10.

(*) questi campi sono multipli: potrete perciò caricare su uno stesso atto più interlocutori; inoltre una volta confermato l'atto non sono più modificabili e bisogna annullare l'atto e ricaricarlo con un altro numero.

Crea

Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'interlocutore nella tabella. Premere "invio" per assegnare un codice e confermare i dati con F10.

Anagrafe

Cliccando su questo pulsante è possibile recuperare i dati dell'interlocutore dal programma Anagrafe. Attenzione: questo bottone è attivo solo se in Sistema - Parametri è stato indicato un collegamento

Collegamento Anagrafe



No



Studio K



Altre

Nel caso di collegamento con Anagrafe Studio K, i due programmi devono essere installati nella stessa cartella Sici.

Gruppi

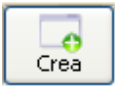
Questo pulsante consente di caricare automaticamente tutti gli interlocutori appartenenti a un gruppo, con riferimento all'apposita tabella.

OGGETTO

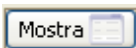
In questo campo va descritto, in sintesi, il contenuto dell'atto.

Sul campo piccolo è possibile indicare il codice numerico di un oggetto tipo o parte del contenuto dell'oggetto, oppure si può premere F9 per accedere allo zoom per visualizzare tutti i record caricati nell'apposita tabella. In alternativa si può digitare direttamente un nuovo oggetto.

Anche questo campo, una volta confermato l'atto, non è più modificabile, quindi in caso di errore bisogna procedere alla cancellazione dell'atto stesso.



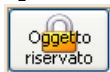
Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'oggetto nella tabella omonima.



Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare l'intero contenuto dei campi "oggetto", "interlocutori" e "annotazioni".

RISERVATEZZA S/N

A mezzo di un check-box è possibile selezionare (Si) se l'atto deve essere considerato riservato. In questo caso l'oggetto non sarà più visibile, nè a video nè sulle stampe, e solo il responsabile ne potrà visualizzare l'oggetto



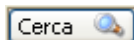
tramite il bottone . Quando si effettuerà la stampa del registro, il contenuto dell'oggetto non verrà stampato: al suo posto sarà indicata la dicitura "Oggetto Riservato"

CATEGORIA/CLASSE/SCARTO

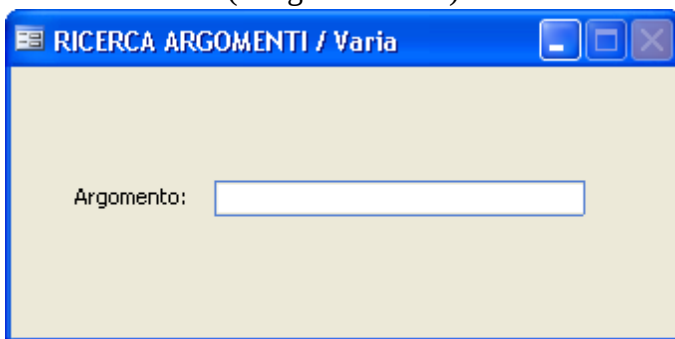
Indicare la categoria, classe e sottoclasse (dal massimario di scarto) a cui

l'atto va assegnato. Premendo il tasto  è possibile visualizzare l'albero

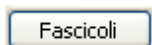
del titolare e selezionare la voce relativa al documento che si sta protocollando tramite doppio click.



Il pulsante "cerca" (o "classificazione") consente di effettuare una ricerca nel prontuario di classificazione, controllando tutti gli argomenti che contengono la parola impostata; visualizza quindi l'elenco delle sottoclassi trovate proponendo la relativa classificazione (categoria e classe).



Se ad esempio si digita la parola "scuola", premendo il tasto F10 verranno stampate, suddivise per categoria e classe, tutte le sottoclassi che contengono la parola "scuola".



Apri una maschera per il caricamento dei fascicoli.



Apri una maschera per il caricamento degli uffici assegnatari.

ACCOMPAGNATORIA S/N

A mezzo di un check-box è possibile selezionare (Si) se l'atto deve essere stampato nell'accompagnatoria, che è il documento che riporta l'elenco degli atti consegnati ai singoli uffici in un determinato periodo. Il campo risulta

precompilato se si è indicata l'apposita opzione nei Parametri.

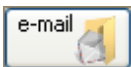
E-MAIL

A mezzo check-box è possibile indicare se il documento è arrivato o dev'essere evaso a mezzo e-mail in base alla normativa prevista dal DPR 445/2000.

INVIO\RICEZIONE E-MAIL

Questi campi vengono compilati in automatico quando il messaggio viene ricevuto o inviato attraverso la posta elettronica certificata.

In caso di reinvio di un documento già inviato sarà necessario cancellare sia la data che l'ora in modo che possa essere ritrasmesso.



Consente di visualizzare il contenuto completo di un'e-mail registrata a protocollo.



Permette di annullare un atto precedentemente protocollato. E' obbligatorio indicare il Provvedimento che autorizza l'annullamento dell'atto.

Memorizzare l'annullamento premendo il pulsante "Conferma annullamento".



ANNULLAMENTO ATTO / Varia

Numero protocollo Data

Oggetto

Prowedimento

Motivo

CONFERMA ANNULLAMENTO RIPRISTINA ATTO ANNULLATO



Permette di utilizzare il modulo Gestione Documentale per acquisire (o visualizzare) gli atti originali con lo scanner. Una volta acquisito un atto e memorizzato il relativo numero di protocollo, non sarà più possibile modificare o sostituire il documento acquisito. Il documento acquisito può essere visionato anche attraverso il bottone **Allegati**. E' tuttavia consigliabile effettuare tale funzione dalla maschera "operazioni dopo la protocollazione" (che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei Parametri), perchè solo a quel punto è stata assegnata la numerazione definitiva ed è possibile scansionare il documento a cui è già stata apposta l'etichetta o il timbro di segnatura.



Apri una maschera che consente l'inserimento dei documenti allegati.



Questo pulsante sarà utilizzato dall'operatore qualora gestisca la firma digitale come previsto dall'articolo 445 del 2000.

Infatti, cliccando, il programma attiverà il lettore della smart card (la tessera per la firma digitale) e permetterà di procedere alla firma dei documenti che non risultano ancora firmati. Per ulteriori informazioni in merito rimandiamo al paragrafo Firma digitale: note operative.



Attraverso questa maschera si possono definire gli atti collegati a quello che si sta protocollando: indicare se il legame è precedente o susseguente, l'anno e il numero di protocollo collegati.

Al termine della registrazione di un atto il programma controlla l'esistenza di tutti i numeri precedenti andando a memorizzare su questi, come numero susseguente, il numero dell'atto in questione.

LEGAMI / Varia

Numero protocollo

LEGAME	ANNO	NUMERO ATTO
☐ PRECED. ☒ SUSSEG.	2007	12
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0
☐ PRECED. ☐ SUSSEG.	0	0



Il pulsante consente di attivare una pratica collegando l'atto al programma di WorkFlow Documentale attivabile tramite l'apposito modulo. Per maggiori informazioni in merito rimandiamo al servizio di assistenza Tecnica



Attraverso questo pulsante l'operatore può copiare un atto di protocollo già registrato riportandone tutti i dati su quello corrente.

COPIA ATTO / Varia

Atto di origine

Anno: 2008 Numero protocollo: 1672 Cartella Documenti: 1695

Data registrazione: 08.04.2008 Tipo: ARRIVO

Prot.Mittente: 6834/08 Data: . . .

Interlocutore: PREFETTURA 26900 LODI (LO)

Oggetto: FABBISOGNO CARTE IDENTITÀ ANNO 2009

! Riservato
☐ Sì ☒ No

Categoria: 11 Scarto: ☐ Sì ☒ No

Classe: 2 Repertorio: /

PRECEDENTE SUCCESSIVO

Opzioni di copia

☒ Interlocutore ☒ Oggetto ☐ Protocollo mittente ☐ Date scadenza ed evasione

☒ Classificazione ☒ Fascicolo ☒ Scarto ☐ Tutti gli altri campi

☒ Solo il primo ufficio ☐ Tutti gli uffici ☐ Nessun ufficio ☐ Crea legame

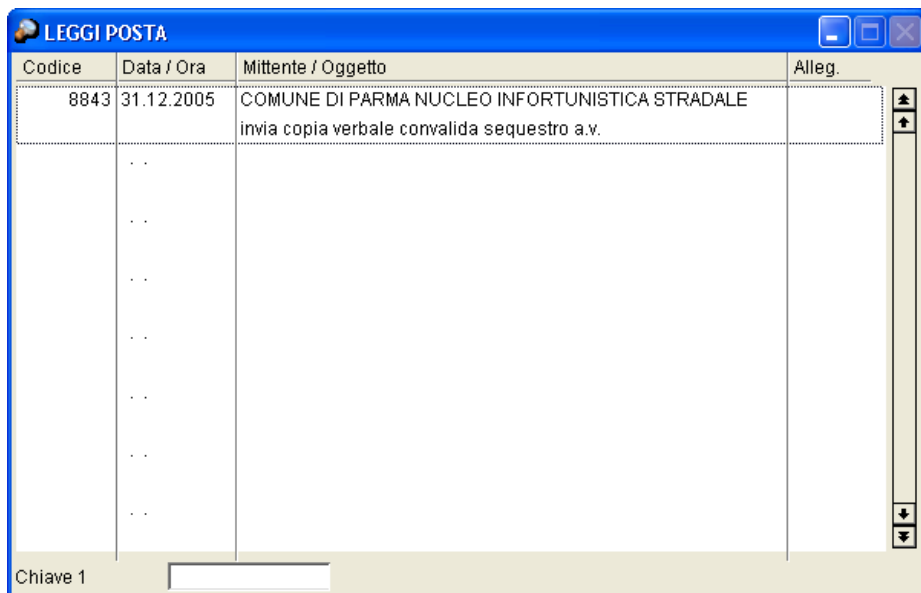
COPIA ESCI

La maschera è molto simile alla precedente, infatti vengono visualizzati i dati principali dell'atto; con i tasti **PRECEDENTE** e **SUCCESSIVO** l'operatore può cercare l'atto da copiare.

Cliccando sul pulsante **Copia** vengono riportati i dati selezionati nella parte inferiore della maschera (opzioni di copia), mentre cliccando su **ESCI** si abbandona la procedura. Apponendo la spunta sul flag "Crea legame", viene creato nell'apposito bottone anche un legame con l'atto copiato.



Premendo questo pulsante vengono evidenziati tutti i messaggi di posta elettronica in arrivo non ancora protocollati.



The screenshot shows a window titled "LEGGI POSTA" with a table containing message details. The table has four columns: "Codice", "Data / Ora", "Mittente / Oggetto", and "Alleg.". The first row shows a message with code 8843, dated 31.12.2005, from "COMUNE DI PARMA NUCLEO INFORTUNISTICA STRADALE" with the subject "invia copia verbale convalida sequestro a.v.". Below this, several rows are shown with empty "Codice" and "Data / Ora" fields, and "Mittente / Oggetto" fields containing "...". The "Alleg." column is empty for all rows. A vertical scrollbar is on the right. At the bottom, there is a "Chiave 1" label and an empty text box.

Codice	Data / Ora	Mittente / Oggetto	Alleg.
8843	31.12.2005	COMUNE DI PARMA NUCLEO INFORTUNISTICA STRADALE invia copia verbale convalida sequestro a.v.	
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		

Chiave 1

Selezionandone uno attraverso il tasto INVIO l'operatore può semplicemente visionare nel dettaglio il messaggio ed i suoi allegati o procedere alla protocollazione.

In quest'ultimo caso il messaggio non sarà più visualizzato.



Il pulsante consente di ricercare se nell'archivio protocollo è presente un altro atto contenente le stesse informazioni dell'atto che si sta protocollando, per evitare un doppio inserimento. Nella maschera che segue, vengono evidenziati i dati già caricati sul protocollo. Premendo [F10], viene evidenziato l'elenco di tutti i protocolli aventi le stesse caratteristiche.

VERIFICA ESISTENZA ATTI / Varia

☐ Prot. mittente:

☐ Data atto:

☒ Interlocutore:

☒ Località:

☒ Oggetto:



Il bottone operatori mostra l'elenco degli utenti che hanno apportato variazioni all'atto in questione; sono altresì evidenziate le informazioni relative a data e ora di modifica. La funzione è attiva solo se nei Parametri è stato selezionato l'apposito flag:

Traccia OPERATORI

☒ Sì ☐ No

The screenshot shows a software interface titled "TRACCIA OPERATORI / Interroga". At the top right are standard Windows window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, there's a label "Numero protocollo:" followed by a text box containing the value "1883". The main area contains a table with four columns: "Utente", "Data", "Ora", and "Variazione".

Utente	Data	Ora	Variazione	
1	UTE1	26.02.2007	15:32:16	CARICAMENTO
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	
	.	.	.	

To the right of the table is a vertical toolbar with various icons for navigation and editing.

Premendo [PgGiù] (Pagina Giù) si accede alla seconda pagina di protocollo, su cui è possibile memorizzare altre informazioni:

Quando l'operatore ha terminato di inserire tutti i dati necessari alla protocollazione del documento, premendo il tasto [F10] salverà il documento in modo da assegnargli la numerazione definitiva e poter procedere alla protocollazione di un altro documento. Se nei Parametri è stata selezionata l'apposita voce (

Operazioni dopo la protocollazione ☒ Sì ☐ No), all'atto della memorizzazione comparirà la maschera Operazioni Dopo la Protocollazione che consentirà all'utente di eseguire ulteriori funzionalità.

Protocollo - Pagina 2

Sulla seconda pagina di Protocollo possono essere caricate le seguenti informazioni:

NOTE

Possono essere inserite informazioni utili all'operatore di qualsiasi genere.

SETTORE

Premendo il tasto F9 è possibile visualizzare la tabella precedentemente caricata e selezionare il settore di appartenenza del documento.

PROTOCOLLO SETTORIALE

Indica il numero di protocollo settoriale: a fronte di un'unica numerazione generale, si potranno avere più numerazioni settoriali indipendenti.

Attenzione: questo campo è attivo solo se in Sistema - Parametri è stato indicato Sì nel flag "protocollo settoriale"

Num.protocollo SETTORI

☒ Sì ☐ No

AREA TEMATICA

Si può indicare un'area tematica a cui il documento appartiene, selezionandola dall'apposita tabella. Il campo può essere utile in fase di ricerca.

VOLUME

È un riferimento mnemonico per l'archiviazione dei documenti.

VISTO

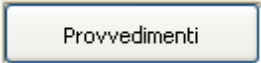
Con questo campo è possibile siglare l'atto in modo che si possa mantenere traccia dell'avvenuta visione da parte di un responsabile.

REGISTRO D'EMERGENZA: NUMERO E DATA

Indicare la data e il numero assegnati al protocollo in regime d'emergenza. I dati vengono caricati in automatico se si esegue l'importazione dall'apposito programma "Protocollo d'emergenza"

SCARTO

Indicare "Si" se il documento è stato scartato. In tal caso indicare nel campo sottostante la data in cui lo stesso è stato eliminato.



Provvedimenti

All'interno di questo pulsante è possibile memorizzare uno o più provvedimenti che sono intervenuti per modificare o annullare l'atto che si sta protocollando:

The screenshot shows a software window titled "PROVVEDIMENTI / Varia". It contains a table with four rows for recording provisions. Each row has a "Provvedimento" (Provision) column and a "Motivo" (Reason) column. The "Motivo" column has three radio button options: "Annullamento", "Variazione", and "Altro". The "Variazione" option is selected in the first row.

Provvedimento	Motivo
	☐ Annullamento ☒ Variazione ☐ Altro
	☐ Annullamento ☐ Variazione ☐ Altro
	☐ Annullamento ☐ Variazione ☐ Altro
	☐ Annullamento ☐ Variazione ☐ Altro

Informazioni aggiuntive

Oltre alle informazioni strutturate previste dall'applicazione, è possibile inserire una serie di informazioni aggiuntive, specificandone la tipologia (con riferimento alla tabella omonima) e il valore assunto.

Tipologia	Informazione

Repertorio

All'interno di questo bottone è possibile assegnare un numero di repertorio all'atto. Attenzione: la gestione di questo dato non è più prevista dalla normativa, ma è stato mantenuto per poter gestire lo storico di quegli enti che lo hanno utilizzato in passato.

Stato

Indica a che punto dell'iter si trova la pratica, in modo che l'operatore in caso di necessità la possa rintracciare in modo immediato.

STATO PRATICA / Interroga

N. protoc. 0 Tipo doc. Respons

Intestatario Indirizzo Localita'

Codice fiscale Telefono

SOSPENSIONE Dt. Numero

DATA AVVIO Riavvio Dt. Numero

DATA SCADENZA EVASIONE Dt. Numero

ATTIVITA'	UFFICIO	RESPONSABILE	DUR	CARICO	SCARICO

Note:

In alto vengono presentati i dati principali dell'atto che si sta protocollando, mentre in basso, nelle righe "Attività" viene riportato l'iter che la pratica deve seguire.

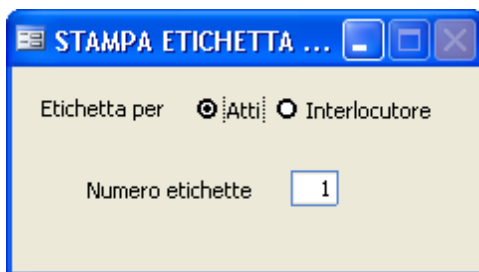
I dati nella parte centrale sono a discrezione dell'operatore.

Iter

Cliccando su questo pulsante viene visualizzato l'iter grafico dell'atto legato alla tabella Tipo Documenti.

Etichette

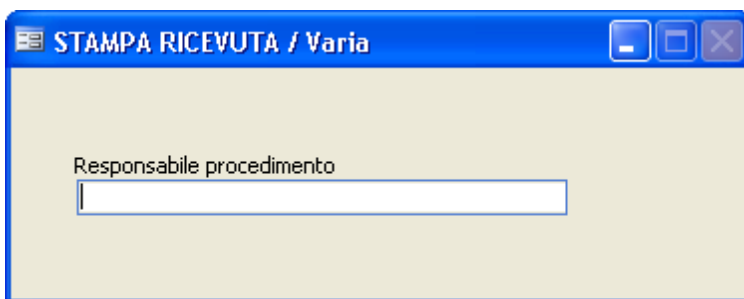
Stampa le etichette da apporre sull'atto.



L'operatore può selezionare se stampare le etichette per gli atti (da apporre sul documento) o per l'interlocutore (con l'indirizzo dello stesso) e il numero di copie richieste. Premendo il tasto F10 si darà avvio alla stampa. La stessa funzione di stampa è presente nella maschera "operazioni dopo la protocollazione", che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei Parametri.

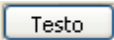
Ricevuta

Consente di stampare la ricevuta dell'atto che si sta protocollando. Cliccando comparirà a video la seguente maschera:

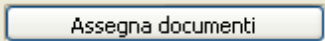


Sulla riga bianca indicare il nominativo della persona qualificata come Responsabile. Premendo il tasto F10 si avrà la stampa di una ricevuta che indica che per l'atto in questione (di cui riporta data, numero, interlocutore ed oggetto) il responsabile è la persona il cui nominativo è stato precedentemente indicato. La stessa funzione di stampa è presente nella

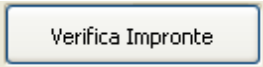
maschera "operazioni dopo la protocollazione", che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei Parametri.

A rectangular button with a thin blue border and the text "Testo" in the center.

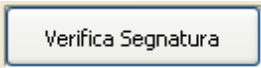
Cliccando su "Testo" si apre un documento Word in bianco che è possibile modificare e salvare. Questa funzione è molto utile per chi protocolla in partenza, perchè può digitare il documento che intende spedire direttamente da dentro l'archivio protocollo.

A rectangular button with a thin blue border and the text "Assegna documenti" in the center.

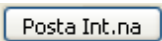
E' strettamente legato alla fase di acquisizione multipla dei documenti (vedi pagine successive) e permette l'assegnazione all'atto in questione di immagini scansionate di documenti .

A rectangular button with a thin blue border and the text "Verifica Impronte" in the center.

Se nei parametri è stata scelta l'apposita opzione, la procedura calcola e memorizza l'impronta di ciascun allegato al protocollo. La funzione "Verifica Impronte" serve per verificare se l'impronta memorizzata corrisponde ai documenti allegati: se l'impronta non dovesse corrispondere, significa che il contenuto degli allegati è stato modificato.

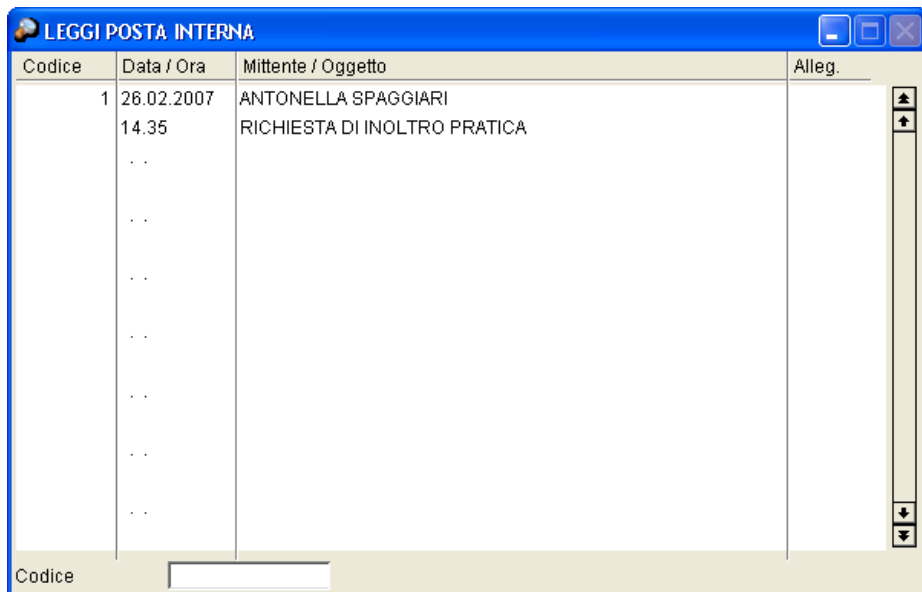
A rectangular button with a thin blue border and the text "Verifica Segnatura" in the center.

La funzione serve a controllare che la Segnatura (firma digitale) apposta sui documenti sia corretta.

A rectangular button with a thin blue border and the text "Posta Int.na" in the center.

Attraverso questo pulsante si apre uno zoom che permette di visualizzare i messaggi di posta interna, ossia quelli che per esempio il segretario manda al responsabile dell'ufficio protocollo per la richiesta di protocollazione di un documento o di inoltro di una comunicazione. L'archivio della posta interna

non è da confondere con la gestione delle E-mail (interne o esterne). Per maggiori ragguagli in merito si consiglia di consultare l'Assistenza Tecnica.



The screenshot shows a software window titled "LEGGI POSTA INTERNA" with a blue header bar. Below the header is a table with four columns: "Codice", "Data / Ora", "Mittente / Oggetto", and "Alleg.". The table contains one main entry with the following data:

Codice	Data / Ora	Mittente / Oggetto	Alleg.
1	26.02.2007	ANTONELLA SPAGGIARI	
	14.35	RICHIESTA DI INOLTRO PRATICA	
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		
	..		

At the bottom of the window, there is a "Codice" label followed by a text input field.

Premendo INVIO sul messaggio desiderato, si apre un'ulteriore maschera in cui viene proposto il dettaglio del messaggio, attraverso il quale l'operatore può decidere se visionare semplicemente gli allegati e poi uscire o se protocollare il messaggio.

SELEZIONA POSTA INTERNA / Varia

Codice Data Ora

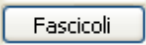
Mittente/i

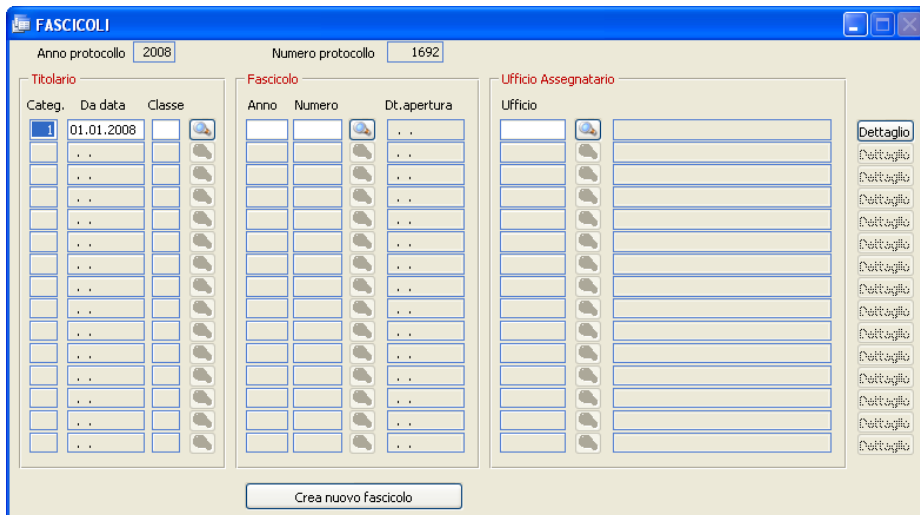
Oggetto

Testo

Numero allegati

Bottone Fascicoli

Il bottone  apre la seguente maschera, che consente di associare il documento a uno o più fascicoli:



Categ./Da data/Classe:

Indica la categoria e la classe a cui il fascicolo è associato, con il relativo riferimento temporale. Viene proposta in automatico la categoria/classe precedentemente indicata nell'apposito campo. Tramite il  è possibile visualizzare il titolario.

Anno e numero di Fascicolo

Indicare l'anno e il numero del fascicolo. E' possibile effettuare una ricerca con il .

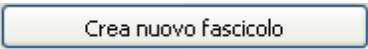
Ufficio

Indica l'ufficio assegnatario del fascicolo, così come è definito nell'indice dei fascicoli. Il campo non è da confondere con l'ufficio assegnatario dell'atto rispetto al quale vengono definiti tutti i permessi di visibilità da parte

degli uffici (vedi bottone ). Tramite il pulsante  è possibile selezionare un ufficio diverso. Attenzione! L'ufficio assegnatario varierà SOLO per la registrazione in corso; sull'indice dei fascicoli e sugli eventuali altri documenti già protocollati non verrà effettuata alcuna variazione.

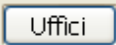
 Dettaglio fascicolo

Consente la visualizzazione del contenuto completo del fascicolo.

 Crea nuovo fascicolo

Consente la creazione di un nuovo fascicolo secondo le modalità descritte nel punto di menu Creazione Fascicoli.

Bottone Uffici

Cliccando sul pulsante , il programma permette di elencare gli uffici che interessano l'atto che si sta protocollando. Confermare tutti i dati caricati con il tasto F10.



UFFICI INTERESSATI / Varia

Numero protocollo del Uffici assegnati = 2

Assegnato	Data	Ora	Allegati	Presa vis.	Note / Parere
Da PROTOCOL 	01.02.2011	10:00	2 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	Informazione urgente in materia di Sicurezza
A POLIZIA 	SETTORE POLIZIA LOCALE		☒ Visto	05.02.2011	
Da SICUREZ 	16.02.2011	16:42	0 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	Per conoscenza ...
A SOCIALI 	UFFICIO SERVIZI SOCIALI		☒ Visto	18.02.2011	
Da 	.		0 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	.
A 			☐ Visto	.	
Da 	.		0 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	.
A 			☐ Visto	.	
Da 	.		0 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	.
A 			☐ Visto	.	
Da 	.		0 ☐ Soggetto Mittente	☐ Visto	.
A 			☐ Visto	.	

Assegnato Da :

E' il codice del responsabile che ha assegnato l'atto all'ufficio. Il dato viene compilato automaticamente quando si esegue il programma "Riassegna posta"

Data:

E' la data di assegnazione della pratica a quell'ufficio. Viene proposta in automatico la data di registrazione. E' poi facoltà dell'operatore modificarla in base alle proprie esigenze.

Ora :

E' l'ora di assegnazione della pratica all'ufficio.

Allegati :

Indica l'eventuale numero di allegati consegnati assieme al documento. Il dato deve essere gestito manualmente.

Soggetto Mittente:

In caso di protocollazione interna, indicare sulla prima riga l'ufficio di partenza, apponendo il segno di spunta sul campo "mitt.". Nelle righe successive indicare tutti gli uffici che ricevono l'atto.

Assegnato A (Ufficio):

Indicare il codice dell'ufficio, che verrà decodificato nella seconda colonna. Premendo il pulsante  è possibile selezionare l'ufficio direttamente dalla pianta organica, tramite doppio click.

Visto:

Viene barrato il check box ogni qualvolta un utente assegnatario ha preso visione del documento, se nei Parametri è stata abilitata la funzione *Presa Visione*.

Presa vis.:

Indicare la data di Presa visione del documento da parte dell'Assegnatario

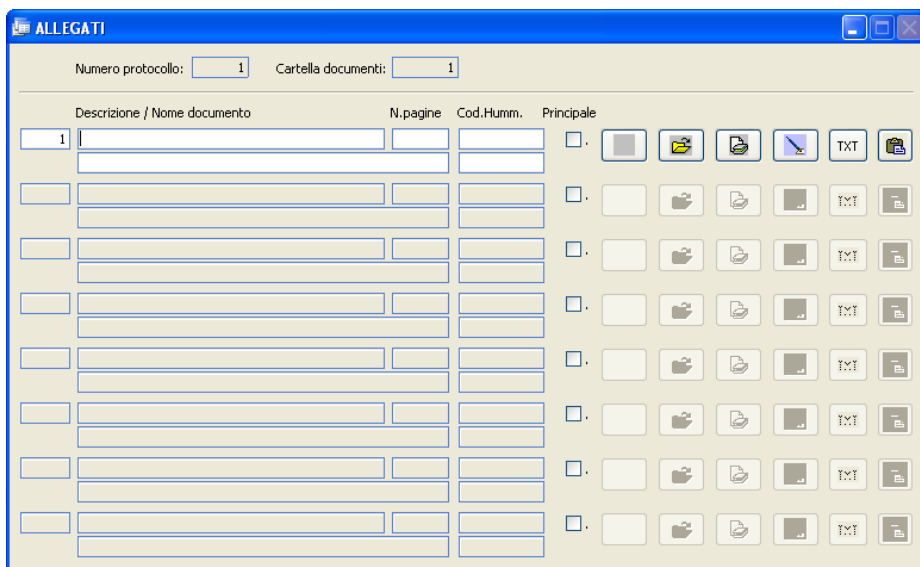
Note / Parere :

E' un campo di annotazioni generiche.

Bottone Allegati

Il pulsante  permette l'inserimento degli allegati all'atto che si sta protocollando.

Una volta memorizzato il protocollo, i dati contenuti all'interno di questa maschera non possono essere più modificati. Nel campo "Num. Allegati" nella pagina principale di protocollo viene memorizzato automaticamente il numero di allegati che accompagnano l'atto. E' possibile effettuare tale funzione anche dalla maschera "operazioni dopo la protocollazione" (che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei Parametri).



The screenshot shows a window titled "ALLEGATI" with a blue header bar. Below the header, there are two input fields: "Numero protocollo:" with the value "1" and "Cartella documenti:" with the value "1". The main area contains a table with the following columns: "Descrizione / Nome documento", "N.pagine", "Cod.Humm.", and "Principale". The table has 10 rows. The first row is filled with data: "1" in the first column, an empty text box in the second, "1" in the third, and an empty checkbox in the fourth. To the right of the table, there is a row of icons for document types: a folder, a document with a magnifying glass, a document with a pencil, a document with a ruler, a "TXT" label, and a document with a magnifying glass. Below the table, there are several rows of empty input fields for the "Descrizione / Nome documento" column, and empty checkboxes for the "Principale" column.

Descrizione

Campo libero dove inserire la descrizione del documento.

N.Pagine

Campo libero dove inserire il numero di pagine da cui è composto l'allegato.

Principale

Indica che si tratta del documento principale che compone l'atto.

Nome documento

Viene compilato automaticamente quando, cliccando sul pulsante , l'operatore seleziona un documento salvato precedentemente in una cartella. E' anche possibile incollare un documento precedentemente copiato da una cartella di Windows tramite il tasto . A questo punto anche il pulsante a sinistra di  assumerà graficamente la rappresentazione della tipologia del file selezionato o incollato; ad esempio se si tratta di un documento Word avrà la seguente icona, tipica di Word : .

Il pulsante  consente l'acquisizione diretta (da scanner) del documento da allegare.

Il pulsante  consente - *limitatamente ai documenti creati con Microsoft Word, Microsoft Excel, Openoffice* – di accedere al puro testo (ASCII) che lo compone. Il testo contenuto nel bottone può essere così utilizzato come parametro di ricerca dall'apposito punto di menu. Per rendere attiva la funzione, è necessario spuntare l'apposito campo in Parametri-Hummingbird  Estrai testo da documento

Se si attiva poi il modulo per la firma digitale cliccando sul pulsante  si presenta all'operatore la seguente maschera, che permette di definire i firmatari assegnati al singolo documento.

Firma

Facendo F9 verrà visualizzato l'elenco dei firmatari inseriti precedentemente nell'apposita tabella e da cui l'operatore selezionerà quello che deve apporre la firma sul documento.

Firmato / Data firma / Ora firma

Vengono compilati in automatico quando il documento verrà firmato dal responsabile indicato.

Quando un allegato viene caricato il programma consente di convertirlo immediatamente in formato PDF per renderlo "più sicuro" e a facile diffusione (ad esempio: per una successiva trasmissione a mezzo posta elettronica). Per attivare la funzione, occorre impostare nei permessi dell'utente gli appositi parametri:

Operazioni Dopo la Protocollazione

Quando l'operatore ha terminato di inserire tutti i dati necessari alla protocollazione del documento, premendo il tasto [F10] salverà il documento in modo da assegnargli la numerazione definitiva e poter procedere alla protocollazione di un altro documento. Se nei Parametri è stata selezionata l'apposita voce (

Operazioni dopo la protocollazione



Si



No

), all'atto della memorizzazione comparirà la maschera Operazioni Dopo la Protocollazione che consentirà all'utente di allegare o acquisire documenti, stampare le etichette e/o la ricevuta o dare inizio a una pratica. Tutte queste funzioni sono state già illustrate, perchè presenti anche nella maschera principale dell'archivio protocollo. Tuttavia normalmente si preferisce utilizzare le funzionalità di questa maschera, perchè solo a questo punto è già stato assegnato all'atto un numero di protocollo definitivo.

OPERAZIONI DOPO LA PROTOCOLLAZIONE / Varia

Protocollo numero

ETICHETTE

Etichette per atti (segnatura)

Etichette per interlocutori

RICEVUTA

Responsabile procedimento

DOCUMENTI DA SCANNER

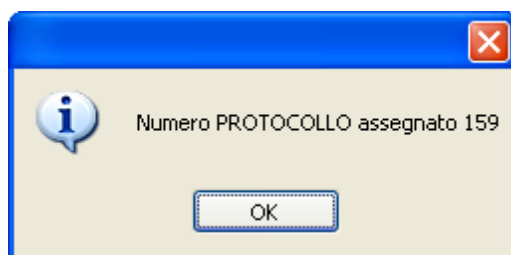
Cartella Documenti

Allegati

Firma

ACCETTAZIONE PRATICA

In alternativa alla maschera sopra indicata, è possibile visualizzarne una molto più semplice con l'indicazione del solo numero di protocollo assegnato. Se nei parametri verrà impostato il campo **Messaggio di conferma** ☒ Sì ☐ No, dopo la memorizzazione comparirà la seguente maschera:



Acquisizione documenti da scanner

Oltre alla possibilità di acquisire – direttamente in fase di protocollazione - l'immagine di un documento allegato, l'applicativo prevede anche:

1. la possibilità di acquisire documenti allegati, precedentemente protocollati, tramite la lettura di codici a barre
2. la possibilità di procedere ad acquisizioni "massicce" di documenti e procedere in seguito alla loro assegnazione ai vari protocolli in essere.

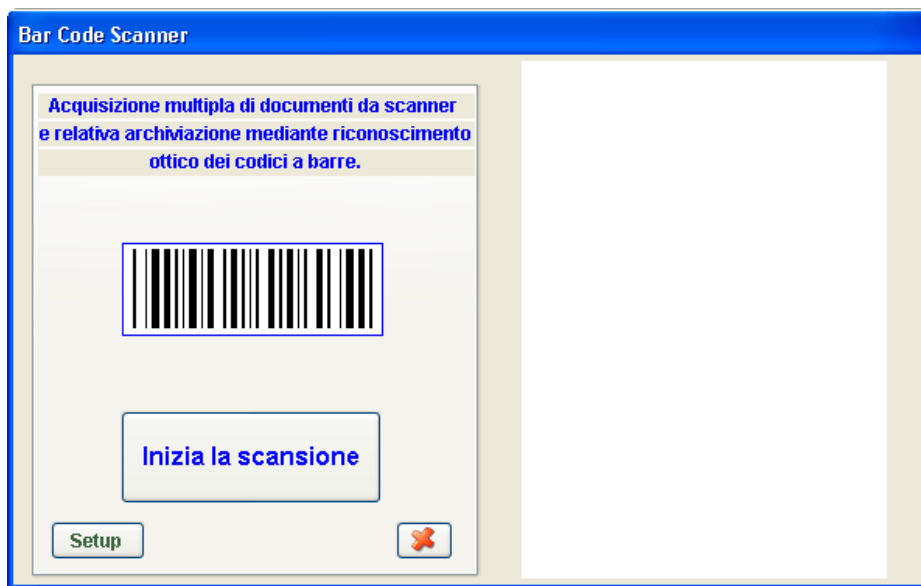
Acquisizione automatiche tramite codice a barre

L'acquisizione tramite codici a barre velocizza enormemente la protocollazione in quanto l'operatore, anziché procedere alla scansione di ogni singolo documento allegato durante la protocollazione, può stampare (con apposita stampante termica) etichette identificative dei documenti; queste ultime sono da apporre sulla prima pagina di ogni allegato.

Le etichette riportano sia un codice a barre sia (in chiaro) il numero e l'anno di protocollo e la denominazione del Comune.

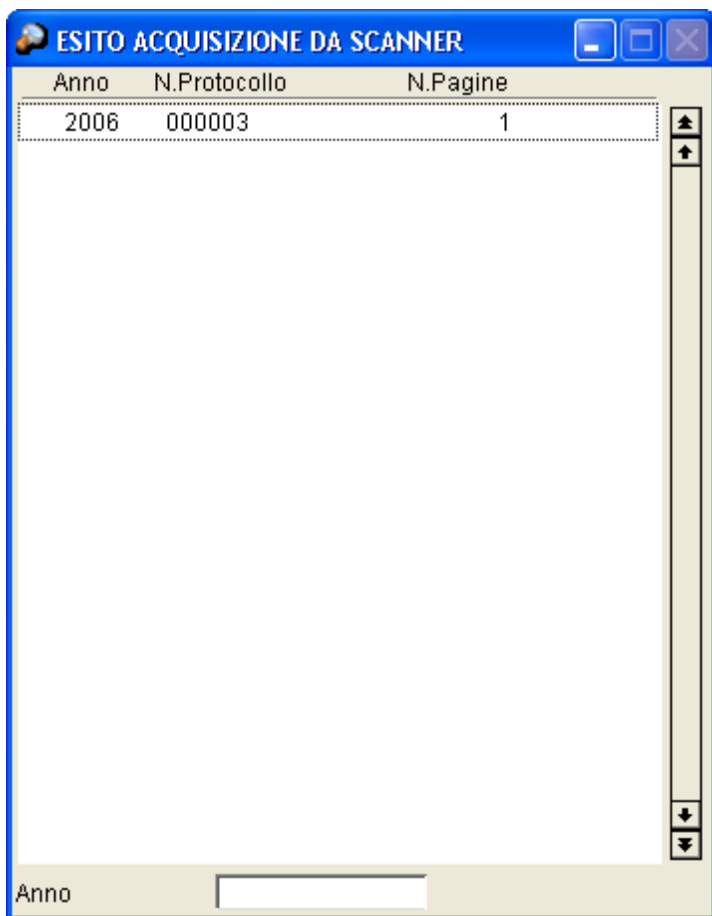
Terminata la fase di protocollazione vera e propria, consistente nell'inserimento dei dati relativi agli atti, l'operatore potrà procedere ad effettuare una scansione "in blocco" di tutti i documenti allegati ed etichettati. La procedura (grazie alla lettura delle etichette) provvederà alle corrette associazioni allegato/atto.

La maschera di acquisizione tramite codici a barre è la seguente:



L'operatore dovrà semplicemente predisporre i documenti nello scanner e premere il pulsante di "Inizia la scansione".

Al termine della scansione di tutti i documenti, verrà visualizzato un elenco di tutti i protocolli a cui è stato attribuito un documento.



Acquisizioni "manuali" con successiva assegnazione

Un'altra possibilità consentita dall'applicativo è quella di procedere a massicce scansioni di documenti (ad esempio in momenti di inattività) e consentire in seguito l'associazione di questi ultimi agli atti protocollati.

Tramite una prima maschera (Menu "**Per successiva assegnazione manuale**");



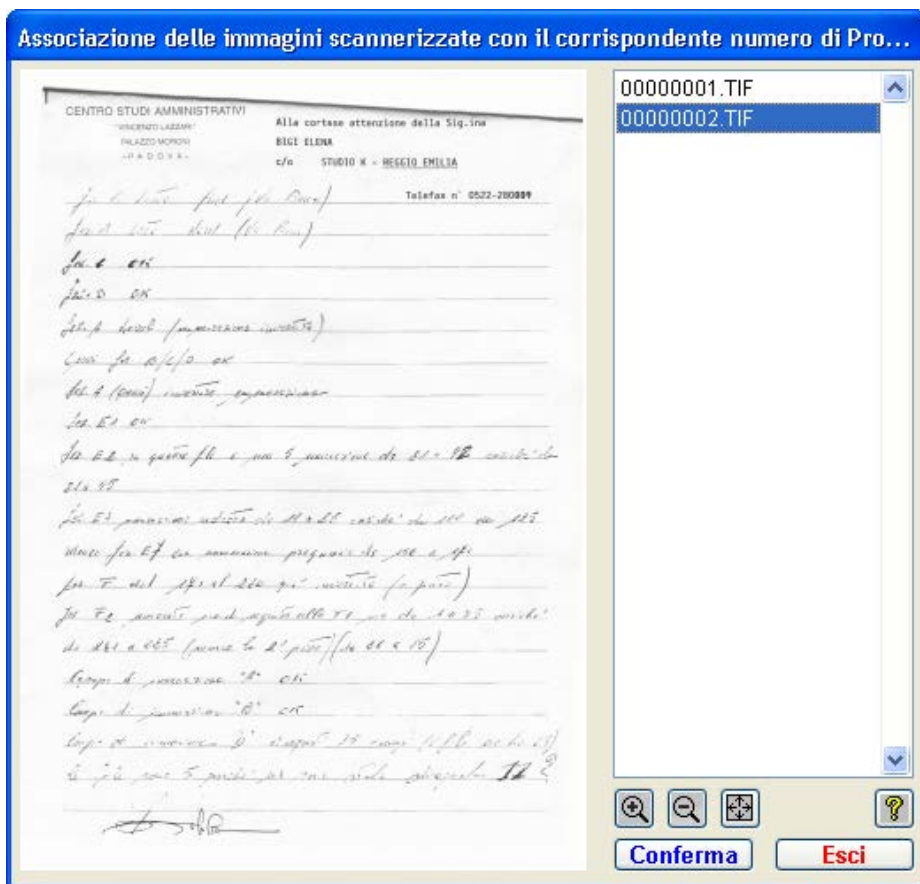
l'operatore può procedere (anche intervallando questa attività con altro) ad acquisire gruppi di documenti; le immagini ottenute dalle scansioni vengono tenute "a disposizione" a tempo indefinito.

Quando l'operatore avrà effettuato la protocollazione degli atti cui i documenti si riferiscono, potrà accedere all'archivio delle scansioni

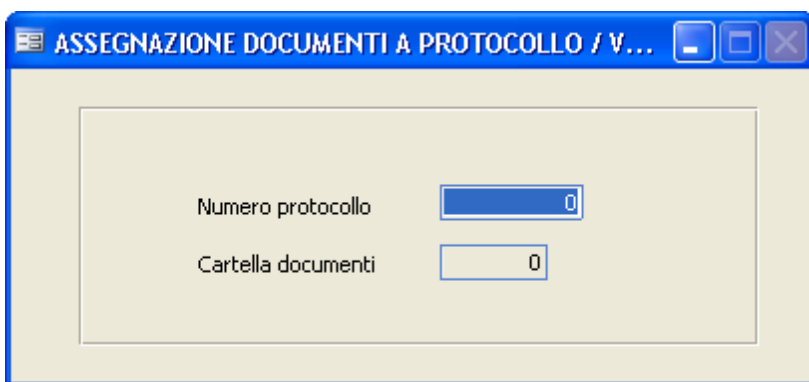
(immagini) per effettuare un'operazione di "associazione manuale" (così come avviene nel sistema di acquisizione tramite codici a barre, che è però "automatica") tra le scansioni effettuate e gli atti protocollati (Menu "

Assegnazione Documenti acquisiti" o bottone dall'archivio protocollo):

Assegna documenti



Selezionando, ad esempio, la prima immagine proposta e premendo il tasto **Conferma**, la procedura richiederà l'inserimento del numero di protocollo cui l'immagine del documento va associata:



ASSEGNAZIONE DOCUMENTI A PROTOCOLLO / V...

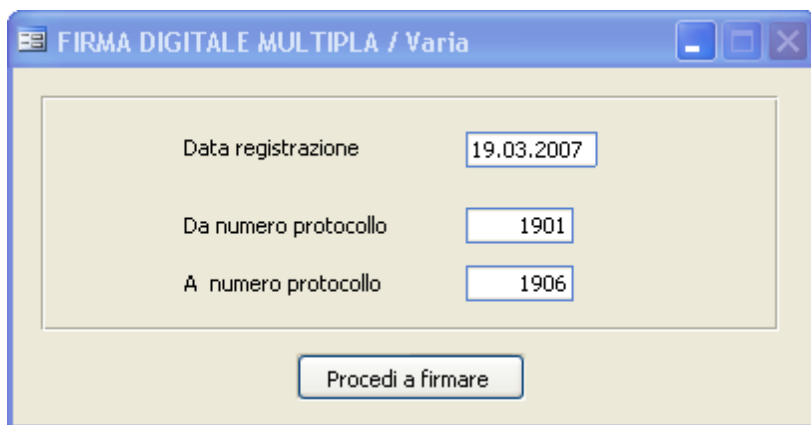
Numero protocollo

Cartella documenti

Possono essere selezionate anche più immagini contemporaneamente (Tramite pressione del tasto CTRL durante le selezioni) per consentire la creazione di allegati multipagina.

Firma digitale multipla

Con questa procedura è possibile firmare più documenti in un unico momento senza dover richiamare ogni singolo atto.



FIRMA DIGITALE MULTIPLA / Varia

Data registrazione	19.03.2007
Da numero protocollo	1901
A numero protocollo	1906

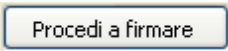
Procedi a firmare

Data di registrazione

Viene proposta in automatico la data con cui si è entrati nel programma, ma l'operatore può modificarla.

Da nr. protocollo - a nr. protocollo

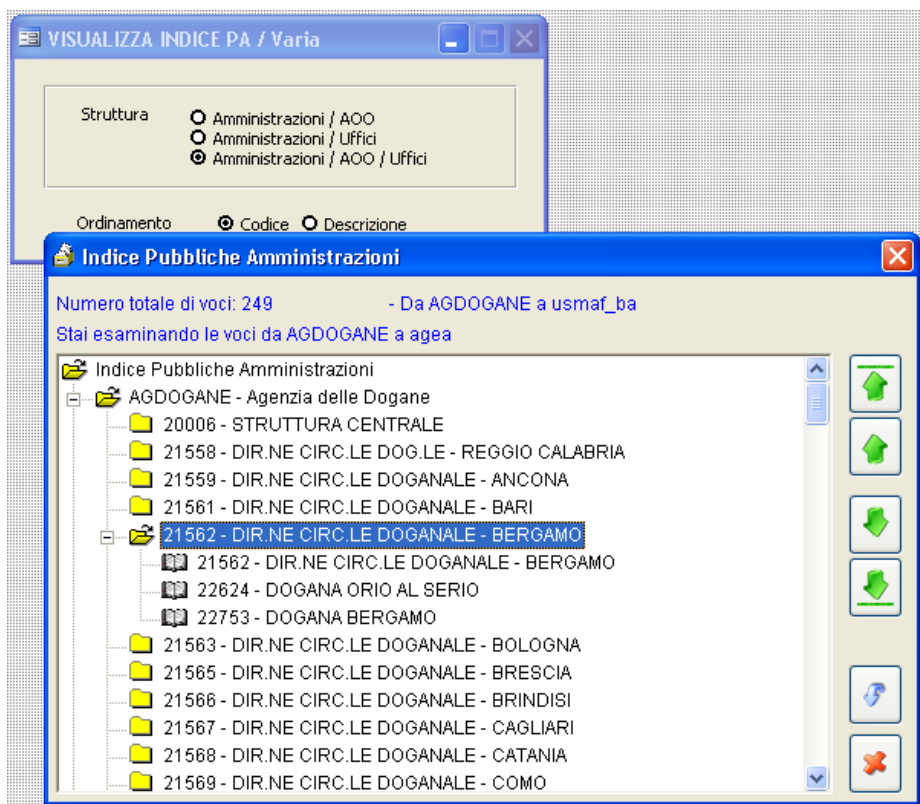
Indica su quali documenti dovrà essere riposta la firma digitale.

A questo punto tramite il pulsante  verrà proposta la maschera di richiesta della tessera (CARD) per l'apposizione della firma, il cui funzionamento è analogo a quello descritto nel paragrafo Firma digitale: note operative.

Indice PA

Tramite tale opzione è possibile aggiornare o semplicemente consultare l'indice IPA della pubblica amministrazione; l'aggiornamento avviene tramite accesso LDAP alla base dati indicepa.gov.it.

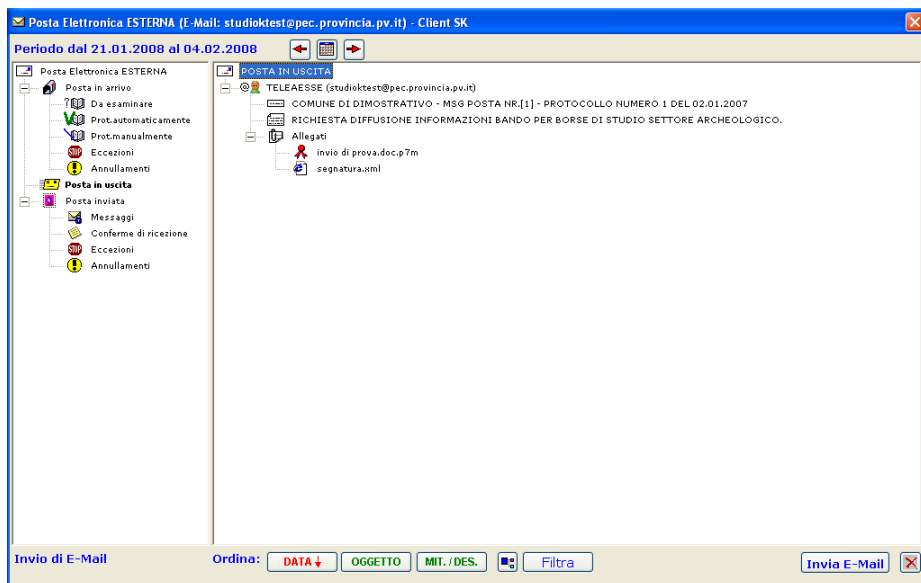
La consultazione si presenta come segue:



ATTENZIONE: A causa della mole imponente di dati che costituiscono l'archivio, l'operazione di aggiornamento potrebbe richiedere molto tempo, anche in relazione alla connessione internet di cui si dispone.

Invia e-mail

Con questa procedura vengono inviati al gestore di posta elettronica certificata tutti quegli atti di protocollo in partenza, a cui sia stato indicato E-mail= SI e la cui data ed ora presente nella seconda pagina della Gestione Protocollo non sia ancora compilata, inserendoli in Posta in Uscita.



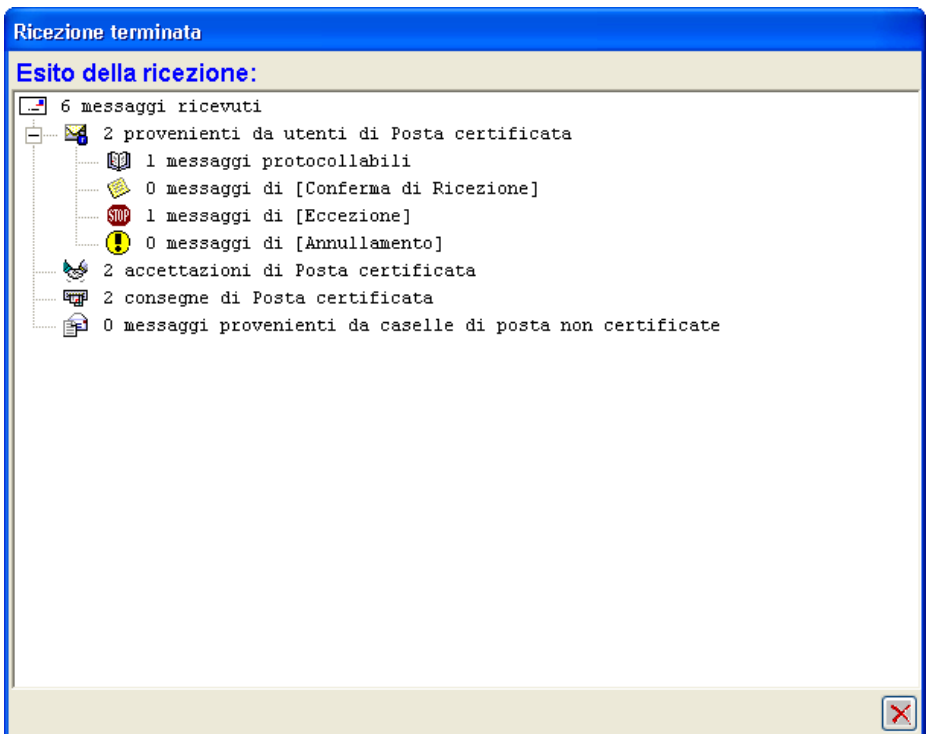
Cliccando sul pulsante **Invia E-Mail** (abilitato solo se esiste posta da inviare) la procedura provvede ad inoltrare i messaggi di posta elettronica.

L'utente può comunque visionare (nella cartelle "Posta in arrivo", "Posta in uscita", "Posta Inviata") la situazione della propria corrispondenza elettronica, così come avviene con altri programmi di gestione della posta come Outlook.

Leggi e-mail

In modo del tutto analogo a quanto previsto dal menu **Invia e-mail**, questa procedura verifica la presenza, presso il fornitore di posta, di eventuali nuovi messaggi; al termine dell'operazione di lettura viene presentata una maschera riassuntiva della posta "scaricata".

Inoltre, se proveniente da una casella di posta certificata, la posta in arrivo viene suddivisa in base alla natura dei messaggi:



Dopo la ricezione della posta certificata il programma provvede all'esame di ogni e-mail per verificare se risponde alle richieste dettate da CNIPA (presenza del file di `segnatura.xml` e sua corretta compilazione, presenza del

documento principale firmato digitalmente, validità della firma apposta, coerenza delle informazioni presenti in `segnatura.xml`, altri allegati, ...).

Se il risultato dell'esame è positivo il messaggio viene automaticamente protocollato (senza alcun intervento dell'operatore) e viene generato – se richiesto espressamente dal sistema di protocollazione "mittente" - un messaggio di "conferma di ricezione" (a norma CNIPA).

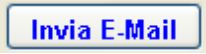
Se il risultato dell'esame è negativo, viene invece generato un messaggio di "Eccezione", che verrà inviato al mittente.

I messaggi non protocollabili possono tuttavia essere consultati dall'operatore che può decidere, sotto propria responsabilità, di protocollarli ugualmente (in tal caso utilizzare il pulsante

Posta

dall'archivio Protocollo).

Verifica e-mail

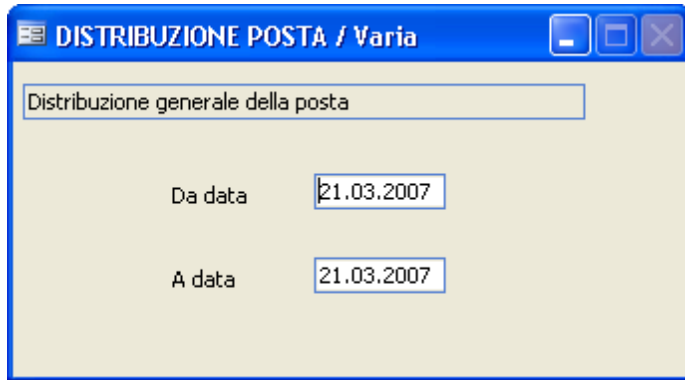
Consente di consultare i messaggi di Posta elettronica interna od esterna, in modo del tutto analogo a quanto già visto nei paragrafi Invia e-mail, leggi e-mail e distribuisci posta, ma non appaiono i pulsanti  e

 .

Distribuisce posta

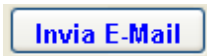
Attraverso tale opzione è possibile utilizzare la posta elettronica per "distribuire" atti agli uffici (o persone) competenti tramite una casella di posta, certificata o meno.

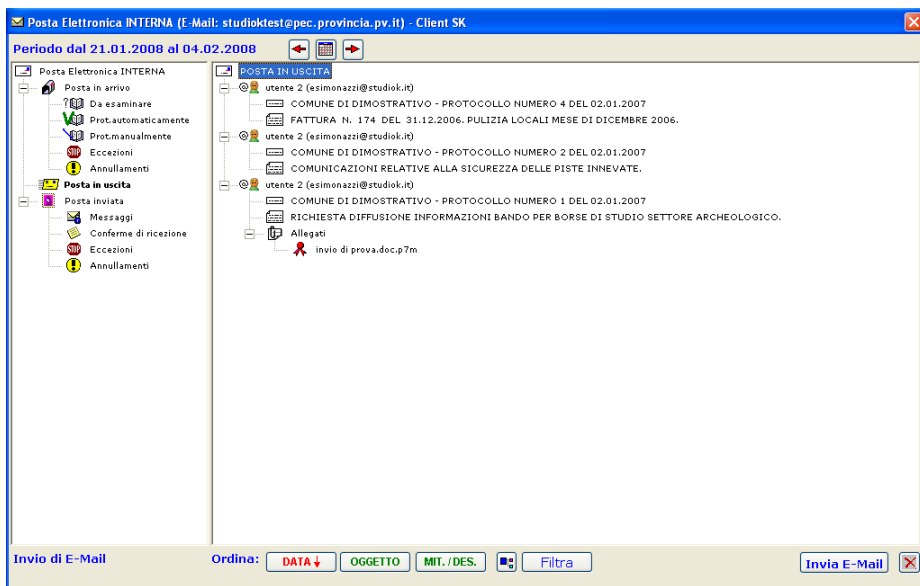
La maschera che si presenta è simile a quella già vista in precedenza ma le cartelle della "Posta in arrivo" e della "Posta inviata" non presentano la suddivisione tipica della posta certificata tra Enti (non sono presenti le suddivisioni in "Messaggi", "Ricevute di ritorno", "Eccezioni", "Annullamenti"). Se gli uffici a cui distribuire la posta sono tutti interni alla rete dell'ente, anziché utilizzare la posta elettronica via Internet è possibile utilizzare un sistema di consultazione mediante le maschere di ricerca proprie dell'applicativo.

Distribuisce Posta

Confermando la maschera con F10, viene distribuita ai singoli uffici tutta la posta protocollata nell'intervallo di date selezionato e non ancora distribuita. Per fare in modo che la posta venga assegnata correttamente, bisogna che in pianta organica siano stati indicati gli indirizzi e-mail degli uffici o dei responsabili a cui la stessa è destinata, in base a quanto indicato nel bottone

 dell'archivio protocollo.

Il programma propone poi una maschera simile a quelle già viste in precedenza, sulla quale è possibile consultare la posta in uscita e la posta inviata. Premendo il pulsante , la posta viene effettivamente spedita ai destinatari.



Riassegna Posta

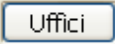
La funzione consente di riassegnare gli atti precedentemente protocollati ad altri uffici o altri utenti, per consentire agli stessi sia la visibilità su quegli atti nell'archivio protocollo, sia la ricezioni delle e-mail tramite il programma Distribuisce Posta.

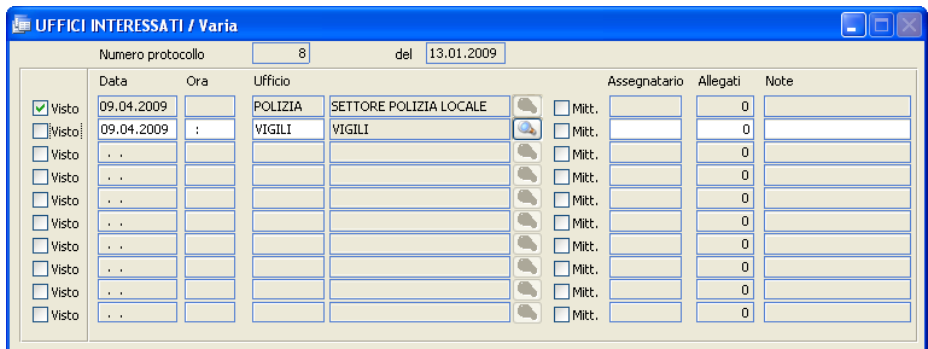
Capita infatti che un atto in arrivo, nel momento della protocollazione, venga assegnato solo al responsabile di un settore, il quale, dopo averne preso visione, voglia distribuirlo ai propri sottoposti o ad altri uffici.

In tal caso sarà sufficiente che il responsabile esegua il programma "Distribuisce Posta".

Confermando l'intervallo di date indicato con F10, viene proposto l'elenco di tutti i protocolli di competenza compresi in quell'arco di tempo.

Selezionandone uno, viene proposta una maschera simile a quella del

bottone  del protocollo, sul quale il responsabile farà tutte le variazioni che ritiene opportune.



UFFICI INTERESSATI / Varia

Numero protocollo del

	Data	Ora	Ufficio		Assegnatario	Allegati	Note
☒ Visto	09.04.2009		POLIZIA	SETTORE POLIZIA LOCALE	 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	09.04.2009	:	VIGILI	VIGILI	 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	
☐ Visto	...				 ☐ Mitt.	0	

Premendo F10, verranno memorizzate le variazioni e nell'ultima colonna verrà indicato dal programma il codice dell'utente che ha operato le nuove assegnazioni.

Alla successiva distribuzione della posta, verranno inviati gli atti anche ai nuovi uffici interessati.

Per potere accedere al programma "distribuisci posta", l'utente deve essere qualificato in pianta organica come Responsabile, sia nel campo "Tipologia"

che nel bottone

Visibilità

Assegnazione fascicoli

La funzione consente ai singoli utenti di assegnare il fascicolo agli atti di propria competenza, senza accedere all'archivio protocollo. Ogni utente potrà per tanto assegnare il fascicolo ai propri protocolli, sia in arrivo che in partenza, indipendentemente da eventuali limitazioni caricate nella tabella permessi.

La procedura viene incontro alle esigenze di quegli enti che praticano la protocollazione decentrata e in cui gli uffici periferici, pur potendo registrare solo la posta in uscita, devono comunque procedere alla classificazione sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

ASSEGNA FASCICOLO / Varia

Assegnati a ?

Visualizza solo atti con fascicolo ☐ (Assegnato) ☒ Non assegnato ☐ Tutti

Da numero protocollo A numero protocollo

Da data registrazione A data registrazione

Indicare gli estremi di ricerca e premere [F10].

Comparirà uno zoom dal quale si potrà scegliere l'atto da variare. Selezionandolo comparirà la seguente maschera, nella quale è possibile variare solo la classificazione (categoria, classe, scarto, fascicolo/i).

ASSEGNAZIONE FASCICOLO / Varia

Numero	4	Data	02.01.2007	Tipo	PARTENZA	Cartella documenti	4
Interlocutore	Indirizzo		Località				
DI BIASE VERA		VIA DE PETRA 41		67031 CASTEL DI SANGRO			
Oggetto							
FATTURA N. 174 DEL 31.12.2006. PULIZIA LOCALI MESE DI DICEMBRE 2006.							
Categoria	1	AMMINISTRAZIONE		?			
Classe	8	SESSIONI DEL CONSIGLIO					
Scarto				Fascicoli			
CONFERMA				ANNULLA			

Confermare i dati caricati tramite [F10] oppure tramite il pulsante

Conferma

Gestione Documenti

Questa maschera consente di ricercare degli atti di protocollo, impostando molti parametri di ricerca combinati tra di loro.

The screenshot shows a software window titled "RICERCHE DOCUMENTI / Varia". It features a tabbed interface with "Principale" selected, and two other tabs labeled "Alternativa 1" and "Alternativa 2". The main area contains various search filters:

- Tipo posta:** Radio buttons for "Arrivo", "Partenza", "Interni", and "Tutti" (selected).
- Numero protocollo:** Three input fields for different alternatives.
- Data registrazione:** Three input fields.
- Num. prot. mittente:** Three input fields.
- Settore:** Three dropdown menus.
- Tipo documento:** Three dropdown menus.
- Tipo corrispondenza:** Three dropdown menus.
- Ufficio:** Three dropdown menus, with question marks in the last two.
- Categoria:** Three dropdown menus.
- Classe:** Three dropdown menus.
- Interlocutore:** Two text input fields, followed by "(una o più parole)".
- C.F./P.Iva:** Two text input fields, followed by "Località" and another text input field.
- Oggetto:** One text input field, followed by "(una o più parole)".
- INFORMAZIONI AGGIUNTIVE:** A section at the bottom with "Tipologia" and "Informazione" dropdown menus.
- Testo allegati:** A text input field.

On the right side, there is a section for selecting years (1998-2007) with checkboxes, where 2007 is checked. Below this is a checkbox for "Documenti non protoc.". Further down is a section titled "Visualizza in ordine di" with a list of criteria: "Protocollo" (selected), "Data registrazione", "Interlocutore", "Tipo documento", "Settore", "Tipo corrispondenza", "Classificazione", "Fascicolo", "Ufficio", "Oggetto", and "Area tematica". At the bottom right is a checked checkbox for "Gestione Documenti".

Per utilizzare questa funzione occorre selezionare nei menù a tendina attivabili cliccando sulla freccia rivolta verso il basso (▼) i parametri dell'intervallo di ricerca (ex. uguale a, compreso tra,...) e poi l'intervallo numerico o descrittivo. Se si lascia spuntato il flag "Gestione Documenti", verranno visualizzati anche gli allegati dei documenti trovati, che potranno essere consultati.

Esempio:

RICERCHE DOCUMENTI / Varia				
Principale	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	
Tipo posta	☐ Arrivo ☒ Partenza ☐ Interni ☐ Tutti			
Numero protocollo	compreso tra	101	115	
Data registrazione	diverso da	15.01.2007	..	
Num.prot.mittente				
Settore				
Tipo documento				
Tipo corrispondenza				
Ufficio		?		?
Categoria				
Classe				
Interlocutore				(una o più parole)
C.F./P.Iva		Località		
Oggetto	Inaugurazione	(una o più parole)		
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE		Tipologia		
		Testo allegati		
		Informazione		

1998	☐	2003	☐
1999	☐	2004	☐
2000	☐	2005	☐
2001	☐	2006	☐
2002	☐	2007	☒

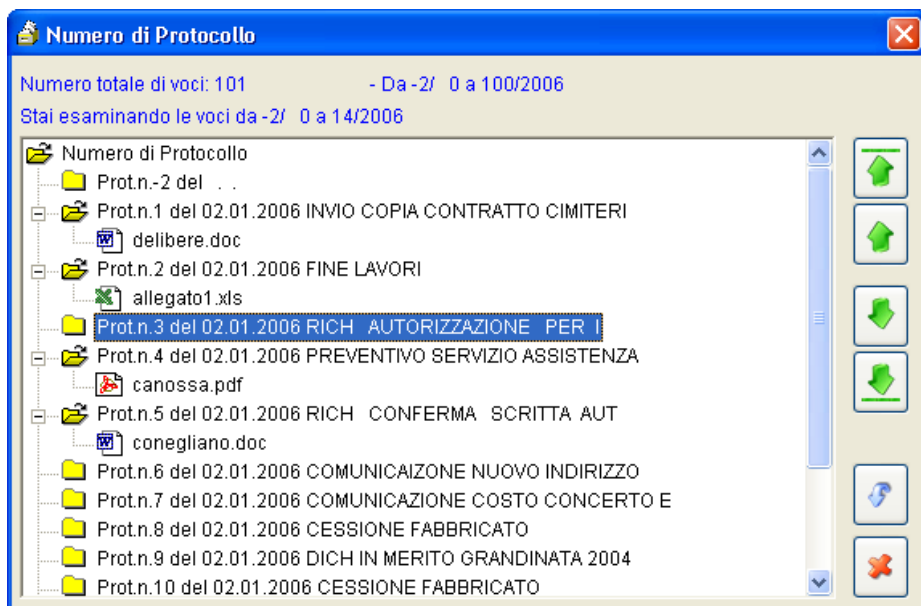
☐ Documenti non protoc.

Visualizza in ordine di

- ☒ Protocollo
- ☐ Data registrazione
- ☐ Interlocutore
- ☐ Tipo documento
- ☐ Settore
- ☐ Tipo corrispondenza
- ☐ Classificazione
- ☐ Fascicolo
- ☐ Ufficio
- ☐ Oggetto
- ☐ Area tematica

☒ Gestione Documenti

Premendo il tasto F10, la procedura darà inizio alla ricerca presentando una maschera che consentirà di visualizzare tutti gli atti (e i relativi allegati) che corrispondono ai parametri inseriti.



Le frecce sulla destra consentono di muoversi nell'archivio verso l'alto o verso il basso.

Facendo Doppio Click sui singoli documenti, gli stessi possono essere letti se si dispone dell'opportuno programma di visualizzazione.

Pratiche

Con questa maschera è possibile cercare le pratiche di competenza di un determinato ufficio a una certa data.



The image shows a Windows-style dialog box titled "SELEZIONE UFFICIO E...". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is light beige. There are two rows of controls. The first row is labeled "Ufficio" and contains a text box with the number "1" and a button with a question mark. The second row is labeled "Data" and contains a text box with the date "27.03.2007".

Ufficio

Il campo viene proposto in automatico in base al codice di Login dell'operatore che sta lavorando e in base ai permessi assegnati alla stesso. Questo permette di poter definire, per ogni operatore, a quali pratiche può avere l'accesso.

Data

Il programma propone la data in cui si è effettuato l'accesso all'applicativo, ma può essere modificato.

Premendo il tasto F10 viene visualizzato lo zoom con i dati principali (nr. protocollo, data, oggetto,...) delle pratiche ancora aperte alla data indicata. Selezionando un atto, è possibile modificare lo stato delle pratiche (nome responsabile, data evasione ecc...).

Posta interna

Con questa procedura è possibile inviare un messaggio - *limitatamente agli utenti dell'applicativo e sfruttando la rete dell'Ente e non tramite Internet* - ad un altro operatore.

Per esempio il Sindaco può inviare un messaggio al responsabile del protocollo per comunicargli di inviare un documento ad un altro Comune.

L'amministratore visualizzerà i messaggi tramite il bottone Posta Int.na all'interno dell'archivio protocollo, e deciderà in quella sede se protocollarlo o no.

The screenshot shows a software window titled "POSTA INTERNA / Carica". It contains the following fields and controls:

- Codice:** A text box containing the number "1".
- Data:** A text box containing "20.02.2008".
- Ora:** A text box containing "11,13".
- Mittente:** A text box containing "2" and a dropdown menu showing "SINDACO".
- Destinatario:** A text box containing "1" and a dropdown menu showing "UFFICIO PROTOCOLLO".
- Oggetto:** A text box containing "comunicazioni alla provincia" with up and down arrow icons on the right.
- Testo:** A large text area containing "comunicazioni alla provincia" with up and down arrow icons on the right.
- Numero allegati:** A text box containing "2".
- Data presa in carico:** A text box containing "21.02.2008".
- Ora presa in carico:** An empty text box.
- Anno protocollo:** A text box containing "2008".
- Numero protocollo:** A text box containing "52".
- Evase:** A checkbox that is checked, with the label "Evase" next to it.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "ALLEGATI" and "Firma".

Codice

Progressivo proposto in automatico in fase di caricamento.

Data ed ora

Data e ora in cui viene scritto il messaggio.

Mittente

Premere F9 per selezionare il nominativo di chi inoltra il messaggio, dalla tabella Firme Operatori.

Destinatario

Premere F9 per selezionare il nominativo di chi riceve il messaggio, dalla tabella Firme Operatori.

Oggetto

E' un campo libero in cui il mittente descrive brevemente l'argomento.

Testo

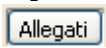
Campo libero in cui descrivere nel dettaglio il messaggio da inoltrare al destinatario.

Nr. Allegati

Se ci sono degli allegati al messaggio inserire quanti sono.

Data presa in carico / Ora presa in carico / Anno protocollo / Numero protocollo/ Evaso:

Questi campi vengono assegnati in automatico dalla procedura quando tale messaggio di posta viene protocollato.

Cliccando sul pulsante  è possibile inserire gli allegati al messaggio; cliccando sul pulsante  invece è possibile firmare il documento ed i suoi allegati (per la modalità dell'inserimento si veda la parte **Gestione Protocollo - Allegati e Firma**).

Decisioni interne

Questa procedura non è di competenza dell'incaricato alla registrazione del protocollo, ma è stata inserita in questo programma poichè, in molti casi, è una operazione effettuata dalla stessa persona.

Vengono memorizzate in un archivio specifico tutte le decisioni adottate dall'organo proposto nei confronti di uffici dell'Ente.

DECISIONI INTERNE / Carica

Numero Data seduta

Oggetto

Provvedimenti

Data trasmissione

Ufficio interessato ?
Ufficio interessato ?
Ufficio interessato ?

ANNULLA LEGGI COPIA DOCUMENTO VEDI DOC.

Numero

Identifica il progressivo annuale delle decisioni interne.

Data Seduta

Identifica la data di registrazione della decisione.

Oggetto

Identifica la descrizione dell'oggetto della decisione interna.

Provvedimenti

Identifica quali provvedimenti vengono messi in atto a seguito di quella decisione.

Data Trasmissione

Identifica la data in cui viene trasmessa la decisione.

Ufficio Interessato

Nei tre campi si possono caricare i codici degli uffici interessati al provvedimento; premendo il bottone  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale si può selezionare l'ufficio.

Sul fondo della maschera sono poi attivi dei pulsanti:

Annulla

Cliccando su questo pulsante si procede all'annullamento della decisione interna su cui si è posizionati.

Leggi

Cliccando su questo pulsante viene presentata un'altra maschera in cui si possono consultare le decisioni interne precedenti o successive a quella che si sta consultando.

LEGGI DECISIONI INTERNE / Varia

Anno 2007 Numero Decisione Int. 0

Data seduta . .

Oggetto

Provvedimenti

PRECEDENTE SUCCESSIVO ESCI

Copia

Con questo pulsante ottengo una maschera simile a quella precedente, sulla quale però è attivo il pulsante Copia, in modo che l'operatore possa copiare i dati della decisione consultata in quella corrente.

DOCUMENTO

Con questo pulsante è possibile acquisire a mezzo scanner il documento relativo alla decisione interna che si sta caricando.

Vedi DOC

Con questo pulsante è possibile visualizzare i documenti precedentemente acquisiti a mezzo scanner in relazione alla decisione interna che si sta consultando.

Ordinanze

Come quella precedente, anche questa procedura non è di competenza dell'incaricato alla registrazione del protocollo, ma è stata inserita in questo programma poichè in molti casi è una operazione effettuata dalla stessa persona.

Con questa procedura è possibile memorizzare in un apposito archivio tutte le ordinanze soggette a notifica da parte del messo comunale che sono state precedentemente registrate nel Protocollo Generale.

ORDINANZE / Carica

Numero N. protoc. generale

Data

Oggetto

Destinatario

Destinazione

Data notifica Data pubblicaz. A.P.

Ufficio interessato ?

ANNULLA LEGGI COPIA DOCUMENTO VEDI DOC.

Numero

Identifica il numero progressivo annuale delle ordinanze da notificare.

Numero Prot. Generale

Identifica il numero del protocollo generale dell'ordinanza.

Data Registrazione

Identifica la data di registrazione del protocollo generale.

Oggetto

Identifica la descrizione dell'oggetto del protocollo generale.

Destinatario

Identifica l'intestatario dell'ordinanza.

Destinazione

Identifica il luogo di destinazione dell'ordinanza.

Data di notifica

Identifica la data in cui viene notificata l'ordinanza.

Data pubblicaz. A.P.

Identifica la data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ordinanza.

Ufficio Interessato

Identifica l'ufficio interessato al provvedimento. Premendo il tasto  è possibile visualizzare la pianta organica.

Sul fondo della maschera sono poi attivi dei pulsanti:



Cliccando su questo pulsante si procede all'annullamento dell'ordinanza su cui si è posizionati.



Cliccando su questo pulsante viene presentata un'altra maschera in cui si possono consultare le ordinanze precedenti o successive a quella che si sta consultando.

LEGGI ORDINANZE / Varia

Anno Numero ordinanza

Data Prot. generale

Destinatario

Oggetto

PRECEDENTE SUCCESSIVO ESCI

A rectangular button with a thin border and the text "Copia" inside.

Con questo pulsante si ottiene una maschera simile a quella precedente, sulla quale però è attivo il pulsante , in modo che l'operatore possa copiare i dati dell'ordinanza consultata in quella corrente.

A rectangular button with a thin border and the text "DOCUMENTO" inside.

Con questo pulsante è possibile acquisire a mezzo scanner il documento relativo all'ordinanza che si sta caricando.

A rectangular button with a thin border and the text "Vedi DOC" inside.

Con questo pulsante è possibile visualizzare i documenti precedentemente acquisiti a mezzo scanner in relazione all'ordinanza che si sta consultando.

Documenti non protocollati

Questa procedura è stata creata per quegli enti che desiderino tenere un archivio anche dei documenti che non devono essere protocollati ufficialmente. Il funzionamento è identico a quello dell'archivio protocollo, con la differenza che non vengono creati archivi annuali, ma un unico archivio contenente i dati di tutti gli anni.

Per il funzionamento della procedura, vedere le note operative dell'archivio protocollo.

Hummingbird

Aderendo al progetto e-gov Docarea si è reso necessario integrare l'applicativo protocollo con il sistema di gestione documentale EDMS Hummingbird DM. L'integrazione è stata realizzata utilizzando servizi web (Web Services) realizzati e resi disponibili da Hummigbird. L'integrazione verte sui seguenti elementi:

- i documenti, protocollati e non, che entrano nella gestione del sistema di gestione dei documenti siano archiviati sul repository Hummingbird, che viene quindi assunto come unico archivio corrente/deposito per i documenti in formato elettronico;
- i documenti archiviati sul repository tramite il sistema protocollo siano completi di tutti gli attributi di classificazione che il sistema Hummingbird richiede più quelli concordati nell'ambito del progetto Panta Rei, affinché sia possibile eseguire ricerche anche tramite la/le maschere di ricerca native del sistema Hummingbird;
- il sistema protocollo comunica al sistema Hummingbird tutti i dati necessari affinché le ACL dei singoli documenti nel sistema Hummingbird siano sincronizzate con le ACL dei relativi metadati contenuti nel sistema protocollo.

L'archivio corrente e di deposito sono costituiti da fascicoli, ognuno dei quali contiene tutti i documenti inerenti il medesimo affare. In ogni fascicolo confluiscono sia documenti protocollati, quanto documenti che non necessitano di protocollazione (atti con numerazione propria quali delibere, decreti e determine, piuttosto che documentazione cosiddetta *grigia* o comunque preparatoria o propedeutica alla formazione di atti). L'utente che naviga all'interno del repository documentale Hummingbird ha l'opportunità di avere una visione completa ed esaustiva di tutti i documenti relativi ad uno specifico affare. La modalità di integrazione tra il modulo di protocollo ed il sistema EDMS di Hummingbird prevede una funzionalità di "emergenza" nel caso in cui il sistema documentale Hummingbird non sia accessibile (in particolare risulta necessario nell'architettura EDMS in cui i repository sono distribuiti geograficamente e si riferiscono ad una library centrale). In particolare per tutte le operazioni in cui si richiede ad Hummingbird un

servizio, occorre prevedere, in caso di mancata "connessione" al sistema Hummingbird, la possibilità di registrare tali operazioni in una "zona" temporanea (es. tabella di temporanee, file system locali, etc.) con tutte le informazioni necessarie a ripetere l'operazione ad avvenuto ripristino del sistema Hummingbird. E' infatti lo stesso applicativo protocollo che, utilizzando un'opportuna funzionalità, risincronizzerà le operazioni che non erano andate a buon fine. Per far ciò è stato utilizzato nel software protocollo il concetto di "coda". Tutti i flussi informativi inviati da parte del software di protocollo al sistema Hummingbird vengono inseriti in una struttura denominata coda, in modo da poter sempre "riprendere" l'invio dei dati qualora non fosse stata eseguita correttamente una precedente transazione.

Documenti da HB: da protocollare / da fascicolare

Altra potenzialità dell'integrazione con Hummingbird è la funzione che consente di esportare dalla gestione documentale Hummingbird l'elenco dei documenti che si trovino nello stato "da protocollare" e "da fascicolare". Ciò permette al protocollo di provvedere alle relative funzioni di "protocollazione" e "fascicolazione".

Sincronizzazione della pianta organica tra protocollo e HB

Una specifica opzione (Tabelle/Pianta Organica/Produci XML x sincronizzazione ACL) prevede la produzione di un file in formato XML, contenente le variazioni apportate nella struttura organizzativa dell'ente, che verrà preso in carico dal sistema Hummingbird.

PRODUCI XML X SINCRONIZZAZIONE ACL / Varia

Nome del file
..\EXPORT\ACL.XML

ACL delle variazioni ad una determinata data

Data di generazione 16.03.2007

Data di riferimento situazione precedente 15.03.2007

ACL di tutta la pianta organica attuale

Stampe

Stampe tabelle

Settori

Cliccando per ottenere questa stampa l'operatore non deve selezionare nulla se non la scelta della stampante.

Tipo documenti

Cliccando per ottenere questa stampa l'operatore non deve selezionare nulla se non la scelta della stampante.

Tipo corrispondenza

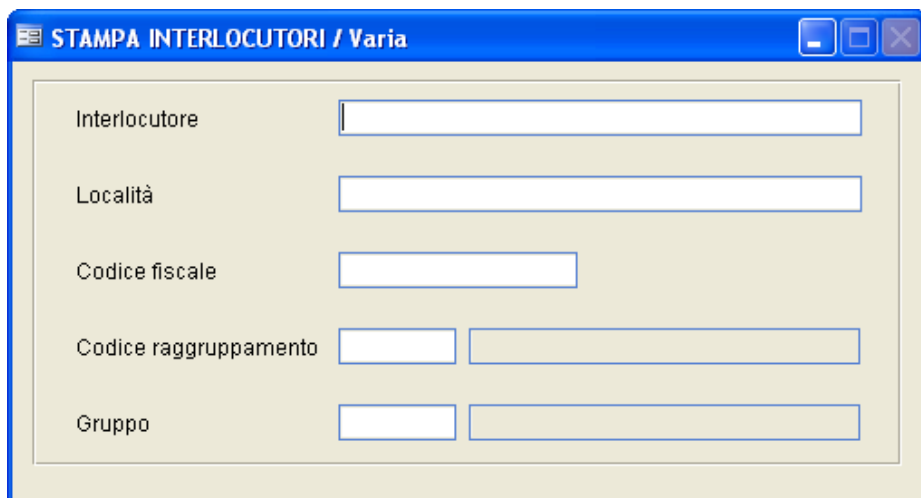
Cliccando per ottenere questa stampa l'operatore non deve selezionare nulla se non la scelta della stampante.

Aree tematiche / Raggruppamenti

Cliccando per ottenere questa stampa l'operatore non deve selezionare nulla se non la scelta della stampante.

Interlocutori

Per questo tipo di stampa viene proposta la seguente maschera di selezione:



STAMPA INTERLOCUTORI / Varia

Interlocutore	
Località	
Codice fiscale	
Codice raggruppamento	
Gruppo	

Premendo direttamente il tasto F10 stampa tutti gli interlocutori presenti nella tabella omonima; altrimenti sarà compito dell'operatore inserire i parametri d'impostazione per la stampa.

Oggetti Tipo

Per questo tipo di stampa viene proposta la seguente maschera di selezione:

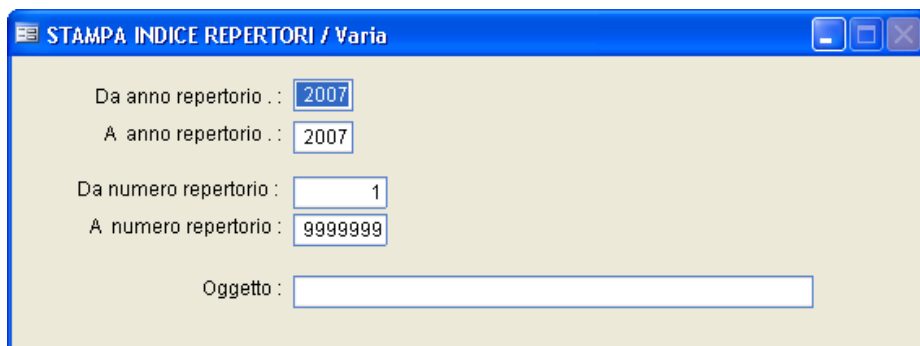
STAMPA OGGETTI TIPO / Varia

1	ASSICURAZIONE CANCELLAZIONE APR MARLI DANIELE
25	COMUNICAZIONE ISCRIZIONE ALL'APR CITTADINA COMUNITARIA - POPOVA MARIYANNA BORIZHOVA

Facendo F9 sul primo campo viene visualizzato lo zoom della tabella contenente gli oggetti; selezionando un oggetto nel primo campo ed un altro nel secondo, il programma stamperà tutti gli oggetti compresi in quell'intervallo. Confermare la stampa con F10.

Indice Repertori

Per questo tipo di stampa viene proposta la seguente maschera di selezione:



STAMPA INDICE REPERTORI / Varia

Da anno repertorio : 2007

A anno repertorio : 2007

Da numero repertorio : 1

A numero repertorio : 9999999

Oggetto :

Facendo F10 si ottiene la stampa di tutti i repertori del 2007.

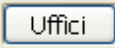
Sarà compito dell'operatore inserire i parametri di anno/numero repertorio ed oggetto in base al tipo di stampa che vuole ottenere.

Stampa Accompagnatoria

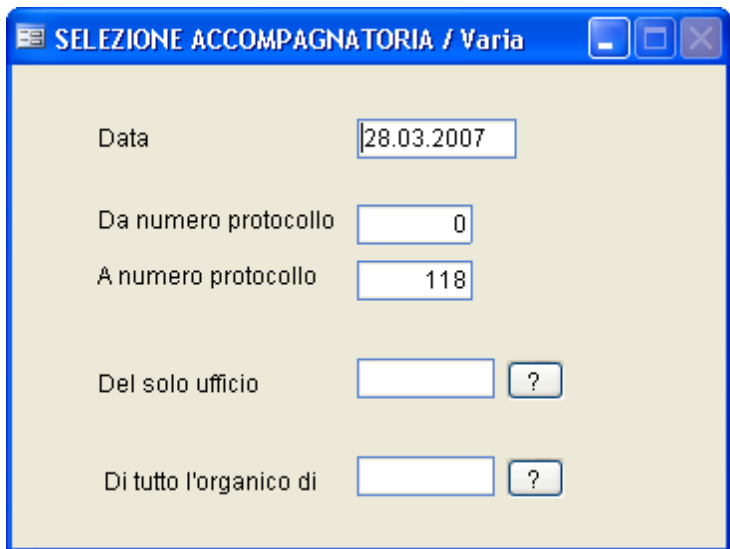
Stampa Accompagnatoria

Questa stampa permette all'operatore di ottenere un elenco di tutta la posta consegnata ad un determinato ufficio ad una certa data.

Affinchè la posta venga compresa nell'elenco dell'accompagnatoria, devono verificarsi le seguenti condizioni:

- Nell'archivio protocollo, il flag "accompagnatoria" deve essere impostato a Sì.
- Nell'archivio protocollo, bottone , deve essere compilato il campo Data che sarà quello preso in considerazione nella stampa.
- Nei parametri il campo "Accompagnatoria" deve essere impostato a "Sì" oppure "Completa".

Viene proposta la seguente maschera di selezione:



Data	28.03.2007
Da numero protocollo	0
A numero protocollo	118
Del solo ufficio	?
Di tutto l'organico di	?

Data

Indica il giorno del quale si vuole ottenere la stampa dell'accompagnatoria. Viene proposta in automatico la data di sistema, ma l'operatore può modificarla.

Da nr. protocollo / A nr. protocollo

Viene proposto in automatico nel primo campo il primo numero di protocollo presente in archivio, nel secondo quello più alto registrato fino a quel momento. I dati possono essere variati dall'operatore.

Del solo ufficio

Premendo  viene visualizzata la pianta organica, da cui si può selezionare l'ufficio o la persona interessata.

Di tutto l'organico

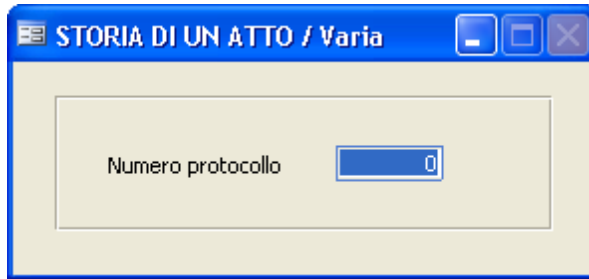
Premendo  viene visualizzata la pianta organica, da cui è possibile selezionare un intero organico.

Lasciando vuoti i due campi precedenti, verrà stampata l'accompagnatoria di tutti gli uffici dell'ente.

Confermare i dati inseriti con F10 per dare inizio al processo di stampa.

Stampa Storia Atto

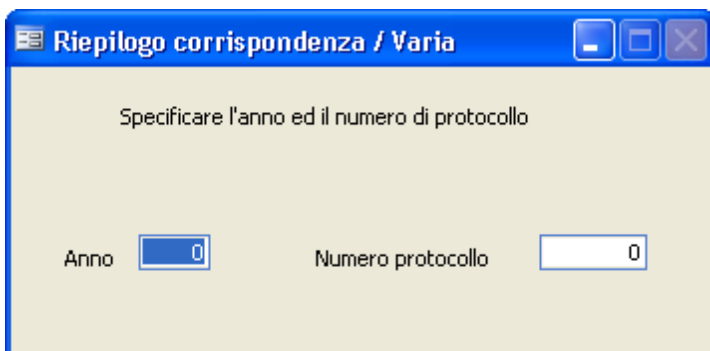
Questa funzione permette, selezionando un numero preciso di registrazione di un Atto, di evidenziare i dati principali del protocollo e l'elenco degli uffici attraverso il quale il documento è transitato.



Dopo che l'operatore avrà inserito il numero di protocollo, dovrà premere il tasto F10 per dare inizio alla stampa.

Stampa Riepilogo Corrispondenza

La stampa evidenzia i legami dell'atto selezionato. Viene proposta la seguente maschera di selezione:



Riepilogo corrispondenza / Varia

Specificare l'anno ed il numero di protocollo

Anno Numero protocollo

Dopo che l'operatore ha specificato l'anno, andando sul numero protocollo e facendo F9 potrà visualizzare lo zoom degli atti di protocollo fin ora inseriti; premendo poi il tasto F10 darà inizio al processo di stampa.

Stampa Registro Movimenti

Questa funzione consente la stampa di tutti gli Atti movimentati e registrati riguardanti un determinato ufficio, preventivamente selezionato. Viene proposta la seguente maschera di selezione:



Codice ufficio	TEC	?
Da data	01.01.2007	
A data	31.12.2007	

Premendo , viene visualizzata la pianta organica, da cui è possibile selezionare un ufficio.

Premendo F10 si darà inizio al processo di stampa.

Registro Protocollo

Questa funzione effettua la stampa, nel formato tradizionale, del Registro di Protocollo. La stampa può essere effettuata tutte le volte che si desidera.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "STAMPA REGISTRO PROTOCOL...". Inside, there are several input fields and radio buttons. The fields are for "Da numero protocollo" (1), "A numero protocollo" (9999999), "Da data registrazione" (01.01.2007), and "A data registrazione" (31.12.2007). Below these is a "Formato registro" section with radio buttons for "A3" and "A4" (selected). At the bottom, there is a section "Quando l'atto ha più interlocutori" with three radio buttons: "Stampa le righe complete" (selected), "Dalla 2^ riga in poi stampa solo l'interlocutore", and "Stampa solo la prima riga".

Prima di iniziare la stampa vengono richiesti i seguenti dati:

Da numero protocollo / A numero protocollo

Selezionare gli estremi interessati.

Da data registrazione / A data registrazione

Selezionare il periodo interessato.

È possibile quindi effettuare stampe settimanali, mensili ecc...

Formato registro

L'operatore in base alla stampante che utilizza deciderà il formato della stampa.

Quando l'atto ha più interlocutori ci sono tre possibilità:

- stampare le righe complete con tutti i dati, cioè una riga per ogni interlocutore con tutti i dati del protocollo.
- dalla seconda riga in poi verrà stampato solo il nome dell'interlocutore senza ripetere i dati di protocollo
- stampare solo un'unica riga con il primo interlocutore

Registro protocollo giornaliero

Tramite le sottochiamate di tale menù è possibile produrre e stampare il registro di protocollo giornaliero.

Durante la fase di produzione viene inoltre calcolata un'impronta HASH univoca in modo che quest'ultimo non possa essere più modificato senza che l'operatore se ne renda conto.

L'operatore potrà, in ogni momento, verificare eventuali manomissioni del registro di protocollo giornaliero tramite l'opzione di "Verifica".

La produzione del registro di protocollo giornaliero può essere schedulata in modo che avvenga automaticamente ogni giorno, ad una determinata ora.

Produci Registro

Indicare la data del registro che si intende stampare e confermare con F10. Attenzione: una volta prodotto, il registro non sarà più modificabile. Se pertanto venissero variati o aggiunti atti dopo la produzione del registro, tali variazioni non saranno riportate sulle successive stampe di registro giornaliero.

Per produrre la stampa, lanciare l'apposito punto di menu.



Verifica Registro

Indicare la data su cui si vogliono effettuare i controlli e confermare con F10.

Viene verificato che l'impronta calcolata in fase di produzione corrisponda al registro (cioè che il registro non sia stato alterato "manualmente")



The image shows a screenshot of a Windows-style application window titled "REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO /...". The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area has a light beige background and displays the text "VERIFICA REGISTRO" in large, bold, black capital letters. Below this, the word "Del" is followed by a text input field containing the date "30.03.2007".

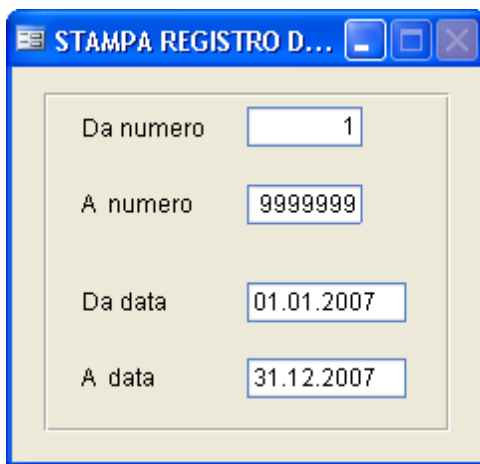
Stampa Registro

Stampa il registro che si è creato con la fase di produzione.
Indicare la data e confermare con F10



Registro Decisioni Interne

Questo programma effettua la stampa del Registro delle Decisioni Interne, presentando la seguente maschera di selezione:



The image shows a Windows-style dialog box titled "STAMPA REGISTRO D...". It has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is a light beige rectangle containing four labeled input fields arranged vertically. The labels are "Da numero", "A numero", "Da data", and "A data". The corresponding values entered in the text boxes are "1", "9999999", "01.01.2007", and "31.12.2007".

Label	Value
Da numero	1
A numero	9999999
Da data	01.01.2007
A data	31.12.2007

Da numero / A numero

Selezionare gli estremi per la stampa delle decisioni che si desidera stampare.

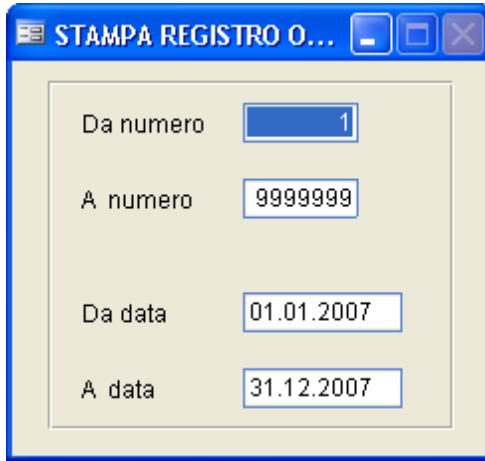
Da data / A data

Selezionare il periodo interessato, sono possibili, infatti, stampe settimanali, mensili ecc...

Confermare i dati caricati con F10.

Registro Ordinanze

Questa funzione effettua la stampa del Registro delle Ordinanze, presentando la seguente maschera di selezione:



The image shows a Windows-style dialog box titled "STAMPA REGISTRO O...". It has a standard Windows XP-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains four labeled text input fields arranged vertically:

- "Da numero" with the value "1"
- "A numero" with the value "9999999"
- "Da data" with the value "01.01.2007"
- "A data" with the value "31.12.2007"

Da numero / A numero

Inserire l'intervallo numerico delle ordinanze che si vogliono stampare.

Da data / A data

Selezionare il periodo temporale interessato; è possibile infatti effettuare stampe settimanali, mensili ecc...

Confermare i dati caricati con F10.

Posta Inevasa

Questa stampa è molto interessante per sapere a quali atti non è stata data una risposta. Il programma seleziona, tra i protocolli in arrivo, solo quelli in cui non è stato indicato nulla nel campo "Data Evasione". La maschera di selezione proposta è la seguente:

POSTA INEVASA / Varia

Da numero protocollo: 1

A numero protocollo: 9999999

Da data registrazione: 01.01.2007

A data registrazione: 31.12.2007

Ufficio interessato: [] ?

Verifica esistenza susseguente: ☒ Si ☐ No

Facendo F10 con la maschera compilata come proposto dal programma si otterrà una stampa di tutta la posta inevasa nell'anno 2007; altrimenti sarà compito dell'operatore inserire i parametri desiderati.

Da numero protocollo / A numero protocollo

Selezionare gli estremi interessati da numero a numero protocollo.

Da data registrazione/ A data registrazione

Selezionare il periodo temporale interessato; sono possibili infatti stampe settimanali, mensili ecc...

Ufficio interessato

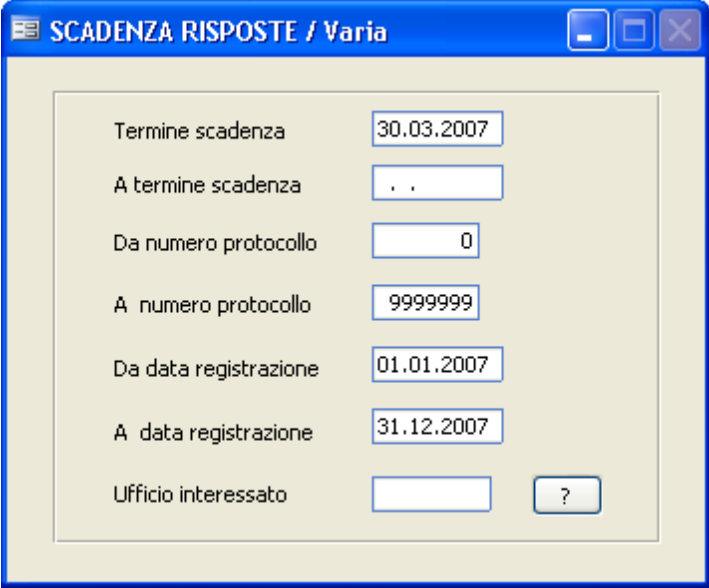
Premere  per visualizzare la pianta organica e selezionare l'ufficio interessato. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà effettuata la stampa per tutti gli uffici dell'ente.

Verifica esistenza susseguente

Attivando questa voce la procedura verificherà l'esistenza di un atto successivo, utilizzando le informazioni presenti nel bottone  della maschera di caricamento del Protocollo. Se sono presenti legami susseguenti, il protocollo è considerato "evaso" e quindi non verrà proposto sulla stampa.

Scadenza Risposte

Con questa funzione è possibile controllare gli atti in scadenza. Il programma seleziona, tra i protocolli in arrivo, solo quelli il cui campo "Data Scadenza" è compreso tra gli estremi sotto indicati.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "SCADENZA RISPOSTE / Varia". It contains the following fields and values:

Field Label	Value
Termine scadenza	30.03.2007
A termine scadenza	.
Da numero protocollo	0
A numero protocollo	9999999
Da data registrazione	01.01.2007
A data registrazione	31.12.2007
Ufficio interessato	[Empty] ?

Termine di scadenza / A termine scadenza

Rappresenta l'intervallo temporale di verifica delle scadenze

Da numero protocollo / A numero protocollo

Selezionare gli estremi interessati.

Da data registrazione / A data registrazione

Selezionare il periodo temporale interessato; sono possibili infatti stampe settimanali, mensili ecc...

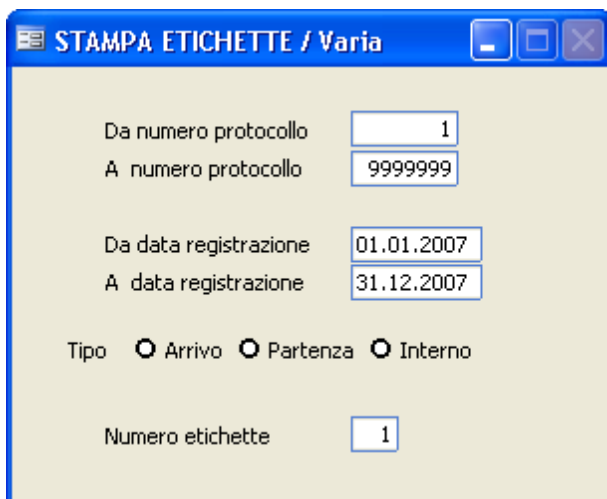
Ufficio interessato

Definisce per quale ufficio si desidera ottenere la stampa; premendo  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale si può selezionare un ufficio.

Premendo il tasto F10 è possibile dare inizio al processo di stampa.

Etichette Atti

Consente di stampare le etichette di un insieme di atti di protocollo.
La maschera di selezione proposta è la seguente:



STAMPA ETICHETTE / Varia

Da numero protocollo

A numero protocollo

Da data registrazione

A data registrazione

Tipo ☐ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno

Numero etichette

Da numero protocollo / A numero protocollo

Sarà compito dell'operatore indicare l'intervallo di atti interessato; infatti lasciando la maschera così come proposta verranno presi in considerazione tutti gli atti di protocollo.

Da data registrazione / A data registrazione

Sarà compito dell'operatore selezionare il periodo temporale a cui è interessato; lasciando l'intervallo così come viene proposto verranno presi in considerazione tutti gli atti dell'anno 2007.

Tipo

L'operatore deve scegliere se stampare le etichette dei protocolli in partenza, in arrivo o interni.

Numero etichette

L'operatore deve indicare quante etichette vuole stampare per ogni atto.

Terminato di caricare i parametri, premere il tasto F10 per dare inizio alla stampa.

Etichette interlocutori

Con questa procedura vengono stampate le etichette con gli indirizzi degli interlocutori.

La maschera di selezione proposta è la seguente:

ETICHETTE INTERLOCUTORE / Varia

Da numero protocollo A numero protocollo

Da data registrazione A data registrazione

Tipo ☐ Arrivo ☒ Partenza ☐ Interno

Al termine dell'elaborazione:

- ☐ Seleziona l'interlocutore iniziale
- ☐ Seleziona l'interlocutore finale
- ☐ Seleziona interlocutori da escludere dalla stampa

Numero etichette

Da numero protocollo / A numero protocollo

Inserire l'intervallo numerico dei protocolli a cui si è interessati

Da data registrazione / A data di registrazione

Inserire l'intervallo temporale a cui si è interessati

Tipo

L'operatore deve scegliere se stampare le etichette dei protocolli in partenza, in arrivo o interni.

Numero Etichette

Specificare il numero di etichette che si desidera stampare per ogni

interlocutore.

Al termine dell'elaborazione selezionare....

Selezionando una o più opzioni, al termine dell'elaborazione e prima della stampa compare uno zoom con tutti gli interlocutori estratti dal quale si può scegliere di escluderne alcuni. La funzione può essere utile per chi, avendo atti con molti interlocutori, desidera ristampare le etichette del singolo atto escludendone alcuni.

Totali / Statistiche

Atti, Arrivi/Partenze

Questa funzione totalizza gli atti dell'anno richiesto, suddividendoli per tipologia, ossia Arrivi, Partenze o Interni. La maschera di selezione è la seguente:

CONTA ATTI PER TI...

ANNO	2007
DA DATA	.
A DATA	.
TOTALE ATTI	0
ARRIVI	0
PARTENZE	0
INTERNI	0

CALCOLA ESCI

Anno

Viene proposto l'anno con cui si è entrati nella procedura, ma l'operatore può modificarlo e indica l'anno interessato.

Da data / A data

Indicare il periodo al quale si è interessati per la statistica. Lasciando i campi in bianco, verrà sottinteso che si considera tutto l'anno.

Totale atti

Viene compilato in automatico quando si clicca sul pulsante  ed indica il totale atti presenti nell'archivio per quel periodo.

Arrivi

Viene compilato in automatico quando si clicca sul pulsante  per indicare quanti degli atti inseriti in quel periodo sono in arrivo.

Partenze

Viene compilato in automatico quando si clicca sul pulsante  per indicare quanti degli atti inseriti in quel periodo sono in partenza.

Interni

Viene compilato in automatico quando si clicca sul pulsante  per indicare quanti degli atti inseriti in quel periodo sono interni.

Cliccare sul pulsante  per abbandonare la procedura.

Statistiche protocollazione

La procedura produce, per l'anno in corso, una statistica in cui per ogni operatore viene indicato quanti atti ha caricato o variato, suddivisi per tipologia (arrivo/partenza/interno).

La statistica è attendibile solo se nei parametri è stata attivata la funzione traccia operatori = Sì.

Riepiloghi log protocollazione

Con questa procedura è possibile verificare la traccia di un operatore all'interno dei protocolli, ossia viene evidenziata nel dettaglio ogni operazione effettuata (caricamento, aggiunta di un allegato, modifica di un dato etc.)

RIEPILOGHI LOG PROTOCOLLAZIONE / Varia

Da data

A data

Da numero protocollo

A numero protocollo

Operatore ?

Da data / A data

Inserire l'intervallo temporale a cui si è interessati

Da numero protocollo / A numero protocollo

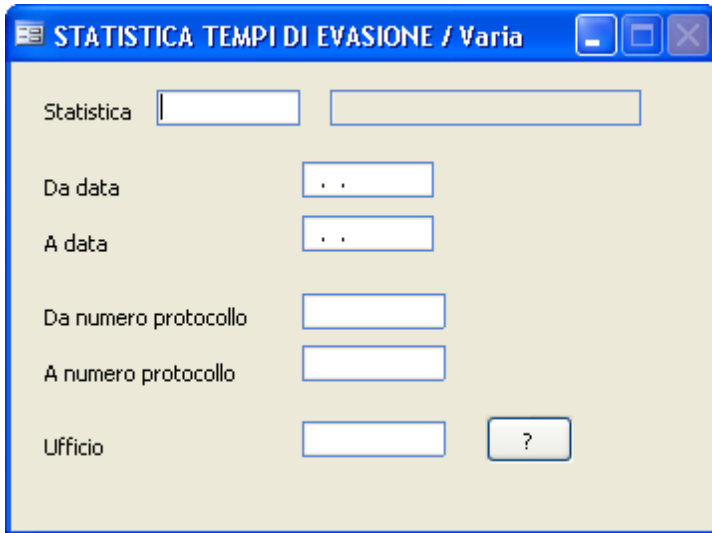
Inserire l'intervallo numerico dei protocolli a cui si è interessati

Operatore

Scegliere per quale operatore si vuole ottenere la stampa; premendo  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale si può selezionare l'operatore.

Statistica tempi di evasione

Con questa procedura è possibile controllare i tempi di evasione o ritardo dei relativi atti, basandosi su quanto caricato nei campi "Data Scadenza" o "Data Evasione", a seconda della tipologia di statistica richiesta.



Statistica

Tramite il tasto F9 è possibile visualizzare e selezionare i tipi di statistica precedentemente caricati nell'apposita tabella.

Da data / A data

Inserire l'intervallo temporale a cui si è interessati.

Da numero protocollo / A numero protocollo

Inserire l'intervallo numerico dei protocolli a cui si è interessati.

Ufficio

Definire per quale ufficio si desidera ottenere la stampa. Premendo il tasto  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale si può selezionare un

ufficio. Lasciando il campo in bianco, viene proposta la statistica per tutti gli uffici dell'ente.

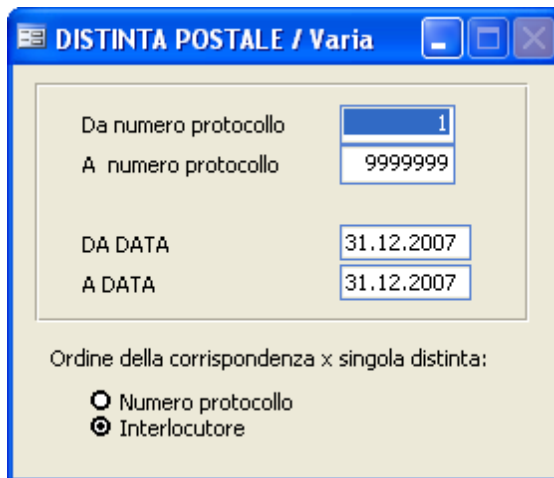
Stampa Distinta Postale

Con questa procedura selezionando il periodo temporale viene stampata la distinta postale suddivisa per tipologia di corrispondenza.

Per essere stampato in distinta, un atto deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve essere in Partenza
- Nel Tipo Corrispondenza deve essere indicato un valore
- Nella tabella Tipo Corrispondenza, il record registrato sul protocollo deve avere impostato "Distinta Postale = Sì"

La maschera di selezione proposta dalla procedura è la seguente:



DISTINTA POSTALE / Varia

Da numero protocollo: 1

A numero protocollo: 9999999

DA DATA: 31.12.2007

A DATA: 31.12.2007

Ordine della corrispondenza x singola distinta:

☐ Numero protocollo

☒ Interlocutore

Da numero protocollo / A numero protocollo

Inserire l'intervallo numerico dei protocolli a cui si è interessati

Da data / A data

Propone la data con cui si è inizializzata la procedura, ma l'operatore ha la facoltà di cambiarla inserendo il periodo temporale di cui necessita.

Ordine della corrispondenza

Indicare se si preferisce l'elenco in ordine numerico o in ordine per interlocutore.

Premendo il tasto F10 si darà inizio al processo di stampa.

Ricerche

Questa funzione è una delle più utili dell'intera procedura. Permette infatti di richiamare i dati memorizzati attraverso **qualsiasi** tipo di selezione richiesta. Per impostare i vincoli di selezione è necessario posizionarsi sul campo desiderato e digitare il valore che si vuole ricercare; possono essere specificati più vincoli contemporaneamente. Il risultato della ricerca sarà un elenco di Atti i cui dati soddisfano **tutti** i vincoli specificati. Se non viene specificato alcun vincolo di selezione, saranno riportati in elenco tutti gli Atti presenti in archivio.

Protocollo

Questa funzione permette di ricercare un Atto - nell'Archivio Protocollo - attraverso qualsiasi informazione si abbia a disposizione.

Più dati vengono selezionati e confrontati, più analitica sarà la ricerca e più preciso il risultato della stessa.

RICERCHE PROTOCOLLO / Varia

Da numero protocollo: A numero protocollo:

Da data registrazione: A data registrazione:

Tipo posta: ☐ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interni ☒ Tutti

Num. prot. mittente:

Settore: Tipo documento:

Interlocutore: (una o più parole)

C.F./P.IVA:

Località:

Persona fisica:

Oggetto: (una o più parole)

Categoria: Classe: Scarto: ?

Anno Fascicolo: Numero Fascicolo:

Anno Repertorio: Numero Repertorio:

☐ Atti non classificati ☐ Atti non fascicolati ☐ Atti annullati

Ufficio: ? ☐ ricerca nell'ufficio e in tutto il proprio attuale organico

Tipo corrispondenza: N.Racc.: ☐ Anticipato fax

N.registro emergenza: Area tematica:

Testo allegati:

Informazione:

Tipologia:

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

1993 ☐ 1994 ☐ 1995 ☐ 1996 ☐ 1997 ☐ 1998 ☐ 1999 ☐ 2000 ☐ 2001 ☐ 2002 ☐ 2003 ☐ 2004 ☐ 2005 ☐ 2006 ☐ 2007 ☒

☐ Doc no prot.

Tutti i campi sopra descritti possono essere messi in relazione ed è quindi possibile, ad esempio, ricercare un atto memorizzato:

- nel periodo da ... a ...
- in arrivo
- inviato dalla ditta ...
- con oggetto ...
- di che tipo: A/P
- ecc... .

Per i seguenti campi è possibile premendo il tasto F9 visualizzare lo zoom

dell'omonima tabella con indicati i contenuti della stessa:

- Da nr. protocollo a nr. protocollo
- Settore
- Tipo Documento
- Codice interlocutore (1° campo)
- Area tematica
- Tipo Corrispondenza
- Informazioni aggiuntive

Per i seguenti campi è possibile premendo il tasto  visualizzare lo zoom dell'omonima tabella con indicati i contenuti della stessa:

- Categoria
- Classe
- Scarto
- Ufficio

Una volta che l'operatore avrà inserito i parametri di ricerca premendo il tasto F10 darà inizio alla ricerca di tutti quegli atti che corrispondono alle caratteristiche inserite.

Terminata la ricerca, si potrà scegliere se stampare l'elenco, visualizzarlo in anteprima o visualizzarlo tramite Zoom, dal quale si potrà accedere ai protocolli stessi.

Protocollo (multiple)

Questa funzione permette di ricercare un Atto - nell'Archivio Protocollo - attraverso qualsiasi informazione si abbia a disposizione.

Più dati vengono selezionati e confrontati, più analitica sarà la ricerca e più preciso il risultato della stessa.

Per utilizzare questa maschera di ricerca occorre selezionare nei menù a tendina (attivabili cliccando sulla freccia rivolta verso il basso ▼) i parametri dell'intervallo di ricerca (ex. uguale a, compreso tra,...) e poi l'intervallo numerico o descrittivo.

Esempio:

RICERCHE DOCUMENTI / Varia

Principale Alternativa 1 Alternativa 2 Alternativa 3

Tipo posta ☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interni ☐ Tutti

Numero protocollo

Data registrazione maggiore di

Num.prot.mittente compreso tra

Settore

Tipo documento

Tipo corrispondenza

Ufficio

Categoria

Classe

Interlocutore (una o più parole)

C.F./P.Iva Località

Oggetto (una o più parole)

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE Tipologia Testo allegati Informazione

1998 ☐ 2003 ☐
1999 ☐ 2004 ☐
2000 ☐ 2005 ☐
2001 ☐ 2006 ☐
2002 ☐ 2007 ☒

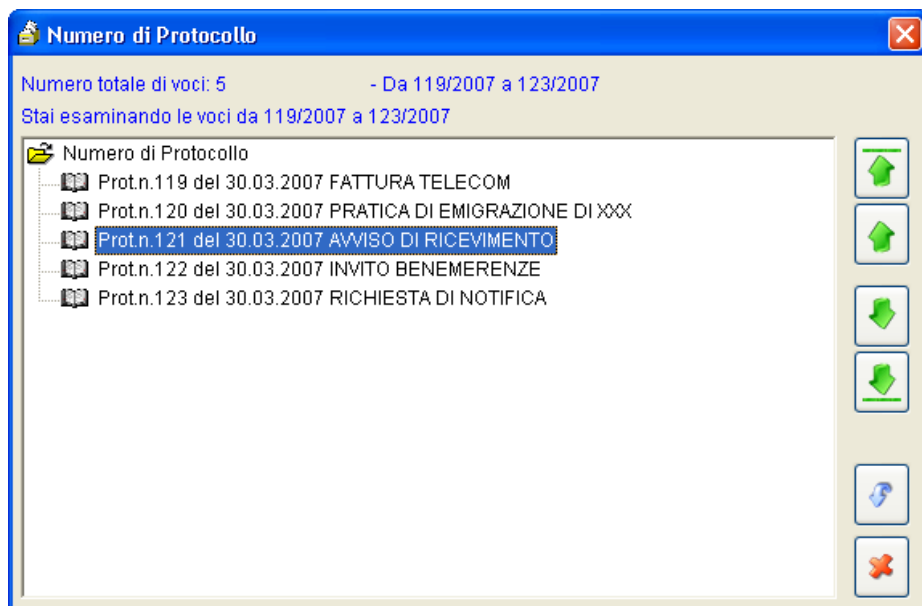
☐ Documenti non protoc.

Visualizza in ordine di

- ☒ Protocollo
- ☐ Data registrazione
- ☐ Interlocutore
- ☐ Tipo documento
- ☐ Settore
- ☐ Tipo corrispondenza
- ☐ Classificazione
- ☐ Fascicolo
- ☐ Ufficio
- ☐ Oggetto
- ☐ Area tematica

☐ Gestione Documenti

Premendo il tasto F10 si otterrà il seguente risultato:



Da qui è possibile poi utilizzando le frecce verdi a destra spostarsi nell'archivio verso l'alto o il basso.

Cliccando due volte sull'icona  del protocollo interessato viene visualizzata la maschera di Gestione Protocollo con tutti i dati.

Decisioni Interne

Questa funzione permette di ricercare una registrazione nell'Archivio Decisioni Interne, attraverso qualsiasi informazione abbia a disposizione. Viene visualizzata la seguente maschera, nella quale è possibile inserire uno o più parametri di ricerca:

RICERCHE DECISIONI INTERNE / Varia

Da numero	1	A numero	9999999
Da data	01.01.2007	A data	31.12.2007
Oggetto			
Provvedimenti			
Da Data trasmissione	..	A Data trasmissione	..
Ufficio interessato		?	

Da numero / A numero

E' riferito al numero delle decisioni, per cui l'operatore deve selezionare l'intervallo interessato; lasciando l'intervallo così come proposto vengono presi in considerazione tutti gli atti inseriti.

Da data / A data

Indicare l'intervallo temporale a cui si è interessati.

Oggetto

Indicare brevemente l'oggetto della decisione che si sta cercando.

Provvedimenti

Descrivere il provvedimento prodotto dalla decisione che si sta ricercando.

Da data trasmissione / A data trasmissione

Indica il periodo temporale in cui la decisione che si sta ricercando è stata trasmessa.

Ufficio Interessato

Indicare l'ufficio interessato alla decisione che si sta ricercando. Premendo il bottone  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale è possibile selezionare un ufficio .

Terminato l'inserimento dei parametri desiderati premere il tasto F10 per dare inizio al processo di ricerca.

Ordinanze

Questa funzione permette di ricercare una registrazione nell'Archivio Ordinanze, attraverso qualsiasi informazione si abbia a disposizione. Viene visualizzata la seguente maschera, nella quale è possibile inserire uno o più parametri di ricerca.

RICERCHE ORDINANZE / Varia

Da numero	1	A numero	9999999
Da n.prot.generale		A n.prot.generale	
Da data	01.01.2007	A data	31.12.2007
Oggetto			
Destinatario			
Da data notifica	.	A data notifica	.
Da data pubbl.A.P.	.	A data pubbl.A.P.	.
Ufficio interessato		?	

Da numero / A numero

E' riferito al numero delle ordinanze, per cui l'operatore deve selezionare l'intervallo interessato; lasciando l'intervallo così come proposto vengono presi in considerazione tutti gli atti inseriti.

Da numero Prot. Generale / A numero Prot. Generale

Identifica il numero del protocollo generale delle ordinanze

Da data / A data

Identifica la data di registrazione dell'ordinanza, indicare quindi l'intervallo temporale a cui si è interessati.

Oggetto

Indicare parte dell'oggetto dell'ordinanza.

Destinatario

Indicare l'intestatario dell'ordinanza.

Da data notifica / A data notifica

Indica la data in cui viene notificata l'ordinanza; inserire quindi l'intervallo temporale a cui si è interessati.

Da data pubbl. A.P. / A data di pubbl. A.P.

Identifica la data di pubblicazione all'albo pretorio dell'ordinanza; inserire quindi l'intervallo temporale a cui si è interessati.

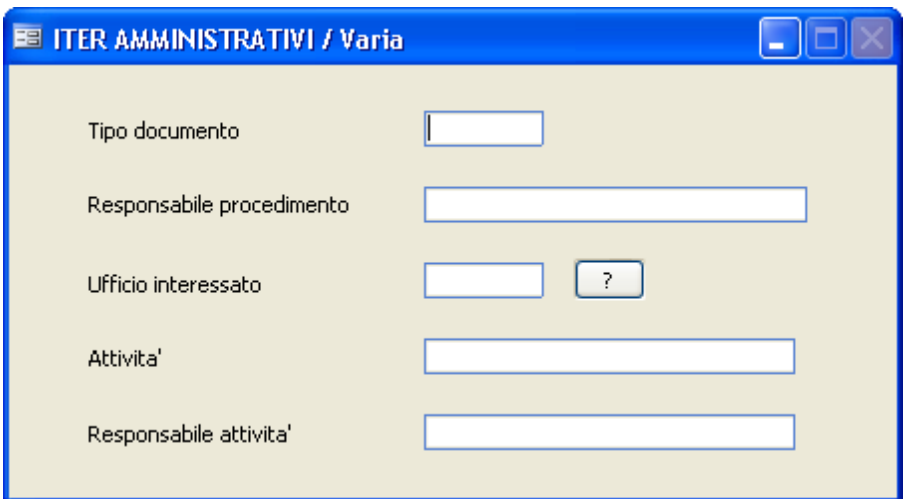
Ufficio interessato

Premendo il bottone  viene visualizzata la pianta organica, dalla quale è possibile selezionare l'ufficio interessato. Selezionare quindi l'ufficio a cui appartiene l'ordinanza che si sta cercando.

Premendo il tasto F10 si darà inizio al processo di ricerca di quegli atti che soddisfano completamente tutti i parametri inseriti.

Iter amministrativi

Con questa procedura vengono stampati gli iter amministrativi che deve seguire un determinato documento, in relazione a quanto caricato nella tabella Tipo Documenti . Viene visualizzata la seguente maschera, nella quale è possibile inserire uno o più parametri di ricerca:



The screenshot shows a window titled "ITER AMMINISTRATIVI / Varia". It contains five search criteria, each with a text input field:

- Tipo documento: []
- Responsabile procedimento: []
- Ufficio interessato: [] [?]
- Attività: []
- Responsabile attività: []

Tipo Documento

Facendo F9 è possibile visualizzare l'omonima tabella precedentemente caricata e selezionare il tipo documento di cui si vuole ricercare e quindi stampare l'iter.

Responsabile del procedimento

Indicare il nominativo della persona responsabile del procedimento per il tipo documento di cui si desidera ricercare e quindi stampare l'iter.

Ufficio interessato

Premendo il pulsante [?], viene visualizzata la pianta organica, da cui è possibile selezionare un ufficio.

Attività'

Indicare il tipo di attività per il Tipo documento di cui si desidera ricercare e quindi stampare l'iter. Indicando questo parametro, non verrà stampato l'iter completo della pratica ma solo la parte interessata all'attività indicata.

Responsabile attività

Indicare il nominativo della persona responsabile dell'attività per il tipo documento di cui si desidera ricercare e quindi stampare l'iter. Indicando questo parametro, non verrà stampato l'iter completo della pratica ma solo la parte interessata dal responsabile indicato.

Terminato l'inserimento dei parametri, premendo il tasto F10, si darà inizio al processo di ricerca e di stampa dell'iter del tipo documento selezionato.

Stato pratiche

Con questa procedura è possibile ricercare un documento per vedere a che punto del suo iter si trova. Viene visualizzata la seguente maschera, nella quale è possibile inserire uno o più parametri di ricerca:

RICERCA STATO DI UNA PRATICA / Varia

Num.protocollo	0		
Tipo documento			
Responsabile procedim.			
Intestataro procedim.			
Cod.fisc. intestatario			
Telefono intestatario			
Da dt. avvio	..	A dt. avvio	..
Da dt. scadenza	..	A dt. scadenza	..
Da dt. sospensione	..	A dt. sospensione	..
Da dt. riavvio	..	A dt. riavvio	..
Da dt. evasione	..	A dt. evasione	..
		Num.	0
		Num.	0
		Num.	0
Attività			
Ufficio		<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td></td>	
Responsabile attività			

Numero protocollo

Indicare il numero dell'atto che si sta ricercando

Tipo Documento

Facendo F9 è possibile visualizzare l'omonima tabella precedentemente caricata e selezionare il tipo documento di cui si vuole effettuare la ricerca.

Responsabile del procedimento

Indicare il nominativo della persona responsabile del procedimento per il documento di cui si desidera effettuare la ricerca.

Intestataro procedimento

Indicare il nominativo della persona intestataria del procedimento per il

documento di cui si desidera effettuare la ricerca.

Codice Fiscale intestatario

Indicare il codice fiscale della persona intestataria del documento che si sta ricercando.

Telefono intestatario

Indicare il numero di telefono della persona intestataria del documento che si sta ricercando.

Da data a data di avvio, scadenza, sospensione, riavvio, evasione

Indicare uno o più intervalli temporali che interessano il documento che si sta ricercando.

Attività

Indicare il tipo di attività per il documento che si desidera ricercare.

Indicando questo parametro, non verrà stampato l'iter completo della pratica ma solo la parte interessata all'attività indicata.

Ufficio interessato

Premendo il tasto , viene visualizzata la pianta organica da cui è possibile selezionare un ufficio. Indicando questo parametro, non verrà stampato l'iter completo della pratica ma solo la parte interessata dall'ufficio indicato.

Responsabile attività

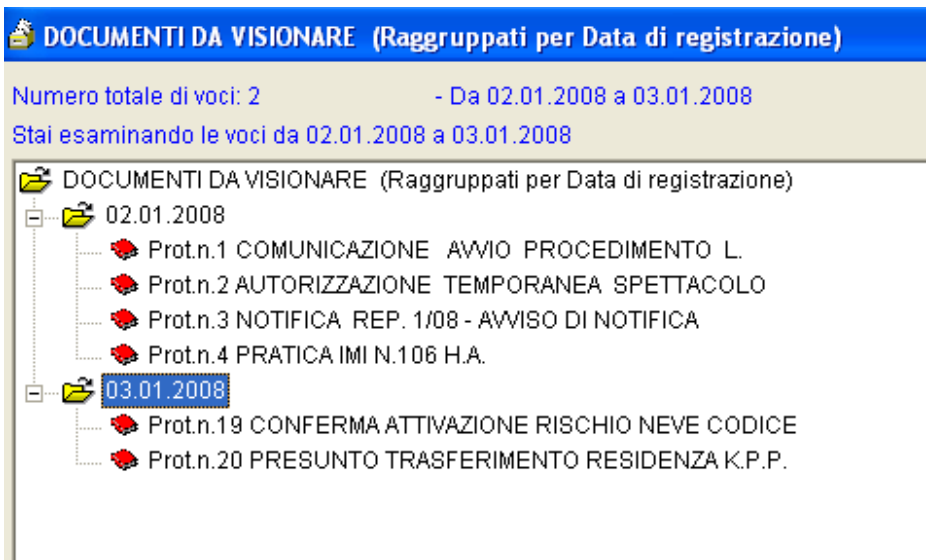
Indicare il nominativo della persona responsabile dell'attività per il documento che si sta ricercando. Indicando questo parametro, non verrà stampato l'iter completo della pratica ma solo la parte interessata dal responsabile indicato.

Premendo il tasto F10 si darà inizio al processo di ricerca.

Elenco Documenti "Da Visionare"

Se nei parametri è stata attivata la modalità "Presa Visione", attraverso questo punto di menu l'utente può consultare tutti gli atti di sua competenza ma che non ha ancora visionato. La stessa funzionalità viene eseguita in automatico ogni qualvolta un utente entra nel programma.

Viene visualizzata una struttura ad albero simile alla seguente:



I protocolli visualizzati sono quelli che l'utente non ha ancora visionato. Premendo sul simbolo  viene aperto il dettaglio del protocollo, sul quale l'utente può consultare l'atto e - se ne ha i permessi - apportare modifiche ai dati (ad esempio può classificarlo, fascicolarlo, assegnarlo ad altro ufficio, aggiungere annotazioni, ecc).

All'uscita della maschera di protocollazione, compare un messaggio di conferma che chiede se si vuole marcare il documento come "Visto".

I documenti che vengono marcati con "Visto" sono considerati come già visionati e non verranno più proposti all'utente nella maschera di "presa

visione"

Registri particolari

L'art.53 comma 5 del DPR 445/2000 prevede che non vengano effettuate registrazioni nel protocollo generale per *"tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"*.

Allo scopo di completare la gestione di tutti i documenti riguardanti l'Ente, abbiamo introdotto la gestione integrale di tutti i Registri Particolari (gestione, ricerche e stampa registro).

E' quindi possibile gestire in modo integrato tutti i registri presenti nell'Ente, non necessariamente facenti capo all'ufficio segreteria. La possibilità parametrica di definire arbitrariamente la tipologia dei registri particolari, rende lo strumento assai flessibile, potendo dare così riscontro alle innumerevoli e variegate necessità di ogni singolo Ente. Alcuni esempi di registri sono: delibere, determinazioni, ordinanze, pubblicazioni, fatture, rilievi di incidenti, atti riservati relativi a Procura e Tribunale, contravvenzioni, certificazioni ISEE, contratti, autorizzazioni commercio, dia, permesso a costruire, etc.. Innanzitutto è necessario impostare nelle tabelle le tipologie dei registri particolari (Registri particolari/Tabelle/Tipi registri), in quanto tutte le funzioni di gestione, ricerca e stampa avvengono per tipologia di registro. Nei permessi utente è necessario definire i livelli di accesso dei registri



Registri Particolari

particolari tramite l'apposito bottone ; assegnare quindi all'utente il tipo di registro su cui può operare e i tipi di operazioni che può effettuare. Nel caso in cui l'utente possa operare su tutti i registri particolari selezionare "Seleziona tutti" al fine di avere l'abilitazione completa.

Registro	Carica	Interroga	Modifica	Cancella
CONT	☒	☒	☒	☒
DET	☒	☒	☒	☒
FATT	☒	☒	☒	☒
SERVOC	☒	☒	☒	☒
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

Seleziona tutti

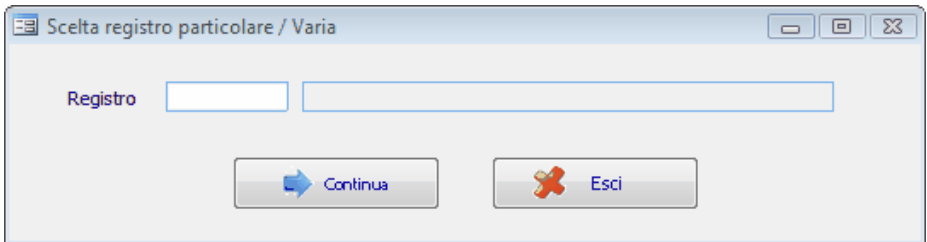
La definizione parametrica dei criteri di utilizzo dei registri particolari avviene per singolo utente, permettendone così l'uso discriminato. La gestione dei registri particolari prevede l'utilizzo di alcuni archivi correlati, in modo del tutto identico a quanto già previsto per la gestione del registro di protocollo generale. In particolare sono presenti le seguenti gestioni:

- Uffici interessati
- Documenti elettronici (allegati)
- Operatori
- Informazioni aggiuntive

Registri particolari

Come già spiegato nell' introduzione, la gestione dei registri particolari è subordinata all'abilitazione per utente impostata nei permessi utente.

Per prima cosa è necessario tramite il tasto F9 selezionare il registro su cui si vuole lavorare e premere F10 per proseguire.



Viene proposta la seguente maschera di caricamento:

NUMERO

È il numero progressivo di registrazione degli atti, e viene proposto automaticamente dal programma.

DATA REGISTRAZIONE

Viene proposta automaticamente la data inserita in fase di login, ma può essere modificata.

ORA REGISTRAZIONE

Rappresenta l'ora di registrazione nel formato HH:MM

TIPO POSTA A/P/I

Indica se la posta che si sta registrando è in A = ARRIVO, in P = PARTENZA o I = INTERNA.

DATA RICEZIONE

Rappresenta la data di ricezione dell'atto.

ORA RICEZIONE

Rappresenta l'ora di ricezione dell'atto nel formato HH:MM

PROTOCOLLO MITTENTE

È il numero di protocollo utilizzato dal mittente che ha inoltrato a noi il documento.

È interessante caricare anche questo dato perchè in fase di ricerca di un atto è possibile utilizzare anche questa informazione. Inoltre, in caso dovessimo ricontattare il mittente, potendo fornire questo dato renderemo più facili le operazioni di ricerca alla controparte.

DATA ATTO

È la data del documento.

SGA

Indica il Sistema di Gestione Ambientale

NUM. PROTOCOLLO GENERALE

Nel caso in cui il documento sia stato registrato anche a protocollo, il dato indica il numero di registrazione di protocollo.

DATA SCADENZA

E' la data entro cui il documento dev'essere inoltrato.

DATA EVASIONE

E' la data in cui il documento è stato inoltrato.

INTERLOCUTORE (*)

Identifica il mittente o destinatario dell'atto in arrivo o in partenza.

Fa riferimento alla tabella INTERLOCUTORI.

Se si preme F9 sul primo campo viene proposto lo zoom degli interlocutori presenti in tabella in ordine alfabetico. Se si conosce il codice dell'interlocutore, si può digitarlo direttamente. Sempre sul primo campo, è possibile digitare una stringa di ricerca che consente di visualizzare gli interlocutori presenti in archivio che contengono la stringa nel nome (ad esempio digitando "Rossi" verranno trovati tutti gli interlocutori che contengono "Rossi": Giovanni Rossi, Francesco Rossini, Rossi Renata....) . Passando invece direttamente sul secondo campo è possibile inserire il nominativo dell'interlocutore anche se non è presente nell'archivio.

INDIRIZZO (*)

È l'indirizzo dell'interlocutore e viene compilato in automatico se si è selezionato un interlocutore presente nell'apposita tabella ed a cui era stato caricato anche l'indirizzo. Si può correggere l'indirizzo proposto o caricarne uno nuovo se l'interlocutore è nuovo.

LOCALITÀ (*)

Domicilio fiscale o residenza dell'interlocutore. Essa verrà proposta in automatico quando si seleziona un interlocutore presente in archivio ed a cui si è indicata la località, altrimenti dovrà essere inserita dall'operatore.

Crea

Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'interlocutore nella tabella. Premere "invio" per assegnare un codice e confermare i dati con F10.

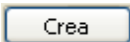
(*) questi campi sono multipli: potrete perciò caricare su uno stesso atto più interlocutori; inoltre una volta confermato l'atto non sono più modificabili e bisogna annullare l'atto e ricaricarlo con un altro numero.

OGGETTO

In questo campo va descritto, in sintesi, il contenuto dell'atto.

Sul campo piccolo è possibile indicare il codice numerico di un oggetto tipo o parte del contenuto dell'oggetto, oppure si può premere F9 per accedere allo zoom per visualizzare tutti i record caricati nell'apposita tabella. In alternativa si può digitare direttamente un nuovo oggetto.

Anche questo campo, una volta confermato l'atto, non è più modificabile, quindi in caso di errore bisogna procedere alla cancellazione dell'atto stesso.

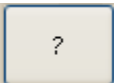
Crea

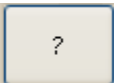
Cliccando su questo pulsante è possibile inserire l'oggetto nella tabella omonima.

!

Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare l'intero contenuto del campo "oggetto".

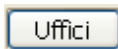
CATEGORIA/CLASSE

?

Premendo il tasto  è possibile visualizzare lo zoom del titolario e selezionare la voce relativa al documento che si sta registrando.

AREA TEMATICA

Si può indicare un'area tematica a cui il documento appartiene, selezionandola dall'apposita tabella. Il campo può essere utile in fase di ricerca.



Cliccando su questa maschera permette di elencare gli uffici che interessano l'atto che si sta registrando.

A screenshot of a software window titled "R.P. - UFFICI". The window has a blue title bar and standard Windows window controls. Inside, there's a "Registro" dropdown set to "CONT" and a "Numero protocollo" input field with the value "1". Below this is a table with five columns: "Ufficio", "Data", "Ora", "Allegati", and "Note". The "Ufficio" column has a list of empty rows. The "Data" column has a dropdown menu with a question mark icon and a list of dates. The "Ora" column has a dropdown menu with a colon icon and a list of empty rows. The "Allegati" column has a list of zeros. The "Note" column has a list of empty rows.

Ufficio	Data	Ora	Allegati	Note
	?	:	0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	
	.		0	

Ufficio:

Nella prima colonna indicare il codice dell'ufficio, che verrà decodificato nella seconda colonna. Premendo il pulsante è possibile selezionare l'ufficio da un elenco, tramite doppio click.

Data:

E' la data di assegnazione della pratica a quell'ufficio. Viene proposta in automatico la data di registrazione. E' poi facoltà dell'operatore modificarla in base alle sue esigenze e all'iter della pratica.

Ora :

E' l'ora di assegnazione della pratica all'ufficio.

Allegati :

Indica l'eventuale numero di allegati consegnati assieme al documento. Il dato deve essere gestito manualmente.

Nota :

E' un campo di annotazioni generiche.

Allegati

Permette l'inserimento della descrizione dettagliata degli allegati all'atto che si sta registrando. Nel campo "Num. Allegati" viene memorizzato automaticamente il numero di allegati che accompagnano l'atto.

The screenshot shows a software window titled "R.P. - ALLEGATI". At the top, there are two input fields: "Registro" with the value "CONT" and "Numero protocollo" with the value "1". Below these is a table with two columns: "Descrizione / Nome documento" and "N.pagine". The table has 10 rows. The first row is partially filled with the number "1" in the first column and a small square icon in the second column. To the right of the table, there are three icons: a folder, a document with a magnifying glass, and a document with a checkmark. Below these icons, there are three more icons: a folder, a document with a magnifying glass, and a document with a checkmark. The window has a blue title bar and standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Registro	Numero protocollo
CONT	1

Descrizione / Nome documento	N.pagine
1	

Descrizione

Campo libero dove inserire la descrizione del documento.

N.Pagine

Campo libero dove inserire il numero di pagine da cui è composto l'allegato.

Nome documento

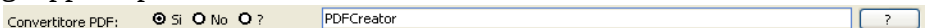
Viene compilato automaticamente quando, cliccando sul pulsante , l'operatore seleziona un documento salvato precedentemente in una cartella.

A questo punto anche il pulsante a sinistra di  assumerà graficamente la rappresentazione della tipologia del file; ad esempio se si tratta di un

documento Word avrà la seguente icona, tipica di Word : .

Il pulsante  consente l'acquisizione diretta (da scanner) del documento da allegare.

Quando un allegato viene caricato il programma consente di convertirlo immediatamente in formato PDF per renderlo "più sicuro" e a facile diffusione. Per attivare la funzione, occorre impostare nei permessi dell'utente gli appositi parametri:



Permette di utilizzare il modulo Gestione Documentale per acquisire gli atti originali con lo scanner. Il documento acquisito viene riportato anche nel bottone . La stessa funzione di acquisizione del documento è presente nella maschera "operazioni dopo la protocollazione", che compare dopo la memorizzazione dell'atto se è stato impostato il corretto valore nei Parametri.

Vedi DOC

Permette di utilizzare il modulo Gestione Documentale per visualizzare e stampare copia degli atti originali memorizzati dopo la scannerizzazione.

Annulla

Dopo aver chiesto all'operatore la conferma, annulla l'atto su cui si è posizionati.

ANNULLAMENTO ATTO / Varia

Numero protocollo Data

Oggetto
OGGETTO

Conferma annullamento ☒ Si ☐ No

Operatori

Il bottone operatori mostra l'elenco degli utenti che hanno apportato variazioni all'atto in questione; sono altresì evidenziate le informazioni relative a data e ora di modifica. La funzione è attiva solo se nei Parametri è stato selezionato l'apposito flag:

Traccia OPERATORI

☒ Si ☐ No

Tipologia	Informazione

Testo

Cliccando su "Testo" si apre un documento Word in bianco che è possibile modificare e salvare. Questa funzione è molto utile per chi registra in partenza, perchè può digitare il documento che intende spedire direttamente da dentro l'archivio.

Una seconda pagina della maschera di caricamento contempla le seguenti informazioni aggiuntive:

REGISTRI PARTICOLARI / Varia

Registro: **CONT** **CONTRAVVENZIONI** 1/2 2/2

Numero:

Tipo: ☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno

Prot.mittente:

N. protocollo generale:

Dt registrazione:

Data ricezione:

Dt. atto:

Dt. scadenza:

Ora registraz.:

Ora ricezione:

☒ SGA

Dt. evasione:

Note:

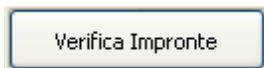
Verifica Impronte

Ricezione

Data: Ora:

NOTE

Si tratta di un campo di annotazioni libere.



Se nei parametri è stata scelta l'apposita opzione, la procedura calcola e memorizza l'impronta di ciascun allegato del registro. La funzione "Verifica Impronte" serve per verificare se l'impronta memorizzata corrisponde ai documenti allegati: se l'impronta non dovesse corrispondere, significa che il contenuto degli allegati è stato modificato.

Quando l'operatore ha terminato di inserire tutti i dati necessari alla registrazione del documento, premendo il tasto [F10] salverà il documento in modo da assegnargli la numerazione definitiva e di poter procedere alla registrazione di un altro documento. Se nei Parametri è stata selezionata l'apposita voce (**Operazioni dopo la protocollazione** ☒ **Si** ☐ **No**), all'atto della memorizzazione comparirà una maschera che consentirà all'utente di acquisire il documento con lo scanner. Questa funzione è stata già illustrata,

perchè presente anche nella maschera principale dell'archivio dei registri particolari. Tuttavia normalmente si preferisce scansionare da questa maschera, perchè solo a questo punto è stato assegnato all'atto un numero di registrazione definitivo.

OPERAZIONI DOPO LA PROTOCOLLAZIONE / Varia

Registro	CONTRAVVENZIONI	Prot. numero	1
		Cartella Documenti	1

DOCUMENTI DA SCANNER

Acquisisci documento

ESCI

Ricerche

Questa funzione permette di ricercare un Atto - nell'Archivio Registri Particolari - attraverso qualsiasi informazione si abbia a disposizione.

Più dati vengono selezionati e confrontati, più analitica sarà la ricerca e più preciso il risultato della stessa.

RICERCHE REGISTRI PARTICOLARI / Varia

Registro

Da numero A numero

Da data registrazione A data registrazione

Da data ricezione A data ricezione

Tipo ☐ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno ☒ Tutti

Num. prot. mittente Num. prot. generale:

☐ SGA

Interlocutore (una o più parole)

Località

Persona fisica

Oggetto (una o più parole)

Categoria Classe ?

Area tematica Ufficio ?

☐ Atti annullati

Testo allegati

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE Tipologia Informazione

1994 ☐
1995 ☐
1996 ☐
1997 ☐
1998 ☐
1999 ☐
2000 ☐
2001 ☐
2002 ☐
2003 ☐
2004 ☐
2005 ☐
2006 ☐
2007 ☐
2008 ☒

E' obbligatorio indicare il codice del registro sul quale effettuare la ricerca. Premendo F9 sul campo, viene visualizzato lo zoom con tutti i registri disponibili.

Tutti i campi presenti in archivio possono essere messi in relazione ed è quindi possibile, ad esempio, ricercare un atto memorizzato:

- registrato da ... a ...

- ricevuto da ... a ...
- num. protocollo mittente
- inviato dalla ditta ...
- con oggetto ...
- ecc... .

Per i seguenti campi è possibile premendo il tasto F9 visualizzare lo zoom dell'omonima tabella con indicati i contenuti della stessa:

- Da numero a numero
- Codice interlocutore (1° campo)
- Area tematica
- Informazioni aggiuntive

Per i seguenti campi è possibile premendo il tasto  visualizzare lo zoom dell'omonima tabella con indicati i contenuti della stessa:

- Categoria
- Classe
- Ufficio

Una volta che l'operatore avrà inserito i parametri di ricerca, premendo il tasto F10 darà inizio al processo di visualizzazione o stampa di tutti quegli atti che corrispondono alle caratteristiche inserite.

Stampe

Questa funzione effettua la stampa, nel formato tradizionale, del Registro dei Protocolli Particolari. La stampa può essere effettuata tutte le volte che si desidera.

STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO / ...

Registro

Da numero protocollo

A numero protocollo

Da data registrazione

A data registrazione

Formato registro ☐ A3 ☒ A4

Quando l'atto ha più interlocutori:

- ☒ Stampa le righe complete
- ☐ Dalla 2^a riga in poi stampa solo l'interlocutore
- ☐ Stampa solo la prima riga

Prima di iniziare la stampa vengono richiesti i seguenti dati:

Registro

E' essenziale richiamare con F9 il tipo di registro di cui si vuole ottenere la stampa.

Da numero / A numero

Selezionare gli estremi interessati.

Da data registrazione / A data registrazione

Selezionare il periodo interessato. È possibile quindi effettuare stampe settimanali, mensili ecc...

Formato registro

L'operatore in base alla stampante che utilizza deciderà il formato della stampa.

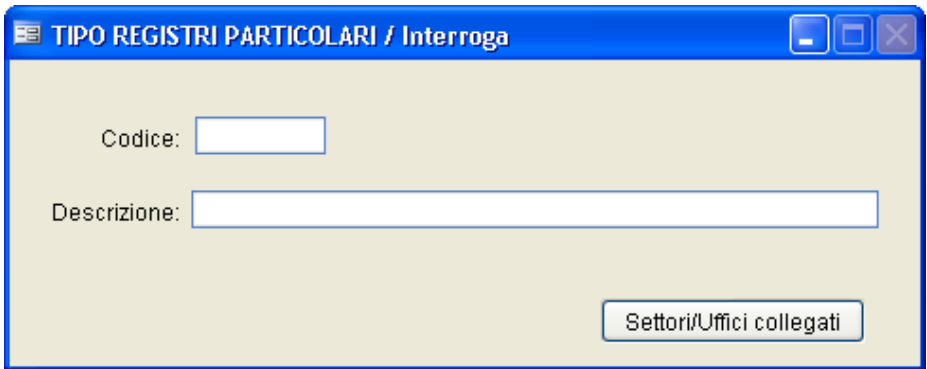
Quando l'atto ha più interlocutori ci sono tre possibilità:

- stampare le righe complete con tutti i dati, cioè una riga per ogni interlocutore con tutti i dati del documento registrato.
- dalla seconda riga in poi verrà stampato solo il nome dell'interlocutore senza ripetere i dati del documento registrato.
- stampare solo un'unica riga con il primo interlocutore.

Tabelle

Tipo registri

In questo archivio vengono memorizzati i tipi di registri particolari.



TIPO REGISTRI PARTICOLARI / Interroga

Codice:

Descrizione:

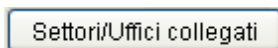
Settori/Uffici collegati

CODICE

Identifica il codice del registro

DESCRIZIONE

Identifica la descrizione del registro

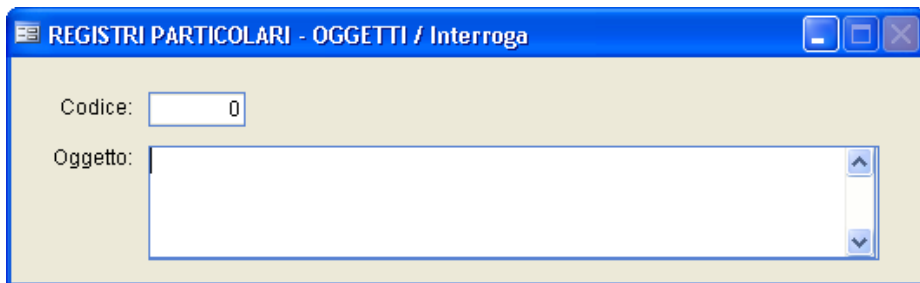


Settori/Uffici collegati

In questo bottone è possibile caricare uno o più uffici collegati al tipo di registro. Se nei parametri è stata selezionata l'apposita opzione, qualora vengano caricati nell'archivio protocollo degli atti assegnati agli uffici indicati nel bottone, vengono generate automaticamente anche le registrazioni sul registro particolare.

Oggetti

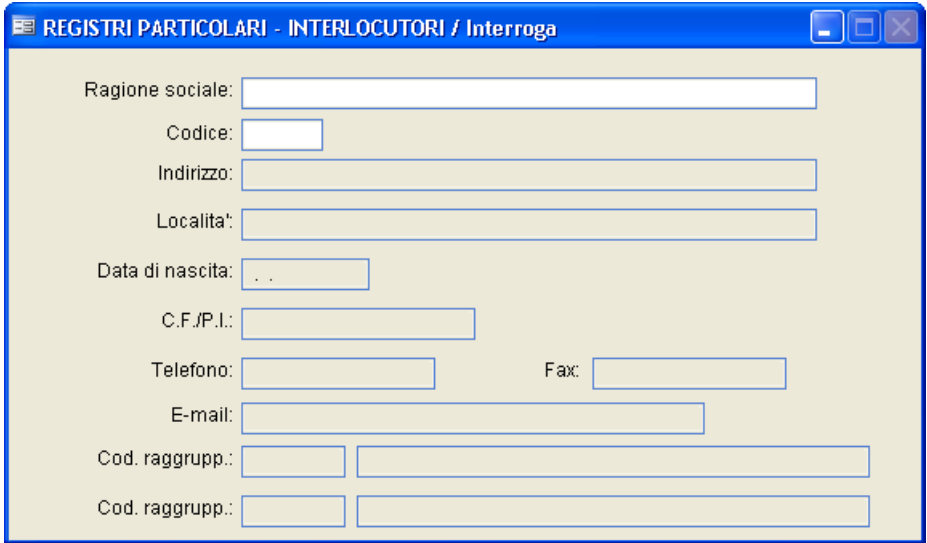
Questa tabella contiene i dati degli oggetti ricorrenti nei registri particolari.



La struttura della tabella oggetti tipo prevede un codice numerico ed il campo oggetto, di tipo alfanumerico senza limiti in lunghezza. Durante il caricamento di un atto, è possibile sia richiamare il codice numerico che parte del testo contenuto nel campo oggetto. Sempre in fase di registrazione, è possibile popolare la tabella tramite il bottone **Crea** a fianco del campo oggetto.

Interlocutori

E' una tabella che consente inserire gli interlocutori più ricorrenti.



REGISTRI PARTICOLARI - INTERLOCUTORI / Interroga

Ragione sociale:

Codice:

Indirizzo:

Località:

Data di nascita:

C.F./P.I.:

Telefono: Fax:

E-mail:

Cod. raggrupp.:

Cod. raggrupp.:

RAGIONE SOCIALE

Indica la denominazione della persona o dell'ente che invia o riceve il documento.

CODICE

Viene proposto in automatico un numero progressivo, che in fase di registrazione è possibile richiamare per inserire l'interlocutore.

INDIRIZZO

Indicare la via ed il numero civico della persona o società che si sta inserendo.

LOCALITÀ

Indica il comune di residenza del mittente o destinatario da cui proviene o si

necessita di inviare della documentazione.

DATA DI NASCITA

Viene indicata la data di nascita della persona o volendo la data d'inizio attività se si tratta di una società.

C.F./P.I.

Indica il codice fiscale se si tratta di una persona fisica, altrimenti la partita iva.

TELEFONO

Indica il recapito telefonico

FAX

Indica il numero di fax della persona o società in oggetto.

E-MAIL

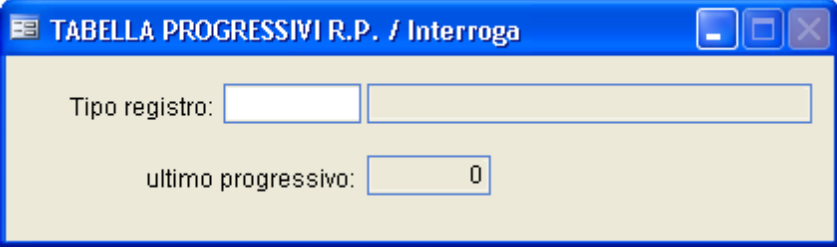
Indica l'indirizzo di posta elettronica.

CODICI RAGGRUPPAM.

Facendo F9 è possibile visualizzare la tabella precedentemente caricata e serve nel caso in cui si siano applicati dei criteri di aggregazione delle informazioni per una più facile ricerca dei gruppi di documenti. In fase di registrazione, se caricato un interlocutore con il campo compilato, verrà compilato automaticamente anche il campo "Area Tematica" nella videata principale dell'archivio registri particolari.

Progressivi

La tabella consente di caricare/variare, per ogni tipo di registro, l'ultimo numero di registrazione. La gestione manuale di questa tabella NON è consigliata.



The image shows a Windows-style dialog box titled "TABELLA PROGRESSIVI R.P. / Interroga". The dialog has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area has a light beige background. It contains two labels with corresponding input fields: "Tipo registro:" followed by a text box, and "ultimo progressivo:" followed by a text box containing the number "0".

Sistema

Questo menu contiene una serie di procedure di utilità che consentono di impostare i parametri di base dell'applicazione, e di lanciare quelle funzioni da eseguire una tantum. Per questo motivo, l'accesso a molte funzioni è subordinato al possesso da parte dell'utente delle funzioni speciali. Alcuni esempi di utilità:

- controllo archivi (per ricompattare e ricostruire gli indici, in caso di anomalie)
- Tabella Utenti e Tabella Permessi (per definire le competenze di ogni utente che accede al pacchetto)
- Manutenzione archivi (per gestire eccezionalmente alcuni archivi particolari)
- Parametri (per definire i parametri di base della procedura)
- Creazione Ente
- Creazione Esercizio
- Salvataggi/Ripristini
- Personalizzatore (per impostare le chiavi per il funzionamento dei vari moduli)
- Definizione Stampe (per personalizzare le stampe standard)
- Installazione componenti aggiuntivi (per registrare alcuni componenti Windows richiesti dall'applicativo)
- Importazione nuovo Titolario (per caricare automaticamente l'ultimo titolare ANCI fornito col programma)

Ente/Esercizio/Data

L'utilità ripropone la maschera di Login iniziale, in modo che l'utente possa riavviare la procedura (magari modificando l'ente, l'utente, l'esercizio o la data) senza dover uscire dal programma e rilanciare l'applicativo dal desktop.

Personalizzatore

Viene proposta la seguente maschera, in cui vanno indicati i dati dell'Ente a cui la licenza d'uso della procedura è intestata.

The screenshot shows a Windows-style window titled "Personalizzatore / Interroga". Inside, there is a form with the following fields:

- DATI UTENTE** (Section Header)
- Codice:
- Denominazione:
- Indirizzo:
- Località:
- Provincia:
- C.A.P.:
- Provincia:
- Codice Istat:
- Codice Fiscale:
- Partita Iva:
- Codice Catastale:
- Num. Telefono:
- Numero di Fax:

Below the form is a section labeled **NOTE** with a large text area and a vertical scrollbar. At the bottom left of the window is a button labeled "Attivazioni".

Codice

Facendo F9 è possibile avere lo zoom di tutti gli enti installati; normalmente viene utilizzato lo 001 per le operazioni quotidiane, mentre l'ente XXX viene utilizzato solo per le prove o per la visione in dimostrativo delle procedure.

Denominazione

Indica il nome dell'Ente a cui il pacchetto è intestato. Questa stessa dicitura verrà utilizzata come intestazione in tutte le stampe. Il campo è obbligatorio per il caricamento delle chiavi di abilitazione della procedura.

Indirizzo

Indica la via ed il numero civico dove risiede il comune.

Cap

Indica il codice d'avviamento postale del comune ove risiede l'Ente. Il campo è obbligatorio per il caricamento delle chiavi di abilitazione della procedura.

Località

Indica il comune ove risiede l'Ente. Il campo è obbligatorio per il caricamento delle chiavi di abilitazione della procedura.

Provincia

Indica la sigla della provincia del Comune dove ha sede l'ente. Il campo è obbligatorio per il caricamento delle chiavi di abilitazione della procedura.

Provincia

Indica per esteso la provincia del Comune dove ha sede l'ente.

Codice Istat

Indica il codice ISTAT del Comune ove risiede l'Ente a cui è stata concessa la licenza.

Codice Fiscale

Indica il codice fiscale dell'Ente a cui è stata concessa la licenza di utilizzo della procedura.

Partita Iva

Indica la partita iva dell'Ente a cui è stata concessa la licenza di utilizzo della procedura.

Codice catastale

Indica il codice catastale dell'Ente a cui è stata concessa la licenza di utilizzo della procedura.

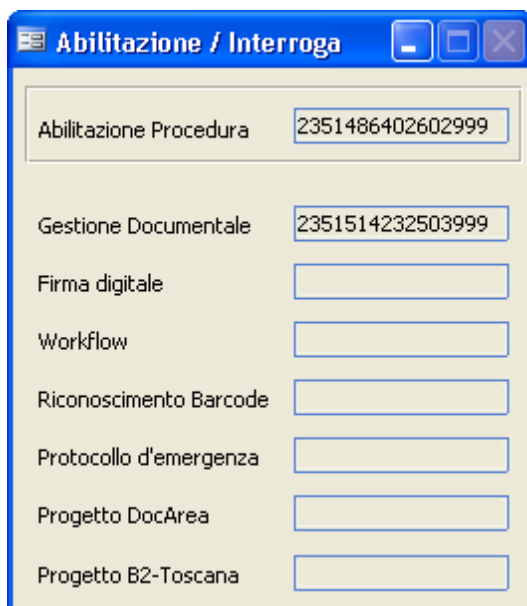
Numero di telefono

Indica il numero di telefono dell'Ente.

Numero di fax

Indica il numero di Fax dell'Ente.

Cliccando ora sul pulsante **Attivazioni** si aprirà una seconda pagina, dove per ogni modulo dev'essere inserito un codice fornito da Studio K. In caso contrario i moduli risulteranno disabilitati.



The screenshot shows a Windows-style window titled "Abilitazione / Interroga". Inside, there is a table-like structure with two columns: a label for the module and a corresponding text input field. The first row has the label "Abilitazione Procedura" and the value "2351486402602999". The second row has the label "Gestione Documentale" and the value "2351514232503999". The remaining five rows have labels but empty input fields: "Firma digitale", "Workflow", "Riconoscimento Barcode", "Protocollo d'emergenza", and "Progetto DocArea". The final row is labeled "Progetto B2-Toscana" and also has an empty input field. The window has standard minimize, maximize, and close buttons in the top right corner.

Modulo	Codice
Abilitazione Procedura	2351486402602999
Gestione Documentale	2351514232503999
Firma digitale	
Workflow	
Riconoscimento Barcode	
Protocollo d'emergenza	
Progetto DocArea	
Progetto B2-Toscana	

Confermare tutti i dati caricati con F10.

Rivenditore

QUESTO CAPITOLO E' DI INTERESSE ESCLUSIVO DEL RIVENDITORE (Da effettuarsi solo se rivenditore diverso da Studio K).

Rivenditore / Interroga

Ditta

Partita I.V.A.

Comune Prov.

Indirizzo C.A.P.

Numero civico

N. telefono

N. Fax

Codice

Importa da Internet

E' possibile inserire qui i dati richiesti secondo quanto indicatoVi dal produttore Studio K s.r.l.; in particolare sono obbligatori i seguenti campi:

- Nome Rivenditore
- Codice abilitazione

Gli altri campi possono essere caricati liberamente.

Per ogni Ente è necessario avere un codice abilitazione diverso.

Informazioni

Fornisce informazioni sulla versione dell'applicativo che si sta utilizzando, sulla licenza d'uso, nonché sul produttore ed il rivenditore del software.



Novità Studio K

Previa connessione a Internet, viene automaticamente aperto il sito di Studio K nella pagina contenente le novità proposte da Studio K per l'applicativo Protocollo.

Parametri

Consente di precaricare i parametri di base di visualizzazione e di attivazione, scegliendo tra le varie opzioni proposte dal programma. L'applicativo è stato infatti strutturato in modo tale da consentire un utilizzo differente a seconda delle necessità e delle aspettative dell'utente.

La maschera è composta da otto pagine.

Parametri - Generale

PARAMETRI / Varia							
Generale	Stampe	Documenti	Posta elettronica	XML	Hummingbird	e-Toscana	e-Xflow
Indice REPERTORI	☐ Si ☒ No	Indice OGGETTI TIPO	☒ Si ☐ No				
Numerazione automatica	☒ Si ☐ No	Num.protocollo SETTORI	☐ Si ☒ No				
INTERLOCUTORI tabellari	☒ Si ☐ No	Memorizzazione automatica	☐ Si ☐ No				
Zoom in ordine decrescente	☒ Si ☐ No	Formatta oggetto	☒ Si ☐ No				
Dettaglio Protocollo	MIGLIORE	Forza UFFICIO interessato	☒ Si ☐ No				
Evidenzia contenuto nei bottoni PC	☒ Si ☐ No	Creazione automatica registri particolari	☐ Si ☒ No				
Mostra barra di stato	☒ Si ☐ No						
Abilita PROVVISORI	☐ Si ☐ No ☒ Sempre	Data PROVVISORI	25.10.2002				
Messaggio di conferma	☒ Si ☐ No	Zoom Tipo Documenti in ordine alfabetico	☒ Si ☐ No				
Gestione C.A.P.	☒ Si ☐ No	Considera categ. e classe nel progressivo fascicolo	☒ Si ☐ No				
Gestione Presa Visione	☐ Si ☒ No	Categoria e classe obbligatori in protocollazione	☐ Si ☒ No				

INDICE REPERTORI

Impostando il flag a "Si", viene abilitata la gestione dei repertori.

INDICE OGGETTI TIPO

Impostando il flag a "Si", viene abilitato l'utilizzo della tabella oggetti tipo dall'archivio protocollo.

NUMERAZIONE AUTOMATICA

Impostando il flag a "Si", viene assegnato automaticamente il numero di protocollo dal programma. E' assolutamente sconsigliata l'impostazione del flag su "No".

NUM. PROTOCOLLO SETTORI

Impostando il flag a "Si", viene proposta automaticamente anche la numerazione settoriale.

INTERLOCUTORI TABELLARI

Impostando il flag a "Sì", viene abilitata la gestione delle tabelle interlocutori durante il caricamento del protocollo.

MEMORIZZAZIONE AUTOMATICA

Impostando il flag a "Sì", ogni volta che viene caricato un nuovo interlocutore nell'archivio protocollo, viene generata anche una registrazione nella tabella interlocutori, senza nessun intervento da parte dell'utente.

ZOOM IN ORDINE DECRESCENTE

Impostando il flag a "Sì", i protocolli proposti negli zoom di ricerca saranno mostrati in ordine decrescente, ovvero dal più recente al più vecchio.

DETTAGLIO PROTOCOLLO

Agendo sul tasto  è possibile scegliere il livello di complessità della maschera di inserimento dati protocollo. L'applicativo è stato infatti strutturato in modo tale da consentire un utilizzo differente a seconda delle necessità e delle aspettative dell'utente.

Attualmente sono previsti 6 livelli di complessità distinti ("Completo, Altro, Ridotto, Minimo, Essenziale, Repertorio"); è possibile cambiare livello in qualsiasi momento senza compromettere le informazioni fino a quel momento inserite.

FORMATTA OGGETTO

Impostando il flag a "Sì", il campo "Oggetto" nell'archivio protocollo viene automaticamente formattato in maiuscolo, senza alcun intervento da parte dell'operatore.

TRACCIA OPERATORI

Impostando il flag a "Sì", viene abilitata la gestione della traccia operatori sull'archivio protocollo, ovvero ogni variazione effettuata sull'archivio dai singoli utenti verrà memorizzata in un apposito file.

CREAZIONE AUTOMATICA REGISTRI PARTICOLARI

Impostando il flag a "Si", vengono creati automaticamente i registri particolari in base a quanto indicato nel bottone "Uffici" del protocollo e nella tabella Tipo Registri dei registri particolari.

MOSTRA BARRA DI STATO

Impostando il flag a "Si", viene visualizzata una barra di stato sulla quale compaiono informazioni utili all'assistenza quali il nome dell'archivio attualmente in uso o il numero di record in elaborazione.

ABILITA PROVVISORI / DATA PROVVISORI

I "provvisori" sono gli utenti abilitati alla sola protocollazione in partenza. Le tre opzioni consentono di determinare a quali condizioni questi utenti possono protocollare:

- **Si:** i provvisori possono protocollare solo se accedono al programma con la stessa data indicata nel campo "DATA PROVVISORI". Questo consente al protocollatore centrale di terminare le registrazioni del giorno prima senza correre il rischio che altri utenti impegnino dei numeri caricandoli con la data corrente. Sarà cura dell'amministrazioni aggiornare ogni giorno il campo "Data Provvisori".
- **No:** ai provvisori non è consentito di protocollare, in nessun caso.
- **Sempre:** i provvisori sono sempre abilitati alla protocollazione, indipendentemente dalla data.

MESSAGGIO DI CONFERMA

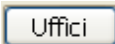
Impostando il flag a "Si", all'atto della memorizzazione di un protocollo con F10 viene visualizzato un messaggio in cui è esplicitato l'effettivo numero di protocollo assegnato alla registrazione.

GESTIONE C.A.P.

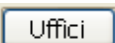
Impostando il flag a "Si", nel momento in cui, durante la protocollazione, viene indicata una località presente nella tabella comuni, il programma provvede ad assegnare automaticamente il CAP corretto.

GESTIONE PRESA VISIONE

Impostando il flag a "Sì", nel momento in cui, durante la protocollazione, viene assegnato un ufficio o un settore, automaticamente vengono espansi tutti i nodi dipendenti da quell'ufficio/settore, in modo che nel bottone

Uffici

dell'archivio protocollo figurino tutti i dipendenti/responsabili che hanno visibilità sull'atto. Quando un utente entrerà nel programma con il proprio login, gli verrà mostrato l'elenco di tutti i documenti di sua competenza ancora da visionare. Dopo averli visionati, il singolo utente

potrà decidere se marcarli come "visti". In questo caso, nel bottone Uffici del protocollo verrà spuntato il campo "Visto" a fianco dell'utente che lo ha effettivamente visionato.

ZOOM TIPO DOCUMENTI IN ORDINE ALFABETICO

Impostando il flag a "Sì", gli zoom della tabella Tipo documenti verranno proposti in ordine alfabetico. Impostando il flag a "No", verranno proposti in ordine di codice.

CONSIDERA CATEGORIA E CLASSE NEL PROGRESSIVO FASCICOLO

Impostando il flag a "Sì", la numerazione dei nuovi fascicoli viene assegnata in automatico in base alla categoria e alla classe. Impostando il flag a "No", viene generata un'unica numerazione indipendentemente dalla categoria e dalla classe.

Esempio: se il flag è impostato a SI, avremo il fascicolo n. 1 sia nella cat.1 - classe 1, che nella cat. 5 - classe 6, che in ogni altra categoria in cui si aprono fascicoli, generando così una numerazione "indipendente" per ogni voce del titolario. Impostando il flag a "No", due fascicoli non potranno mai avere lo stesso numero, anche se appartenenti a due classi diverse.

CATEGORIA E CLASSE OBBLIGATORI IN PROTOCOLLAZIONE

Impostando il flag a "Sì", il programma consentirà la memorizzazione dei soli atti a cui sono stati indicati anche la categoria e la classe.

COLLEGAMENTO ANAGRAFE

E' possibile gestire un collegamento con l'anagrafe, per poter ricercare nell'archivio dei residenti eventuali interlocutori. Se si desidera effettuare un collegamento con l'Anagrafe Studio K, occorre che i programmi anagrafe e protocollo siano installati nella stessa cartella. Se si desidera implementare il collegamento con l'anagrafe di altri produttori, occorre verificare con il servizio di assistenza Studio K se il software è compatibile; in caso affermativo, tramite il pulsante "Sfoggia" è necessario indicare il percorso del Data Base dell'Anagrafe.

Parametri - Stampe

PARAMETRI / Varia

Generale | **Stampe** | Documenti | Posta elettronica | XML | Hummingbird | e-Toscana | e-Xflow

Accompagnatoria ☐ Si ☐ No ☒ Completa Operazioni dopo la protocollazione ☒ Si ☐ No

ETICHETTE Numero Interlinea Codice a barre ☒ Si ☐ No

Stampa estesa ☐ Si ☐ No ☒ Word ☐ StarOffice/OpenOffice

Formato registro ☐ A3 ☒ A4 Registro giornaliero ☐ PDF ☐ RTF

Nel registro protocollo, quando l'atto ha più interlocutori ☒ Stampa le righe complete
☐ Dalla 2^ riga in poi stampa solo l'interlocutore
☐ Stampa solo la prima riga

Ufficio Postale

Percorso Word ?

Percorso WordView ?

Utilizza Word in formato ☐ OLE ☒ DDE

Convertitore PDF ☒ Si ☐ No ☐ Si (Autosave)

Stampante PDF ?

Nella seconda pagina invece troveremo le informazioni necessarie alle stampe.

ACCOMPAGNATORIA

Impostando il flag a "Si", in fase di protocollazione il flag relativo alla stampa dell'accompagnatoria viene impostato di default a Si; in fase di stampa verrà proposta solo l'accompagnatoria del primo ufficio caricato nel bottone "Uffici" dell'archivio protocollo. Per ottenere l'accompagnatoria di tutti gli uffici caricati nell'apposito bottone, occorre impostare il radio su "Completa"

OPERAZIONI DOPO LA PROTOCOLLAZIONE

Impostando il flag a "Si", in fase di protocollazione, dopo aver confermato i dati con F10, comparirà una maschera dalla quale l'utente che lo desidera potrà stampare le etichette, le ricevute e acquisire i documenti con lo scanner.

ETICHETTE

Impostare i dati che verranno proposti di default durante la stampa delle etichette (n. di copie e interlinea). Inoltre indicare se si desidera che nell'etichetta compaia o no il codice a barre.

STAMPA ESTESA

Indica la tipologia di stampa. La scelta da noi consigliata è "Word", ossia stampe gestibili come se fossero documenti Word e quindi anche semplici nell'uso per eventuali modifiche e con una grafica notevolmente migliore rispetto al solo testo. Una valida alternativa a Word e di uguale riuscita grafica è l'utilizzo delle stampe in OpenOffice.

FORMATO REGISTRO

Indicare se abitualmente si stampa il registro in formato A3 o A4. Il programma, all'atto della stampa del registro, proporrà di default il formato indicato, che potrà comunque essere variato dall'operatore.

Nel registro protocollo, quando l'atto ha più interlocutori:

Come per il punto precedente, il programma, all'atto della stampa del registro, proporrà di default l'opzione indicata, che potrà comunque essere variata dall'operatore. Sono possibili tre scelte:

- stampare le righe complete con tutti i dati, ovvero una riga per ogni interlocutore con tutti i dati del protocollo.
- dalla seconda riga in poi verrà stampato solo il nome dell'interlocutore senza ripetere i dati di protocollo.
- stampare solo un'unica riga con il primo interlocutore.

REGISTRO GIORNALIERO

Qualora si decidesse di attivare le stampe del registro giornaliero, indicare il formato nel quale si desidera che le stesse vengano memorizzate. La stampa in modalità RTF è più veloce, ma la stampa in modalità PDF è un'ulteriore garanzia di sicurezza.

UFFICIO POSTALE

Inserire la denominazione dell'ufficio postale di competenza. Tale

denominazione sarà poi stampata sulla distinta postale.

PERCORSO WORD

Se si è scelto la gestione delle stampe in Word è fondamentale andare ad indicare il percorso, per evitare errori in fase di stampa.

Cliccando sul punto di domanda a destra del campo è la procedura che ricerca e inserisce direttamente il percorso.

E' importante indicare il percorso utilizzato dalla maggior parte degli utenti (essendo disponibili sul mercato molte versioni di Word, è probabile che non tutti i pc abbiano installazioni identiche). Per gli operatori che utilizzano un percorso differente da quello standard qui indicato, lo stesso va indicato nei permessi dei singoli utenti.

PERCORSO WORDVIEW

Se si è scelto la gestione delle stampe in Word è fondamentale andare ad indicare il percorso, per evitare errori in fase di anteprima di stampa.

Cliccando sul punto di domanda a destra del campo è la procedura che ricerca e inserisce direttamente il percorso.

E' importante indicare il percorso utilizzato dalla maggior parte degli utenti (essendo disponibili sul mercato molte versioni di WordView, è probabile che non tutti i pc abbiano installazioni identiche). Per gli operatori che utilizzano un percorso differente da quello standard qui indicato, lo stesso va indicato nei permessi dei singoli utenti. Sempre dai permessi utente, tramite il bottone "Visualizzatori", è possibile procedere all'installazione di Wordview, nel caso in cui non sia già presente sulla postazione di lavoro.

UTILIZZA WORD IN FORMATO OLE/DDE

Il parametro determina in quale modalità devono essere eseguite le stampe di Word. Si consiglia di cambiare l'impostazione di default solo su esplicita richiesta del nostro servizio di assistenza.

CONVERTITORE PDF / STAMPANTE PDF

Impostare il flag a Sì, se si desidera che il programma proponga la conversione automatica degli allegati al protocollo in formato pdf. Nel campo

successivo, tramite il punto di domanda, è necessario- selezionare la stampante PDF che deve essere stata correttamente installata (vedi le relative note di installazione). Come per i percorsi di Word, è importante indicare la stampante virtuale utilizzata dalla maggior parte degli utenti. Per gli operatori che utilizzano una stampante differente da quello standard qui indicata, la stessa va indicato nei permessi dei singoli utenti.

Parametri - Documenti

Nella terza pagina troveremo le informazioni necessarie alla gestione dei documenti e alla relativa archiviazione ottica.

PARAMETRI / Varia

Generale | Stampe | **Documenti** | Posta elettronica | XML | Hummingbird | e-Toscana | e-Xflow

Acquisizione da scanner con interfaccia: Twain [Setup]

Percorso di default dei documenti acquisiti: []

☐ Apponi la segnatura digitale ai documenti acquisiti da scanner

Percorso DOCUMENTI PROTOCOLLO: prodocy

Percorso DOCUMENTI DECISIONI INTERNE: prodecy

Percorso DOCUMENTI ORDINANZE: proordyy

Percorso DOCUMENTI REGISTRI PARTICOLARI: RPADOCYY

Elimina documenti originali dopo la firma: ☐ SI ☒ No

Allegato obbligatorio: ☐ SI ☒ No

☐ Estrai testo da documento

Gestione impronte documenti: ☒ No ☐ SI ☐ SI (utilizzando C_RSA.exe) ☐ Verifica delle impronte prima di ogni consultazione di Documenti

ACQUISIZIONE DA SCANNER CON INTERFACCIA

Indicando interfaccia "Twain automatico" il programma proporrà solo la propria interfaccia per consentire l'acquisizione dei documenti. Al contrario, selezionando semplicemente "Twain" verrà proposta anche l'interfaccia dello scanner. Quest'ultima opzione è consigliata nei casi in cui si abbia uno scanner piuttosto complesso i cui parametri di acquisizione debbono essere rilesionati di volta in volta (ad esempio quando si desidera scansionare talvolta con l'adf e talvolta dal piatto, o se esistono dei casi per cui si voglia fare la scansione a colori e altri in bianco e nero, ecc...)

PERCORSO DI DEFAULT DEI DOCUMENTI ACQUISITI

E' il percorso di default che viene proposto in automatico dal programma

quando si preme il pulsante  dal bottone  dell'archivio Protocollo.

APPONI SEGNAZIONE DIGITALE AI DOCUMENTI ACQUISITI DA SCANNER

Normalmente il campo Non deve essere spuntato. Contattare il Servizio di Assistenza per ulteriori delucidazioni.

PERCORSO DOCUMENTI PROTOCOLLO/ DECISIONI INTERNE/ORDINANZE/REGISTRI PARTICOLARI

Indica il nome della cartella entro la quale troveremo tutti i documenti acquisiti e/o allegati ai rispettivi archivi. E' bene lasciare il nome proposto di default.

ELIMINA DOCUMENTI ORIGINALI DOPO LA FIRMA

Impostando il flag a Si (consigliato), qualora venisse firmato digitalmente un documento viene eliminato il documento originale che non presenta alcuna firma.

ALLEGATO OBBLIGATORIO

Impostando il flag a Si, diventa obbligatorio inserire almeno un allegato nell'archivio protocollo prima di memorizzare con F10.

ESTRAI TESTO DA DOCUMENTO

Barrando il check-box, ogni volta che verrà allegato un doc realizzato con Word, Excell o OpenOffice, verrà estratto tutto il testo in formato ASCII, utilizzabile poi come parametro di ricerca

GESTIONE IMPRONTE DEI DOCUMENTI

Barrando il check-box, ogni volta che viene memorizzato un allegato ne viene calcolata e salvata anche l'impronta, per prevenire eventuali

contraffazioni

VERIFICA DELEL IMPRONTE PRIMA DI OGNI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI

Barrando il check-box, la verifica sull'impronta viene eseguita ogni volta che si consulta un allegato, permettendo quindi di individuare immediatamente eventuali alterazioni.

Parametri - Posta Elettronica

The screenshot shows a window titled 'PARAMETRI / Varia' with several tabs: Generale, Stampe, Documenti, Posta elettronica (selected), XML, Hummingbird, e-Toscana, and e-Xflow. The window is divided into three sections:

(1) Casella Istituzionale (CERTIFICATA)

Rimozione e-mail dal server di posta: ☒ Sì ☐ No

Smtip Host: sendm.cert.legalmail.it Porta SMTP: 465

Username: KEG000

Password: gek000

Pop Host: mbox.cert.legalmail.it Porta POP: 995

Casella di posta: studioklombardia@cert.legalmail.it

Test MSG

(2) Casella Uso Interno

Certificata: ☐ Sì ☒ No Rimozione e-mail dal server di posta: ☐ Sì ☒ No

Smtip Host: mail.studiok.it Porta SMTP: 0

Autenticazione Smtip: ☒ Sì ☐ No (questa opzione non serve e non è modificabile se la casella interna è Certificata)

Username: protocollo@mail.studiok.it

Password: sicipr

Pop Host: mail.studiok.it Porta POP: 0

Casella di posta: protocollo@mail.studiok.it

Test MSG

(3) Posta Interna

Destinatario: [] []

In questa maschera vanno inserite tutte le informazioni necessarie per utilizzare le caselle di posta in uso all'Ente.

Nella prima parte (Casella Istituzionale) indicare i parametri della propria Casella PEC, per l'invio e la ricezione della posta dall'esterno.

Nella seconda parte (Casella Uso Interno) indicare i parametri della casella di posta utilizzata per l'invio della posta interna tramite il programma Distribuisce Posta.

Nella terza parte (Posta interna) indicare il responsabile di default che verrà proposto nell'archivio Posta Interna, che non si appoggia a Internet

Una volta specificati tutti i parametri di Posta è necessario effettuare un **test** di invio/ricezione per essere sicuri dei dati inseriti.

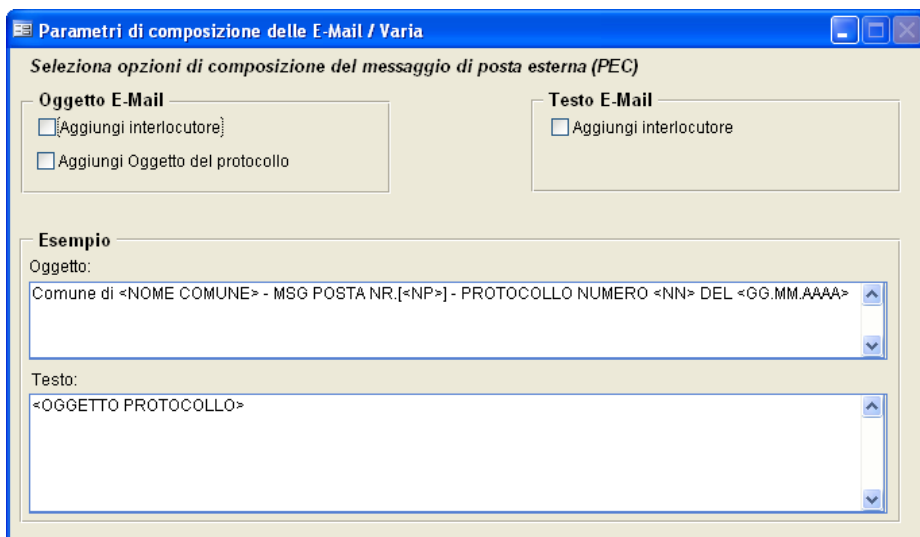
Facendo tale TEST si ha la certezza che, usando il "Leggi Invia e-mail" (Posta Elettronica Certificata) oppure il Distribuisce posta (mail ordinaria) funzioni tutto correttamente.

Per procedere con la verifica, premere il bottone  .

Per provare l'invio premere su  .

La seconda fase è quella della ricezione, quindi premere su  .

All'interno del pulsante  , è possibile indicare quali dati devono comparire nell'oggetto e nel corpo dell'e-mail che viene generata dai programmi di distribuzione della posta certificata.



Parametri di composizione delle E-Mail / Varia

Selezione opzioni di composizione del messaggio di posta esterna (PEC)

Oggetto E-Mail

☐ Aggiungi interlocutore

☐ Aggiungi Oggetto del protocollo

Testo E-Mail

☐ Aggiungi interlocutore

Esempio

Oggetto:

Comune di <NOME COMUNE> - MSG POSTA NR.<NP> - PROTOCOLLO NUMERO <NN> DEL <GG.MM.AAAA>

Testo:

<OGGETTO PROTOCOLLO>

Parametri - XML

PARAMETRI / Varia

Generale | Stampe | Documenti | Posta elettronica | XML | Hummingbird | e-Toscana | e-Xflow

Interoperabilità ☒ SI ☐ No

Denominazione dell'amministrazione
comune di studio k

Codice identificativo
sk

Indirizzo della sede principale
via gandhi

Percorso SEGNATURA.DTD

Richiesta conferma ricezione e-mail ☒ SI ☐ No

Memorizzare la SEGNATURA.XML negli allegati di Protocollo per la posta in arrivo ☒ SI ☐ No

☒ Consenti l'invio via e-mail di documenti privi dell'allegato primario firmato digitalmente (PAVIA)

INTEROPERABILITA'

Impostando il campo a SI (consigliato) il programma lavora in regime di Interoperabilità. Impostando il flag a NO (*sconsigliato*), il programam consente di riceve e inviare documenti via PEC senza utilizzare nessuno degli automatismi previsti dalla normativa sull'Interoperabilità tra Sistemi di Protocollo. *In questa sede si vuole tuttavia sottolineare che - senza interoperabilità - tali messaggi potrebbero NON AVERE VALORE LEGALE, e costringere l'Ente a spedire/ricevere anche il documento originale attraverso le vie tradizionali.*

DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicare la denominazione dell'ente, che deve coincidere con quanto pubblicato all'IPA.

CODICE IDENTIFICATIVO

Indicare il codice identificativo dell'Amministrazione rilasciato dall'IPA (normalmente per i comuni è c_<cod.Belfiore>).

INDIRIZZO DELLA SEDE PRINCIPALE

Indicare la sede dell'ente, che deve coincidere con quanto pubblicato all'IPA

RICHIESTA CONFERMA RICEZIONE E-MAIL

Si consiglia di impostare a **SI**, ma non è obbligatorio. Impostando a **SI**, ogni volta che si spedisce una e-mail in interoperabilità il sistema di protocollo ricevente è tenuto a rispondere di aver ricevuto il messaggio e a comunicare il numero con il quale è stato protocollato.

MEMORIZZA LA SEGNETURA.XML NEGLI ALLEGATI DELLA POSTA IN ARRIVO

Segantura.XML è un file che contiene alcune informazioni relative all'amministrazione che ha inviato il messaggio. Si consiglia di conservarlo, impostando quindi il parametro a **SI**

CONSENTI L'INVIO VIA E-MAIL DEI DOCUMENTI PRIVI DELL'ALLEGATO FIRMATO DIGITALMENTE (PAVIA)

Questo parametro **deve essere sempre impostato a NO**, salvo alcuni casi particolari che rientrano nel Protocollo Federato della Provincia di PV.

PERCORSO SEGNETURA.DTD

Non compilare.

Arete Organizzative Omogenee

All'interno della maschera attivata dal bottone, compilare tutti i dati relativi alla propria AOO. Il *codice identificativo* è un codice che è stato comunicato all'IPA in fase di accreditamento dei dati. Se l'accreditamento è stato eseguito avvalendosi della consulenza di Studio K, il codice è di default

AOO_001

Parametri - Hummingbird

PARAMETRI / Varia

Generale | Stampe | Documenti | Posta elettronica | XML | **Hummingbird** | e-Toscana | e-Xflow

☐ Collegamento con gestione documentale Hummingbird DM (DocArea/Panta Rei)

☐ Gestione delle code di documenti, per l'inoltro al server documentale

EndPointURL Hummingbird (es. `http://xxx.yyy.zzz.kkk<:port>/pantarei/DMpantarei.asmx`)

SoapAction (es. `http://tempuri.org`)

Nome Library Codice ENTE Codice AOO

Utente protocollatore Password

☐ Validazione utenti con sincronizzazione LDAP

Indirizzo Porta

BaseDN

Nella maschera "Hummingbird" devono essere impostati tutti i parametri per la gestione dei documenti da parte di Hummingbird. Per informazioni più dettagliate rimandiamo al nostro servizio di assistenza tecnica.

Parametri - E-Toscana

PARAMETRI / Varia

Generale | Stampe | Documenti | Posta elettronica | XML | Hummingbird | **e-Toscana** | e-Xflow

☐ Attiva modalità E-Toscana

Coda SIL assegnata all'Ente da E-Toscana

URL base dei Web Services E-Toscana

Attiva/disattiva produzione file di test ☐ Si ☒ No

Gestione Aggiornamenti di conferma ☐ Si ☒ No

Nella maschera "E-Toscana" devono essere impostati tutti i parametri per poter aderire al progetto E-Toscana. Per informazioni più dettagliate rimandiamo al nostro servizio di assistenza tecnica.

Parametri - e-Xflow

PARAMETRI / Varia

Generale | Stampe | Documenti | Posta elettronica | XML | Hummingbird | e-Toscana | e-Xflow

Attiva collegamento con @-XFlow ☐ Si ☒ No

Utente

Password

Test collegamento

Configurazione

Allinea Pianta

Iter

Documenti

Accettazione Pratiche per:

Documenti In Arrivo ☒ Si ☐ No

Documenti In Partenza ☒ Si ☐ No

Documenti Interni ☒ Si ☐ No

Messaggio di conferma per Accettazione Pratica ☒ Si ☐ No

Collegamento Anagrafe ☒ No ☐ Studio K ☐ Altre ☐ JNAV

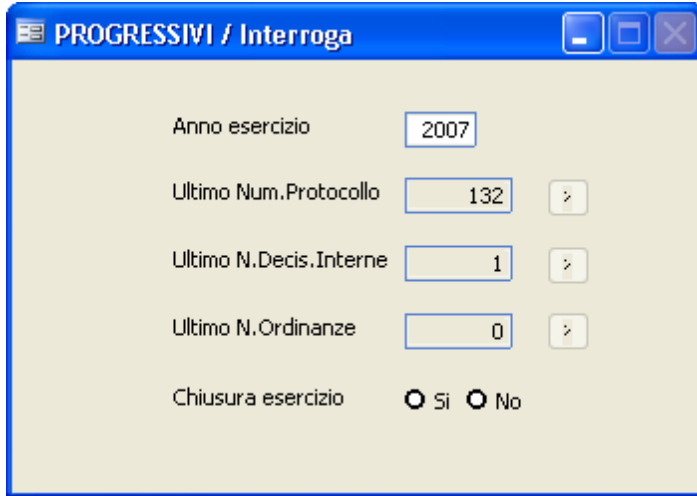
Percorso del file di scambio

Importa

Anagrafe

Nella maschera "e-Xflow" devono essere impostati tutti i parametri per poter attivare il collegamento con il pacchetto **e-Xflow** per la gestione delle Pratiche. Per informazioni più dettagliate rimandiamo al nostro servizio di assistenza tecnica.

Progressivi



PROGRESSIVI / Interroga

Anno esercizio

Ultimo Num. Protocollo

Ultimo N. Decis. Interne

Ultimo N. Ordinanze

Chiusura esercizio ☒ Si ☐ No

In questa maschera è possibile selezionare, per ogni anno, i progressivi (ovvero l'ultimo numero registrato) dei tre archivi principali (protocollo - decisioni interne - ordinanze). La funzione è utile solo per chi inizia a usare il software in corso d'anno, perchè permette di iniziare la protocollazione da un numero diverso da 1 .

E' molto utile per tutti, invece, la gestione del flag "Chiusura esercizio": se impostato a SI non sarà più possibile effettuare registrazioni nuove sull'esercizio, nemmeno accidentalmente.

Gestione del Sistema

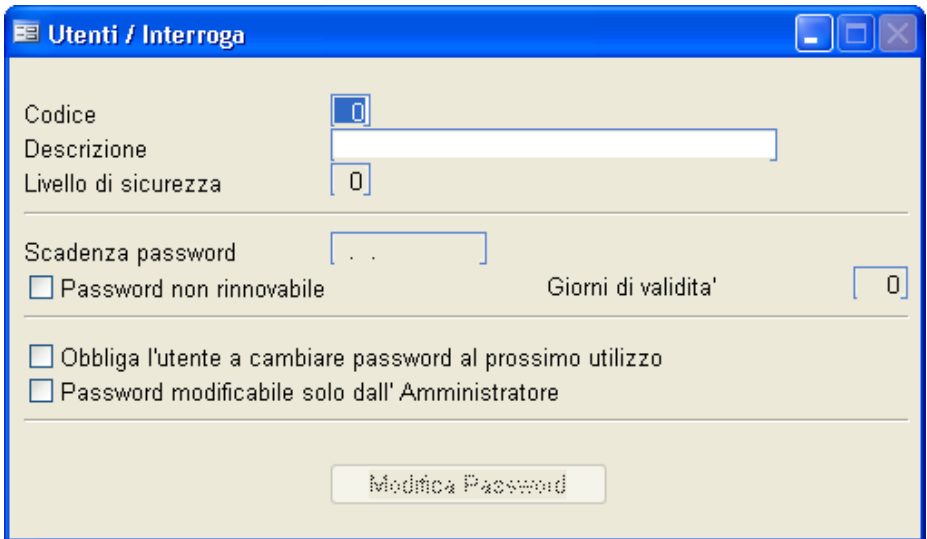
Tabella utenti

Lavorando in rete, è necessario che ogni operatore acceda alla procedura con un codice utente diverso.

Qualora un operatore acceda alla procedura con un codice utente già utilizzato, comparirà il messaggio 'Codice non valido o utilizzato da altro utente'.

Gli utenti precaricati sono 3: se nascesse l'esigenza di doverne utilizzare altri, è possibile creare anche nuovi utenti. Qualora un utente tenti di variare un record, che in quel determinato momento già un altro utente sta variando, la procedura inibirà a questi la possibilità di effettuare modifiche sul record in questione, fintantochè l'altro utente non avrà terminato la correzione.

Nel suddetto caso, al secondo utente che cerca di variare il record già utilizzato, compare a video in basso a sinistra il messaggio 'Tentativo di blocco in corso... Premere ESC per annullare'. A questo punto, l'utente può attendere che l'altro utente termini il suo lavoro oppure decidere di non dover rimanere in attesa: premendo il tasto <Esc> si uscirà dalla situazione di "stallo" e così facendo comparirà un ulteriore messaggio in alto a destra 'Record utilizzato da un altro utente'.



Utenti / Interroga

Codice

Descrizione

Livello di sicurezza

Scadenza password

☐ Password non rinnovabile

Giorni di validita'

☐ Obbliga l'utente a cambiare password al prossimo utilizzo

☐ Password modificabile solo dall' Amministratore

Modifica Password

Codice

Inserire il codice utente che si desidera assegnare o variare.

Descrizione

Inserire il Nome/Cognome dell'utente.

Livelli di sicurezza

Si consiglia di impostare il valore a 0, perchè i livelli di accesso dei singoli utenti vengono meglio definiti nella tabella permessi. Il campo è stato comunque lasciato per uniformità rispetto agli altri pacchetti Studio K. Per ulteriori informazioni in merito fare riferimento al servizio di assistenza.

Scadenza password

Indica la data alla quale la password risulterà scaduta (la data è calcolata in base al contenuto del campo **giorni di validità**). In quella data, all'accesso nel programma, all'utente verrà richiesto di modificare la propria password.

Password non rinnovabile

Alla scadenza della password, l'utente non potrà più accedere al programma,

nè modificare la propria password.

Giorni di validità

Viene proposto in automatico 180, ma è modificabile. Qualora si modifichi la password, la nuova data di scadenza viene ricalcolata in base al contenuto di questo campo.

Obbliga l'utente a cambiare password al prossimo utilizzo

Al login successivo dell'utente, viene forzata la richiesta di modifica della password.

Password modificabile solo dall'Amministratore

In questo caso solo l'amministratore potrà modificare la password di questo Utente.



Modifica Password

Il bottone è accessibile dall'utente stesso che ha effettuato il login, e in questo caso deve essere digitata la vecchia password per poterla poi modificare.

Gli utenti dotati di funzioni speciali possono modificare le password di tutti gli altri utenti, senza necessità di conoscere la vecchia password.

Tabella Sicurezze

Tabella attualmente non documentata. Fare riferimento al servizio di assistenza.

Permessi

Selezionando il codice utente, che deve essere stato caricato nella tabella utenti, è possibile definire per ognuno di essi quali operazioni eseguire abilitando o disabilitando parti del programma.

LIVELLI D'ACCESSO / Interroga

Utente: AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Validazione Tramite Windows

Utente Windows:

☒ Non richiedere password applicativo

Firmatario: ☐ Sì ☒ No

Dettaglio Protocollo:

Abilitazione Protocollazione: ☐ Sì ☐ Sola partenza ☒ Sì estesa

Operaz. dopo la protocollazione: ☒ Predefinito ☐ Sì ☐ No

Visione: ☒ Generale ☐ Competenza ☐ No

	Interroga	Modifica	Carica	Cancella
PROTOCOLLO	☒	☒	☒	☒
INVENTARIO	☒			
DECISIONI INTERNE	☒	☒	☒	☒
ORDINANZE	☒	☒	☒	☒
TABELLE	☒	☒	☒	☒
STAMPE	☒			
FUNZIONI SPECIALI	☒			
RICERCHE	☒			
PRATICHE	☒			
POSTA INTERNA	☒			

Percorso Word:

Percorso WordView:

Stampa estesa: ☐ Sì ☐ No ☒ Word ☐ StarOffice/OpenOffice ☐ ?

Stampante etichette:

Convertitore PDF: ☐ Sì ☐ No ☐ ?

Contesto LDAP:

UTENTE WINDOWS

Indicando il nome dell'utente Windows, l'applicativo all'accesso non chiederà l'utente di protocollo perché lo assegnerà automaticamente. Spuntando anche il campo "Non richiedere password applicativo" non verrà chiesta nemmeno la password.

FIRMATARIO

Indica se l'utente è abilitato all'apposizione della firma digitale. In caso affermativo, occorre indicare anche il codice firmatario caricato nell'apposita tabella.

DETTAGLIO PROTOCOLLO

Indicare il dettaglio di informazioni che si vuole compaiano sulla maschera di

protocollazione. Impostando "Predefinito" l'utente vedrà il dettaglio protocollo impostato nei parametri.

ABILITAZIONE PROTOCOLLAZIONE

- **Si:** l'utente protocolla in arrivo e in partenza, ma gli sono inibite alcune funzioni quali la stampa dei registri e dell'accompagnatoria.
- **Sola Partenza:** l'utente può caricare solo protocolli in partenza e protocolli interni.
- **Si estesa:** l'utente protocolla in arrivo e partenza e gli sono consentite anche le stampe dei registri e dell'accompagnatoria; inoltre ha visibilità su tutti gli uffici.

OPERAZIONI DOPO LA PROTOCOLLAZIONE

Impostando il flag a "Si", in fase di protocollazione, dopo aver confermato i dati con F10, comparirà una maschera dalla quale l'utente che lo desidera potrà stampare le etichette, le ricevute e acquisire i documenti con lo scanner. Impostando "Predefinito" l'utente vedrà il dettaglio protocollo impostato nei parametri.

VISIONE

- **Generale:** l'utente può vedere tutti i protocolli di tutti gli uffici.
- **Competenza:** l'utente può vedere tutti i protocolli in arrivo e in partenza limitatamente al proprio ufficio.
- **No:** l'utente può vedere solo i protocolli in partenza limitatamente al proprio ufficio.

PROTOCOLLO

All'utente è consentito gestire l'archivio protocollo secondo le modalità indicate (Interrogazione, modifica, caricamento, cancellazione).

INVENTARIO

Obsoleto, non più gestito.

DECISIONI INTERNE

All'utente è consentito gestire l'archivio delle decisioni interne secondo le modalità indicate (Interrogazione, modifica, caricamento, cancellazione)

ORDINANZE

All'utente è consentito gestire l'archivio delle ordinanze secondo le modalità indicate (Interrogazione, modifica, caricamento, cancellazione)

TABELLE

All'utente è consentito gestire le tabelle secondo le modalità indicate (Interrogazione, modifica, caricamento, cancellazione)

STAMPE

All'utente è consentito l'accesso alle stampe.

FUNZIONI SPECIALI

Sono di solito riservate all'amministratore di protocollo, e consentono di fare operazioni particolari (ad esempio variare la struttura della pianta organica, accedere alla tabella permessi, modificare i parametri della procedura, ecc.)

RICERCHE

All'utente è consentito accedere al menu Ricerche.

PRATICHE

All'utente è consentita la gestione delle pratiche e dell'iter amministrativo.

POSTA INTERNA

All'utente è consentita la gestione dell'archivio posta interna.

PERCORSO WORD

Se si è scelto la gestione delle stampe in Word è possibile indicare il percorso, per evitare errori in fase di stampa.

Cliccando sul punto di domanda a destra del campo la procedura ricerca e inserisce direttamente il percorso.

Qualora non fosse indicato alcun percorso, il programma cercherà Word nel percorso indicato nei parametri.

PERCORSO WORDVIEW

Se si è scelto la gestione delle stampe in Word è possibile indicare il percorso di Wordview, per evitare errori in fase di anteprima di stampa. Cliccando sul punto di domanda a destra del campo la procedura ricerca e inserisce direttamente il percorso.

Qualora non fosse indicato alcun percorso, il programma cercherà Wordview nel percorso indicato nei parametri.

STAMPA ESTESA

Indica la tipologia di stampa. La scelta da noi consigliata è "Word", ossia stampe gestibili come se fossero documenti Word e quindi anche semplici nell'uso per eventuali modifiche e con una grafica notevolmente migliore rispetto al solo testo. Una valida alternativa a Word e di uguale riuscita grafica è l'utilizzo delle stampe in OpenOffice. Qualora non fosse indicato nulla, il programma utilizzerà il formato di stampa indicato nei parametri.

STAMPANTE ETICHETTE

Indicare la stampante adibita alla stampa delle etichette. Premendo il punto interrogativo, il programma consente la scelta tra le stampanti di Windows

CONVERTITORE PDF

Impostare il flag a Sì se si desidera che il programma proponga la conversione automatica degli allegati al protocollo in formato pdf. Nel campo successivo, tramite il punto di domanda, è necessario selezionare la stampante PDF che deve essere stata correttamente installata (vedi le relative note di installazione). Qualora non fosse indicata alcuna stampante, il programma la cercherà nel percorso indicato nei parametri.

CONTESTO LDAP

E' un dato legato alla gestione Hummighbird della Regione Emilia Romagna. Per ulteriori informazioni in merito contattare il servizio di assistenza.

Registri Particolari

All'interno del pulsante è possibile selezionare, per ogni registro particolare attivato dal comune, il tipo di funzione permessa all'utente in base alla modalità indicata (Interrogazione, modifica, caricamento, cancellazione). Il

pulsante **Seleziona tutti** consente di richiamare tutti i registri attivi presso l'ente.

Visualizzatori

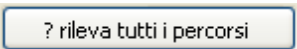
Il bottone consente di indicare i percorsi di tutti i visualizzatori utilizzati dal programma per leggere gli allegati del protocollo. Va compilato dalla postazione dell'utente. Si apre la seguente maschera:

Progr.	Percorso Viewer
1	"C:\\Programmi\\CompEd\\DigitalSign Lite\\DIGITALSIGNLITE.EXE"
2	"C:\\Programmi\\Microsoft Office\\OFFICE11\\WORDVIEW.EXE"
3	"C:\\Programmi\\Microsoft Office\\OFFICE11\\XLVIEW.EXE"
4	"C:\\Programmi\\Acrobat 5.0\\Reader\\ACRORD32.exe"
5	"C:\\Programmi\\Internet Explorer\\IEXPLORE.EXE"
6	"C:\\Programmi\\Windows NT\\Accessori\\WORDPAD.EXE"
7	"C:\\Programmi\\WinZip\\WINZIP32.EXE"
8	"DWGVIEWER.EXE"
9	"DWGVIEWER.EXE"

Note

Installa viewer ? rileva tutti i percorsi

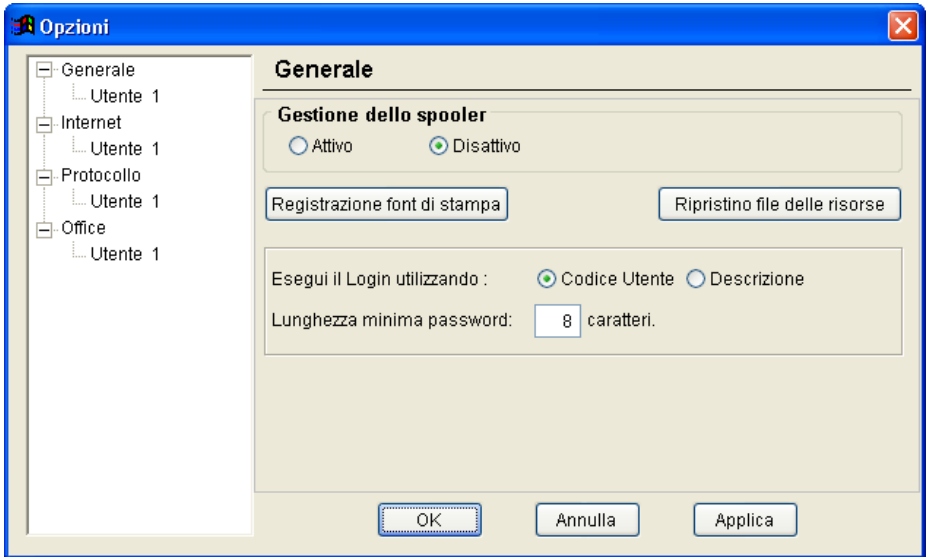
Cliccando su **?**, il programma rileva il percorso del visualizzatore corrispondente.

Cliccando su , il programma rileva i percorsi di tutti i viewer disponibili.

Cliccando su , il programma consente l'installazione dei visualizzatori, a scelta dell'utente.

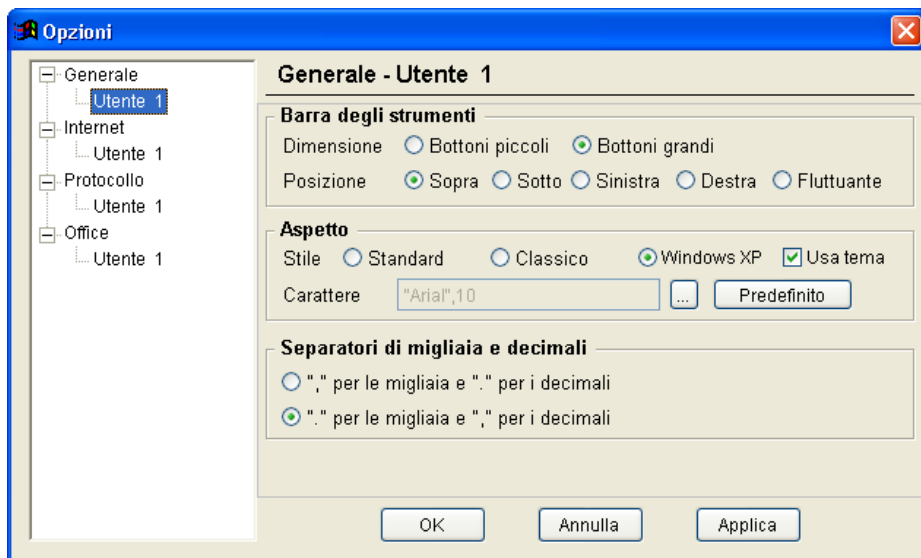
Opzioni

Il menu Opzioni consente di modificare alcune impostazioni di base del programma, differenziandole per singolo utente.

Opzioni - Generale

Le impostazioni caricate nella videata precedente sono valide per tutti gli utenti.

E' molto importante selezionare il tipo di login utilizzato per accedere al programma (per codice o per descrizione) e la lunghezza minima della password (normalmente 8 caratteri, come prevede la normativa).



Le impostazioni caricate nella videata precedente sono valide solo per l'utente che ha effettuato il Login.

Barra degli strumenti

Definire la dimensione dei bottoni nella barra degli strumenti; è anche possibile cambiare la dimensione utilizzando la combinazione dei tasti Ctrl + b presenti sulla tastiera.

Definire la posizione della barra degli strumenti; è anche possibile cambiare la posizione utilizzando la combinazione dei tasti Ctrl + t presenti sulla tastiera.

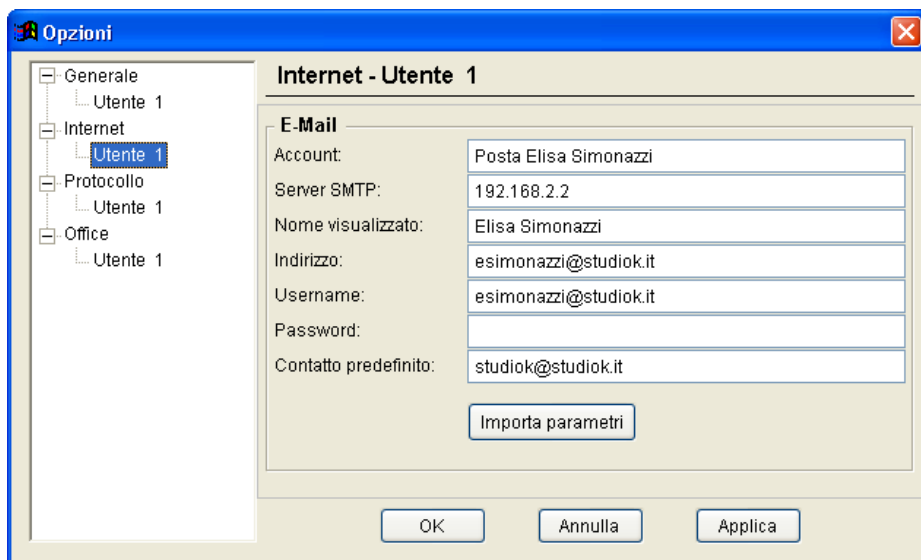
Aspetto

Definire lo stile delle maschere e il carattere da utilizzare (carattere consigliato: Arial 10)

Separatori di migliaia e decimali

Definire i separatori di migliaia e decimali (consigliati il "." per le migliaia e la "," per i decimali).

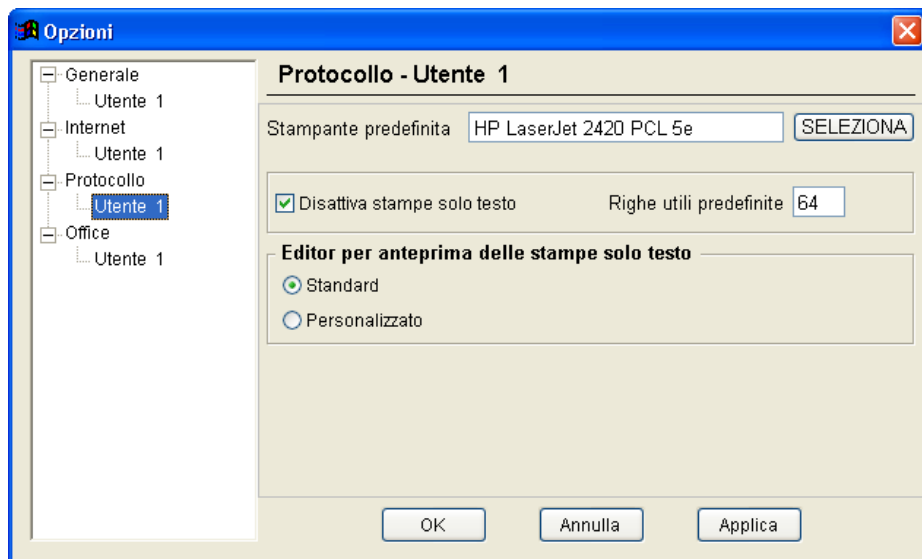
Opzioni - Internet



Le impostazioni caricate in questa videata sono valide solo per l'utente che ha effettuato il Login.

Cliccando sul bottone **Importa parametri** riporta in automatico le proprietà dell'account del programma di posta elettronica utilizzato su quella postazione di lavoro. Questa maschera serve per poter inviare e-mail all'assistenza tramite il menù [Invia e-mail all'assistenza](#).

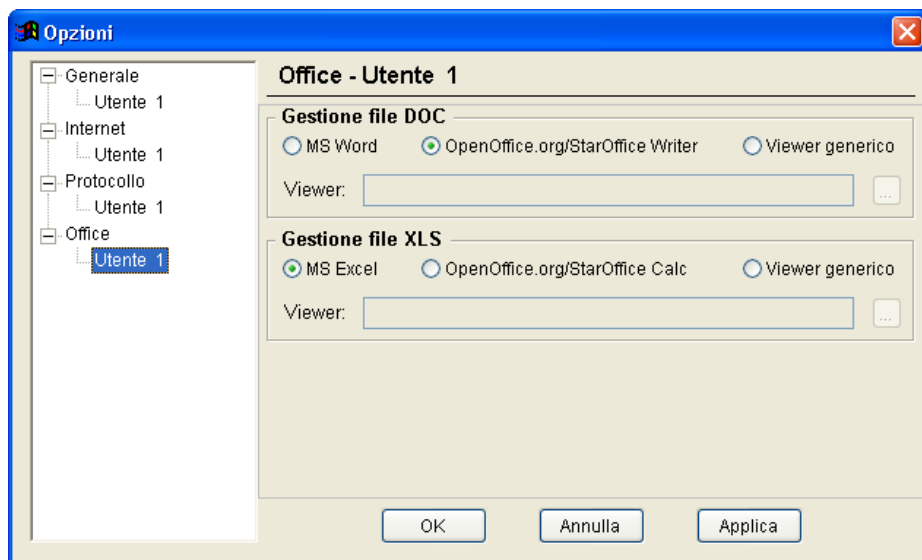
Opzioni - Protocollo



Le impostazioni caricate in questa videata sono valide solo per l'utente che ha effettuato il Login.

Da questa maschera è possibile impostare la stampante predefinita per le stampe del programma e gestire le stampe solo testo. Si consiglia di disattivare le stampe solo testo, perchè ormai obsolete.

Opzioni - Office



Il caricamento di questa maschera non è necessario, in quanto la gestione dei files Office è regolata dalla corretta gestione dei parametri della procedura protocollo. La maschera è stata lasciata per uniformità rispetto agli altri pacchetti Studio K.

Stampanti solo testo

Questo menu consente di gestire le stampe in formato solo testo. Si sconsiglia tuttavia di non utilizzare le stampe in solo testo sia per ragioni estetiche, sia perchè la maggior parte delle moderne stampanti non supporta più il formato Raw, necessario per questo tipo di stampe.

Tabella stampanti

Con questa procedura potete impostare i comandi (detti *sequenze di escape*) delle stampanti utilizzate; essendo un'operazione molto particolare e tecnica, non ci dilunghiamo nella spiegazione ma consigliamo di contattare l'assistenza nel caso in cui si ottengano delle stampe non conformi o comunque non corrette.

STAMPANTI / Interroga

Codice:

Descr.:

Device di Stampa_:

Margine sinistro_:

N. righe utili_:

Foglio singolo_: ☐

Reset Stampante_:

Set Formato Pag._:

Set 10 Cpi:

Set 12 Cpi:

Set 15 Cpi:

Set Comp:

Reset Comp:

Set NLQ:

Set Draft:

Tabella Codici stile_:

Tabella codici di stampa

Questa procedura è un'estensione della precedente e permette di impostare i comandi (detti *sequenze di escape*) delle stampanti utilizzate; essendo un'operazione molto particolare e tecnica, non ci dilunghiamo nella spiegazione ma consigliamo di contattare l'assistenza nel caso in cui si ottengano delle stampe non conformi o comunque non corrette.

CODICI STAMPA / Interroga

Codice:

Descr.:

Pica **:**

Elite **:**

Grassetto **:** **Fine grass.** **:**

Doppio **:** **" Doppio** **:**

Italico **:** **" ital.** **:**

Sottolin. **:** **" sottol.** **:**

Font ☐ **Gestione grafica** ☐ **Scalatura** ☐

Tabella progr./stamp.

Anche in questo caso, come nei precedenti Vi consigliamo qualora abbiate problemi di stampante di contattare l'assistenza e inviare un fax con la copia della stampa che non Vi risulta corretta o con l'indicazione del messaggio di errore che Vi propone.

PROGRAMMI/STAM / Interroga

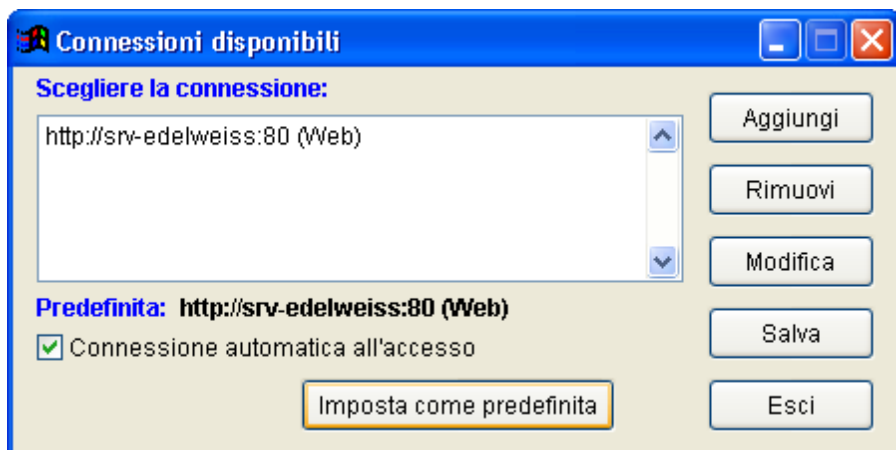
Codice:

Programma.....:	
Workstation.....:	
Azienda.....:	
Stampante.....:	
Possibil. sfondi....:	
File sfondo.....:	
Nr. copie.....:	

Gestione Log

La procedura consente di creare dei files di log su archivi specifici, indicando quali utenti hanno effettuato operazioni sugli stessi. Essendo la configurazione della procedura non immediata, rimandiamo al nostro servizio di assistenza.

Connessioni



Questa procedura è riservata alle sole release Web Services e consente di indicare i parametri per la connessione remota al server. Per ulteriori informazioni in merito, fare riferimento al servizio di assistenza.

Controllo utenti attivi

Cliccando su questa maschera viene inizializzata una procedura che consente di sapere se ci sono altri utenti che stanno utilizzando o consultando la procedura.

Se nessun utente oltre a Voi è attivo nel programma vi comparirà la seguente videata:



Cliccando su Ok la maschera scomparirà.

Procedure di servizio

Controllo archivi

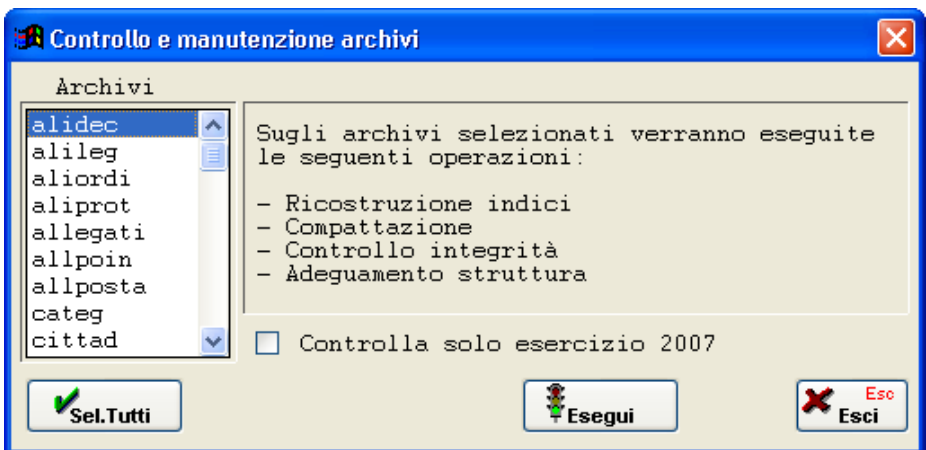
Il controllo degli archivi ha la funzione di eliminare eventuali stranezze od incoerenze verificatesi nelle procedure dell'applicativo.

Tali inconvenienti sorgono non a causa di errori del programma, ma a malfunzionamenti del supporto magnetico dei dati oppure a cali di corrente durante il lavoro.

Un esempio: mentre si sta caricando un protocollo si blocca improvvisamente il computer, non si riesce più a muovere il mouse e la tastiera sembra non funzionare: l'unica soluzione è quella di spegnere il computer. Rientrando nel programma onde evitare problemi sull'archivio della movimentazione è opportuno eseguire un controllo archivi.

Attenzione! Prima di eseguire la procedura è sempre consigliato eseguire un salvataggio precauzionale degli archivi.

La procedura può essere eseguita esclusivamente dall'utente principale e non devono essere attivi altri utenti.

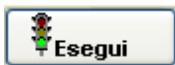


A sinistra della maschera Vi è l'elenco degli archivi del programma, che è

possibile selezionare tramite doppio click. Premendo il bottone



, verranno invece selezionati per il controllo tutti gli archivi (scelta consigliata). Spuntando il flag "Controlla solo esercizio 2007", il controllo viene eseguito solo sugli archivi dell'anno 2007. Per inizializzare la



procedura selezionare il pulsante . Comparirà la seguente maschera, in cui verranno elaborati tutti gli archivi precedentemente selezionati. Al termine dell'elaborazione, la maschera scomparirà da sola e la procedura potrà ritenersi conclusa.



Protocollo (Server)

Ente in elaborazione : 001

Archivio in elaborazione : ar\tsql\PRTF1ww

Operazione in corso : Creazione archivio

Barra di progresso: [Barra di progresso con indicatori blu e gialli]

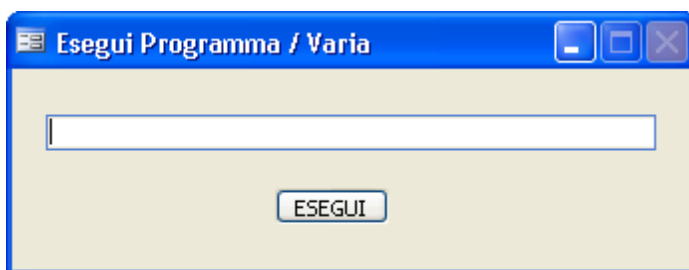
Attenzione! Qualora durante l'elaborazione comparissero degli errori, è necessario contattare immediatamente l'assistenza Studio K. Se ciò non fosse possibile, raccomandiamo di prendere nota dell'errore, interrompere la procedura e non utilizzare più il programma fino a quando non si sarà riuscito a contattare i nostri tecnici.

Browser Archivi

La procedura consente di avere un accesso diretto agli archivi e deve essere utilizzata esclusivamente da personale Studio K.

Esecuzione programmi

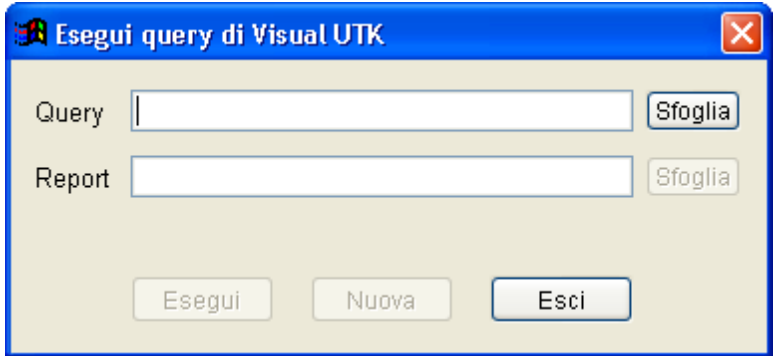
Mediante questa procedura è possibile l'esecuzione manuale di programmi, ad esempio l'esecuzione dell'utilità per popolare i registri particolari.



Da utilizzare solo qualora venga specificatamente richiesto dall'assistenza, o a seguito dell'invio di note per aggiornamenti.

Esecuzione Query

Questa funzione ha lo scopo di permettere l'esecuzione di Query.



Da utilizzare solo qualora venga specificatamente richiesto dall'assistenza, o a seguito dell'invio di note per aggiornamenti.

Gestione E-mail assistenza

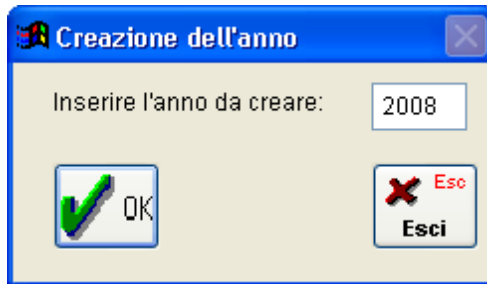
Questo menu consente di gestire i dati per l'invio di e-mail al servizio assistenza di Studio K. Vista la particolarità del servizio, rimandiamo ogni istruzione in merito al servizio di assistenza.

Gestione anni ed enti

Creazione Nuovo anno

Questa procedura viene eseguita al termine dell'anno per creare il successivo.

Ad esempio, verrà lanciata a fine 2007 per la creazione del 2008.



L'operatore deve inserire l'anno che vuole creare e premere Ok.

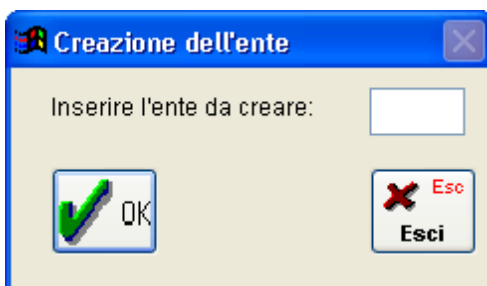
Il programma genererà tutti gli archivi necessari per l'abilitazione della procedura nell'anno che si è scelto di creare.

Attenzione, la creazione dell'anno viene proposta in automatico dal programma anche qualora si tenti di accedere all'applicativo con un esercizio inesistente. Solo dopo aver confermato la procedura di creazione si potrà accedere all'esercizio desiderato.

Creazione Nuovo Ente

Con questa procedura può essere installato un ulteriore ente oltre a quelli già installati.

Per eseguire questa operazione si prega di contattare prima il nostro servizio di assistenza al fine di valutare correttamente la situazione.



Procedure specifiche dell'applicativo**Manutenzione Archivi**

Questo menu consente di eseguire la manutenzione straordinaria su alcuni dei principali archivi del programma. Vista la particolarità dell'operazione, raccomandiamo di eseguire le procedure solo dopo aver contattato il servizio di assistenza.

Definizione stampe

Definizione stampe

Questa procedura è da utilizzare con la massima consapevolezza ed attenzione.

Essa permette di variare le stampe in formato solo testo, pertanto l'utilizzo di tale procedura da parte di operatori inesperti è vivamente sconsigliato.

DEFINIZIONE STAMPE / Interroga

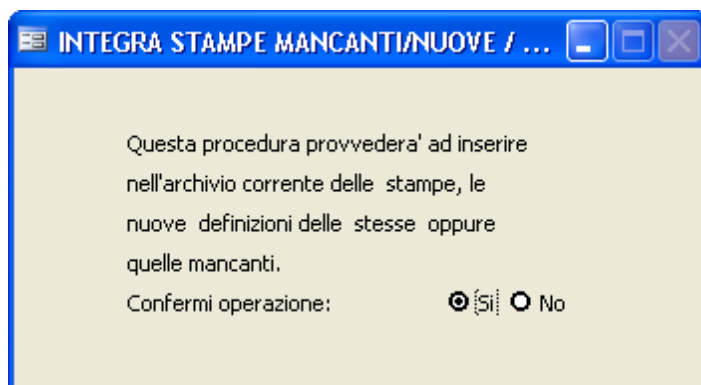
Codice Descrizione

Larghezza memo Margine sx Interlinea

Corpo:

1	2	3	4	5	6	7
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890						

L'utilizzo della maschera non viene indicato per evitare spiacevoli inconvenienti, qualora ne necessitate Vi preghiamo di contattare l'assistenza telefonica.

Integra stampe mancanti

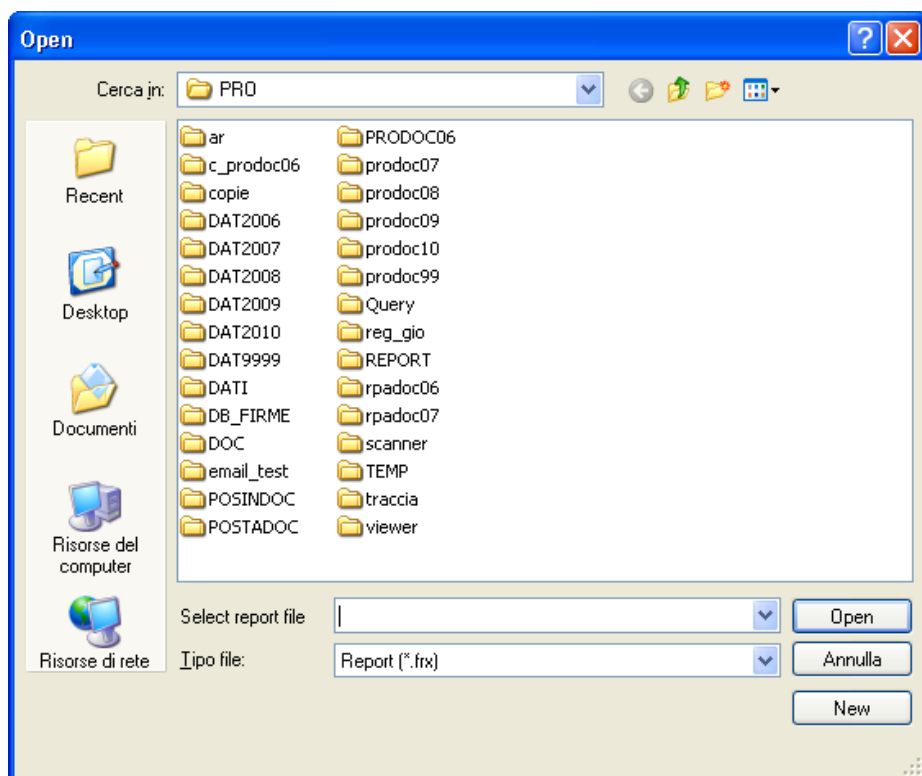
Per questa procedura vi rimandiamo all'assistenza telefonica, in quanto è da utilizzare solo se specificatamente indicato nelle note di release o da un nostro tecnico.

Modifica stampe grafiche

Questa procedura è da utilizzare con la massima consapevolezza ed attenzione.

Essa permette di variare le stampe grafiche, pertanto l'utilizzo di tale procedura da parte di personale inesperto è vivamente sconsigliata.

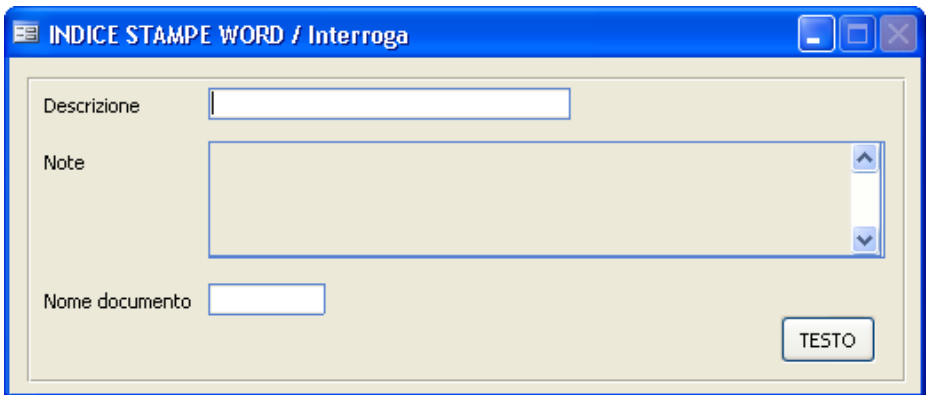
Tale maschera non verrà pertanto commentata.



Modifica stampe Word

Questa procedura è da utilizzare con la massima consapevolezza ed attenzione.

Essa permette di variare le stampe in formato Word. Essendo una procedura delicata, consigliamo comunque di contattare il servizio di assistenza.



The image shows a Windows-style dialog box titled "INDICE STAMPE WORD / Interroga". The dialog has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is light beige and contains three input fields: "Descrizione" (a single-line text box), "Note" (a multi-line text area with vertical scrollbars), and "Nome documento" (a single-line text box). A button labeled "TESTO" is positioned in the bottom right corner of the dialog.

Facendo F9 sul campo Descrizione viene visualizzato uno zoom dove sono elencate tutte le stampe Word disponibili.



Selezionando la stampa desiderata e cliccando sul pulsante  viene aperto Word e viene presentato il documento selezionato con i nomi dei campi che lo compongono.

Per la modifica di parti descrittive e per l'eliminazione di alcune parti procedere come per un qualsiasi documento Word ed una volta terminato salvare il documento.

Per l'inserimento di nuovi campi Vi preghiamo di contattare il nostro servizio di assistenza per verificare la fattibilità della realizzazione.

Conversione Archivi

Questa procedura consente di effettuare delle Conversioni da precedenti release all'attuale.

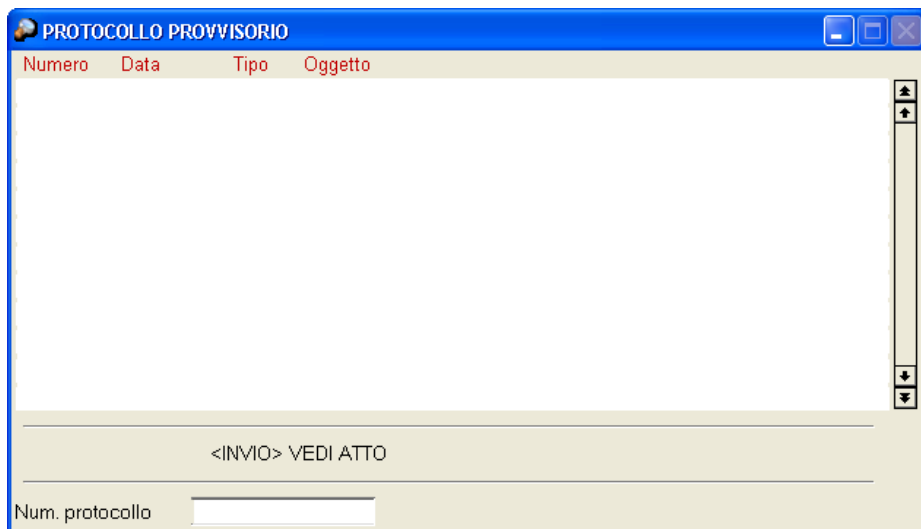
Lanciare la procedura solo su esplicita richiesta del servizio di assistenza.

Verifica provvisori

Con questa procedura vengono verificati e segnalati tutti quegli atti presenti in archivio protocollati con la modalità Provvisoria (ovvero dagli utenti abilitati alla sola Partenza).

Viene utilizzata dal responsabile dell'archivio protocollo per verificare gli atti protocollati in sola partenza da altri utenti. Ciò consente di decentrare l'attività di protocollazione ma nel contempo di tenere sotto controllo l'evoluzione del lavoro.

La procedura presenta uno zoom da cui posizionandosi sul protocollo interessato e premendo invio viene aperta la maschera di Gestione Protocollo dell'atto selezionato.



Verifica Converti TIF

L'utilità consente di convertire le immagini archiviate con la vecchia modalità di scansione per renderle leggibili dall'attuale versione di programma.

Attenzione: la procedura va lanciata solo su indicazione di personale Studio K. Inoltre si fa presente che l'elaborazione, in funzione della quantità di documenti da convertire, potrebbe risultare molto lunga (anche alcune ore).

Importa registro di emergenza

Questa procedura permette di importare automaticamente i dati inseriti nel nostro pacchetto Registro di Emergenza.

Ovviamente è necessario che da tale programma sia stata effettuata l'esportazione dei dati.

IMPORTA REGISTRO D'EMERGENZA / Varia

Indicare l'unità da cui importare il registro

Interruzione

Descrizione

Inizio interruzione Ripristino

Conferma ☒ Si ☐ No

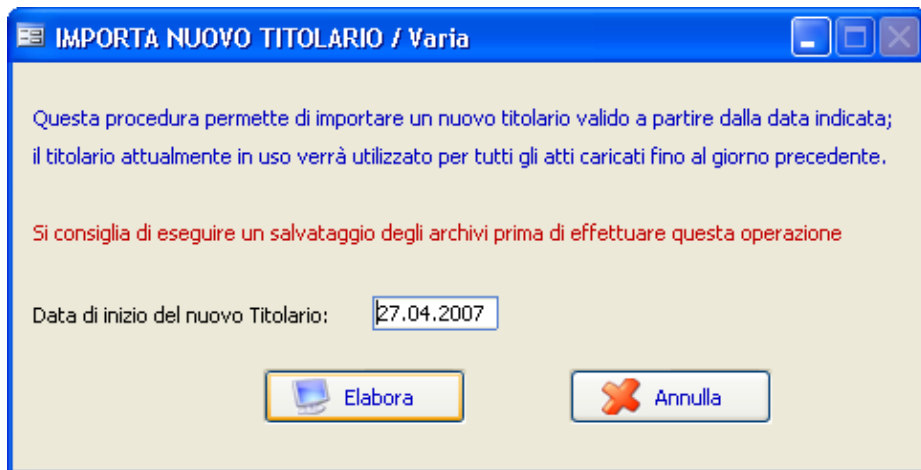
Indicare l'unità da cui è necessario importare il registro (tipicamente A:, ma può essere anche un'unità di rete o un altro disco). Se il programma rileva la presenza del file d'importazione, propone in automatico tutti i dati identificativi dell'interruzione (codice, descrizione, data d'inizio e di ripristino). Confermando con Si e premendo F10, i dati vengono automaticamente importati e protocollati.

Importa dati altre anagrafi

La procedura consente l'importazione dati da altri archivi anagrafici. Essendo una procedura molto particolare da effettuare esclusivamente con la supervisione di personale Studio K, rimandiamo per ogni chiarimento al servizio di assistenza.

Importa nuovo Titolare

La procedura consente l'importazione automatica del nuovo titolare dell'ANCI, alla data richiesta dall'utente. L'utilità provvede a storicizzare il vecchio Titolare e a caricare il nuovo.



IMPORTA NUOVO TITOLARIO / Varia

Questa procedura permette di importare un nuovo titolare valido a partire dalla data indicata; il titolare attualmente in uso verrà utilizzato per tutti gli atti caricati fino al giorno precedente.

Si consiglia di eseguire un salvataggio degli archivi prima di effettuare questa operazione

Data di inizio del nuovo Titolare:

La procedura fornisce l'ultimo titolare pubblicato dall'ANCI. Tuttavia ogni comune può apportare modifiche, per cui **è compito dell'utente** verificare che il titolare caricato automaticamente corrisponda effettivamente a quello approvato dalla sovrintendenza di propria competenza.

Installazione componenti aggiuntivi

La procedura consente di installare alcuni componenti di Windows necessari per il corretto funzionamento della procedura. Normalmente tale registrazione avviene automaticamente all'accesso del programma, qualora l'applicativo rilevi la mancanza di tali componenti.

In caso di malfunzionamento dell'applicativo, è tuttavia possibile rilanciarne l'installazione anche da questo punto di menu.

Installa Viewer

La procedura consente di installare tutti i visualizzatori utilizzabili dal programma. Si ricorda che, per essere attivi, i percorsi dei singoli visualizzatori devono essere indicati nella tabella dei permessi per utente.

Salvataggio/Ripristino

Questo menu consente di effettuare i salvataggi e/o i ripristini dei soli archivi inerenti l'applicativo.

Salvataggio archivi

Il salvataggio archivi è un'operazione fondamentale che salvaguarda l'ente da perdite di dati dovute a guasti di tipo hardware. Essa consiste nell'archiviazione su supporto magnetico dei dati della procedura ad una certa data. Agli operatori addetti è vivamente consigliato procedere al salvataggio dati con frequenza giornaliera.

IMPORTANTE: Considerato che la procedura può essere installata in un Server centrale, solitamente i salvataggi saranno eseguiti centralmente dal Server stesso. In alternativa si possono eseguire le funzioni sotto descritte.

Per poter effettuare tale operazione è necessario che tutti gli altri utenti siano fuori dal programma.



Con questa procedura è possibile effettuare:

Salvataggi su dischetto (floppy disk): effettua un backup di tutti gli anni e delle tabelle in uno o più dischetti da 3,5". Questa tipologia di salvataggio non salva gli allegati, i testi e i documenti acquisiti tramite scanner. Viene

effettuato il salvataggio di tutti gli esercizi presenti per l'ente entro il quale si sta lavorando.

Salvataggi su disco rigido: effettua un backup degli archivi sul disco rigido. Questa tipologia di salvataggio non salva gli allegati, i testi e i documenti acquisiti tramite scanner. Viene effettuato il salvataggio di tutti gli esercizi presenti per l'ente entro il quale si sta lavorando. I dati vengono salvati nel file ...\\Sic\\Arc\\Ente001\\BKPRO1.ZIP. E' possibile selezionare un percorso alternativo tramite il bottone . In tal caso i dati verranno salvati nel percorso indicato con il nome di Bkpro_***.zip, dove per *** si intende il codice dell'ente.

Salvataggi Completi (Archivi e Documenti) su disco rigido: E' uguale al salvataggio precedente, solo che vengono salvati anche gli allegati, i testi e i documenti acquisiti tramite scanner.

La procedura non fa altro che lanciare il programma WSBackup.exe presente sotto la directory \\SICI, il quale compatta prima gli archivi in formato zip utilizzando le librerie ChilkatZip e poi salva su supporto magnetico in base alla modalità e al percorso prescelti.

Ripristino Archivi

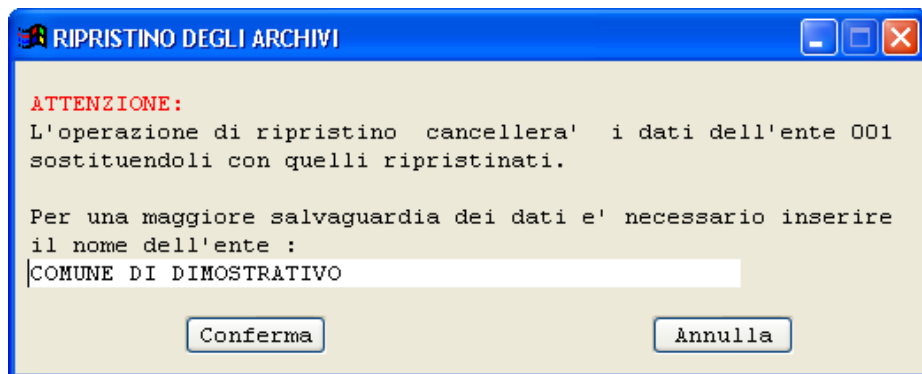
Con questa procedura è possibile effettuare il ripristino dei dati precedentemente salvati con le procedure descritte nel paragrafo precedente

.

Per poter effettuare tale operazione è necessario che tutti gli altri utenti siano fuori dal programma.

La procedura deve essere attivata con le indicazioni del servizio assistenza Studio K e dopo aver effettuato un ulteriore copia di salvataggio su un diverso supporto.

Per questioni di sicurezza, è necessario inserire il nome per esteso dell'ente.



Con la pressione del tasto **Conferma**, se è stato digitato correttamente il nome dell'Ente, viene attivata una nuova maschera che permette di selezionare il tipo di salvataggio (backup) che si desidera ripristinare:



Più specificatamente:

Ripristino da dischetto (floppy disk) : effettua il ripristino del backup degli archivi contenuti in uno o più dischetti da 3,5";

Ripristino da altra destinazione: effettua il ripristino del backup degli archivi indicati nel campo successivo, accessibile anche tramite il pulsante



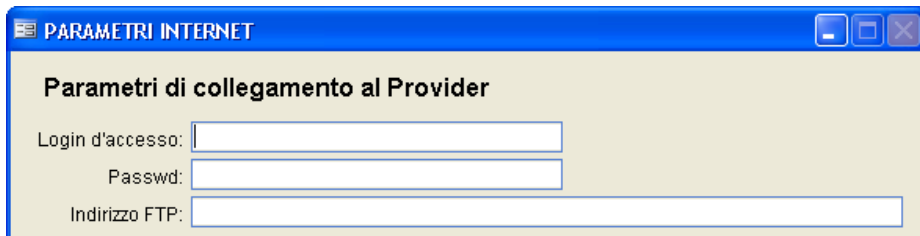
Invia Salvataggio Tramite E-mail

La procedura consente di inviare un salvataggio precedentemente effettuato via posta elettronica. Vista la particolarità dell'operazione, rimandiamo la servizio di assistenza.

Pubblicazione Internet

La procedura consente di pubblicare i protocolli in internet, a condizione che il cliente abbia anche il pacchetto Anagrafe o Tributi Studio K, poiché la pubblicazione si appoggia a un file gestito da tali applicativi.

Verranno pubblicati solo i protocolli a cui è stato assegnato il codice fiscale dell'interlocutore. I cittadini potranno poi accedere ai soli protocolli che li riguardano effettuando un login con utente e password forniti dall'amministrazione comunale stessa, calcolati tramite il programma dell'anagrafe o dei tributi.

Parametri di Sistema

PARAMETRI INTERNET

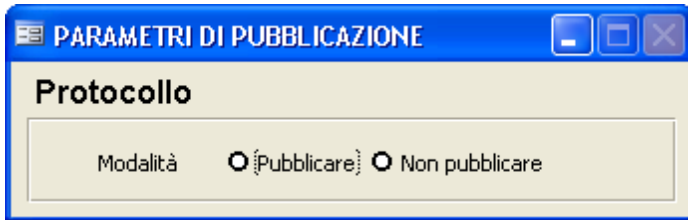
Parametri di collegamento al Provider

Login d'accesso:

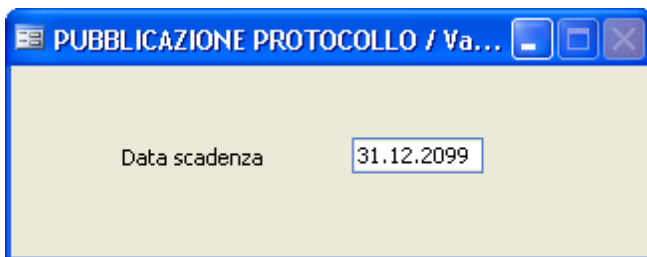
Passwd:

Indirizzo FTP:

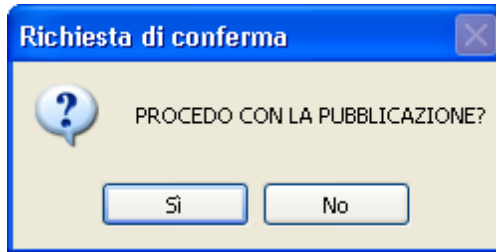
In questa maschera caricare i dati forniti da Studio K per poter procedere alla pubblicazione su Internet dei protocolli.

Parametri di pubblicazione

In questa maschera occorre semplicemente indicare se si desidera pubblicare o no i protocolli in Internet.

Preparazione dei dati

Premendo F10, verranno preparati per la pubblicazione tutti i protocolli fino alla data indicata.

Pubblicazione dei dati

Questa funzione consente la spedizione dei dati, precedentemente preparati con l'apposito punto di menu, al server, per la loro effettiva pubblicazione.

Uscita dal programma

Serve per abbandonare la procedura in modo corretto senza provocare errori.

Capitolo

IV

4 Varie

Firma digitale: note operative

Di seguito riportiamo tutti i passaggi necessari per procedere alle operazioni di firma digitale dei Vostri Documenti.

Per prima cosa è necessario definire, tramite il bottone **Allegati** nelle maschere di caricamento del Protocollo, i documenti da allegare all'atto.

Per ciascun documento il pulsante di recupero  permette di prelevare un documento preesistente ed accessibile mediante il Vostro Personal Computer.

Sempre per singolo documento è necessario definire i soggetti che lo

firmano. A tale scopo è presente il pulsante  che consente il caricamento di uno o più firmatari.

Numero protocollo Numero documento

Firma		Data firma	Ora firma
0	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	
	☐ Firmato	..	

Il soggetto è un dato tabellare e fa riferimento all'apposita "Tabella Firme / Operatori".

I campi presenti sulla maschera quali "Firmato", "Data" e "Ora firma" non devono essere compilati da parte dell'operatore, ma verranno definiti dalla procedura durante l'operazione vera e propria di firma.

A questo punto abbiamo allegato al ns. atto uno o più documenti a loro volta con uno o più firmatari, indipendenti per singolo documento.

Apporre la propria firma ad un documento è molto semplice.

Sulla maschera del Protocollo è presente il bottone con cui si accede alla procedura di apposizione.

Firma Digitale

Soggetti ai quali è richiesta l'apposizione di una o più firme

	Cognome e nome	Qualifica
☒	ELISA	
☐		
☐		
☐		

Elenco dei documenti in attesa di firma

	N.Prot.	Documento	Descrizione	Firmato?
☒	1904	consorzio della bonifica bentivoglio.doc		☐
☐				
☐				
☐				

Destinatari di Posta elettronica

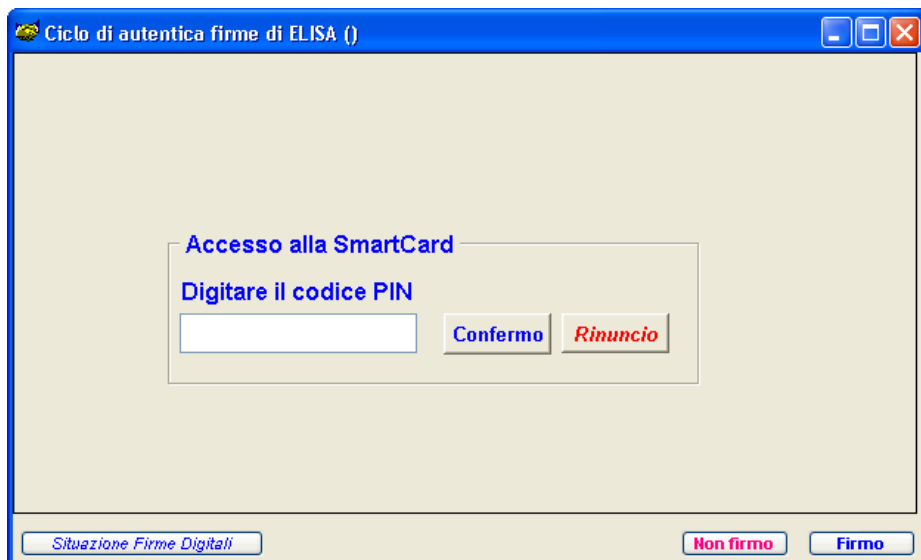
[Vedi dettaglio protocollo](#)

	Inviare a	Indirizzo E-Mail
☐	D	
☐		
☐		
☐		

Una volta selezionato il soggetto (nella prima griglia) ed il documento da firmare (nella seconda griglia) si preme il bottone

Apponi firme di ELISA ()

La procedura richiederà l'inserimento del codice PIN.



Per i formati di documenti più diffusi la procedura visualizzerà il contenuto del documento stesso e si attenderà la conferma per la firma, premendo l'apposito pulsante:



Con le operazioni sopra descritte si sono firmati i documenti di un singolo atto.

In alternativa a questa modalità è disponibile nel menu Archivi la funzione "Firma digitale multipla" che, con le stesse medesime modalità, consente di effettuare le operazioni di firma per un numero variabili di atti.

Installazione di PDF Creator

Installazione della Stampante PDFCreator 0.9.5 per la produzione di documenti PDF-A

Prima di procedere...

...verificare l'eventuale esistenza di una stampante PDFCreator installata precedentemente.

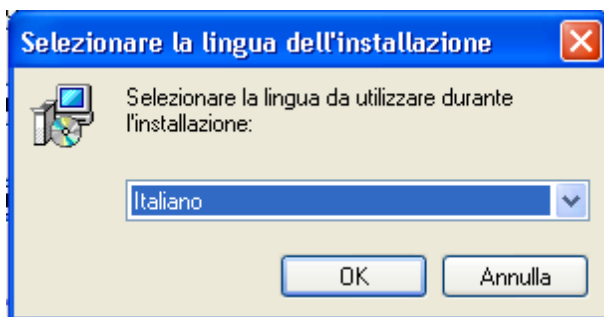
Tale verifica si effettua aprendo il menù "Stampanti" e verificando se è già presente una stampante di nome "PDFCreator":

Nel caso esista una stampante PDFCreator, quest'ultima va disinstallata tramite l'icona "Installazione applicazioni" nel "Pannello di Controllo".

Installazione della stampante PDFCreator 0.9.5

Entrare nel menù Sistema - Gestione del Sistema - Permessi - Installa Viewer e cliccare sul bottone Installa alla destra del campo Pdf Creator.

Alla comparsa della maschera:



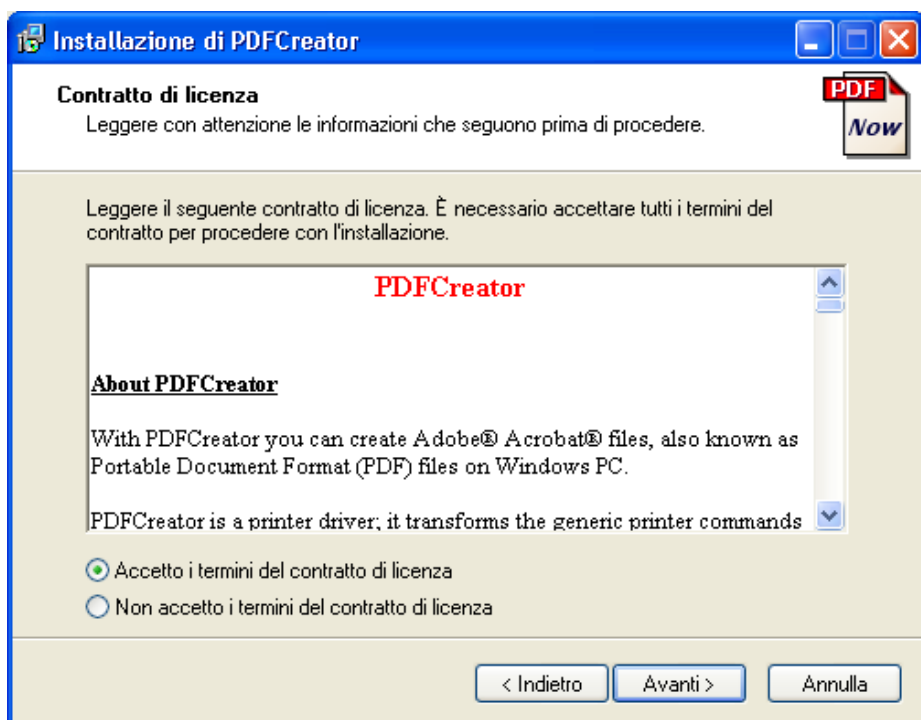
limitarsi a cliccare sul pulsante **[OK]** (la lingua proposta è già correttamente impostata).

Maschera successiva:



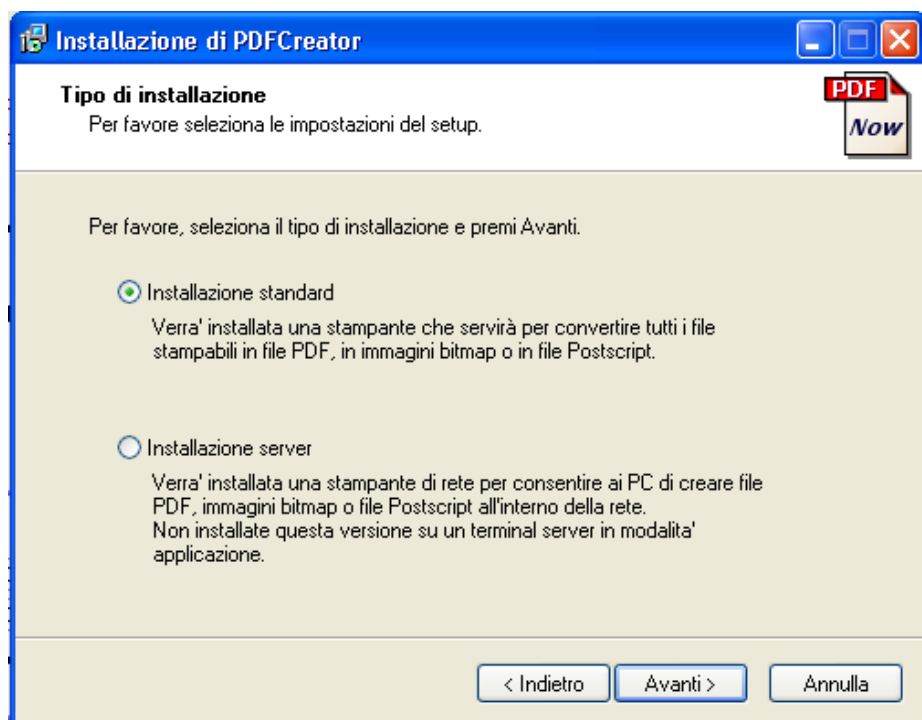
cliccare sul pulsante **[Avanti]**.

Maschera successiva:



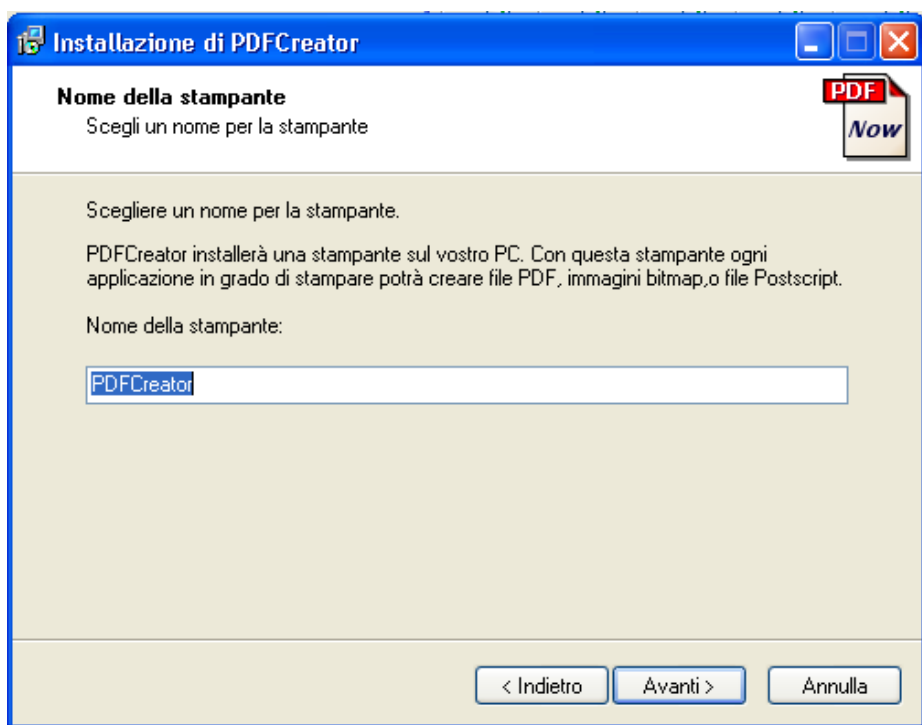
clickare su **"Accetto i termini del contratto di licenza"** e poi sul pulsante **[Avanti]**.

Maschera successiva:

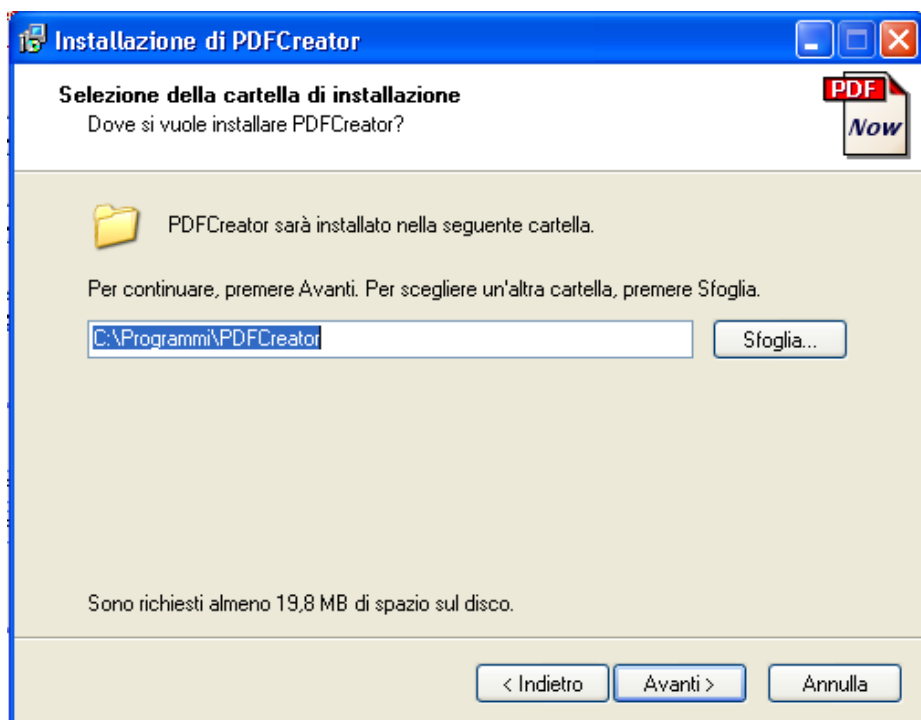


Selezionare l'installazione Standard e cliccare sul pulsante **[Avanti]**.

Maschera successiva:

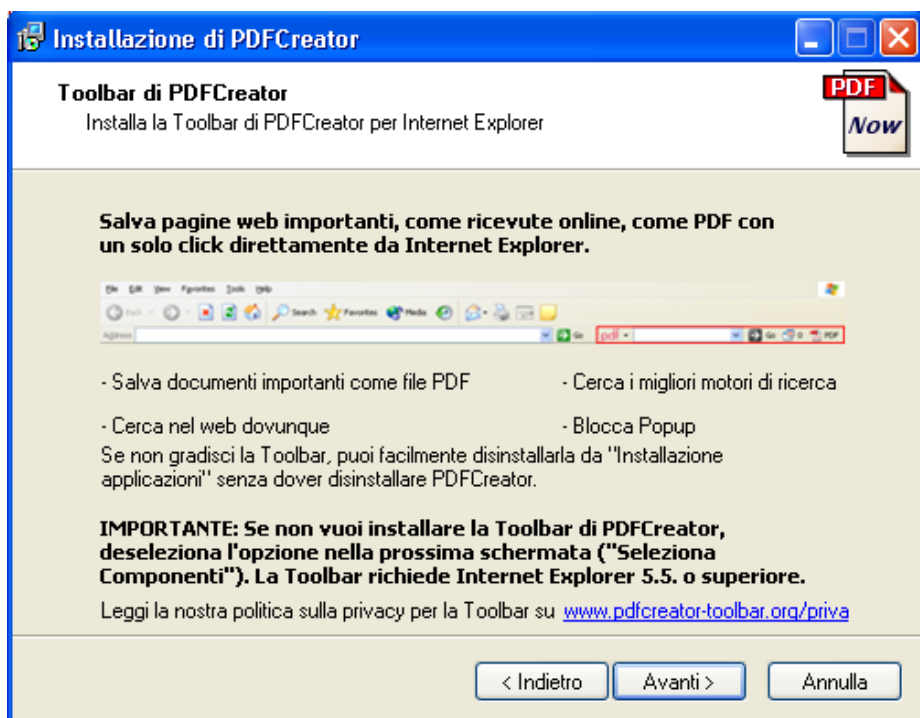


Maschera successiva:



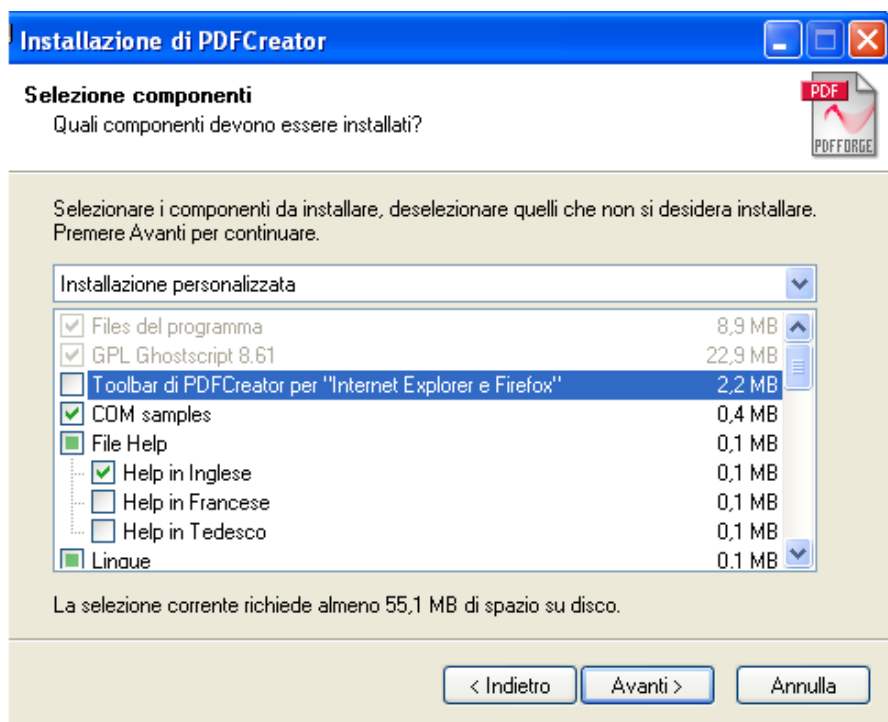
Cliccare sul pulsante **[Avanti]**.

Maschera successiva:



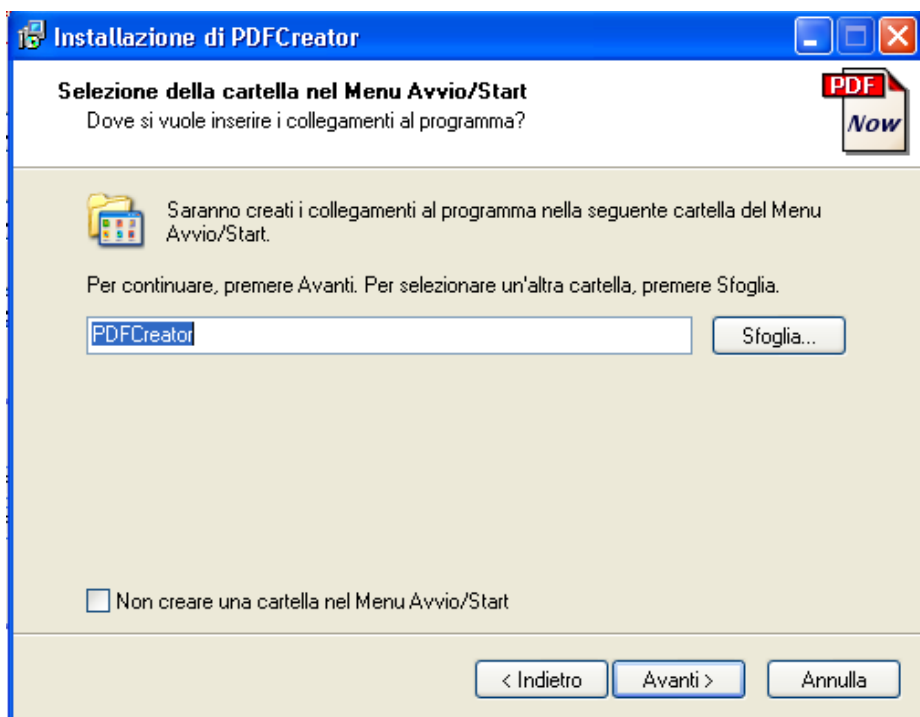
Cliccare sul pulsante **[Avanti]**.

Maschera successiva:

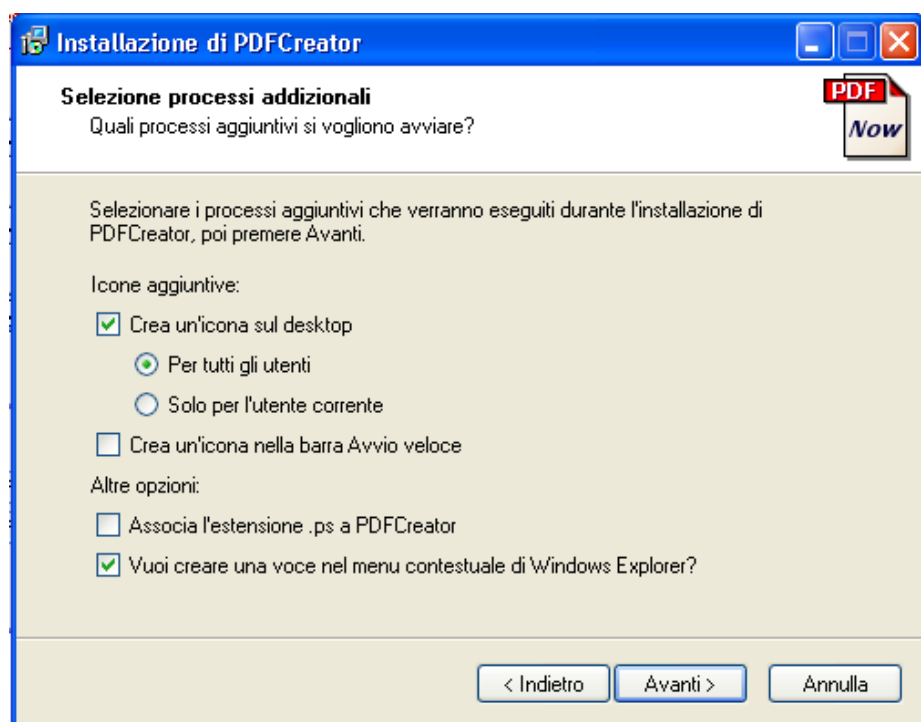


Togliere il segno di spunta dalla voce "Toolbar di PDFCreator per "Internet Explorer e Firefox"

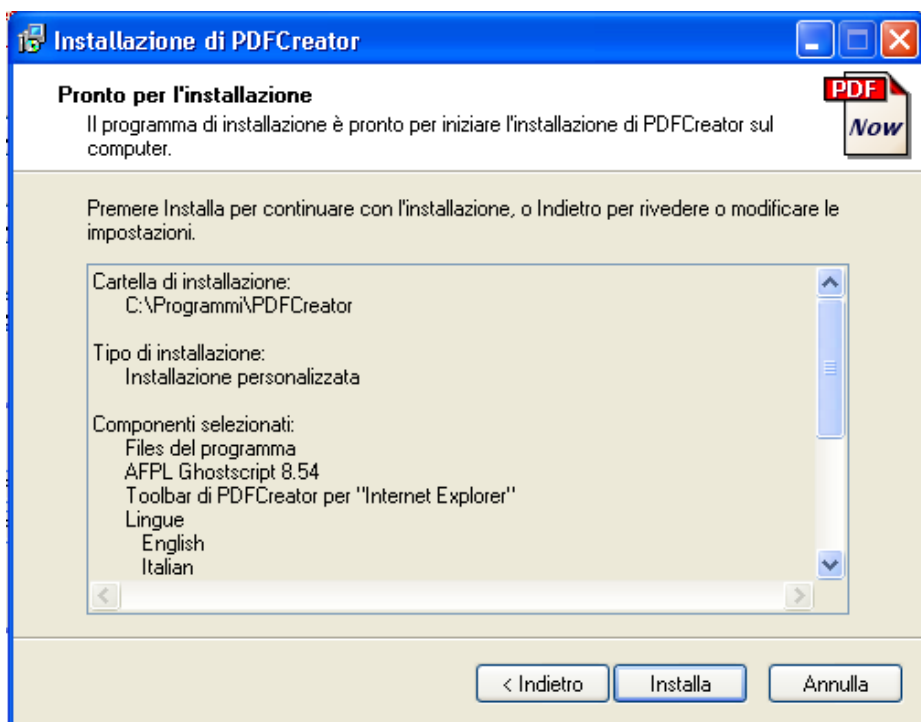
Cliccare sul pulsante **[Avanti]**.



Cliccare sul pulsante **[Avanti]**.



Cliccare sul pulsante **[Avanti]**.



Cliccare sul pulsante **[Installa]**.

Attendere il termine dell'installazione (uno / due minuti):



Cliccare sul pulsante **[Fine]**.

A questo punto è necessario impostare la nuova stampante in modo che generi automaticamente, in fase di stampa, il file **C:\SK.PDF**

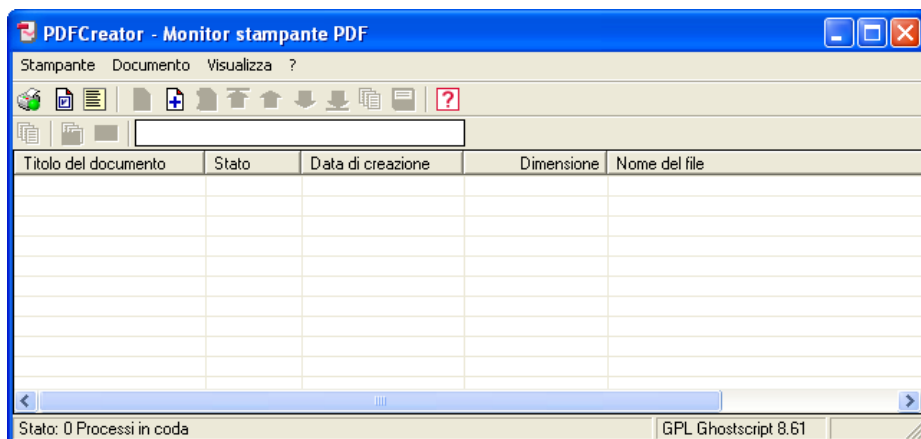
Tali impostazioni si effettuano nel seguente modo:

individuare, sul desktop, l'icona:



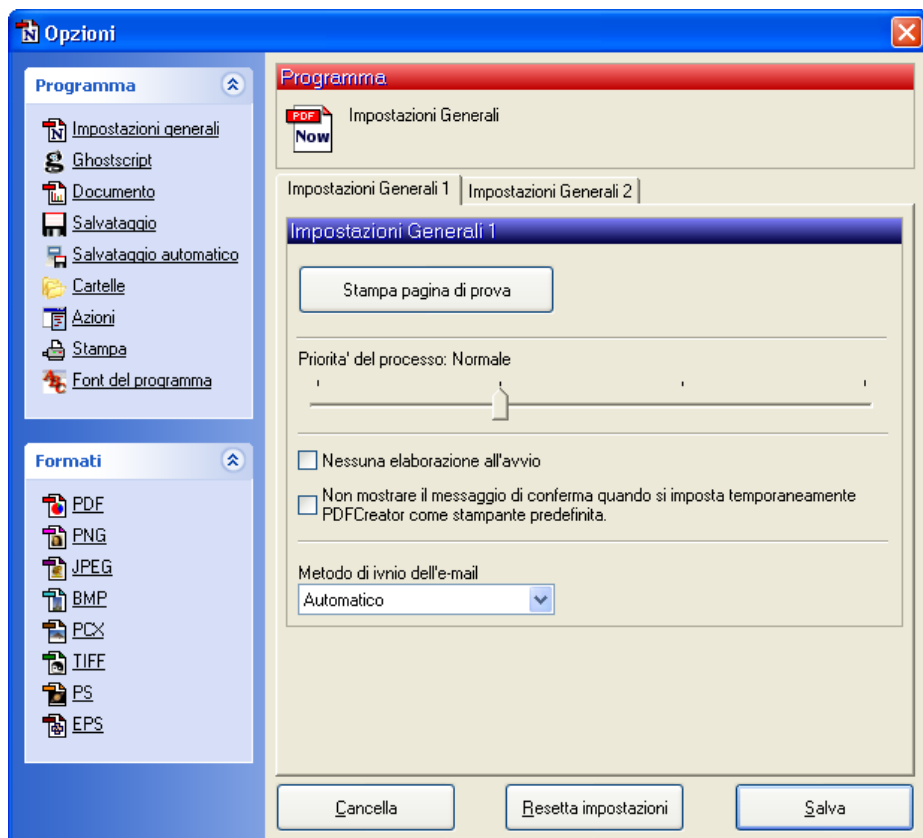
e "lanciarla" con un doppio click del mouse.

Apparirà la seguente maschera:

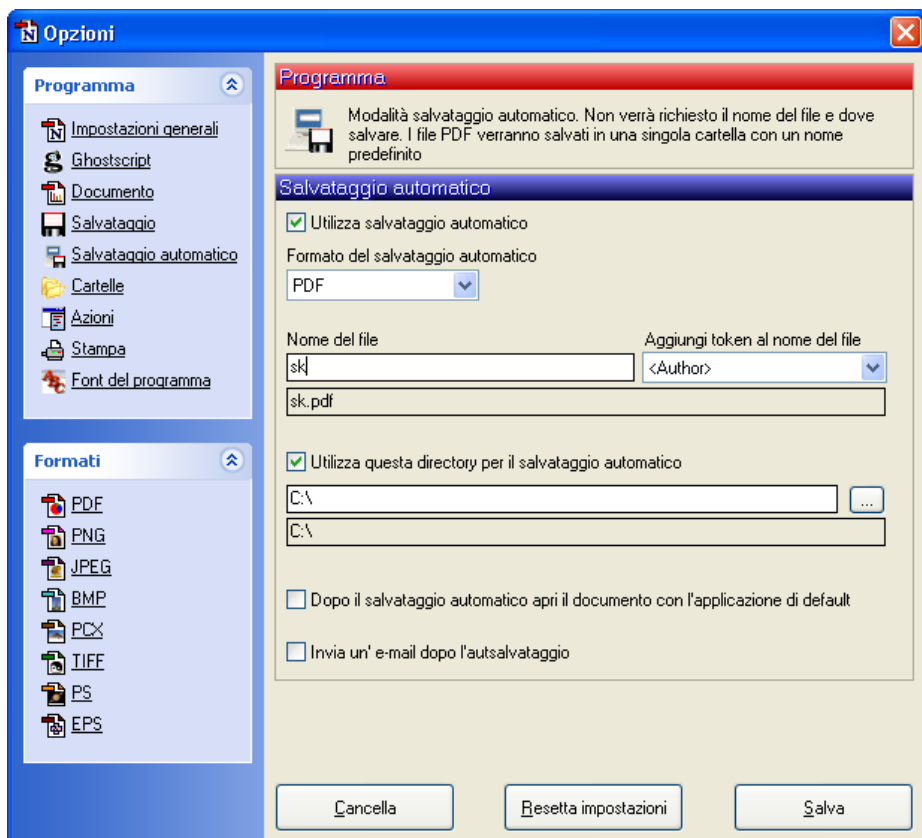


Selezionare il menù "Stampante", voce "Opzioni":

Apparirà la seguente maschera:

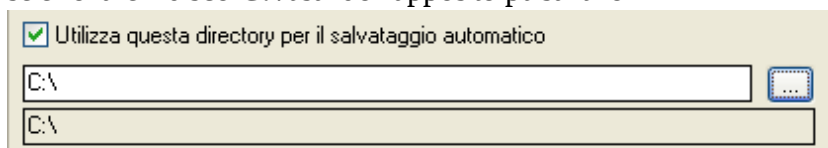


Cliccare (a sinistra) sulla voce "**Salvataggio automatico**":



e compilare (come mostrato nella figura) le seguenti voci:

1. barrare la casellina **"Usa salvataggio automatico"**
2. nella casella **"Nome del file"** scrivere **SK**
3. selezionare il disco **C:** usando l'apposito pulsante

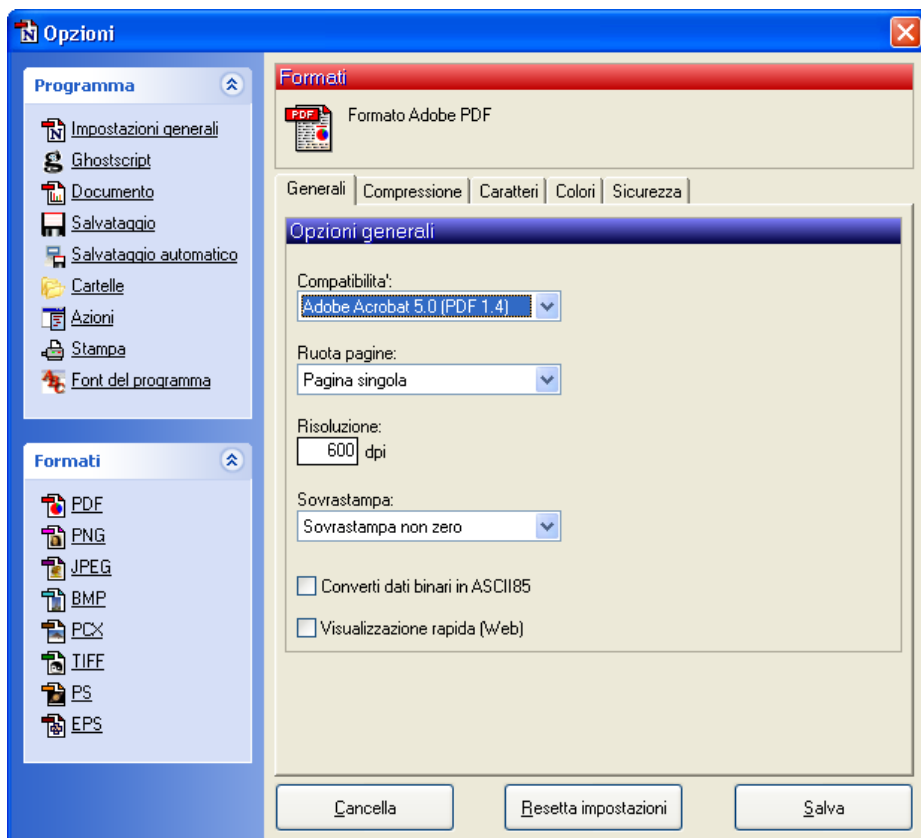


e selezionando l'unità C: del Personal Computer.

Prima di lasciare questa maschera verificare che quanto selezionato corrisponda alla maschera di cui alla pagina precedente.

Passiamo ora alle **"Impostazioni del file PDF"**.

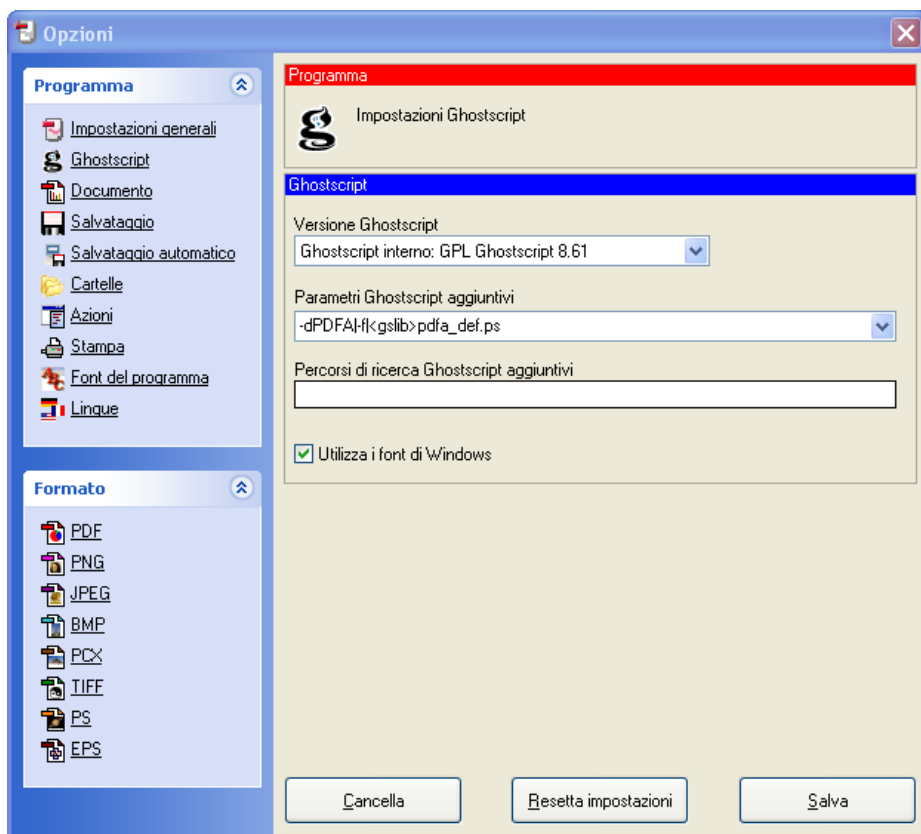
Sempre nella maschera di cui sopra, a sinistra, cliccare sulla voce PDF: e, nella parte destra selezionare (con la lista a discesa)



la voce "Adobe Acrobat 5.0 (PDF 1.4)

Passiamo ora alle **"Impostazioni di Ghostscript"** per la produzione di un PDF-A. **Si precisa che il formato PDF-A è accettato dalla normativa come uno dei formati standard riconosciuti per la produzione di documenti informatici, mentre non lo è il formato PDF.**

Sempre nella maschera di cui sopra, a sinistra, cliccare sulla voce GHOSTSCRIPT: nella parte destra della finestra apparirà la seguente maschera:



Nella lista a discesa "parametri GhostScript aggiuntivi" selezionare la prima voce in elenco, cioè_

`-dPDFAL-f<gslib>pdfa_def.ps`

In tal modo la stampante genererà un file PDF-A.

Nota: rimuovendo (con il tasto [Canc] i "Parametri aggiuntivi", la stampante PDFCreator tornerà a produrre PDF "standard".

Al termine cliccare sul pulsante [Salva] per salvare tutte le impostazioni eseguite.

PROVA DI FUNZIONAMENTO

- **IMPORTANTE:** chiudere la finestra "PDFCreator – PDF Print Monitor" eventualmente ancora aperta
- Verificare ed eventualmente cancellare l'eventuale file SK.PDF presente nella cartella "root" del disco C (cioè in C:\)
- Aprire "Stampanti", selezionare la stampante PDFCreator ed eseguire una stampa di prova:
- Attendere la comparsa del file C:\SK.PDF
- Aprire tale file (con doppio click, è – ovviamente – necessario che Acrobat Reader sia installato) e verificare la correttezza della stampa.

Indice Alfabetico

- B -

Barra degli strumenti 63

- C -

Circolare Min.Interno 17100/2 - 1 marzo 1997 26

Codici di raggruppamento 125

Come iniziare 78

Comuni 130

Controllo utenti attivi 334

Cosa devo fare se... 58

Creazione Nuovo anno 341

Creazione Nuovo Ente 342

- D -

Decisioni Interne 249

Decreto Legislativo 29 dicembre 1992 n. 518 31

Definizione stampe 344

- E -

Esecuzione programmi 338

Esecuzione Query 339

Etichette Atti 230

Etichette interlocutori 232

- F -

Firma digitale multipla 178

Firma digitale: operazioni 371

Firme/Operatori 131

- G -

Gestione Documenti 191

Gestione protocollo minimo 8

- I -

I procedimenti amministrativi 18

I punti qualificati in sintesi 20

Il menù principale 80

Installazione 56

Integra stampe mancanti 345

Interlocutori 127

Invia e-mail 180

Iter amministrativi 253

- L -

La firma digitale 13

La gestione documentale 12

La posta elettronica 16

Le Tabelle 82

Leggi e-mail 181

- M -

Modifica stampe grafiche 346

Modifica stampe Word 347

- O -

Oggetti tipo 129

Ordinanze 251

- P -

Parametri 290

Personalizzatore 284

Posta Invasa 226

Posta interna 195

Presentazione 6
Protocollo 138, 244
Protocollo (multiplo) 246

- R -

Registro Decisioni Interne 224
Registro Ordinanze 225
Registro Protocollo 218
Ricostruzione Indici 335

- S -

Scadenza Risposte 228
Settori 118
Stampa Accompagnatoria 213
Stampa Arrivi/Partenze 234
Stampa Distinta Postale 241
Stampa oggetti tipo 211
Stampa Riepilogo Corrispondenza
216
Stampa Storia Atto 215
Stampe codici raggruppamento 209
Stampe interlocutori 210
Stampe settori 206
Stampe tipo corrispondenza 208
Stampe tipo documenti 207
Standard delle stampe 61
Stato pratiche 255

- T -

Tabella codici di stampa 330
Tabella progressivi stampanti 331
Tabella Sicurezze 315, 316
Tabella stampanti 329
Tabella utenti 312
Tasti delle finestre di dialogo 70
Tasti di menù 73

Tasti di modifica 72
Tasti di selezione del testo 74
Tasti di sistema 68
Tasti di spostamento del cursore 69
Tipo corrispondenza 123

- U -

Uscita dal programma 368
Utilità 282
Utilizzo dell'ambiente 67

- V -

Verifica provvisori 350

