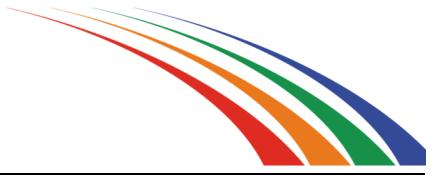




GRUPPO FINMATICÀ



Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Manuale Utente – release 4.0.0

Indice

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale..... 4

1.1 Scrivania Virtuale	4
1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso	5
1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi.....	5
1.2.2 Area di Lavoro	6

2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti..... 8

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti	8
2.1.1 Pulsanti Funzionali	9
2.1.2 Menu contestuali	10
2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici	10
2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica.....	13
2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione.....	13
2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione	14
2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione	15
2.1.4.4 Indicazione di destinatario “Per Conoscenza” sulle registrazioni di protocollo	16
2.1.5 Inserimento di smistamenti	17
2.1.6 Inserimento di allegati	19
2.1.7 Storico modifiche	20
2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu “Funzionalita” in fase di creazione e protocollazione di documenti	21
2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento	23
2.1.10 Inserimento Note al protocollo.....	23
2.2 Preferenze di applicazione.....	23
2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo	26
2.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolario”	29
2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione	29
2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo.....	30
2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell’esito	30
2.5 Gestione dei documenti non protocollati	30
2.5.1 Registrazione di “documenti da fascicolare”	30
2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati	32

3 Gestione delle Attività della Smart Desktop..... 33

3.1 Gestione di un singolo documento.....	33
3.2 Gestione multipla di documenti	34
3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: “Iter Documentale”	35
3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti non protocollati	37



4 Funzioni per la ricerca dei documenti 37

4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli..... 40

5 Classificazione dei documenti protocollati..... 40

5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria..... 40

5.2 Modifica del dato di Classificazione 41

6 Invio di documenti protocollati tramite PEC..... 42

6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari 43

6.2 Multiselezione dei destinatari 43

6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC 44



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03
ISO 9001

1 Area di Lavoro: Scrivania Virtuale e Sistema Documentale

1.1 Scrivania Virtuale

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di username e password (dati che vengono decisi e forniti dall'Amministrazione):

Smart*Desktop
Scrivania Virtuale

Autenticazione

Utente:	
Password:	
<input type="button" value="Accedi"/>	

Effettuato il login, si accede alla **“Smart Desktop”**. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento specifico, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche.

Questa la visione d'insieme della Smart Desktop:

The screenshot shows the Smart Desktop interface with a blue header bar containing the title "Smart*Desktop". Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the word "Cerca". The main area displays a table of activities:

<input type="checkbox"/>		Prendi in carico - ASS	RISERVATO	07/01/2020 11:20:18 05/07/2020 11:20:18
<input type="checkbox"/>		Smistamenti scaduti	Notifica del 07/01/2020 per smistamenti scaduti	07/01/2020 01:00:50
<input type="checkbox"/>		Prendi in carico	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001271: NICOLA BUG #38148	30/12/2019 11:28:30 27/06/2020 11:28:30
<input type="checkbox"/>		Prendi in carico	Prendi in carico Protocollo - PG 2019 / 0001254: PROTOCOLLO	24/12/2019 09:17:58 21/06/2020 09:17:58
<input type="checkbox"/>		In carico	In carico PG 2019 / 1231 - INTERNO: TEST CRISTIAN 2	20/12/2019 15:39:01 17/06/2020 00:00:00
<input type="checkbox"/>		In carico	In carico - PG 2019 / 0001230: TEST CRISTIAN	20/12/2019 15:37:13 17/06/2020 15:37:13
<input type="checkbox"/>		Lettera	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIO CRISTIAN - REDAZIONE -- PRATICA AIRE N.	20/12/2019 15:04:09
<input type="checkbox"/>		In carico	In carico - PG 2019 / 0001218: TEST CRISTIAN ORARIO DI ARRIVO DOCUMENTO	20/12/2019 14:18:12 17/06/2020 14:18:12
<input type="checkbox"/>		Lettera	Lettera in partenza Prot e Firma PARTENZA da CECILIO CRISTIAN - REDAZIONE -- RISERVATO	20/12/2019 11:49:10
<input type="checkbox"/>		In carico	In carico - PG 2019 / 0001213: TEST CRISTIAN 8	20/12/2019 11:33:59 17/06/2020 11:33:59

Nella parte centrale della scrivania è visualizzato l'elenco delle attività in attesa dell'intervento dell'utente; per ognuna di queste è presente un link che permette la sua gestione (cfr. Capitolo 3).

La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania. La barra “filtro ricerca” nella parte superiore permette di effettuare funzioni di ricerca all'interno delle attività presenti nella scrivania.



La funzione filtro  apre un menù a tendina con il quale si possono applicare dei filtri di ricerca al contenuto della scrivania virtuale (Tipologia o Tipologie di interesse, definire un intervallo di date delle attività.)

La funzione nella parte superiore  permette di aprire un menù a tendina dove verranno mostrati gli applicativi utilizzati dall'Ente con la possibilità, tramite apposita selezione, di accedere alle singole aree di lavoro per cui l'utente è abilitato.



1.2 Sistema Documentale e caratteristiche di accesso

Il Sistema Documentale è lo strumento che permette la gestione dei flussi documentali all'interno dell'Amministrazione. È appunto attraverso questo applicativo che si ha la possibilità di agire sui documenti in ogni momento: dalla creazione, alla gestione dell'iter, tracciando le modifiche apportate ai documenti stessi, in conformità con quanto previsto dalla normativa, fino alla definitiva archiviazione.

L'accesso degli utenti al Sistema Documentale è regolato in funzione delle competenze che caratterizzano gli operatori, basate principalmente sul *ruolo* e sull'Unità Organizzativa di appartenenza.

Ogni utente è stato, infatti, identificato come 'componente' di una o più Unità Organizzative dell'Amministrazione con un particolare *ruolo*: il ruolo di appartenenza stabilisce le funzionalità alle quali l'operatore ha accesso per la gestione dei documenti all'interno della propria unità di competenza. Questo implica che la visualizzazione delle varie parti del Sistema Documentale potrà essere diversa da utente a utente, in base al ruolo attribuitogli in fase di impostazione dell'applicativo.

1.2.1 Sistema di autorizzazione: ruoli e privilegi

Il sistema di profilazione utenti si basa sulla gestione di utenti, persone, ruoli e unità organizzative. Il componente lavora in base alle unità in cui un soggetto è inserito ed ai ruoli che gli sono associati definendo così le abilitazioni dell'utente. I ruoli applicativi in particolare rappresentano l'abilitazione alle funzionalità specifiche del sistema e sono attribuite al singolo componente per la/le unità di appartenenza, per l'identificazione delle competenze di inserimento, modifica e visualizzazione delle registrazioni. La politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, ed i privilegi, tramite cui qualificare le operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).

Le discriminanti fondamentali da definire in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:

- ✓ Funzione: protocollatore (protocollazione e gestione), operatore (solo gestione), visualizzatore (solo visualizzazione).
- ✓ Estensione dei privilegi (è possibile anche combinare le estensioni fra loro): nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza), verso tutta la struttura di appartenenza, verso le unità di

pari livello dell'area di appartenenza, verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza, verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza.

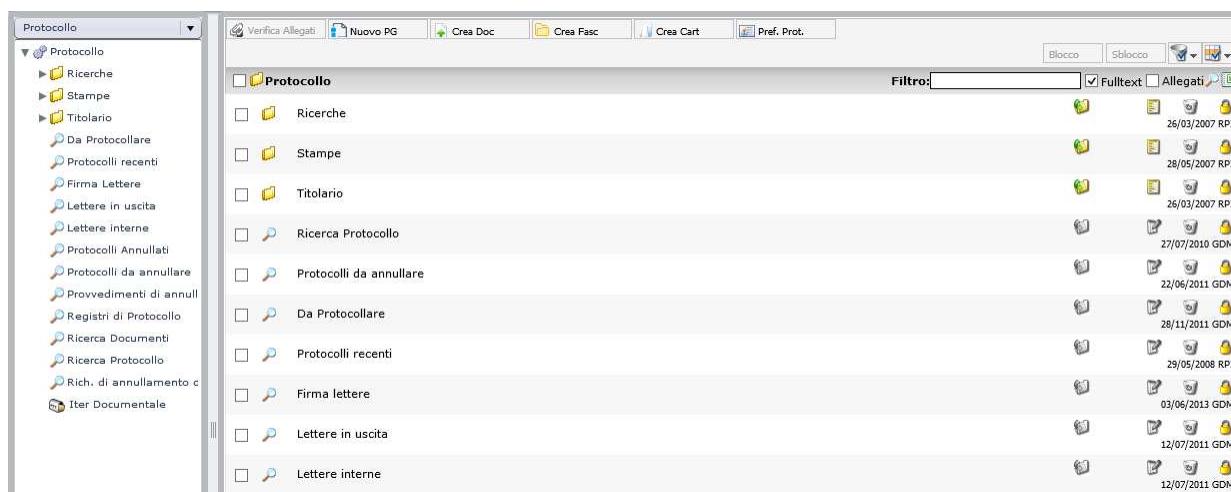
- ✓ Funzionalità estese: creazione dei fascicoli, possibilità di vedere/gestire i documenti riservati, politiche di assegnazione (es. l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).

Questa situazione è però assolutamente adattabile alle necessità effettive dell'Ente: è possibile studiare e quindi creare dei ruoli ad hoc a seconda delle volontà legate alla politica di gestione ed assegnazione.

Il sistema di autorizzazione prevede inoltre la gestione delle deleghe, delle sostituzioni e dell'affiancamento; oltre alla gestione "preventiva" di queste casistiche con l'attribuzione delle relative abilitazioni ai soggetti competenti.

1.2.2 Area di Lavoro

Accedendo all'area di lavoro del Protocollo tramite il menu a tendina della Smart Desktop (come illustrato poco sopra), si avrà questa situazione:



L'area di lavoro del Sistema Documentale è divisibile in 3 parti: la finestra sulla sinistra (che presenta tipicamente strutture ad albero), il blocco di visualizzazione centrale, ed una serie di "bottoni" nella parte alta del blocco centrale.

Nella parte di sinistra della finestra sono presenti delle cartelle e delle ricerche, più o meno pre-impostate (caratterizzate dall'icona della lente); la cartella "ricerche" presenta al suo interno una ulteriore serie di possibilità di ricerca (cfr. Capitolo 4).

Vi sono poi una serie di altre voci utili alla gestione dei documenti specifici dell'unità di appartenenza:

- **Documenti da protocollare:** documenti creati dal proprio utente a cui non è ancora stato attribuito il numero di protocollo.
- **Protocolli recenti:** elenca i documenti protocollati nell'ente negli ultimi tre giorni, per i quali l'utente ha i diritti di visualizzazione.

Altre voci possono essere presenti a seconda del ruolo assegnato all'utente o delle eventuali personalizzazioni effettuate su richiesta dell'Amministrazione.

Nella parte alta di questa finestra posta sulla sinistra del Sistema Documentale è presente un menu a tendina che permette l'accesso ad altre aree del Sistema Documentale, ad esempio:



Anche il numero delle voci presenti in questo menu dipende dagli applicativi installati dall'Amministrazione.

Tipicamente si avrà l'accesso all'area Titolaro, dove sarà possibile visualizzare le cartelle e i relativi documenti contenuti all'interno del titolario stesso, secondo le impostazioni dettate dall'Amministrazione al momento dell'installazione dell'applicativo.

Sia che ci si trovi nell'area Protocollo, sia nell'area Titolaro o in altre aree, il comportamento del Sistema Documentale è simile: cliccando su una voce nella finestra di sinistra, il risultato viene visualizzato nel blocco centrale della finestra.

Ad esempio, cliccando nella parte sinistra sulla voce "protocolli recenti", all'interno dell'area Protocollo:

Data	Oggetto	Mittente/Destinatario	File Allegati
17/03/2017 RPI	PROGETTO SISR - COMUNICAZIONE ESITO VERBALE DI COLLAUO	- GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT	
10/03/2017 NICOLA.RE	CM VENEZIA - PRESENTAZIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO MARZO 2017	- GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT	
10/03/2017 NICOLA.RE	CM VENEZIA - PRESENTAZIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO MARZO 2017	- GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT	
17/03/2017 RPI	CM VENEZIA - LETTERA USCITA 10 MARZO 2017	- GRUPPO FINMATICA FILIPPO.ANTONI@ACTALISCERTYMAIL.IT	
13/03/2017 ROBERTO.MONTANARI	CONCORSO PUBBLICO	- COMUNE DI FIRENZE DRT_TEST@PEC.COMUNE.FI.IT	
13/03/2017 ROBERTO.MONTANARI	CONCORSO PUBBLICO CATEGORIA D	- COMUNE DI FIRENZE DRT_TEST@PEC.COMUNE.FI.IT	

È visibile, all'interno del blocco centrale, il risultato della ricerca lanciata. Per ogni documento viene visualizzato il numero e la data di protocollazione, il movimento del documento, l'oggetto, la classifica, mittente/destinatari e eventuali file allegati (identificati dall'icona); nonché la data e l'utente che ha modificato per ultimo il documento:

Nel blocco di riepilogo dei dati del documento, sono presenti una serie di buttoni, uno sulla sinistra dei dati del documento, altri sulla destra.

Cliccando sul pulsante posto alla sinistra del documento, si accede in visualizzazione al documento (senza possibilità di modifica); evidenziato in rosso nell'immagine seguente:

Protocollo Generale - 2017 / 75 del 28/03/2017 07:45:12		Mittente/Destinatario	
	ARRIVO Preventivo strumento monitoraggio 03-04 2016 / 1	- ROSSI MARIO	
			28/03/2017 MICHELE.FRANCESCONI

Il pulsante appena mostrato varia a seconda del tipo di documento a cui si riferisce; si riporta l'elenco delle varie possibilità, rimandando agli appositi paragrafi per ulteriori dettagli:

: identifica un documento inserito a sistema non protocollato ("Documento da Fascicolare").

: identifica un documento protocollato.

: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax inserito a sistema senza protocollazione.

: identifica un messaggio proveniente da PEC o fax protocollato.

: identifica un documento protocollato annullato.

: identifica un documento di tipo "Lettera", creato con la funzione specifica "Lettera in Uscita" o "Lettera Interna".

: identifica un documento protocollato proveniente dalla funzione di protocollazione in emergenza.

I bottoni sulla destra di ogni singolo blocco di informazioni consentono:

- L'accesso all'elenco dei collegamenti presenti all'interno del documento (ad esempio, alla voce di titolario e fascicolo nei quali il documento è stato inserito);
- La visualizzazione del dettaglio del flusso del documento;
- L'accesso in modalità di modifica al documento;

Nota Bene: l'icona di modifica può risultare disabilitata (nel caso sarà visualizzata in grigio), in base alle competenze associate all'utente sarà possibile o meno modificare i documenti.

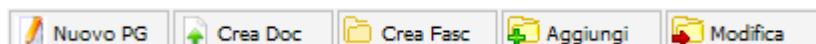
- L'eliminazione del documento;

Nota Bene: l'icona del cestino sarà sempre disabilitata per i documenti protocollati, sarà invece possibile eliminare eventuali documenti salvati e non protocollati.

- La visualizzazione delle competenze sul documento.

L'utilizzo di questi due ultimi bottoni dipende dalla profilazione dell'utente e potrebbero quindi risultare disabilitati.

Per concludere questa iniziale panoramica sul Sistema Documentale, si veda la serie di bottoni presenti nella parte alta del blocco di visualizzazione centrale:



- Nuovo PG: consente di accedere alla maschera per l'inserimento di un nuovo protocollo (cfr capitolo 2.1);
- Crea Doc: consente di accedere ad un menu di selezione per l'inserimento di vari documenti, secondo le applicazioni installate e le competenze dell'utente;
- Crea Fasc: consente di accedere alla finestra per l'inserimento di un nuovo fascicolo (cfr. capitolo 2.3);
- Aggiungi e Modifica: permettono di intervenire sulla classificazione secondaria del documento (aggiungi) o di modificare la classificazione primaria (modifica); Cfr. più avanti.

2 Creazione ed inserimento di nuovi documenti

2.1 Modalità di protocollazione dei documenti

Alla maschera che permette l'inserimento di un nuovo protocollo è possibile arrivare in due modalità differenti:

- attraverso il menu a tendina posto sulla *Smart Desktop*, selezionando "Crea Protocollo":



- attraverso il bottone "Nuovo PG" presente in alto nel blocco di visualizzazione del *Sistema Documentale*:



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, viene aperta la finestra di inserimento di un nuovo protocollo:

The screenshot shows the 'Protocollo Generale' insertion form. At the top right, it displays the user's name (CECILIO CRISTIAN), the unit (A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI), and the protocol collector (CECILIO CRISTIAN). The main area contains fields for 'Oggetto' (Subject), 'Classificazione' (Classification), 'Ufficio Esibente' (Issuing Office), and 'Precedente' (Previous Record). Below these are sections for 'Corrispondenti' (Correspondents) and 'Smistamenti' (Distributions). A sidebar on the left provides quick access to 'Corrispondenti', 'Allegati' (Attachments), 'Riferimenti' (References), and 'Note'. At the bottom, there are functional buttons: 'Salva' (Save), 'Protocolla' (Protocol), and 'Chiudi' (Close).

2.1.1 Pulsanti Funzionali

Nella parte inferiore del modello sono presenti i pulsanti *funzionali*:

- Salva: consente di salvare in ogni momento le modifiche effettuate sul documento, sia prima che dopo la protocollazione;
- Protocolla: attiva la funzione di protocollazione dei dati inseriti;
- Chiudi: chiude la maschera;
- Funzionalità: apre un menu contestuale allo stato del documento (cfr. più avanti);
- Firma: disponibile post salvataggio; permette di firmare digitalmente documento principale (cfr. più avanti);
- Pubblica all'Albo: disponibile post protocollazione; se presente il modulo di gestione Albo Pretorio On Line rilasciato da società del Gruppo Finmatica, e se l'utente è abilitato, apre la finestra per la pubblicazione su Albo Pretorio riportando i dati dal documento dal quale è richiamata la funzione stessa (cfr. più avanti).



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

2.1.2 Menu contestuali

Sono presenti dei cosiddetti "menu contestuali": tutti i menu a tendina presenti in maschera (come la scelta del Tipo documento o della Classificazione) sono navigabili da tastiera, tramite i pulsanti di tipo "freccia". Ad esempio, cominciando a scrivere nel campo "Tipo Documento", automaticamente parte la ricerca contestuale:

Codice	Descrizione	Registro
Nessun Tipo di Documento selezionato		
3del	3D Elettronico	Protocollo Generale
BAND	Bando	Protocollo Generale
DETE	Determina	Protocollo Generale
DOCU	Documento	Protocollo Generale
DOMAC	Domanda di accesso civico	Protocollo Generale
DOMACM	Domanda di accesso civico con risposta manuale	Protocollo Generale
TRA	Trasmissione documenti	Protocollo Generale

Per selezionare il valore desiderato, è possibile muoversi con le frecce della tastiera, e confermare l'inserimento tramite il tasto "Invio".

I campi che è possibile navigare da tastiera sono:

- Tipo Documento
- Tramite
- Classificazione
- Fascicolo

Diviene altresì possibile spostarsi di campo in campo con il tasto "TAB" o tornare indietro di un campo con la combinazione "Shift" + "TAB".

2.1.3 Inserimento dei dati giuridici e archivistici

Modalità: Individua il movimento, ovvero se ciò che si sta protocollando è un documento in entrata (arrivo), in uscita (partenza) o di corrispondenza interna all'Amministrazione. Si valorizza attraverso l'apposito menu a tendina posto nella parte alta della maschera di Protocollo



Nota bene: la possibilità di protocollare in arrivo, partenza o interno è gestita tramite l'attribuzione di ruoli specifici all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa. A seconda quindi dei ruoli attribuiti, potrebbero essere visibili combinazioni limitate di modalità di protocollazione.

Unità: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale posto nella parte alta della maschera di Protocollo;

Codice	Descrizione
U_CONT	Contratti
STRADE_2	Ufficio Manutenzioni Stradali

Nota bene: la possibilità di protocollare per più di una unità dipende dalla configurazione del componente all'interno dell'applicativo di Struttura Organizzativa; il default propone l'unità principale di appartenenza.

Tipo Documento: Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

Codice	Descrizione	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Registro
3del	3D Elettronico				Protocollo Generale

Nota bene: la pop up carica un elenco di oggetti ricorrenti che l'Ente ha deciso di standardizzare per velocizzare l'operazione di protocollazione. A questi oggetti possono essere associate anche altre informazioni oltre al campo specifico, come Oggetto, Classificazione, Smistamenti ed altro; queste informazioni sono eventualmente modificabili in un momento successivo all'inserimento. È uno strumento utile nel caso in cui un utente si trovi a dover protocollare un numero importante di documenti simili o afferenti agli stessi particolari.

Riservato: se valorizzato a "SI" indica che la visibilità del documento è riservata all'unità protocollante e alle altre unità che siano autorizzate, tramite ruolo e competenze, a visualizzare documenti riservati.

Oggetto: È il riassunto del contenuto dell'atto, dato obbligatorio ma libero. Il campo può contenere fino a 2000 caratteri. Come per il Tipo Documento, è possibile caricare una serie di Oggetti ricorrenti, da utilizzare per velocizzare la protocollazione (pop up .

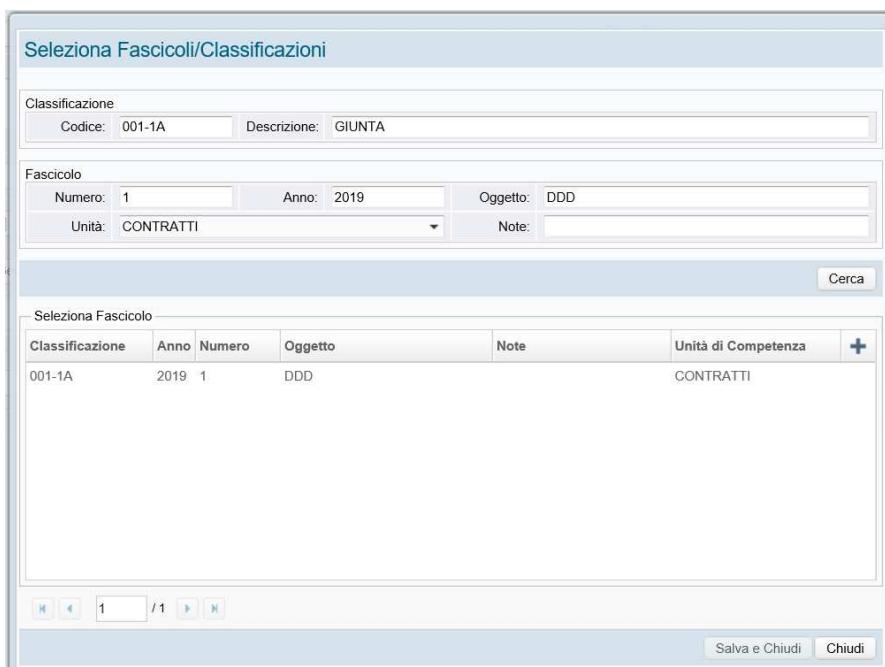


Doc. Principale: Tramite il pulsante , il sistema accede direttamente alla maschera di Esplora Risorse di Windows, dalla quale è possibile ricercare il file da allegare. Tramite il pulsante  è possibile accedere alla funzionalità per l'acquisizione tramite scansione interattiva. Una volta inserito un file, è eventualmente possibile eliminarlo tramite l'apposito pulsante (). Il pulsante  attiva un campo editabile che consente la modifica del nome del file inserito. Se viene inserito un file firmato digitalmente, il sistema integra un sistema automatico di verifica della firma, parametrizzabile: la verifica può essere eseguita al momento della protocollazione, oppure al momento dell'eventuale invio tramite PEC del documento protocollato. Questa parametrizzazione agisce a livello di intero applicativo per tutti gli utenti.

Tramite: Relativo alle possibili modalità di ricevimento o di spedizione di un documento (es. Raccomandata, Telegramma, Fax) per avere un'ulteriore differenziazione degli atti oltre a quella per tipologia, utile per velocizzare ricerche e visualizzazioni all'interno del registro. I valori presenti sono relativi ad un dizionario personalizzabile a livello amministrativo. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Classificazione: codice della voce di titolario con la quale si classifica il documento. L'inserimento della descrizione viene riportato automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale

Fascicolo: nel caso di fascicolazione del documento, inserire l'anno e il numero del fascicolo di destinazione. Il sistema compila automaticamente il campo descrizione al momento dell'inserimento. Si valorizza utilizzando il relativo menu contestuale, oppure attraverso l'icona  che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;



Selezione Fascicoli/Classificazioni					
Classificazione Codice: <input type="text" value="001-1A"/> Descrizione: <input type="text" value="GIUNTA"/>					
Fascicolo Numero: <input type="text" value="1"/> Anno: <input type="text" value="2019"/> Oggetto: <input type="text" value="DDD"/> Unità: <input type="text" value="CONTRATTI"/> Note: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Cerca"/>					
Selezione Fascicolo					
Classificazione	Anno	Numero	Oggetto	Note	Unità di Competenza
001-1A	2019	1	DDD		CONTRATTI
<input type="button" value="Salva e Chiudi"/> <input type="button" value="Chiudi"/>					

Estremi del Documento: Si riferisce al numero di protocollo e data del mittente presente sul documento in arrivo che si sta protocollando. Visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Nota Bene: vengono gestiti su questo campo controlli automatici che segnalano un errore in fase di salvataggio o protocollazione nei casi in cui:

- I riferimenti al documento esterno risultano inseriti in altri documenti precedentemente protocollati dal proprio Ente, e non è stato esplicitamente indicata la volontà di inserire ugualmente il riferimento in oggetto, valorizzando a 'SI' l'apposito campo 'PROCEDI SE GIA' PRESENTI'. Questo tipo di controllo è utile



per evitare che lo stesso documento venga protocollato più volte da persone diverse all'interno dell'Amministrazione.

Estremi documento: 654 del 12/03/2018 Procedi se presente

- La data del documento esterno risulta:

- ✓ Maggiore della data odierna;
- ✓ Maggiore della data di protocollazione.

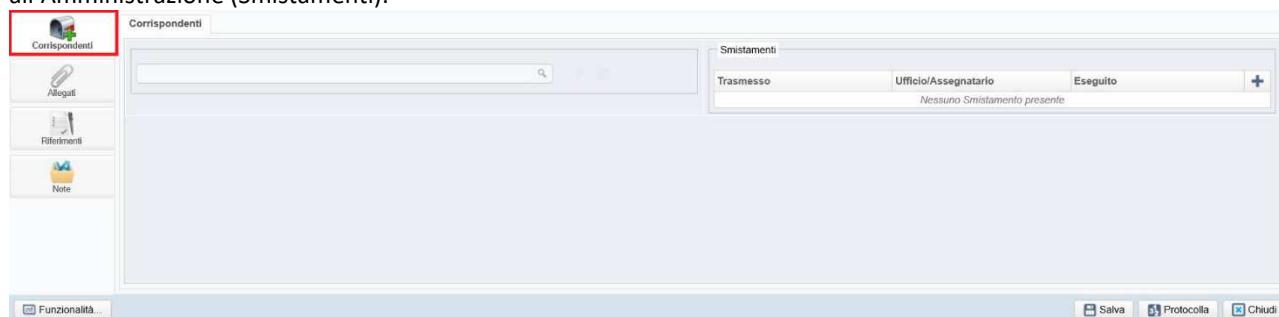
Ricevuto il: Data del "timbro" di arrivo effettivo del documento all'interno dell'ente. Viene visualizzato solo quando il Tipo Movimento (Modalità) è settato su "Arrivo".

Ufficio Esibente: Campo che diventa visibile quando viene scelta la modalità di movimento "Interno" o "Partenza". Permette, tramite il relativo menu contestuale, di valorizzare l'ufficio che ha presentato il documento alla protocollazione. A seconda della profilazione del sistema, l'indicazione dell'ufficio esibente abilita la visibilità del documento agli utenti dell'unità indicata.

Precedente: Individua il riferimento ad un protocollo precedente già esistente nei registri dell'Ente, selezionabile utilizzando il relativo menu contestuale. È presente un controllo su quanto viene inserito, in merito ad effettiva esistenza del riferimento inserito: se i dati inseriti (in termine di anno e numero di protocollo) trovano riscontro, il sistema pone un'icona di check positivo vicino ai campi () , la quale diventa un collegamento al documento inserito; in caso contrario, mostra un messaggio con l'indicazione che i dati inseriti non trovano riscontro.

2.1.4 Inserimento di rapporti e gestione anagrafica

Nella parte inferiore della maschera del protocollo, che si suddivide in più sottosezioni, di cui viene messa in evidenza la sottosezione "Corrispondenti", nella quale è possibile riportare gli eventuali destinatari esterni e interni all'Amministrazione (Smistamenti):



Una volta inserito il dato nel campo "Mittenti", premendo il pulsante Invio sulla tastiera o cliccando la lente di ingrandimento () , il sistema riporta direttamente i dati nella maschera, se quanto digitato trova riscontro univoco nelle banche dati dei soggetti. In alternativa, apre una maschera con l'elenco dei soggetti che rispettano i dati digitati. A questo punto, è sufficiente selezionare il dato desiderato per confermare l'inserimento del rapporto. Per inserire un ulteriore rapporto, è sufficiente editare un nuovo dato nel campo "Mittenti". Per eliminare un rapporto precedentemente inserito, è possibile cliccare l'apposito pulsante () .

2.1.4.1 Ricerca soggetti in fase di protocollazione

È possibile ricercare inserendo direttamente nel campo della maschera utilizzando

- Una o più parole intere (ad es. ROSSI, ROSSI MARIO, PROVINCIA BOLOGNA). Inserendo una parola intera verranno resi come risultati tutte le registrazioni che contengono la parola chiave, a prescindere dalla posizione della parola chiave nella descrizione;



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

- Il carattere jolly % nelle seguenti combinazioni:
 - Alla fine di porzioni di parole, per trovare tutte le parole che cominciano con la chiave utilizzata; ad esempio ROSS%
 - All'inizio di porzioni di parole, utilizzando in questo caso il doppio carattere jolly; ad esempio %%OSSI
- Inter codice fiscale o partita iva.

La ricerca viene eseguita su tutte le banche dati anagrafiche integrate nell'applicativo, tra le quali viene previsto l'accesso all'archivio dell'anagrafe dei residenti. Se alla ricerca corrisponde un solo risultato possibile, il risultato viene immediatamente riportato nella maschera, senza passare da ulteriori finestre. Al contrario, se alla ricerca corrisponde più di un risultato il sistema presenta un'ulteriore finestra che riporta tutte le corrispondenze trovate.

Accesso alla banca dati PEC di I.P.A.

Il sistema prevede l'integrazione con l'indice IPA mettendo a disposizione, degli utenti abilitati, una specifica funzione di aggiornamento dei dati e/o consentendo la sincronizzazione con tale banca dati tramite processo automatico attivato periodicamente, che l'ente può configurare in base alle specifiche esigenze (ad esempio tramite elaborazione notturna). La fase applicativa si compone di tre sezioni:

Criteri di aggiornamento: tramite la quale assegnare un nome identificativo all'operazione compilando il campo NOME CRITERI AGGIORNAMENTO (per es. "Provincia di Venezia" o "Comuni della Provincia di Venezia");

Dati Amministrazioni	
Codice Amministrazione	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tutte
Descrizione	<input type="text"/>
Ricerca per ente	<input type="text"/> Comune
Nella Regione	<input type="text"/> LOMBARDIA
Nella Provincia	<input type="text"/> MILANO

Dati Amministrazioni: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica amministrazione inserendone il CODICE AMMINISTRAZIONE oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'Amministrazione;

Dati AOO: tramite la quale aggiornare la banca dati di una specifica area organizzativa omogenea inserendone il CODICE AOO oppure compilando il campo DESCRIZIONE con la denominazione dell'AOO. In alternativa, è possibile scaricare tutte le Aree Organizzative Omogenee afferenti ad una data Regione o Provincia.

Nel caso in cui l'operazione di sincronizzazione non dovesse andare a buon fine, sulla Scrivania virtuale dell'utente che ha attivato l'elaborazione verrà posta una specifica attività di notifica tramite la quale sarà possibile verificare il problema e/o riattivare l'elaborazione.

Si è verificato un errore nello scarico IPA COMUNI PROV. MILANO

2.1.4.2 Inserimento di un nuovo soggetto in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore, in fase di registrazione di un nuovo documento, ha la possibilità di inserire nuovi corrispondenti non ancora compresi in una delle banche dati anagrafiche a disposizione.

È possibile operare in due modi distinti, a seconda che si conosca o meno il codice fiscale o partita iva del nuovo soggetto:

- Se viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato anche nella banca dati denominata "Altri Soggetti", e sarà ricercabile successivamente;
- Se non viene inserito il codice fiscale (o partita iva), il soggetto viene registrato soltanto sulla singola registrazione di protocollo che si sta effettuando: in questo modo si preserva la conservazione dell'informazione ma non si compromette l'integrità della banca dati dei soggetti. Questo tipo di inserimento non pregiudica il ritrovamento successivo della registrazione di protocollo tramite denominazione del corrispondente.



GRUPPO FINMATICÀ
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev. 03

Per accedere alla maschera di inserimento soggetto, è necessario cliccare l'apposito pulsante . Il sistema apre la finestra dedicata, la quale è così composta:

Anche in questo caso sono presenti tre sezioni, la prima per i dati anagrafici principali, quindi la sezione Recapiti e contatti per l'inserimento dei recapiti di residenza, domicilio e relativi contatti, la terza espone i valori relativi a periodi storizzati del soggetto. I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso e nella maggior parte dei casi i campi sono liberamente compilabili dall'utente; gli altri:

- NI: viene compilato in automatico dal sistema con un numero progressivo al momento dell'inserimento del soggetto.
- Sesso: se individuo, scegliere dal menu a tendina.
- Tipo soggetto: consente di attribuire al soggetto l'attributo attraverso apposito menù popolato da valori confermati nell'apposito dizionario.
- Dal: il sistema propone in automatico la data corrente; è possibile modificarla tramite l'apposita pop up di calendario , o scrivendo direttamente nel campo.
- Al: il sistema propone in automatico il campo vuoto; è possibile modificare il valore impostando la data di chiusura del soggetto. Da quella data il soggetto non sarà più reperibile dalle ricerche per l'inserimento dei suoi dati nel campo corrispondente dei documenti di protocollo.
- Comune e Provincia: i campi vanno valorizzati tramite la pop up disponibile nel campo Comune, come illustrato poco sopra.

Una volta inseriti tutti i dati, per registrare il soggetto è necessario cliccare il pulsante posto in basso a destra nella maschera. Il sistema darà un messaggio di conferma; il dato inserito sarà visualizzabile nel corpo centrale della maschera principale. Il soggetto inserito sarà adesso utilizzabile anche in fase di protocollazione dei documenti, attraverso l'apposita funzione di inserimento dei mittenti/destinatari.

2.1.4.3 Modifica di un soggetto esistente in fase di protocollazione

Ogni utente protocollatore ha la possibilità di modificare le registrazioni anagrafiche esistenti nella banca dati "Altri Soggetti", se si renda necessario. Per poter modificare un soggetto esistente, è necessario attivare l'apposita icona presente a destra di ogni soggetto trovato nella fase di ricerca.

Ad ogni soggetto, oltre alle informazioni relative al cognome e nome o denominazione e i dati anagrafici, possono essere

integriati i dati relativi a diversi recapiti e per ogni recapito diverse tipologie di contatto (definizione dei relativi dizionari al paragrafo 2.2.5 del presente manuale). Nell'immagine riportata di seguito viene ad esempio visualizzato il dettaglio di un soggetto per il quale sono stati registrati 3 recapiti (residenza, domicilio e sede legale): al recapito di tipo Residenza risultano associati 2 contatti, un indirizzo di tipo mail (posta elettronica semplice) e uno di tipo mail PEC (posta elettronica certificata).

Nota bene: la banca dati “Altri Soggetti”, a cui fa riferimento la banca dati specifica dell’applicativo, è in realtà una banca dati trasversale ad altri applicativi rilasciati da Gruppo Finmatica potenzialmente installati. Posso esserci casi in cui il soggetto sia stato inserito da uno di questi altri applicativi (ad esempio, applicativi di Gestione Personale) e che quindi non sia modificabile come appena esposto, in quanto di priorità dell’altro applicativo.

2.1.4.4 Indicazione di destinatario “Per Conoscenza” sulle registrazioni di protocollo

L’applicativo rende disponibile la possibilità di indicare che il soggetto collegato alla registrazione di protocollo è “per conoscenza”. In caso di invio tramite PEC della registrazione con destinatari per conoscenza, l’attributo confluiscerebbe nella segnatura allegata alla PEC stessa, di modo da poter essere interpretata dai sistemi interoperabili dei destinatari. Allo stesso modo, se si riceve una PEC destinata alla protocollazione, che nella segnatura riporta l’attributo, viene riportato in automatico nella registrazione di protocollo.

Per settare un soggetto come destinatario per conoscenza è necessario agire sulla casella di spunta posta sulla destra di ogni soggetto presente sulla registrazione di protocollo, nella sezione “Corrispondenti” della maschera di protocollo:



Corrispondenti Smistamenti

Destinatari

ROSSI ROSSANA	<input checked="" type="checkbox"/> CC
GIRAFFA MARCO	<input type="checkbox"/> CC

VIA PISAPIA, 450 40100 (BO)

Il rapporto così contrassegnato viene mostrato in corsivo nella maschera.

Per funzionamento specifico dei sistemi di Posta Elettronica Certificata, non è possibile inviare messaggi che presentino esclusivamente destinatari per conoscenza, dovendo prevedere obbligatoriamente almeno un destinatario diretto.

2.1.5 Inserimento di smistamenti

L'inserimento degli smistamenti è possibile dalla sezione "Corrispondenti" nella parte bassa della maschera di protocollazione, dall'apposito riquadro a destra "Smistamenti". Per inserire un nuovo smistamento, è possibile cliccare l'apposito pulsante (+). Il sistema aprirà la maschera per la scelta e l'inserimento dello smistamento:

Smistamenti

Tipo di Smistamento: COMPETENZA CONOSCENZA
 Unità di Trasmissione: CONTRATTI

Struttura Organizzativa

- ◀ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE
 - ▶ U_LLUNGA - unità con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova - prova - prova - prova - prova - prova - prova-fine
- ◀ A_FIN - AREA FINANZIARIA
 - ▶ Componenti
- ◀ A_PATRIM - AREA PATRIMONIO
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA
- ◀ A_RISUMA - AREA RISORSE UMANE
 - ▶ Componenti
 - ▶ S_ALCO - SERVIZIO ACCADEMICO

Unità Organizzative selezionate

Nessuna unità organizzativa assegnata.

Componenti selezionati

Nessun componente assegnato.

Legenda

Unità con componenti abilitati Unità senza componenti abilitati Unità senza componenti Utente abilitato Utente non abilitato

Inserisci e Nuovo Inserisci e chiudi Chiudi

Nella parte alta della schermata è possibile scegliere se lo smistamento che si sta inserendo è per "competenza" o per "conoscenza".

La maschera si presenta suddivisa in due parti: nella parte sinistra vi è riportata la struttura organizzativa dell'Ente. Nella parte destra, due riquadri:

- Elenco Unità cui smistare il documento;
- Elenco Componenti cui assegnare il documento.

L'applicativo dà la possibilità infatti di smistare i documenti sia a una o più unità o uffici, sia direttamente a specifici utenti.

Nota bene: la possibilità di smistare e di assegnare direttamente a componenti specifici è gestita a seconda del ruolo e delle competenze assegnate all'utente protocollatore. Potrebbe quindi essere possibile che da utente a utente la schermata si presenti diversa, o che alcuni utenti non possano assegnare direttamente ad altri utenti ma solo smistare ad uffici, o altro ancora. Queste valutazioni vengono fatte insieme all'Amministrazione nella fase di installazione e configurazione degli applicativi.

Questa maschera funziona secondo il principio del “trascinamento” (drag & drop): dopo aver individuato il destinatario (ufficio o componente) da inserire, è sufficiente trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi rilasciare dentro la finestra scelta. Trascinando, si ottiene questo:

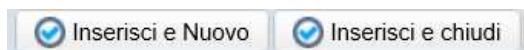
Struttura Organizzativa		Unità Organizzative selezionate	
◀ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE		A_PATRIM - AREA PATRIMONIO	✖
▶ Componenti			✖
▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE			✖

Nel caso in cui un inserimento venga fatto per errore e vada cancellato, è necessario cliccare sul cestino (☒) posto a destra del destinatario.

In alternativa al “trascinamento” (drag & drop), è possibile utilizzare l'apposito pulsante “Aggiungi Unità” (nel caso di selezione di Unità) o “Aggiungi Componente” (nel caso di selezione Componente):

Struttura Organizzativa		Unità Organizzative selezionate	
◀ SG_001 - SEGRETARIO GENERALE	Aggiungi Unità	Nessuna unità organizzativa assegnata.	
▶ Componenti			
▶ VOLPE ANTONIO			
◀ OP_001 - ORGANI POLITICI			
▶ GC_001 - GIUNTA COMUNALE			
▶ CC_001 - CONSIGLIO COMUNALE			
Componenti selezionati			

E' possibile inserire uno o più smistamenti tramite i pulsanti:



- Inserisci e Nuovo: Permette di salvare lo smistamento o gli smistamenti inseriti, e di inserirne ulteriori. Ad esempio, nel caso in cui il documento necessiti di smistamenti sia per competenza che per conoscenza, si possono inserire prima gli smistamenti per competenza:

Smistamenti

Tipo di Smistamento:	
COMPETENZA	CONOSCENZA
CONTRATTI	

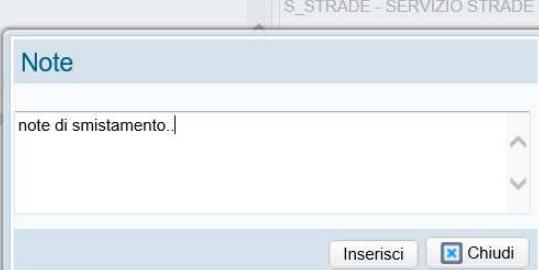
Struttura Organizzativa		Unità Organizzative selezionate	
◀ A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE		S_STRADE - SERVIZIO STRADE DELLA PROVINCIA	✖
▶ Componenti		A_FIN - AREA FINANZIARIA	✖
▶ S_AMMPE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO PERSONALE			✖
▶ U_LUNGA - unita con descrizione lunga 500 caratteri x test - stefania - prova - prova - prova - prova - prova-fine			✖
◀ A_FIN - AREA FINANZIARIA			✖

- Cliccando sul tasto “Inserisci e Nuovo”, il sistema salva gli smistamenti inseriti e ripresenta la maschera vuota, di modo che sia possibile selezionare il tipo smistamento “Conoscenza” ed aggiungere altri smistamenti.
- Inserisci e Chiudi: Registra gli smistamenti inseriti e chiude la finestra, riportando l'utente alla maschera principale di inserimento protocollo.



GRUPPO FINMATICÀ
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

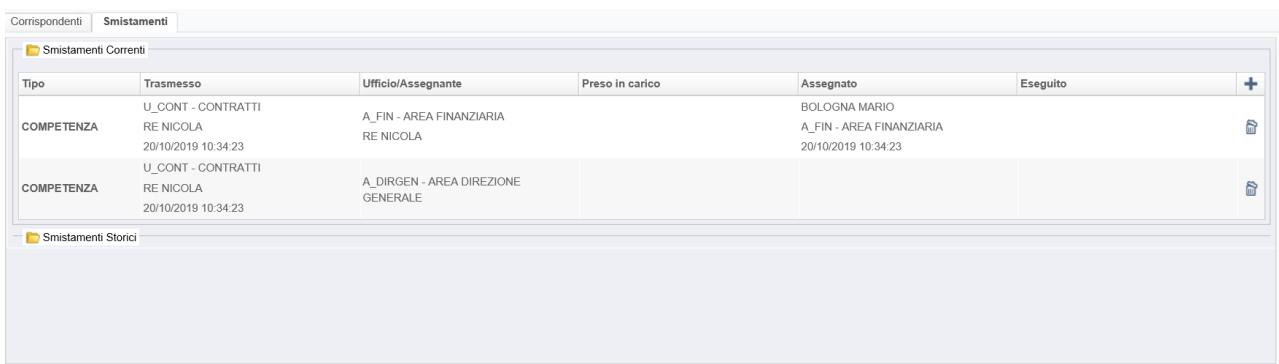
L'icona () apre una finestra nella quale è possibile inserire delle note specifiche che accompagnano lo smistamento:



The screenshot shows a 'Note' dialog box overlaid on a main application window. The dialog box has a title bar 'Note' and a text area containing 'note di smistamento...'. At the bottom are two buttons: 'Inserisci' (Insert) and 'Chiudi' (Close). The background application window shows various organizational units and components.

Inseriti gli smistamenti, e tornati sulla maschera principale di inserimento protocollo, il riquadro degli smistamenti apparirà popolato con i dati appena inseriti.

È altresì possibile inserire gli smistamenti dall'apposita maschera di dettaglio posta nel riquadro di inserimento "Corrispondenti": in questa, sarà possibile visualizzare le informazioni aggiuntive, come eventuali assegnatari, data/ora di presa in carico, storico degli smistamenti, dettagli degli smistamenti ripudiati, eccetera:



The screenshot shows the 'Smistamenti' tab within the 'Corrispondenti' section. It displays a table of distribution entries. The columns are: Tipo (Type), Trasmesso (Sent To), Ufficio/Assegnante (Office/Assignee), Preso in carico (Picked Up), Assegnato (Assigned To), and Eseguito (Executed). There are two rows of data under 'COMPETENZA':

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_FIN - AREA FINANZIARIA RE NICOLA		BOLOGNA MARIO A_FIN - AREA FINANZIARIA 20/10/2019 10:34:23	
COMPETENZA	U_CONT - CONTRATTI RE NICOLA 20/10/2019 10:34:23	A_DIRGEN - AREA DIREZIONE GENERALE			

Below the table, there is a section for 'Smistamenti Storici' which is currently empty.

2.1.6 Inserimento di allegati

Per inserire allegati generici alla registrazione di protocollo, è necessario accedere alla relativa sezione "Allegati":



The screenshot shows the 'Allegati' tab within the 'Corrispondenti' section. On the left is a sidebar with icons for Correspondenti, Allegati (which is highlighted with a red box), Riferimenti, Note, and Storico. The main area shows a table with columns: Tipo Allegato (Attachment Type), Descrizione (Description), Riservato (Reserved), and Da firmare (To sign). The table contains one row: 'Nessun Allegato' (No attachments).

Tramite l'inserimento (), la gestione () e l'eliminazione () delle informazioni inserite. Le tre funzioni sono accessibili anche tramite il menu contestuale della finestra, oppure attraverso combinazioni di tasti.

Scegliendo l'inserimento di un nuovo allegato (), il sistema presenta la relativa maschera:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Allegato". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there's a field for "Titolo" (Title) with an asterisk, a dropdown for "Tipo Allegato" (Type Allegato) set to "Allegato", and a "Descrizione" (Description) text area. Below these are sections for "Stato Firma" (Signature Status) with radio buttons for "Da Non Firmare" and "Da Firmare" (the latter selected), "Stampa Unica" (Unique Print) with radio buttons for "Si" (selected) and "No", and "Riservato" (Reserved) with radio buttons for "Si" and "No" (the latter selected). There are also fields for "Quantità" (Quantity) set to 1, "Numero Pagine" (Number of Pages) set to 1, "Ubicazione" (Location), and "Origine" (Origin). At the bottom, there's a "Nome File" (File Name) field containing "Nessun File Allegato", a "Dimensione" (Size) button, and three small icons. The dialog has standard Windows buttons at the bottom: "Salva" (Save), "Salva e chiudi" (Save and Close), and "Chiudi" (Close).

È possibile inserire i dati riguardanti la quantità, il numero di pagine, scegliere dal menu a tendina la tipologia di allegato che si sta inserendo, ed inserire una descrizione, indicare se si tratta di files da Firmare digitalmente, se devono essere inclusi in Stampa Unica e se sono Riservati. Se è necessario inserire un file, è necessario salvare l'intera registrazione, tramite il pulsante “Salva” della maschera principale; successivamente, tramite il pulsante il sistema accede all’Esplora Risorse di Windows, dal quale è possibile selezionare il file. Se è necessario acquisire l’allegato tramite scansione, cliccando il pulsante viene avviata la funzionalità apposita. Se è necessario eliminare il file associato all’allegato, è possibile intervenire tramite il pulsante .

Una volta inserito, cliccando sul pulsante “Salva e chiudi”, il sistema riporta nella sezione “Allegati” i dati appena inseriti:

Allegati				
Tipo Allegato	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1 Allegato	documenti	No		

Cliccando due volte sui dati di dettaglio, verrà aperta la maschera di dettaglio (accessibile anche cliccando il pulsante). Cliccando direttamente sul pulsante nome del file si aprirà direttamente la possibilità di visualizzare o scaricare il file vero e proprio.

2.1.7 Storico modifiche

La sezione “Storico” presente nella maschera di inserimento protocollo all’apertura si presenta vuota, in quanto la specifica funzionalità viene attivata soltanto dopo che è stata eseguita l’operazione di protocollazione.

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate al documento dalla sua creazione, nonché le date in cui le modifiche sono state effettuate e gli utenti che le hanno inserite. Questo dà la possibilità anche di tracciare le eventuali modifiche che vengono effettuate sui campi o sugli allegati dal momento della creazione (tutti i dati inseriti prima della protocollazione vengono comunque registrati e mostrati) al momento dell’interrogazione.



Storico Flusso Storico Protocollo Storico Flusso Envers Storico Protocollo Envers				
#	Data	Utente	Campo	Valore
▲	18/10/2019 16:44:23	RE NICOLA	+	Codice Classifica: 001-1A - GIUNTA Movimento: ARRIVO Oggetto: NUOVO DOCUMENTO DEL 18/10/2019 File Principale: registroProtocolloNuovi_2.odt Allegato: Allegato Risevato: No File: registroProtocolloModificati.odt Corrispondente: ADS SPA 67847739920 ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT VIA CHIAMIANI, 2

Le righe che vengono evidenziate con l''icona sono riferite a operazioni di cancellazione di allegati (nel caso riportato nell'esempio sottostante, è stato cancellato il "File principale"):

▲	20/10/2019 12:35:02	RE NICOLA	+	File Principale: registroProtocolloNuovi_2.odt Allegato: Allegato Risevato: No File: registroProtocolloModificati.odt

Tramite il menu a tendina "Mostra Campi" è possibile specificare per quale tipologia di "campi" effettuare la ricerca, tra i campi più significativi che compongono la maschera di inserimento protocollo:

Ricerca storico dal:	01/10/2019
Mostra Campi:	– Tutti i Campi --
Utente:	– Tutti i Campi -- Mostra tutti i campi Dati Documento Dati principali del documento: oggetto, movimento, data Dati Fascicolazione Dati di classificazione e fascicolo Destinatari Dati dei destinatari

2.1.8 Controlli in fase di protocollazione e menu "Funzionalità" in fase di creazione e protocollazione di documenti

Una volta inseriti i dati nella maschera, è possibile procedere alla effettiva protocollazione, attraverso il pulsante Protocollo, posto nella parte inferiore maschera. Il sistema procede ad una serie di controlli sui campi definiti obbligatori dall'Ente e rende un messaggio d'errore nel caso in cui non ne siano stati valorizzati, specificando il valore mancante.

Al momento che tutti i dati sono inseriti, cliccando il tasto protocolla il sistema riempie i dati relativi al Registro di protocollo e a numero e data di protocollazione; ad esempio:



Durante la fase di creazione di un nuovo documento di protocollo e, limitatamente per il protocollatore (ed eventuali utenti della stessa unità abilitati), dopo la protocollazione stessa, il menu Funzionalità attivabile attraverso il pulsante Funzionalità... presenta queste opzioni:

- **Nuovo (INS):** apre la maschera di inserimento di un nuovo protocollo.
- **Nuova Lettera:** apre la maschera di inserimento di una nuova Lettera.



- **Copia:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione).
- **Rispondi:** crea un nuovo documento importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo:

Precedente:	2019	1230	Protocollo Generale	
-------------	------	------	---------------------	--

non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno”.

- **Rispondi con Lettera:** crea un nuovo documento “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione (cfr. paragrafo 2.2 Preferenze di Applicazione), ribaltando il movimento e collegandolo al numero di protocollo: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Interno” o “Partenza”.
- **Crea Inoltro:** crea un nuovo documento in “PARTENZA” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”.
- **Crea Inoltro con Lettera:** crea un nuovo documento in “Lettera” importando i dati dal documento dal quale si richiama la funzione, collegandolo al numero di protocollo e inserendo tra gli allegati secondari il documento principale: non è disponibile se il movimento del documento dal quale si vuole richiamare la funzione è “Partenza”.
- **Annulla:** apre pop up nella quale inserire “Motivazione Annullamento” e Unità (tra quelle di appartenenza dell’utente) per cui effettuare la richiesta.
- **Stampa Barcode (ALT + B):** attiva la generazione del codice a barre, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Protocollo:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione, per la successiva stampa dello stesso.
- **Stampa Ricevuta:** attiva la generazione di un report contenente i dati di protocollazione e dettagli ricevuta da consegnare al mittente.
- **Scarica la Stampa Unica:** permette di scaricare il file SU_num-prot_anno-prot.pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) e Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato).
- **Crea la Stampa Unica:** permette di creare un file in formato pdf comprensivo degli allegati (indicati in fase di inserimento come da includere in Stampa Unica) ed eventuale Frontespizio con i metadati del protocollo (se configurato); il file prodotto verrà salvato tra gli allegati del protocollo e disponibile per la consultazione o scarico.
- **Scarica Zip Allegati:** permette di scaricare in unico file compresso tutti i file allegati alla registrazione di protocollo.



- **Importa Allegati da Documentale:** permette di importare files allegati ai documenti registrati nel sistema documentale di diverse tipologie (protocolli, atti, etc.)
- **Gestione Anagrafica:** collegamento all'applicativo Anagrafe Soggetti (Gestione Anagrafe Generale Soggetti)
- **Invia PEC:** apre la finestra dedicata all'invio del documento protocollato tramite Posta Elettronica Certificata (disponibile solo su documenti con movimento "Partenza").

Nel momento che la protocollazione è stata effettuata, il sistema provvede ad instradare i flussi associati al documento; ovvero, gli utenti destinatari degli smistamenti inseriti vedranno comparire sulle proprie Smart Desktop le attività legate al documento protocollato (cfr. capitolo 3).

2.1.9 Visualizzazione e inserimento dei riferimenti del documento

La sezione "Riferimenti" è composta da 4 pagine:

- **Collegamenti:** contiene i Collegamenti agli eventuali documenti collegati al documento in visualizzazione

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
479	2019	Protocollo Generale	Protocollo Precedente	TEST

Nella sezione viene mostrato il numero e anno del documento collegato, il tipo di Registro e di Collegamento, nonché l'oggetto. L'icona (trash) sulla destra permette di cancellare il collegamento al protocollo. L'icona (link), è il collegamento per aprire in una nuova finestra il documento collegato. È possibile aggiungere ulteriori riferimenti tramite il pulsante **+ Inserisci** indicando negli appositi campi Anno, Numero, Registro e Tipo collegamento (ad esempio "Riferimento");

- **Riferimenti:** contiene i dettagli a eventuali pubblicazioni del documento in altri moduli (ad esempio Albo pretorio On Line);
- **Catena Documentale:** visualizza, in maniera ordinale, i protocolli precedenti e successivi collegati al documento, consultabili tramite l'icona (link);
- **Posizioni Archivistiche secondarie:** consente l'inserimento di fascicolazioni secondarie.

2.1.10 Inserimento Note al protocollo

La sezione "Note", è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina:

2.2 Preferenze di applicazione

È data la possibilità di gestire direttamente dall'utente una serie di preferenze rispetto al comportamento dell'applicativo. È possibile accedere alla finestra per la scelta delle preferenze cliccando sul nome utente, posto in alto a destra nella maschera di protocollazione:



Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Preferenze”, l’utente accede alla maschera del dettaglio delle preferenze:

RE NICOLA	
RE.N	
Informazioni	Preferenze
Cambio Password	Test Funzionalità
<input type="checkbox"/> Abilita stampa barcode diretta <input type="checkbox"/> Abilita stampa ricevuta diretta <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di copia <input type="checkbox"/> Duplicare i corrispondenti in fase di risposta <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di copia <input type="checkbox"/> Duplicare gli smistamenti in fase di risposta <input checked="" type="checkbox"/> Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta <input type="checkbox"/> In fase di scansione richiedere il nome file <input checked="" type="checkbox"/> In fase di scansione visualizzare le impostazioni <input type="checkbox"/> Apri il dettaglio del soggetto se univoco	
Modalità:	ARRIVO
Unità protocollante:	U_CONT - CONTRATTI
Unità iter:	STRADE_2 - Ufficio Manutenzioni Stradali
Report timbro:	Timbro con barcode
Salva Salva e chiudi Chiudi	

L’utente ha la possibilità di selezionare la funzionalità desiderata spuntando il quadratino alla sinistra della singola voce per le preferenze on/off; tramite appositi menu a tendina è invece possibile cambiare il valore impostato per le preferenze con valori multipli; dopodiché, è sufficiente cliccare il pulsante “Salva” o “Salva e Chiudi” per registrare l’informazione e tornare alla schermata precedente.

Le preferenze di applicazione (e loro spiegazione) sulle quali è possibile intervenire:

- **Abilita stampa barcode diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le etichette di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Abilita stampa ricevuta diretta:** permette l’abilitazione di funzionalità di stampa immediata per le ricevute di protocollo. È necessaria una configurazione specifica sul pc dell’utente.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.
- **Duplicare i corrispondenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare i rapporti del documento originario, ovvero l’elenco dei mittenti/destinatari.



- **Duplicare gli smistamenti in fase di copia:** indica se, in caso di operazione di copia del documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare gli smistamenti in fase di risposta:** indica se, in caso di operazione di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare gli smistamenti presenti sul documento originario.
- **Duplicare il Fascicolo in fase di copia o risposta:** indica se, in caso di operazione di copia del documento o di creazione di risposta al documento, il sistema debba copiare anche l'informazione relativa alla fascicolazione del documento originario.
- **In fase di scansione richiedere nome file:** tramite la scelta è possibile decidere se il sistema deve ad ogni scansione interattiva richiedere il nome del file, od associare in automatico un nome file univoco ad ogni scansione.
- **In fase di scansione visualizzare le impostazioni:** permette di configurare le richiesta delle impostazioni di scansione interattiva.
- **Apri il dettaglio del soggetto se univoco:** in fase di inserimento corrispondente se il soggetto ricercato è univoco apre comunque la maschera di dettaglio dell'anagrafica.
- **Modalità:** indica su quale delle modalità disponibili all'utente debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione. Valori possibili: Arrivo, Interno, Partenza.¹
- **Unità protocollante:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità protocollante debba aprirsi di default la maschera per la protocollazione dei documenti. Valori possibili: l'elenco delle unità alle quali l'utente è assegnato.
- **Unità iter:** nel caso in cui l'utente abbia più assegnazioni funzionali, indica su quale unità di appartenenza debba aprirsi di default la maschera per la gestione dell'Iter Documentale (cfr. più avanti).
- **Report timbro:** permette di configurare l'aspetto dell'etichetta, con o senza il codice a barre esteso (utile nel caso di stampa con stampanti a impatto).

Cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Cambio Password”, l'utente avrà la possibilità di gestire la propria password di accesso all'applicativo:

¹ Si ricorda che la visualizzazione delle modalità è anche legata agli appositi ruoli assegnati da Struttura Organizzativa. Quindi, non tutti gli utenti potrebbero avere tutte e tre le possibilità.

Una volta inseriti i valori richiesti, cliccando sul pulsante la nuova password verrà salvata a sistema. La funzionalità di cambio password non agisce in caso di integrazione con sistema di autenticazione federata; si invita a fare riferimento alle prassi interne ad ogni Ente per ulteriori chiarimenti.

Infine, cliccando sul proprio nominativo, e quindi sulla pagina “Test Funzionalità” l’utente avrà la di testare:

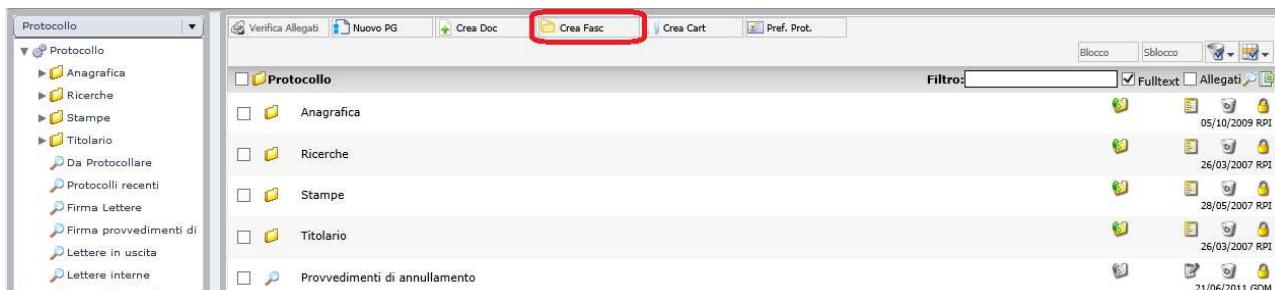
- **Java:** verifica il corretto funzionamento della componente java sul pc, prerequisito per l’utilizzo delle applet di scansione diretta, edita testo e firma digitale.
- **Editor utilizzato:** indica quale editor è utilizzato sul pc, SOFFICE (Open Office) o Microsoft Word.
- **Test Edita Testo:** verifica il corretto funzionamento dell’Edita Testo con l’Editor configurato.
- **Test Firma Digitale:** verifica il corretto funzionamento della firma digitale consentendo la firma di un documento esterno selezionato.

2.3 Creazione di un nuovo Fascicolo

Per gestire al meglio le fasi di classificazione dei documenti protocollati, il sistema di gestione documentale compreso nell’applicativo incorpora una specifica funzionalità di creazione dei fascicoli. È da sottolineare però che non tutti gli utenti potrebbero avere accesso alla funzionalità, secondo quanto deciso dall’Ente in relazione a ruoli e privilegi associati ai vari utenti.



Per procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, l'utente abilitato troverà l'apposita voce nel menu a tendina della Smart Desktop "Crea Fascicolo" o, in alternativa, dovrà portarsi nell'area di lavoro del Sistema Documentale, tramite il menu a tendina "Accedi a Protocollo". Verrà quindi aperta una nuova finestra che conterrà l'area di lavoro "Protocollo":



Nell'immagine superiore è evidenziato il pulsante "Crea Fasc", attraverso il quale è possibile accedere alla finestra di inserimento nuovo fascicolo:



Il sistema propone in automatico, nella parte superiore i dati relativi a data di creazione, modificabile tramite il pulsante posto sulla destra del campo, e Unità, modificabile a seconda delle abilitazioni dell'utente, aprendo il menu a tendina del campo stesso. Il campo "Anno" presenta a sua volta una tendina attraverso la quale è possibile scegliere l'anno di archiviazione, il quale può variare a seconda di come è configurata la classificazione; dipendendo dalla classificazione, questo menu non si popola finché non viene scelta la classificazione, appunto.

Pagina "Dati":

Classificazione: è possibile scrivere la classificazione direttamente nel campo, oppure sceglierla tramite la ricerca, accedendovi tramite la ricerca posta sulla destra del campo stesso.

Oggetto: campo libero a disposizione dell'utente.

Unità competente: il campo viene valorizzato in automatico dal sistema con l'unità di appartenenza dell'utente che sta procedendo alla creazione; nel caso in cui l'utente stesso sia abilitato alla creazione di fascicoli per più unità, tramite il menu a tendina si potrà scegliere fra queste.

Responsabile: campo libero a disposizione dell'utente.

Riservato: tramite il menu a tendina è possibile rendere riservato il fascicolo che si sta creando.

Sezione "Dati Archiviazione":

Data apertura: il sistema propone in automatico la data del giorno nel quale si sta creando il fascicolo; tramite la pop up è possibile selezionare una qualsiasi altra data.



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

Stato archivio: tramite il menu a tendina è possibile scegliere lo stato del fascicolo e gestirne la chiusura. Al momento in cui da questo campo si sceglie uno degli esiti di chiusura ("Deposito" o "Storico"), il sistema compila in automatico il campo "Data Chiusura".

Topografia: campo libero a disposizione dell'utente.

Note: campo libero a disposizione dell'utente.

Al momento in cui sono stati inseriti tutti i dati, è possibile procedere alla creazione del fascicolo tramite il tasto "Crea", situato sulla barra nella parte superiore della finestra. Il sistema provvede alla numerazione del fascicolo e al suo inserimento all'interno della cartella di titolario indicata dall'utente. Una volta ottenuto il numero, sulla sinistra del campo "Oggetto" compare il pulsante , il quale permette di aprire l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo; finestra che si andrà a popolare man mano che i documenti verranno fascicolati. Compare in più nella sezione superiore destra il menu "Funzionalità", il quale conterrà le seguenti voci:

Nuovo: apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo.

Crea sub: permette di creare un sub-fascicolo all'interno del fascicolo di partenza. Il numero che verrà assegnato dal sistema terrà conto del fascicolo dentro al quale viene creato il sub fascicolo. Tipicamente, la numerazione dei sub fascicoli presenta una forma del tipo:

Classifica: 01-01-02 2009 / 18.3

Dove 01-01-02 rappresenta la cartella di titolario, segue l'anno; 18.3 per indicare il terzo sub fascicolo (3) all'interno del fascicolo 18.

Duplica apre una nuova maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, copiando i dati (oggetto, classificazione) dal fascicolo di partenza.

Documenti in Fascicolo apre una maschera con l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, dalla quale è possibile verificare gli allegati al documento (verifica impronta), aggiungere nuovi documenti al fascicolo o modificare classificazione o fascicolo al/ai documenti selezionati.

Stampa copertina lancia la funzionalità di generazione automatica del pdf riportante i dati del fascicolo, da poter usare appunto come "copertina".

Stampa documenti in fascicolo: genera un pdf contenente i dati dei documenti al momento inseriti nel fascicolo stesso.

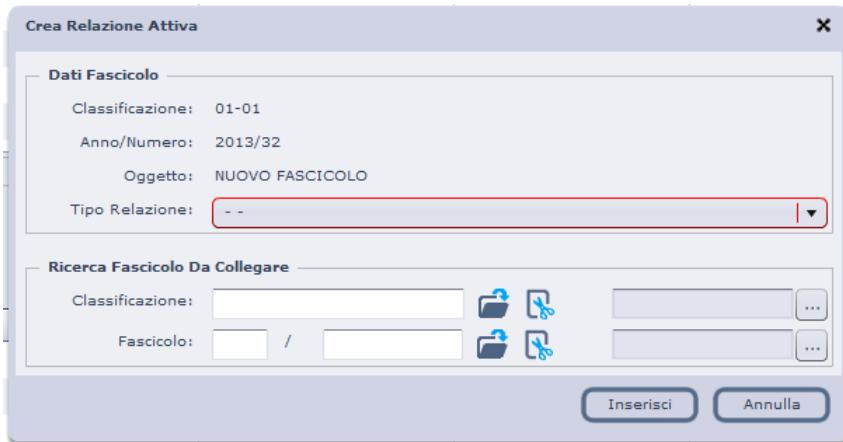
Pagina "Smistamenti":

Questa sezione è attiva se l'impostazione generale di "Iter Fascicolare" è attiva a livello di Ente. In questo caso, in questa sezione è possibile inserire smistamenti con le stesse modalità illustrate per la maschera di protocollo nei paragrafi precedenti. Al momento della creazione e numerazione del fascicolo, viene creato uno smistamento automatico all'unità di competenza indicata in maschera. Non è possibile la presenza contemporanea di due smistamenti per competenza: nel caso, il primo deve essere "eseguito", o deve essere effettuato un "inoltro" (cfr. più avanti in questo manuale).

Pagina "Relazioni"

La terza pagina della maschera introduce il concetto di relazione tra fascicoli. Una volta che il fascicolo è stato numerato, è possibile metterlo in relazione con fascicoli precedenti. È possibile inserire relazioni attive o passive: inserendo una relazione attiva verrà creata la corrispondente passiva sul fascicolo collegato, e viceversa. Questo permette di avere un collegamento rapido ai fascicoli collegati a quello in consultazione. Per inserire una relazione è necessario spostarsi nella pagina dedicata della maschera e cliccare il pulsante "Aggiungi" (+) nella sezione delle Relazioni Attive o Passive. Viene aperta una finestra che si presenta come segue:





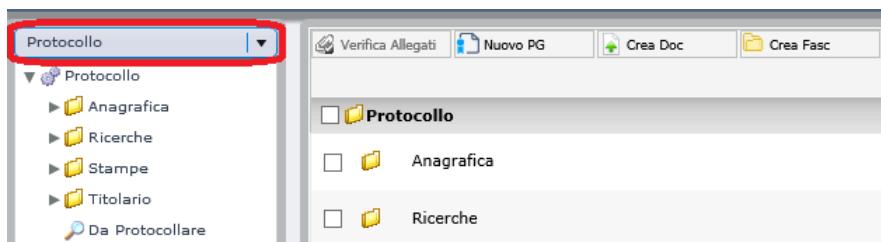
Dal menu a tendina “tipo Relazione” è possibile specificare se si sta inserendo un collegamento generico tra fascicoli (“Collegamento tra Fascicoli”) o una vera e propria relazione “Precedente/Seguente”; in quest’ultimo caso, sarà possibile inserire solo una relazione di questo tipo. Le informazioni sulle relazioni saranno inserite anche nei “collegamenti e riferimenti” dei fascicoli, accessibili da Sistema Documentale.

Pagina “Storico Modifiche”

Allo stesso modo della omonima pagina presente sulle maschere di protocollo, nella nuova maschera del fascicolo è presente una pagina contenente lo storico delle modifiche apportate al fascicolo in consultazione. A partire dalla numerazione, il sistema tiene traccia della situazione precedente e registra data e utente di modifica.

2.3.1 Creazione di fascicoli dall’Area di Lavoro “Titolaro”

La funzione “Crea Fascicolo” assume particolarità nel caso in cui la creazione cominci dall’area di lavoro riservata al Titolaro. Come prima cosa, è possibile accedere a questa area dall’area Protocollo già vista, tramite il menu a tendina situato in alto nella parte sinistra della finestra:



Tramite questo menu a tendina, è possibile spostarsi alle varie aree di lavoro autorizzate per l’utente, tra cui l’area Titolaro. La quantità di voci presenti in questo menu dipende sia dagli applicativi installati, sia dal ruolo assegnato all’utente. Accedendo a quest’area di lavoro l’utente potrà navigare tra le varie cartelle di classificazione e fascicoli che compongono il titolario di classificazione archivistica dell’Ente.

Nella parte centrale della finestra, in alto, è presente la barra funzioni, dove è presente il già incontrato pulsante **Crea Fasc**. La particolarità di accedere alla funzione da una posizione di titolaro sta nell’ereditare dalla posizione di creazione la classifica per il nuovo fascicolo. Ad esempio, cliccando il tasto “Crea Fasc” a partire dalla cartella 01-01, nella finestra di creazione che si apre il campo “Classificazione” sarà già valorizzato con i dati relativi.

2.3.2 Creazione di fascicoli dalla maschera di protocollazione

La funzione di creazione di un nuovo fascicolo è richiamabile anche dalla maschera di protocollazione, di modo da poter gestire la necessità del nuovo fascicolo senza necessità di uscire dal documento di protocollo che lo necessita. Per

per accedere alla funzione è necessario cliccare sull'icona di ricerca del campo fascicolo (), che apre una pop up dalla quale è possibile ricercare ed inserire il valore selezionato;

A prescindere che la maschera mostri dei risultati, sarà possibile aggiungere un nuovo fascicolo cliccando sul  posto alla destra delle descrizioni dei campi, nella sezione “Selezione Fascicolo”, che apre la maschera di creazione nuovo fascicolo descritta nei paragrafi precedenti.

2.4 Firma di documenti principali da maschera di protocollo

È disponibile la funzione di firma digitale dei documenti principali allegati alle maschere di protocollo. Sarà possibile apporre la firma digitale soltanto prima della protocollazione. Il pulsante  Firma che lancia la funzione è posizionato nella parte inferiore destra della maschera di protocollazione. Solo nel caso sia presente l'allegato principale, e soltanto prima della protocollazione, lancia l'apposita applicazione di firma digitale, nella quale sarà necessario inserire il codice PIN del dispositivo di firma collegato preventivamente. Una volta eseguita l'attività di firma, il sistema riproporrà la maschera di protocollazione con il file firmato e il pulsante di Firma non sarà più visibile. La funzionalità è sensibile a particolare autenticazione gestita su singolo utente.

2.4.1 Verifica della firma digitale e memorizzazione dell'esito

È inoltre disponibile la funzione di memorizzazione della data/ora di verifica della firma digitale, oltre all'esito della verifica stessa. L'informazione della data/ora di verifica viene visualizzata sulla riga corrispondente all'allegato principale.

2.5 Gestione dei documenti da fascicolare

L'applicativo integra nativamente la funzionalità dedicata all'introduzione all'interno del Sistema di Gestione Documentale di documenti che non necessitano di protocollazione. Sarà quindi possibile inserire nel sistema, classificare e/o fascicolare, gestire l'iter documentale su documenti dei quali non si ritenga necessario provvedere alla registrazione nel repertorio ufficiale di protocollo, né in nessun altro repertorio.

In particolare, sarà possibile gestire come documenti non protocollati sia messaggi provenienti da PEC o dall'integrazione con il Fax Server, sia documenti non presenti in nessuna forma nel sistema.

2.5.1 Registrazione di “documenti da fascicolare”

La tipologia rappresentata dai documenti da inserire nel sistema e che non siano precedentemente presenti nel sistema è stata nominata “documenti da fascicolare”. Per poter inserire nuovi “documenti da fascicolare”, è necessario lanciare l'apposita funzione dal menu a tendina della Smart Desktop. È prevista una nuova maschera dedicata, la quale all'apertura si presenta come nell'immagine seguente; la possibilità di creare documenti di questo tipo è a sua volta dipendente da specifica abilitazione su singolo utente.



I campi disponibili per la registrazione delle informazioni sono:

- Tipo Documento** il campo funziona con la stessa logica e mostra gli stessi campi del corrispettivo sulla maschera di protocollo; non riporta eventuali informazioni sul registro associato al tipo documento.
- Riservato** come per le registrazioni di protocollo, è possibile rendere riservate anche le registrazioni dei documenti classificabili. La logica di visualizzazione dei documenti riservati è analoga a quanto avviene per i documenti protocollati.
- Oggetto** il campo segue la stessa logica dell'analogo campo oggetto sulle maschere di protocollo.
- Classificazione e Fascicolo** è possibile classificare e/o fascicolare i documenti classificabili. Questo permette di renderli visibili all'interno delle cartelle relative del titolario.

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono:

- Allegati** è possibile inserire file come allegati alle registrazioni dei documenti classificabili, sia direttamente tramite l'esplora risorse di Windows, sia tramite scansione ottica interattiva; analogamente a quanto accade nella maschera di protocollo è inoltre possibile inserire "Smistamenti" sui documenti classificabili, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale.
- Riferimenti** è possibile inserire "Classificazioni secondarie", nelle modalità descritte nella analoga pagina sulle registrazioni di protocollo.
- Note** è utilizzabile dall'utente per aggiungere note alla protocollazione, note che saranno poi visibili da questa pagina.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie (le quali dipendono dalle stesse impostazioni legate alle registrazioni di protocollo in termini di oggetto, classifica e fascicolo), attraverso il pulsante SALVA posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

I documenti classificabili saranno identificabili nel Sistema Documentale da una specifica icona e da uno specifico titolo nel blocco documentale, ad esempio:

	Documento del 04/09/2017 12:51:00
Oggetto:	NOTE INTERNE
Classifica:	01/01 2016 / 1

2.6 Pubblicazione su Albo On Line dalle maschere dei documenti protocollati

L'applicativo integra nativamente la funzionalità che permette la pubblicazione dei documenti protocollati sull'Albo On Line gestito dall'applicativo *AGSME – Gestione Messi Notificatori e Albo Pretorio* rilasciato da *Gruppo Finmatica*. La versione minima di *AGSME* per la gestione dell'integrazione è 1.4.1. L'integrazione si realizza con un pulsante presente nelle maschere di protocollo, identificato dalla descrizione "Pubblica all'albo".

Cliccando sul pulsante verrà aperta la relativa maschera per l'inserimento di nuove pubblicazioni, riportando le informazioni presenti nella maschera di protocollo, nel dettaglio:

- ✓ Oggetto della registrazione di protocollo = Oggetto della pubblicazione
- ✓ Riservato sulla registrazione di protocollo = Riservato sulla pubblicazione
- ✓ Tipo documento della registrazione di protocollo = Tipo documento della pubblicazione
- ✓ Mittente se registrazione di protocollo in arrivo = Ente Richiedente della pubblicazione
- ✓ Destinatario se registrazione di protocollo in partenza = Ente Richiedente della pubblicazione.

L'eventuale allegato principale della registrazione di protocollo verrà importato come allegato principale nella pubblicazione; allo stesso modo, eventuali allegati secondari saranno riportati come allegati secondari alla pubblicazione. Dalla maschera di inserimento della nuova pubblicazione così composta sarà possibile inserire le ulteriori informazioni non gestite direttamente da protocollo (ad esempio l'intervallo di pubblicazione) e numerare la registrazione nel registro di Albo Pretorio.

La numerazione nel registro di Albo Pretorio attiverà un collegamento nella cartella "Elenco dei collegamenti e riferimenti per il documento", accessibile dal sistema documentale ed identificata dall'icona , per il singolo documento protocollato pubblicato; questo permetterà di accedere alla registrazione su albo partendo dalla ricerca del documento di protocollo. Eventuali modifiche sulla registrazione di protocollo di un documento già pubblicato all'albo non allineano automaticamente la pubblicazione stessa: un messaggio in questo senso viene dato all'utente all'atto del salvataggio delle informazioni sulla registrazione di protocollo. Sarà comunque sempre possibile accedere alla pubblicazione numerata cliccando la stessa voce di menu "Pubblica all'Albo" del menu funzionalità.

In caso di annullamento della registrazione di protocollo, verrà automaticamente annullata la relativa pubblicazione. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicabile con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

La funzionalità di pubblicazione all'albo on line è disponibile su tutte le maschere riportanti documenti protocollati (maschera di protocollo, maschera di protocollo di documenti provenienti da interoperabilità, maschera della lettera);

La funzionalità viene abilitata da uno specifico privilegio (PUBALBO), il quale di default viene automaticamente associato ai ruoli per la creazione di nuove registrazioni di Albo Pretorio sull'applicativo specifico; la funzionalità sarà quindi abilitata sulle maschere di protocollo soltanto agli utenti aventi almeno un ruolo nell'applicativo di *Gestione Messi Notificatori e Albo Pretorio*.



3 Gestione delle Attività della Smart Desktop

Si è detto poco sopra che al momento in cui viene lanciata dall'utente la protocollazione, il sistema provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Smart Desktop di un'attività legata allo smistamento stesso. La situazione che si presenta all'utente destinatario di uno smistamento è la seguente:

			Cerca
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 0000299: LETTERA DI COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA 21/10/2019 11:57:43 19/01/2020 11:57:43
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 264 del 27/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO 27/09/2019 15:49:43 26/12/2019 00:00:00
		Prendi in carico	Prendi in carico - PG 2019 / 259 del 25/09/2019 ARRIVO : DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA XXXX 25/09/2019 16:34:47 24/12/2019 00:00:00

Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l'utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di scadenza, un link che direttamente dalla scrivania virtuale permette l'accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento , il pulsante che mostra i dettagli dell'attività da cui possono essere consultati anche gli eventuali allegati presenti e le note inseribili su ciascuna attività grazie alla funzione .

Nei prossimi paragrafi, verranno affrontate le possibilità presenti nell'applicativo per la gestione e il proseguimento degli iter documentali. Si sottolinea che anche per i documenti non protocollati la gestione dell'iter documentale è del tutto simile a quanto verrà mostrato per i documenti protocollati.

3.1 Gestione di un singolo documento

Al momento che l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "prendi in carico", entrando nel documento (attraverso il pulsante) avrà nel menu Funzionalità (Funzionalità...) alcune voci in più, relative alla gestione dell'iter documentale, ovvero dello smistamento stesso.

Nel dettaglio, le voci sono:

- **Rifiuta Smistamento:** apre una finestra nella quale il destinatario dello smistamento può inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. L'ulteriore click sul pulsante "Ripudia" creerà un'attività sulla scrivania virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato, oltre che riportare il motivo inserito.
- **Prendi in carico:** l'attività di presa in carico, riproporrà sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario.
- **Prendi in carico ed inoltra:** apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità, o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento. Sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del Sistema di Gestione Documentale.
- **Prendi in carico ed esegui:** come per Prendi in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale.



- **Prendi in carico ed assegna:** oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità. L'attività rimarrà in carico.
- **Prendi in carico, smista ed esegui:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente). La differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da Sistema di Gestione Documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Quindi, le operazioni a disposizione dell'utente si dividono in operazioni che mantengono l'annotazione delle attività sulla scrivania virtuale, e operazioni che "eseguono" direttamente l'attività, eliminando il promemoria dalla scrivania.

Si è detto poco sopra che se viene scelta dal menu la voce "Prendi in carico", l'attività rimane sulla scrivania con lo stato modificato:



Al momento che, dopo aver eseguito l'operazione di presa in carico, l'utente destinatario di smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania, attività del tipo "in carico", entrando nel documento (come di consueto, attraverso il pulsante) avrà nel menu Funzionalità (Funzionalità...) le voci che seguono. Per il dettaglio si rimanda a quanto scritto poco sopra:

- **Assegna**
- **Inoltra**
- **Esegui**

Attraverso queste funzionalità, si ha la possibilità di rimuovere il promemoria dell'attività dalla propria Smart desktop, ovvero dichiarare "eseguita" l'attività legata al documento ricevuto.

3.2 Gestione multipla di documenti

Dalla Smart desktop è possibile effettuare alcune operazioni anche su più documenti contemporaneamente, selezionando una o più attività omogenee per Tipologia con un check sul pulsante , vengono attivati i bottoni per poter eseguire le funzioni contestuali associate.

The screenshot shows the Smart Desktop interface with a list of five documents, each with a checked checkbox and a star icon. The documents are:

- Prendi in carico PG 2018 / 122: INVIO RIEPILOGO E STATO AVANZAMENTO LAVORI - MARZO 2018
- Prendi in carico PG 2018 / 91: RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI
- Prendi in carico PG 2018 / 90: ISTANZA N.234/2018
- Prendi in carico PG 2018 / 89: RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI
- Prendi in carico PG 2018 / 88: NOMINA CONSULENTI ESTERNI

Eventuali ulteriori funzioni associate alla Tipologia, potranno essere raggiunte tramite la funzione 



Ogni attività infine, può essere contraddistinta per priorità: attraverso il pulsante , sarà possibile assegnare una priorità alta , normale  o bassa  da utilizzare anche ai fini dell'ordinamento.

Se il pulsante  viene selezionato su un documento già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



Quindi, attraverso le funzionalità della Smart Desktop, l'utente ha la possibilità di avere sempre sotto controllo la situazione relativa alle sue attività, e di permettere il proseguimento degli iter documentali. Man mano che gli utenti effettuano le operazioni di presa in carico, di esecuzione o di inoltro, o aggiungono smistamenti ai documenti, su ogni singolo documento è possibile seguire i passi che il documento ha effettuato. Entrando in visualizzazione sul singolo protocollo, e posizionandosi sulla pagina relativa agli smistamenti, saranno valorizzati in automatico dal sistema i campi descrittivi degli iter seguiti dal documento. Ad esempio:

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	
COMPETENZA	UFFICIO PROTOCOLLO RE NICOLA 21/10/2019 11:57:33	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	CECILIO CRISTIAN 22/10/2019 10:36:55			

3.3 Gestione dei documenti dal Sistema Documentale: “Iter Documentale”

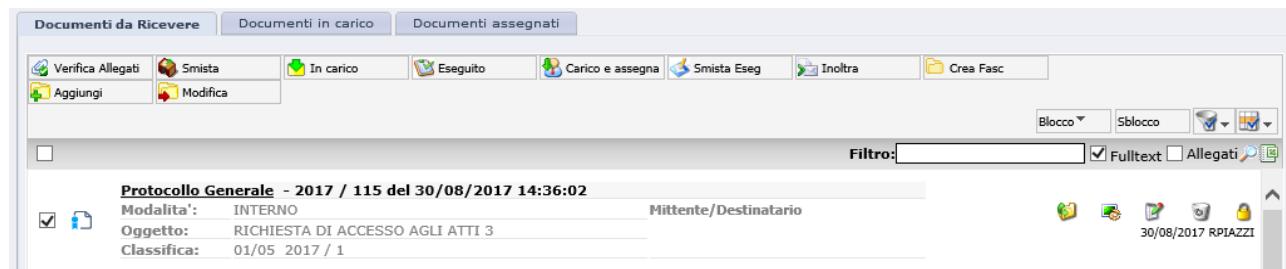
Nel paragrafo precedente si è vista la gestione delle attività poste sulla scrivania virtuale. È possibile arrivare agli stessi risultati anche dall'area di lavoro “Protocollo”, alla quale si accede dal menu a tendina posto nella parte superiore della Smart Desktop. Nella parte sinistra della finestra principale del sistema documentale, come ultima voce è presente “Iter Documentale”, la quale si presenta come segue:





Nel caso l'utente sia componente di più unità organizzative, attraverso il menu a tendina “Unità Organizzativa” potrà selezionare l'unità per cui desidera visualizzare gli smistamenti, quindi lanciare la ricerca con l'apposito pulsante.

L'esito della ricerca proporrà l'elenco dei documenti nella visualizzazione consueta, ma integrata nella nuova maschera:

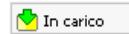


Mantenendo quindi sia la possibilità di visualizzare/modificare il documento attraverso le icone consuete, sia la possibilità di continuare a gestire in multi selezione i documenti presenti nelle viste, con le stesse modalità visualizzate nel paragrafo precedente attraverso gli appositi pulsanti.

Il funzionamento di questi pulsanti è simile ai loro omonimi presenti nella gestione del singolo documento esposta poco sopra. Il dettaglio dei pulsanti:



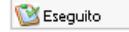
“Smista”, apre la finestra degli smistamenti, permettendo di aggiungerne ai documenti selezionati.



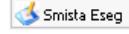
“Prendi in carico”.



“Prendi in carico e Assegna”.



“Eseguito”, identico a “Prendi in carico e Esegui”.



“Smista e Esegui”, identico a “Prendi in carico, Smista e Esegui”.



“Inoltra”, identico a “Prendi in carico e Inoltra”.

Se la selezione viene attivata sui documenti già in carico all'utente, la finestra presenta questa pulsantiera:



I pulsanti presenti (Assegna, Inoltra, Eseguito, Smista) hanno funzionamento identico a quello dei loro omonimi già incontrati.



GRUPPO FINMATICÀ
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

3.4 Gestione degli smistamenti dei documenti da fascicolare

Come visto poco sopra, è possibile inserire smistamenti sui documenti da fascicolare, sia per competenza che per conoscenza. L'inserimento dello smistamento porterà alla creazione sulla Smart Desktop degli utenti destinatari delle attività di gestione dell'iter documentale, in modo analogo a quanto succede per gli smistamenti dei documenti protocollati. Le attività relative agli smistamenti dei documenti da fascicolare saranno del tipo "Da ricevere – Documento oggetto del *data di registrazione*". Accedendo da Smart Desktop, saranno presenti le voci per la gestione dell'iter documentale, secondo la stessa logica degli smistamenti dei documenti protocollati:

- Prendi in carico
- Prendi in carico ed inoltra
- Prendi in carico ed esegui
- Prendi in carico ed assegna
- Prendi in carico, smista ed esegui
- Rifiuta smistamento.

Analogamente a quanto previsto sulle maschere dei documenti protocollati, le attività di presa in carico (e eventuali ulteriori) verranno registrate nella maschera del singolo documento. In caso di presa in carico semplice, il documento rimarrà sulla Smart Desktop degli utenti fino a sua esecuzione. È possibile gestire gli iter documentali dei documenti classificabili anche in multi selezione, sia dagli elenchi dei documenti da ricevere per unità della Smart Desktop (check selezione a fianco di ogni documento), sia dalla funzione "Iter Documentale" dell'area di lavoro Protocollo del Sistema di Gestione Documentale.

4 Funzioni per la ricerca dei documenti

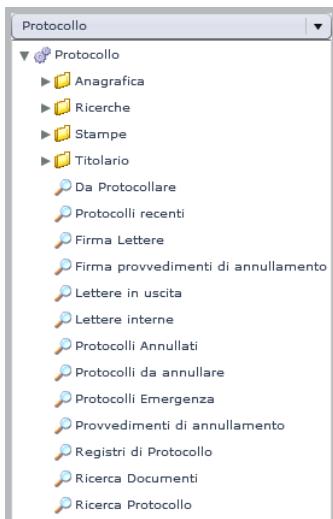
Una delle principali funzionalità presenti in un applicativo di gestione documentale è sicuramente legata alla possibilità di ricercare e di avere un accesso rapido ai documenti precedentemente inseriti. L'applicativo qui presentato ha integrate un numero notevole di ricerche, che permettono all'utente di effettuarle a partire dai campi più svariati presenti nelle varie maschere di creazione documenti.

In linea di principio generale, esistono due tipologie distinte di ricerche:

- Ricerche preimpostate (e che quindi restituiscono già risultati senza necessità di ulteriori inserimenti di dati da parte dell'utente; queste sono dette "query")
- Ricerche parametriche (e che quindi restituiscono una maschera all'interno della quale l'utente deve inserire almeno un dato perché la ricerca abbia senso).

Per avere accesso alle ricerche è necessario posizionarsi nell'area di lavoro del sistema documentale, tramite il menu a tendina presente nella parte inferiore della scrivania virtuale, selezionando quindi "Protocollo". Nella parte sinistra della finestra dell'area di lavoro, dove è presente la struttura ad albero, si trovano le "lenti" (🔍), cliccando sulle quali si accede alle varie funzionalità di ricerca. In particolare, le voci "Da Protocollare" e "Protocolli Recenti", ad esempio, sono ricerche preimpostate (query):





Le query sono ricerche mirate a velocizzare alcune funzioni utili agli utenti del sistema. Ad esempio, la prima "lente" (Da Protocollare) rende nella parte centrale della finestra i documenti salvati dall'utente e non ancora protocollati. Analogamente, le altre query restituiscono nella parte centrale della finestra i risultati coincidenti con la ricerca impostata.

All'interno della cartella "Ricerche" (Ricerche) è possibile trovare ulteriori maschere di ricerca, ovvero quelle finestre che permettono all'utente di andare ad affinare le ricerche stesse per vari campi tra quelli presenti nei documenti creati. Le maschere di ricerca a disposizione sono mostrate nell'esempio poco sotto; per accedere ad una maschera di ricerca, è sufficiente cliccare la "lente" (di riferimento).



Sono presenti ricerche generiche (per esempio, le ricerche di classificazioni, fascicoli o protocolli) e alcune ricerche sui protocolli incentrate su campi specifici (per esempio, a partire dal dato relativo allo smistamento del protocollo).

Per quanto riguarda la compilazione dei campi che le compongono, le maschere di ricerca seguono una logica simile alle maschere di inserimento documenti che sono già state presentate in questo manuale. Ad esempio, nell'immagine che segue è rappresentata la maschera di ricerca generica sui documenti protocollati (Ricerca Protocollo):

Ricerca documenti di protocollo

Dati			
Anno	<input type="text" value="2014"/>	Data Protocollo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Numero	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	Data Arrivo	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Doc. Esterno	<input type="text"/>	Data Doc.	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
Modalità'	<input checked="" type="radio"/> ARRIVO <input type="radio"/> INTERNO <input type="radio"/> PARTENZA		
Registro	Protocollo Generale		
Protocollo da	<input type="text"/>		
Ufficio esibente	<input type="text"/>		
Utente	<input type="text"/>		
Tipo Doc.	<input type="text"/>		
Tramite	<input type="text"/>		
Classificazione	<input type="text"/>	Fascicolo	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Dati Emergenza			
Numero	dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	Registro	

Per eseguire la ricerca basta compilare anche un solo campo fra quelli proposti; è chiaro che più informazioni si immettono, più sarà possibile rifinire la ricerca. Le icone che sono presenti accanto ai vari campi sono già comparse altrove nell'applicativo; in ogni caso sono:

- : pop up generica, apre una maschera di ricerca relativa al campo al quale è legata. Ad esempio, cliccando sulla pop up accanto al campo "Classificazione", viene aperta la maschera di ricerca che permette di ricercare all'interno del titolario la classificazione desiderata, in modo analogo alla scelta della classificazione che si effettua nella maschera di inserimento protocollo.
- : pop up di calendario, presente ogni qual volta il campo sia di tipo "data". Apre una finestra con un calendario attraverso la quale è possibile scegliere la data desiderata.
- : permette di cancellare quanto inserito nel campo a cui fa riferimento.

Dopo aver compilato i campi di interesse, è possibile lanciare le ricerche tramite l'apposito pulsante **Ricerca**, presente nella parte inferiore della finestra. I risultati verranno mostrati dal sistema nella parte centrale della finestra.

In dettaglio le principali ricerche presenti:

- Ricerca Classificazioni:** permette di ricercare all'interno delle cartelle di titolario per visualizzare classificazioni.
- Ricerca Fascicoli:** affina la ricerca precedente permettendo la ricerca dei fascicoli presenti nelle cartelle di titolario.
- Ricerca Protocolli non Fascicolati:** permette di ricercare tra i documenti protocollati quelli che non sono stati fascicolati; la ricerca è possibile a partire dai documenti di protocollo creati dall'utente stesso.
- Ricerca Protocollo:** è la ricerca generica mostrata poco sopra.
- Ricerca Protocollo Amm/AOO:** permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo la denominazione dell'Amministrazione/Area Organizzativa Omogenea mittente o destinataria del documento.
- Ricerca Protocollo Smistamento:** permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca specificando dati di trasmissione degli smistamenti (ufficio trasmittente/ufficio ricevente), il tipo di smistamento

(competenza/conoscenza) e lo stato del documento (da prendere in carico/in carico/eseguito).



permette di ricercare tra i documenti protocollati specializzando la ricerca inserendo mittente/destinatario del documento.

È possibile avere accesso alle ricerche appena presentate anche dall'area di lavoro Titolario: le ricerche saranno accessibili sempre nella parte destra dell'area di lavoro, sotto le cartelle di classificazione.

4.1 Stampa dei registri di protocollo generale e dei fascicoli

Il sistema prevede la possibilità di predisporre report parametrici in base alle specifiche esigenze di verifiche e statistiche sulle registrazioni di protocollo gestite dall'Ente, con possibilità di definizione da parte degli utenti di date specifiche o periodi temporali e altre variabili di selezione (es.: selezione campi manuale). Le stampe vengono elaborate previo indicazione, da parte dell'utente, dei parametri di riferimento per la singola estrazione ed il risultato dell'elaborazione viene filtrato in base alle competenze di visibilità dei dati e/o dei testi da parte del singolo utente. In particolare il sistema consente la produzione di report specifici quali la stampa del registro, la stampa del titolario, la stampa del contenuto dei fascicoli (in termini di voci di classificazione e di documenti), la stampa dei documenti per smistamento, la stampa di elenchi di mittenti e destinatari, ecc. Il sistema consente di esportare in file in formato aperto il risultato di tutte le ricerche effettuate dall'utente e l'elenco delle attività presenti sulla "Scrivania Virtuale" del singolo utilizzatore.

5 Classificazione dei documenti da fascicolare

5.1 Aggiunta di una Classificazione Secondaria

Nel capitolo dedicato alla funzionalità di protocollazione dei documenti, si è visto come una sezione della maschera riguardi i dati archivistici, ovvero classificazione e fascicolo.

Si è anche accennato alla pagina "Posizioni Archivistiche secondarie", la quale compare su ogni documento dal momento della creazione in avanti: in questa pagina è appunto possibile attivare la funzionalità di inserimento della posizione archivistica secondaria nella sezione "Riferimenti".

Dal dettaglio "Posizioni Archivistiche secondarie", cliccando il pulsante (+) il sistema proporrà una maschera di ricerca per classifiche e fascicoli; compilando i campi e cliccando "Cerca", il sistema renderà i risultati compatibili con i dati inseriti:

The screenshot illustrates the integration of the classification selection dialog with the main document management interface. On the left, the main interface shows a list of documents and various navigation and search tools. A red box highlights the 'Posizioni Archivistiche Secondarie' tab in the 'Riferimenti' section. On the right, a modal dialog titled 'Selezione Fascicoli/Classificazioni' is open. This dialog contains fields for 'Classificazior' (010), 'Anno' (2018), 'Numero' (empty), 'Oggetto' (empty), and checkboxes for 'Aperte' (checked) and 'Solo Classificazioni'. Below these are buttons for 'Cerca' (Search) and 'Aggiungi Fascicoli/Classificazioni'. A results list shows 'Risultato ricerca' with item '010: 2018 / 1 TRASMISSIONE ATTI'. To the right is a panel for 'Classifiche/Fascicoli selezionate' with buttons for moving items between lists. At the bottom are 'Salva e Chiudi' and 'Chiudi' buttons.



Trascinando la voce desiderata nella parte destra della finestra (oppure usando le frecce <,>,>>,<<) e cliccando successivamente su “Salva e Chiudi”, il sistema aggiungerà la classificazione secondaria al documento di partenza.

Sarà possibile ricavare il dato relativo alle classificazioni accedendo al collegamento “Elenco di collegamenti per il documento” (), presente accanto ad ogni documento nella finestra principale del sistema documentale:



Si aprirà una finestra che mostrerà i dati relativi a classifica primaria e, se presente, classifica secondaria:

Cliccando sulle cartelle relative () il sistema provvederà ad aprire il sistema documentale posizionato nell’area di lavoro Titolario, evidenziando nella parte centrale della finestra il contenuto del fascicolo o della classifica cliccata.

5.2 Modifica del dato di Classificazione

Si è poi detto del pulsante “Modifica” (), presente nella barra funzioni del sistema documentale (cfr. 1.2.1); il pulsante dà la possibilità all’utente di modificare la posizione archivistica primaria di un documento protocollato. Cliccando il pulsante, il sistema rende una maschera di ricerca simile a quella presente per il tasto “Aggiungi”:

Inserendo i dati e cliccando “Cerca”, il sistema renderà nella parte inferiore della finestra i risultati attinenti. Selezionato il desiderato, per cambiare la classifica al documento è sufficiente cliccare il tasto Modifica, posto nella barra nella parte superiore della finestra. L’operazione permette di agire anche in multiselezione, andando quindi a modificare la posizione archivistica primaria di più documenti con un’unica azione.

6 Invio di documenti protocollati tramite PEC

L'applicativo integra un motore di invio e scarico della Posta Elettronica Certificata; secondo le volontà di configurazione dell'Ente, soltanto alcuni utenti con particolari privilegi avranno accesso alle funzioni di scarico e invio della posta. Particolamente ogni utente potrà gestire, se opportunamente configurate le abilitazioni, accedere all'invio dei documenti protocollati o attraverso la casella istituzionale o attraverso caselle collegate alla propria unità organizzativa.

Per le metodologie di gestione degli allegati e del documento principale si faccia riferimento a quanto già esposto in questo manuale, nel paragrafo 2.1.

Dopo aver provveduto alla protocollazione, il sistema renderà accessibile la voce del menu Funzionalità ( Funzionalità...) "Invia PEC": richiamata, il sistema propone una nuova finestra nella quale è possibile visualizzare ed eventualmente integrare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari; nonché specificare se tutti i destinatari riceveranno la comunicazione tramite e-mail:

Si può quindi scegliere se integrare i dati, eventualmente apportare correzioni. Nella sezione inferiore della maschera, nella casella con titolo "Testo", è possibile inserire un testo libero che diverrà il vero e proprio testo della mail.

Per inviare effettivamente il messaggio di posta elettronica, è sufficiente cliccare il tasto "Invia".

È presente anche il pulsante "Invia e Chiudi", che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l'operazione precedente.



certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9998 - Rev.03

Nella registrazione di protocollo relativa, verrà creata dal sistema una nuova sezione accessibile dal pulsante “Invio PEC” posto a sinistra della maschera del protocollo; nella nuova pagina verranno registrati i dati relativi agli esiti dell’invio, man mano che questi verranno resi disponibili dal servizio di Posta Elettronica Certificata:

Denominazione	E-mail	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
ROSSI ROSSANA	posta@post.it	No	No	No	No

(Rif: 2019/483 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE CC. - Inoltrato a casella per invio - Spedito il 22/10/2019 14:25:27

Registrata accettazione Registrata non accettazione

Tra le informazioni visualizzabili nella pagina, viene aggiunta l’informazione di data e ora di effettivo invio del messaggio, visualizzabile nella parte inferiore della maschera (Mail Inviate), sulla destra di ogni singolo invio eseguito.

6.1 Invio convocazione gara – oscuramento destinatari

In seguito a segnalazioni riguardanti la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari, è presente un’apposita funzione, in modo da poter scegliere se inviare la segnatura completa di tutti i destinatari di protocollo, o se inviare segnatura che oscura ai singoli destinatari gli altri invitati.

La nuova funzione è selezionabile direttamente dalla maschera di invio PEC, nella parte inferiore.

È possibile definire la gestione separata dei destinatari in segnatura anche attraverso la creazione di un tipo di documento specifico. Nella maschera di creazione del tipo documento, nella pagina “Dati Protocollo”, è stato aggiunto il valore per la funzionalità:

Con segnatura: Sì No

Dove il check su “SI” provvederà a creare, in caso di invio, la segnatura standard completa di tutti i destinatari. Se il check viene salvato su “NO”, in caso di invio separato la segnatura conterrà solo i destinatari effettivamente selezionati per l’invio, e non tutti i destinatari del protocollo. In altre parole, per poter gestire l’invio a, ad esempio, 2 destinatari diversi con segnature che non contengano le informazioni dell’altro destinatario, sarà necessario provvedere a due invii distinti, selezionando un solo destinatario alla volta (check box “Mail” posto accanto ad ogni nominativo).

6.2 Multiselezione dei destinatari

La maschera di invio PEC permette di selezionare per invio PEC tutti i destinatari presenti sulla registrazione attraverso l’apposito check (seleziona tutti/deseleziona tutti) posto in alto, sopra ai “Destinatari”:

Destinatari	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI ROSSANA
<input checked="" type="checkbox"/>	GIRAFFA MARCO

Si ricorda che per attivare l’effettivo invio tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario che il check box accanto ad almeno un indirizzo sia selezionato.



6.3 Notifica su Smart Desktop in caso di mancato invio tramite PEC

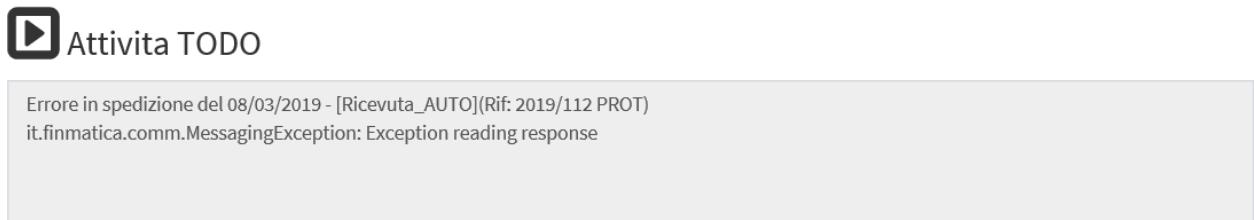
L'applicativo gestisce l'invio di notifiche su Scrivania Virtuale nel caso in cui l'invio tramite PEC non vada a buon fine. Le notifiche arrivano sulla Smart Desktop dell'utente protocollatore del documento, e vengono generate nei seguenti casi:

- Mancata spedizione della e-mail per problemi sul Communication Server interno al sistema;
- Ricezione di avvisi di Mancata Accettazione da parte del server gestore della propria PEC;
- Ricezione di avvisi di Mancata Consegnna da parte del server gestore della PEC del destinatario.

Le attività hanno la forma *TIPOLOGIA PROBLEMA: OGGETTO DELLA MAIL*, ad esempio:



Accedendo con il fulmine all'attività, l'utente apre una finestra di dettaglio del problema e ha la possibilità di aprire il documento dal pulsante "Dettagli" per verificare, ad esempio, la corretta sintassi dell'indirizzo del destinatario, o ulteriori problematiche:



Il pulsante "Fatto" permette di togliere l'attività dalla Smart Desktop; il pulsante "Chiudi" chiude la maschera senza effetti sull'attività stessa.





GRUPPO FINMATICÀ



Affari Generali

Prisma - Gestione Protocollo Informatico

Novità e migliorie della versione 4.1

Indice

1	Variazioni Generali	3
2	Iter Documentale	3
2.1	Documenti da ricevere.....	4
2.2	Documenti in carico	6
2.3	Documenti assegnati	7
3	Gestione Titolario	7
3.1	Area di lavoro Titolario	8
3.2	Classificazioni	12
3.2.1	Fascicoli	12
3.2.2	Storico	13
3.3	Fascicolo.....	13
3.3.1	Documenti in fascicolo	15
3.3.2	Elenco Sub	15
3.3.3	Relazioni	16
3.3.4	Storico Modifiche	16
4	Gestione PEC.....	18
4.1	Messaggi in Arrivo	18
4.2	“Da Protocollare”	22
4.3	Ricezione e gestione dei messaggi	22
4.3.1	Messaggi indesiderati	25
4.3.2	Consultazione messaggio protocollato e riferimenti	26



1 Variazioni Generali

La release in oggetto dell'applicativo *Prisma – Gestione Protocollo Informatico* prevede il rifacimento di alcune funzionalità applicative che sono state completamente ridisegnate, sia in termini grafici che funzionali, adeguandosi alle novità stilistiche ed ergonomiche già viste sulle maschere di protocollo del progetto evolutivo Prisma 4.0. Pur mantenendo le logiche di presentazione delle funzioni e l'organizzazione generale delle maschere, la nuova versione di Prisma supera l'utilizzo della tecnologia basata su Adobe Flash, introducendo quindi una nuova interfaccia più performante e compatibile con tutti i browser di ultima generazione.

Nei prossimi paragrafi sono presenti i dettagli delle funzionalità utente rese disponibili.

2 Iter Documentale

Nell'ambito del processo di miglioramento evolutivo dell'intero applicativo di Protocollo, nella versione in oggetto viene introdotta una nuova maschera dedicata alla funzionalità di gestione dell'Iter Documentale, come detto in precedenza nonostante la maschera sia stata ridisegnata completamente, si sono mantenute le principali logiche di utilizzo.

La funzione Iter Documentale è accessibile tramite il link presente nell'area di lavoro "Protocollo" del Sistema Documentale. Ricordiamo che la particolarità di gestire gli smistamenti tramite questa funzione, risiede nel poter determinare l'unità organizzativa per la quale visualizzarli: mentre su Smart*Desktop le attività sono aggregate per utente, in modo trasversale rispetto alle unità organizzative per le quali l'utente stesso è abilitato, in Iter Documentale è l'unità organizzativa ad essere aggregante, e quindi a partire da questa verranno visualizzati gli smistamenti.

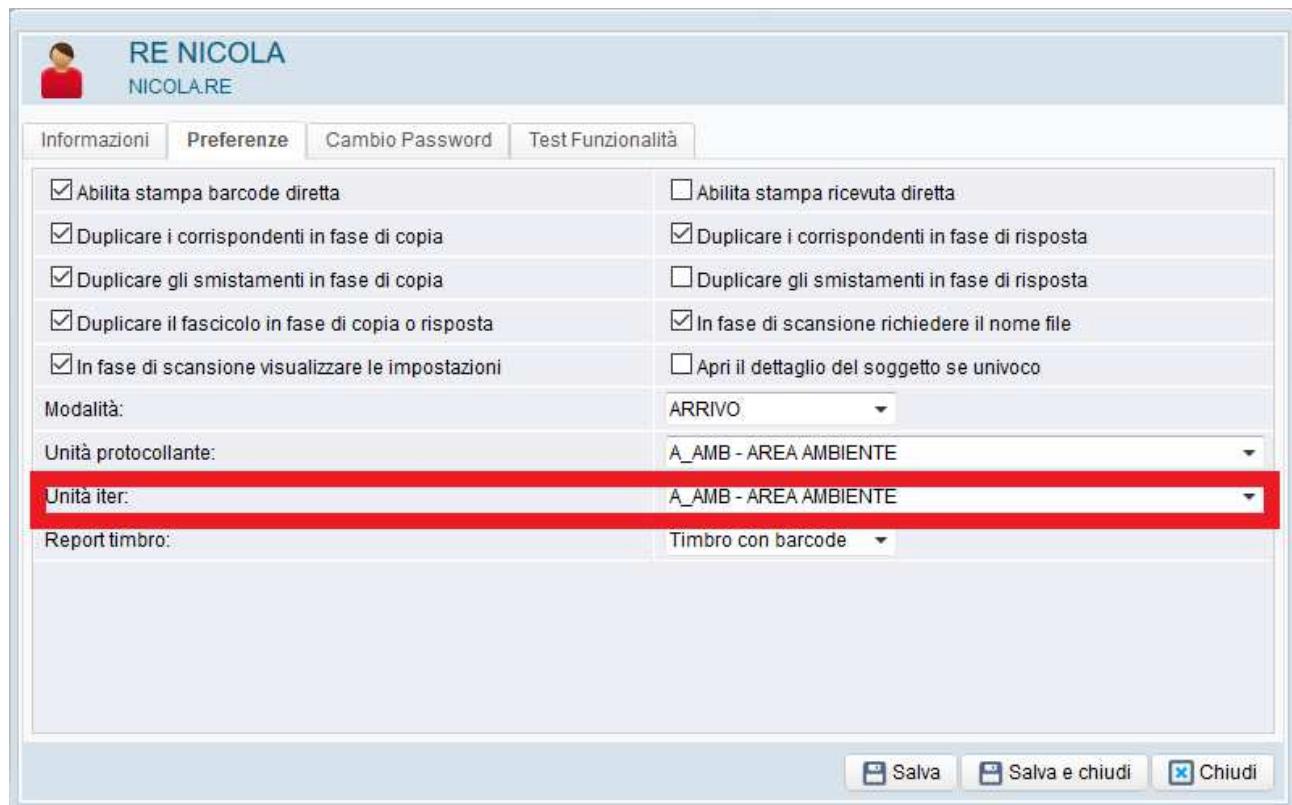
The screenshot shows the 'Iter Documentale' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Unità Organizzativa: SETTORE AGRICOLTURA' with a magnifying glass icon. Below the search bar are three tabs: 'Documenti Da Ricevere', 'Documenti In Carico', and 'Documenti Assegnati'. The 'Documenti Da Ricevere' tab is selected. Below the tabs is a toolbar with various icons for document management. The main area displays a list of documents:

- Protocollo Generale - 2020/347 del 14/10/2020 11:22:10
Modalità: ARRIVO
Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA
Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE
Mittente/Destinatario: - ADS - Data Processing - Systematica S.r.l.
- Protocollo Generale - 2020/339 del 12/10/2020 15:01:33
Modalità: PARTENZA
Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA
Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE
Mittente/Destinatario: - ADS AUTOMATED DATA SISTEM c.ceciliot@ads.it
- Protocollo Generale - 2020/338 del 12/10/2020 14:57:44
Modalità: ARRIVO
Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA
Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE
Mittente/Destinatario: - ADS AUTOMATED DATA SISTEM
- Protocollo Generale - 2020/125 del 22/04/2020 15:38:44
Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE - LAVORI VIA PIAVE
Classifica: 03-02 - AMBIENTE - BANDI DI GARA E CONCORSI
- Protocollo Generale - 2020/123 del 21/04/2020 19:02:08
Oggetto: RICHIESTA INTEGRAZIONE VIA PIAVE
Classifica: 01-06 - MATERIALE INFORMATICO
- Protocollo Generale - 2020/95 del 14/04/2020 10:23:57
Oggetto: RICHIESTA APERTURA CANTIERE VIA VERGA
Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE

Nella nuova maschera sarà innanzitutto necessario selezionare l'Unità Organizzativa per la quale si intende



operare: nel caso in cui l'utente faccia parte di più unità organizzative bisognerà sceglierla dall'apposito menù a tendina presente sul campo. Se si fa parte di più unità organizzative è possibile scegliere l'Unità Organizzativa che verrà mostrata di default: questa configurazione può essere impostata dalle Preferenze per utente attivabile cliccando sul proprio nominativo utente e selezionando l'unità per la Preferenza "Unità iter".



The screenshot shows the 'Preferenze' (Preferences) screen in the Prisma application. At the top, there is a user profile icon and the name 'RE NICOLA NICOLARE'. Below the header are four tabs: 'Informazioni', 'Preferenze' (which is selected), 'Cambio Password', and 'Test Funzionalità'. The main area contains several configuration options:

- Abilita stampa barcode diretta
- Duplicare i corrispondenti in fase di copia
- Duplicare gli smistamenti in fase di copia
- Duplicare il fascicolo in fase di copia o risposta
- In fase di scansione visualizzare le impostazioni
- Abilita stampa ricevuta diretta
- Duplicare i corrispondenti in fase di risposta
- Duplicare gli smistamenti in fase di risposta
- In fase di scansione richiedere il nome file
- Apri il dettaglio del soggetto se univoco

Below these options are dropdown menus for 'Modalità:' (set to 'ARRIVO'), 'Unità protocollante:' (set to 'A_AMB - AREA AMBIENTE'), and 'Unità iter:' (also set to 'A_AMB - AREA AMBIENTE'). A red box highlights the 'Unità iter:' dropdown. At the bottom are buttons for 'Salva' (Save), 'Salva e chiudi' (Save and Close), and 'Chiudi' (Close).

Oltre che per unità organizzativa destinataria dello smistamento, gli smistamenti stessi sono organizzati per stato: la pagina è quindi divisa in Documenti da ricevere, Documenti in carico e Documenti Assegnati.

2.1 Documenti da ricevere

In questa sezione sono visibili i documenti da prendere in carico per l'Unità Organizzativa precedentemente selezionata.

L'icona a sinistra accanto a ciascuna registrazione identifica la tipologia a cui il documento appartiene, di seguito le possibili categorie:

-  protocollo manuale;
-  protocollo da interoperabilità;
-  lettera;
-  messaggio pec;
-  documento da fascicolare.

L'icona graffetta  eventualmente presente accanto ai documenti, permette di accedere ai file allegati alla registrazione.



The screenshot shows the 'Iter Documentale' interface. At the top, there is a search bar for 'Unità Organizzativa' with the value 'SETTORE AGRICOLTURA'. Below it, there are tabs for 'Documenti Da Ricevere', 'Documenti In Carico', and 'Documenti Assegnati'. A navigation bar with icons for back, forward, refresh, and search is located above the main list. The main area displays a table with columns for 'Documento', 'Mittente/Destinatario', and 'File'. The table lists three documents:

- Protocollo Generale - 2020/1 del 09/01/2020 11:51:29**
Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
Classifica: 01-04 - INCARICHI DIRIGENTI
- Protocollo Generale - 2019/393 del 20/12/2019 10:10:22**
Modalità: ARRIVO
Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA ANTONI FILIPPO - DICEMBRE 2019
Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE
- Protocollo Generale - 2019/272 del 09/10/2019 09:47:23**
Modalità: PARTENZA
Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE
Classifica: 01-01 - STEMMI E GONFALONE

For each document, there is a 'Mittente/Destinatario' section containing the recipient's name and email address.

La funzione per scorrere tra le pagine di cui è formato l'elenco dei documenti è rappresentata dalle frecce



nella buttoniera orizzontale è possibile inoltre indicare una pagina specifica per posizionarsi puntualmente su di essa. A seguire è presente il bottone di Refresh per aggiornare le

informazioni della pagina su cui si è posizionati. L'icona Modifica apre in modifica i documenti specifici se l'utente ha ruolo o competenze specifiche sul documento selezionato.

La buttoniera include per ultimo, un campo di ricerca per numero protocollo o per oggetto o parte di esso.



La selezione con l'apposito flag sulla colonna di sinistra, di uno o più documenti in multiselezione, attiverà una serie di bottoni relativi alle funzioni che di seguito vengono elencate:



Smista: permette di aggiungere uno o più smistamenti in competenza (solo se si hanno già i diritti di modifica sul documento) o conoscenza .



Prendi in carico: valorizza le informazioni di presa in carico sui documenti selezionati modificando lo stato del documento.



Prendi in carico ed Esegui: permette la contestuale valorizzazione sia delle informazioni di presa in carico che di esecuzione sui documenti selezionati, chiudendo di fatto lo smistamento e settando lo stato dello stesso ad "Eseguito", togliendo quindi i documenti dalle pagine di Iter documentale e della Smart*Desktop.



Prendi in carico ed Assegna: oltre a dichiarare la presa in carico, apre l'elenco degli utenti dell'unità destinataria dello smistamento, permettendo di assegnare la lavorazione ad uno o più componenti, togliendo l'attività dalle Smart*Desktop degli utenti non selezionati. Questi ultimi non perdono le competenze sul

documento assegnato a colleghi, possono infatti ritrovare il documento tramite le ricerche del sistema. Ad ogni utente assegnatario verrà creato uno smistamento dedicato, di modo che le successive esecuzioni possano essere gestite autonomamente.



Prendi in carico Smista ed Esegui: in questo caso oltre a dichiarare la presa in carico del documento, dopo aver selezionato tramite la maschera dedicata un nuovo smistamento, si provvede ad eseguire lo smistamento di partenza, valorizzando i dati di esecuzione, oltre che presa in carico, ed eliminando le notifiche sia da Iter Documentale che da Smart*Desktop.



Prendi in carico e Inoltra: oltre alla presa in carico dei documenti selezionati, viene proposta la maschera per la scelta di una o più nuove unità di destinazione; a differenza di quanto avviene con le funzionalità che inseriscono nuovi smistamenti, come Prendi in carico e smista o Prendi in carico smista ed esegui, viene eseguito un inoltro: se lo smistamento di partenza è per competenza, gli utenti dell'unità che esegue l'inoltro perdono i diritti di modifica del documento così trattato, mantenendo soltanto i diritti di visualizzazione tramite ricerca. Anche con questa funzione la notifica dello smistamento scompare sia da Iter documentale, che da Smart*Desktop. L'attività di Presa in carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.

Oltre alle funzionalità relative alla gestione dell'iter documentale, ve ne sono alcune altre che potranno essere abilitate solo se l'utente è stato profilato con determinati ruoli di procedura:



Crea Fascicolo: apre la maschera dedicata per la creazione di un nuovo fascicolo, le funzionalità saranno affrontate in dettaglio nel prossimo paragrafo.



Aggiungi il documento in Classifica o Fascicolo: permette di associare ai documenti selezionati ulteriori posizioni archivistiche classificate come secondarie.



Modifica Classifica o Fascicolo principale: consente di modificare la posizione archivistica primaria eventualmente già presente sul documento o sui documenti selezionati.

2.2 Documenti in carico

In questa sezione vengono elencati i documenti in carico per l'unità selezionata.

In aggiunta ai bottoni comuni alla sezione precedente, alla quale si rimanda per il dettaglio, troviamo le funzionalità specifiche per questa pagina:





Assegna: la funzione permette di assegnare i documenti selezionati in elenco ai componenti dell'unità destinataria dello smistamento. L'attività di assegnazione del documento farà sì che ciascun assegnatario possa trovare la propria attività su Smart* Desktop ed eseguire l'attività in autonomia .



All'assegnazione è possibile associare una nota indirizzata al destinatario utilizzando l'apposita icona .

I componenti dell'unità assegnataria non selezionati in maschera avranno comunque diritti di modifica sul documento ma non ritroveranno più l'attività su Smart*Desktop nella sez. In Carico e dovranno ricercarlo utilizzando le apposite query su Gestione Documentale.



Esegui: permette di valorizzare la data di esecuzione dell'attività togliendo le notifiche da Iter Documentale e Smart*Desktop. L'unità di esecuzione non perde i diritti in modifica sul documento, anche in questo caso scompariranno le notifiche su Iter Documentale e Smart*Desktop .



Inoltra: l'unità che inoltra il documento smistato per competenza, ad altra unità e/o a componenti della struttura organizzativa, perde i diritti di modifica sul documento, sarà sempre possibile ricercarlo e visualizzarlo tramite le apposite query di ricerca da Gestione Documentale. La funzione di Inoltro ha anche l'effetto di ripulire dalle notifiche sia Smart*Desktop che Iter Documentale.

2.3 Documenti assegnati

In questa pagina vengono elencati i documenti che sono stati assegnati per la lavorazione all'utente ma che in ogni caso restano di competenza all'unità di appartenenza. Su Smart*Desktop la notifica ricevuta dall'utente per questi documenti avrà la descrizione principale: 'Assegnato'. L'utente che abbia compiuto

l'attività assegnata può esegirla con l'apposita icona ed eliminare così la notifica sulla propria scrivania. Per il significato dei bottoni e delle varie funzioni si rimanda alle sezioni viste in precedenza.

Documento	Mittente/Destinatario
Modalità: ARRIVO Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI RICEVUTA DA ANTONI FILIPPO Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE	- ANTONI FILIPPO fanton1@ads.it
Protocollo Generale - 2019/370 del 06/12/2019 12:25:50 Modalità: ARRIVO Oggetto: DOCUMENTAZIONE RICHIESTA Classifica: 01-01 - STEMMI E GONFALONE	- GRUPPO FINMATICA:AOO:AOO GRUPPO FINMATICA istituzionaleads@cert.legalmail.it
Protocollo Generale - 2019/368 del 06/12/2019 12:13:49 Modalità: PARTENZA Oggetto: DOCUMENTAZIONE RICHIESTA N.33 Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE	- GRUPPO FINMATICA:AOO:AOO GRUPPO FINMATICA istituzionaleads@cert.legalmail.it
Protocollo Generale - 2019/293 del 21/10/2019 09:04:40 Modalità: PARTENZA Oggetto: COMUNICAZIONE URGENTE Classifica: 01-03 - ARCHIVIO GENERALE	- ROSSI MARCO

3 Gestione Titolario

Nella versione in oggetto viene introdotta una nuova funzionalità per la gestione del Titolario,



contestualmente a questo vengono rese disponibili le nuove maschere relative alla gestione delle classificazioni e dei fascicoli.

3.1 Area di lavoro Titolario

La nuova area di lavoro è accessibile selezionando il link “Titolario” presente nel menù della sezione Protocollo accessibile da Smart*Desktop



oppure nell'area di lavoro Protocollo del sistema di Gestione Documentale.



La nuova funzionalità è accessibile a tutti gli utenti e permette di consultare il titolario di classificazione attualmente in uso.

Nella prima sezione in alto sono visibili i campi su cui è possibile effettuare delle ricerche puntuali sia sulle classificazioni che sui fascicoli.



The screenshot shows the 'Titolaro' section with two main panels. On the left, a 'Ricerca Classificazioni' panel includes fields for 'Codice' and 'Descrizione', and buttons for 'Ricerca' and 'Filtri'. Below it is a tree view of classifications under 'Classificazioni', listing items like '01 - AMMINISTRAZIONE' and '02 - ORGANI E DIREZIONE'. On the right, a 'Ricerca Fascicoli' panel has fields for 'Anno' (set to 2020), 'Oggetto', 'Uff. Competente', and 'Numero'. It also includes filters for 'Aperti', 'Chiusi', and 'Tutti', and a 'Ricerca' button.

Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno disponibile tra i parametri di ricerca il campo 'Titolaro valido al' che gli permetterà di consultare i dati storici, visualizzando le voci di classifiche aperte alla data di riferimento indicata.

This screenshot shows the 'Titolaro' section with a date filter applied. The 'Titolaro valido al' field is set to '20/10/2020'. The other fields ('Codice', 'Descrizione', 'Ricerca', 'Filtri') are visible below the date input.

Si potrà ricercare le classifiche per codice (o parte di esso) e per Descrizione (o una sua parte). Il pulsante Ricerca avvierà la ricerca delle classifiche secondo i criteri scelti. Ulteriori criteri di ricerca delle classifiche si trovano sul pulsante Filtri: con questa funzione è possibile ricercare per intervalli di data apertura e data di chiusura di singole classificazioni oppure specificare se si intende ricercare solo le classifiche contenitori di documenti o meno (generalmente per es. le classifiche che non sono contenitori di documenti sono quelle di primo livello nella struttura del Titolaro).

This screenshot shows the 'Filtri Avanzati Ricerca Classificazioni' dialog box. It contains a 'Ricerca Classificazioni' section with fields for 'Data apertura' (with two date pickers), 'Data chiusura' (with two date pickers), and 'Contenitore documenti' (with radio buttons for 'Si' or 'No'). At the bottom are buttons for 'Cancella Filtri', 'Cerca', and 'Chiudi'.

La sezione "Ricerca Fascicoli" sarà abilitata solo dopo aver selezionato una classifica di riferimento e verrà eseguita sui fascicoli aperti. I possibili campi di ricerca sono quelli relativi all'intervalle di anno del fascicolo,



numero fascicolo, oggetto (o una parte di esso), Ufficio Competente che potrà essere ricercato per codice o descrizione e scelto dall'apposito menù a tendina.

Ricerca Fascicoli

Anno:	2020	-	2020	Numero:	1	-	50
Oggetto:				Uff. Competente:	<input type="text"/>		
Fascicoli:	<input checked="" type="radio"/> Aperti			<input type="button" value="Ricerca"/>			

Gli utenti abilitati con appositi privilegi, avranno a disposizione un ulteriore parametro di ricerca costituito dallo stato: Aperti, Chiusi, Futuri (con data fascicolo successiva alla data odierna) e Tutti. L'apposito pulsante Ricerca permetterà la visualizzazione dei fascicoli estratti con i parametri scelti.

Ricerca Fascicoli

Anno:	2015	-	2016	Numero:	<input type="text"/>	
Oggetto:	STRADA COMUNALE			Uff. Competente:	LAVORI PUBBLICI	
Fascicoli:	<input type="radio"/> Aperti <input checked="" type="radio"/> Chiusi <input type="radio"/> Futuri <input type="radio"/> Tutti			<input type="button" value="Ricerca"/>		

Il Titolario è rappresentato da una struttura ad albero di classificazioni, ciascuna classifica viene identificata da codice classifica – descrizione - data di validità . All'apertura della pagina il titolario mostrerà solo le classifiche di primo livello. Per visualizzare le classifiche figlie basterà cliccare sul simbolo freccia accanto all'icona 

Titolario

Ricerca Classificazioni

Titolario valido al	21/10/2020	
Codice:	<input type="text"/>	
Descrizione:	<input type="text"/>	



Classificazioni

- ▲  01 - AMMINISTRAZIONE. Valido dal 11/03/2012
 - 01-01 - STEMMI E GONFALONE. Valido dal 11/03/2012
 - 01-03 - ARCHIVIO GENERALE. Valido dal 06/06/2017
 - 01-04 - INCARICHI DIRIGENTI. Valido dal 12/08/2015
 - 01-05 - MATERIALE DI CANCELLERIA. Valido dal 14/03/2016
 - 01-06 - MATERIALE INFORMATICO. Valido dal 14/03/2016
 - 01-07 - SISTEMA INFORMATIVO. Valido dal 28/03/2017
 - 01-08 - CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE...
- ▲  02 - ORGANI E DIREZIONE. Valido dal 11/03/2012
- ▶  03 - AMBIENTE E TERRITORIO. Valido dal 26/11/2012

La prima icona  sulla buttoniera permette di aggiornare la vista ricaricando i dati.



Spuntando la casella a sinistra in corrispondenza di una classifica, saranno attivate, nella buttoniera, le funzionalità possibili solo agli utenti abilitati .



Modifica: permette di entrare sul dettaglio della classifica. Il dettaglio può essere aperto anche con un doppio click in corrispondenza della classificazione.



Storicizza: prevede la chiusura della classificazione ad una certa data, riaprendola al giorno successivo con la nuova descrizione inserita.

Screenshot of the 'Storizzizzazione Classificazione' (Classification Archiving) dialog box:

Descrizione	ANALISI PERIODICA ACQUE
Data apertura (la attuale verrà chiusa al giorno precedente)	20/10/2020 <input type="button" value="..."/>
03-04 - MONITORAGGIO ACQUE	

Buttons at the bottom: Salva (Save), Salva e chiudi (Save and Close), Chiudi (Close).



Elimina: permette di cancellare la classificazione qualora non sia stata utilizzata e non abbia classificazioni di livello inferiore associate.



Import CSV: la funzionalità permette l'operazione di import di un titolario caricato su un file csv secondo un tracciato prestabilito.



Aggiungi: questa funzione permette l'inserimento di diverse tipologie di registrazioni afferenti alla classifica che eventualmente è stata precedentemente selezionata, così si potrà creare in base alla profilazione dell'utente:

- una nuova Classifica, eventualmente figlia rispetto a quella selezionata,
- un nuovo Fascicolo,
- una nuova Lettera,
- un nuovo Protocollo generico,
- un nuovo Documento da Fascicolare.



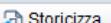
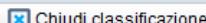
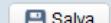
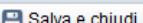
GRUPPO FINMATICÀ
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03

3.2 Classificazioni

La possibilità di inserire una nuova classifica o di modificarne una esistente è abilitata solo agli utenti con apposito ruolo. La nuova maschera richiede il dato obbligatorio del codice classifica, la scelta della classificazione padre se si vuole creare una classifica figlia, la descrizione, se la classifica dovrà essere utilizzata come contenitore di documenti e se i fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti. Successivamente troviamo il campo Note e le date di validità della classifica.

Modifica classificazione

Classificazione			
Dati			
* Codice:	<input type="text"/>		
Classificazione padre:	<input type="text"/> 		
* Descrizione:	<input type="text"/>		
Contenitore documenti:	<input type="checkbox"/>		
I fascicoli con sotto-fascicoli possono contenere documenti?	<input type="checkbox"/>		
Note:	<input type="text"/>		
Data apertura:	19/10/2020 	Data chiusura:	<input type="text"/> 

Dopo aver Salvato i dati, verranno abilitate tre nuove sezioni: Fascicoli, Unità e Storico.

3.2.1 Fascicoli

La vista contiene un flag ‘La numerazione del fascicolo è indipendente dall’anno?’ riguardante il comportamento della numerazione del fascicolo rispetto all’anno solare: se viene spuntato la numerazione dei fascicoli in classifica procederà con la numerazione dall’anno precedente, cambiando quindi solo l’anno stesso. In caso contrario, la numerazione verrà azzerata al cambio di anno, e farà quindi ripartire i fascicoli dal numero 1 nel nuovo anno. Successivamente troviamo l’elenco aggiornato dei fascicoli eventualmente presenti sulla classifica suddivisi per anno e ultimo numero.

Modifica classificazione

Classificazione	Fascicoli	Unità	Storico
La numerazione del fascicolo è indipendente dall’anno? <input type="checkbox"/>			
Anno	Ultimo numero		
2020	4		
2019	5		
2018	4		
2017	2		



3.2.2 Storico

La sezione mostra le eventuali storizzazioni effettuate sulla classifica con le descrizioni e le date di apertura e chiusura.

Modifica classificazione

Classificazione	Fascicoli	Unità	Storico
Elenco delle storizzazioni della classificazione			
Codice	Descrizione	Data apertura	Data chiusura
13/02	RUOLI MATRICOLARI	01/01/2005	
13/02	ESTERI/EMIGRAZIONI	01/01/1951	31/12/2004

3.3 Fascicolo

La nuova maschera del fascicolo presenta in alto l'unità organizzativa di creazione del fascicolo, che coincide con l'unità di appartenenza dell'utente, in fase di creazione, se si fa parte di più unità organizzative, va selezionata l'unità di creazione del fascicolo dall'apposito menù a tendina presente sul campo.

Fascicolo

Unità: AREA AMBIENTE

La pagina principale della maschera è divisa in due sezioni: Dati e Archiviazione.

Dati	Documenti in fascicolo	Elenca Sub	Relazioni	Sincronizza	Scarta
Dati					
Classificazione:	01-03 - ARCHIVIO GENERALE				
Anno:	2020	<input type="checkbox"/> Numero anno prossimo			
Oggetto:	CONVOCAZIONI VERBALI ANNO 2021				
Unità Competente:	AREA AMBIENTE				
Responsabile:	<input type="text"/>			Riservato:	<input type="checkbox"/>
Archiviazione					
Data apertura:	19/10/2020	<input type="button"/>	Data chiusura:	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> Digitale:
Stato:	CORRENTE	<input type="button"/>	Anno:	2020	<input type="checkbox"/>
Topografia:	<input type="text"/>		Note:	<input type="text"/>	

Nella prima sezione sono presenti i dati relativi alla classifica, che può essere interamente riportata nel campo o ricercata attraverso codice o descrizione e l' Anno del fascicolo .

Una delle novità, solo per gli utenti abilitati, è il campo 'Numera anno prossimo' presente in creazione di un



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03

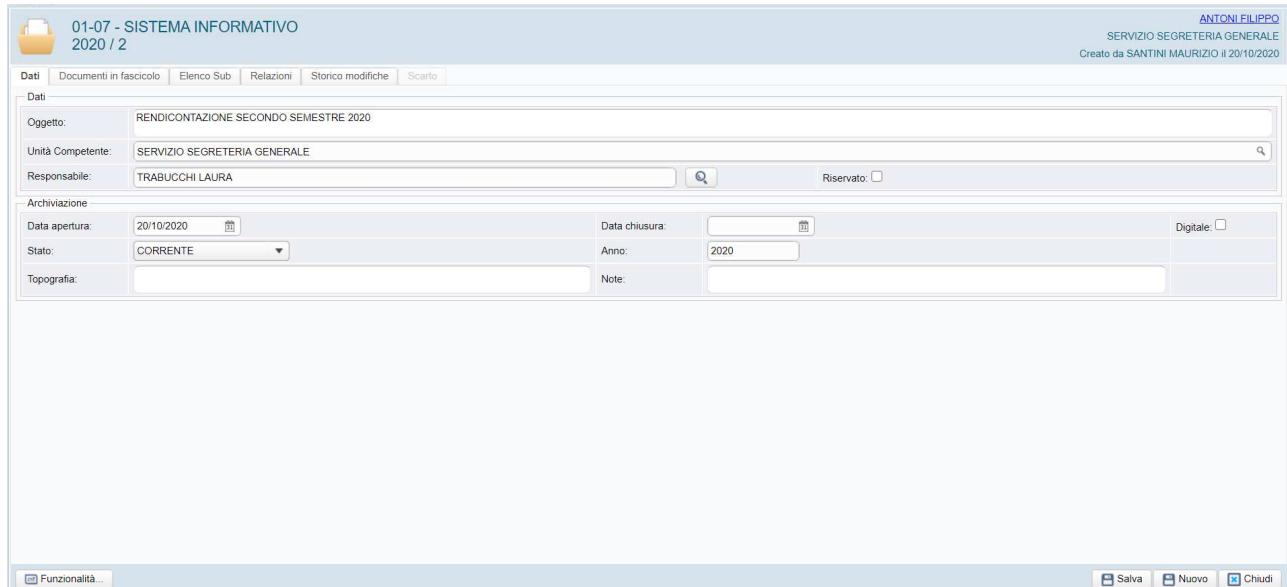
nuovo fascicolo, che permette di creare un fascicolo che verrà automaticamente numerato al cambio di anno solare, utilizzando come anno di archiviazione quindi l'anno successivo rispetto alla data di creazione.

Unità Competente e Responsabile della tenuta del fascicolo, quest'ultimo valore può essere compilato direttamente sul campo o selezionato ricercando il componente navigando la struttura organizzativa disponibile dall'apposita icona di ricerca .

Nella sezione "Archiviazione", troviamo la data di apertura del fascicolo e la data di chiusura: quest'ultima data può essere inserita manualmente oppure automaticamente qualora si cambi lo stato del fascicolo da Corrente, a Deposito o Storico. Il campo Anno mostra l'anno del fascicolo, il campo Topografia viene utilizzato quando si vuole localizzare il fascicolo in un ufficio in particolare dell'Ente. Il campo Note ospiterà eventuali note d'ufficio sul fascicolo. Una novità è rappresentata dal campo dedicato all'informazione sulla completa dematerializzazione dei documenti contenuti nel fascicolo: spuntando il campo "Digitale", si intende appunto che il fascicolo è composto di originali digitali, senza controparti originali cartacee. La spunta sul campo non ha riflessi applicativi, ma è un promemoria su quali tipologie di documenti andare a cercare in caso di archiviazione del fascicolo.

Il tasto "Crea", numera il fascicolo all'interno della classifica prescelta mentre con la funzione "Crea e Stampa" si produce anche la stampa della copertina del fascicolo con i dati principali inseriti di anno, numero fascicolo, descrizione, classifica di appartenenza, date di validità e unità di competenza.

A seguito della numerazione del fascicolo vengono riportati nell'intestazione della pagina i dati identificativi di classificazione, anno e numero. Lo spostamento di alcuni campi compilati manualmente (classificazione e anno fascicolo) è dovuto ad una scelta di maggior ergonomia in fase di inserimento di un nuovo fascicolo.



A seguito della creazione del fascicolo viene reso disponibile il menù "Funzionalità", posto in basso sulla sinistra della pagina, che rende disponibili agli utenti abilitati le seguenti funzioni:

- [Nuovo](#): permette la creazione di un nuovo fascicolo
- [Sub](#): genera un sub-fascicolo del fascicolo su cui si è posizionati
- [Duplica](#): copia su una nuova pagina i dati del fascicolo aperto per generarne uno nuovo
- [Stampa Copertina](#): permette di stampare i dati principali del fascicolo
- [Stampa documenti in fascicolo](#): produce l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.



Le pagine successive abilitate a seguito della numerazione, contengono le informazioni relative ai documenti contenuti nel fascicolo, l'elenco dei sotto-fascicoli esistenti, le eventuali relazioni con altri fascicoli, la storicizzazione delle modifiche dei dati, e l'eventuale situazione di scarto archivistico.

3.3.1 Documenti in fascicolo

Questo folder mostra l'elenco di tutti i documenti fascicolati che fanno riferimento all'affare o al procedimento identificato dal fascicolo.

In corrispondenza di ciascuna riga in elenco sono visibili icone e dati specifici differenti che contraddistinguono le varie tipologie di documento.

È possibile consultare velocemente il file principale o allegati eventualmente presenti sul documento, attraverso un click sull'icona posta sulla destra di ogni riga . In qualunque momento, sarà possibile entrare in modifica su ogni documento dell'elenco, qualora se ne abbiano le competenze, con l'icona o con doppio click sul documento desiderato.

La parte superiore della maschera contiene l'abituale navigatore per muoversi tra le pagine, il pulsante di aggiornamento delle informazioni presenti, ed un menu a tendina che permette di ordinare i documenti secondo diversi criteri. L'impostazione di base mostra i documenti ordinati per anno e data di creazione in ordine crescente (Crescente per Anno e Data), è possibile modificare l'ordinamento selezionando uno degli altri criteri disponibili: Decrescente per Anno e crescente per Data oppure Decrescente per Anno e Data.

Ulteriori due pulsanti sono abilitati a seguito della selezione di uno o più documenti dell'elenco, e sono necessari per modificare la posizione archivistica o per aggiungere una posizione archivistica secondaria.

3.3.2 Elenco Sub

I sotto fascicoli eventualmente presenti sul fascicolo che si sta consultando vengono elencati in questo folder.

L'apertura in modifica sui sub fascicoli selezionati avviene tramite l'icona oppure con doppio click sulla registrazione desiderata.



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03

**01/03 - STATUTO
2020 / 1**

RE NICOLA
A04.01 - AFFARI GENERALI
Creato da il 07/01/2020

Dati Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

« « 1 /1 » » »

Fascicolo
- 2020/1.1 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: VERBALI 2020
- 2020/1.2 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: MONITORAGGIO PRATICHE
- 2020/1.3 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: RICHIESTE INOLTRATE
- 2020/1.4 Stato: CORRENTE Anno Archiviazione: 2020 Oggetto: ATTESTATI DI FREQUENZA CORSI

3.3.3 Relazioni

**01-03 - ARCHIVIO GENERALE
2020 / 1**

RE NICOLA
AREA AFFARI GENERALI
Creato da TRABUCCHI LAURA il 29/02/2020

Dati Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarto

Classifica	01-03 - ARCHIVIO GENERALE	Fascicolo	2019 / 1 - PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMA						
Relazione	Relazione Passiva	Tipo relazione	Fascicolo Precedente/Seguente						
Oggetto	RETE INFORMATICA	Classifica	01-07	Anno	2018	Numero	1	Tipo Relazione	Collegamento
PROGETTO FORNITURA SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	01-03				2019		1		Precedente/Seguente

Con questa funzione è possibile mettere in relazione fascicoli tra loro, in modo da avere dei collegamenti rapidi all'interno degli stessi. Tramite i campi di ricerca posti nella parte superiore è possibile ricercare il fascicolo da mettere in relazione; è poi possibile scegliere se la reazione sia attiva o passiva, tra il fascicolo che si sta modificando e il fascicolo con il quale si sta creando la relazione. Una relazione attiva sul fascicolo in modifica verrà mostrata come passiva sul fascicolo relazionato, e viceversa. Sono poi possibili due diverse tipologie di relazione; un generico collegamento tra fascicoli, e relazioni di questa tipologia sono possibili in numero illimitato, e la tipologia più specifica precedente/seguita è possibile solo una volta per fascicolo e con un solo fascicolo; questa ultima tipologia può essere utilizzata, ad esempio, per fascicoli a cadenza annuale, per legare tra loro annualità diverse.

Inserite le informazioni, si inserisce la relazione cliccando sul pulsante . Il valore viene immesso in maschera, ed è possibile aprire il fascicolo inserito come relazione con le abituali modalità. Il fascicolo legato con relazione attiva sarà evidenziato dall'icona mentre la relazione passiva viene contrassegnata con l'icona .

3.3.4 Storico Modifiche

Questa funzione mostra l'elenco delle modifiche intervenute sul fascicolo , sarà possibile consultare non solo la data/ora e utente di modifica, ma anche il campo interessato alla modifica, il nuovo valore inserito ed anche il valore precedentemente presente.



01-03 - ARCHIVIO GENERALE
2020 / 1.1

RE NICOLA
AREA AFFARI GENERALI
Creato da RE NICOLA il 13/10/2020

Dati Documenti in fascicolo Elenco Sub Relazioni Storico modifiche Scarfo |

Ricerca storico dal: 13/10/2020 Ricerca storico al: Cerca

Data	Utente	Campo	Valore
13/10/2020 10:25:01	RE NICOLA	Oggetto	VERBALI SECONDO SEMESTRE 2020
		Responsabile	
		Riservato	N
		Digitale	N
		Stato Fascicolo	CORRENTE
		Topografia	
		Note	
		Data Apertura	13/10/2020
		Data Archiviazione	
		Anno Archiviazione	2020
		Unità Competente	
13/10/2020 10:38:10	RE NICOLA	Oggetto	NOTIFICA VERBALI PRIMO SEMESTRE 2020

Funzionalità... Salva Nuovo Chiudi



GRUPPO FINMATIC
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03
ISO 9001

Rev. 2.0 del 12/03/2021

mod. DDS rev. 7 del 22/09/2014

Pag. 17 di 26

4 Gestione PEC

Nella versione in oggetto, coerentemente con le altre funzionalità applicative, anche l'area di lavoro per la gestione della posta elettronica in ingresso relativa alle caselle integrate nel sistema di protocollo è stata completamente ridisegnata, semplificandone la gestione da parte degli utenti.

La nuova funzionalità si avvale delle medesime competenze gestite in precedenza, sarà quindi accessibile ai soli utenti abilitati, selezionando il link "Gestione PEC" presente nel menu della sezione Protocollo disponibile su Smart*Desktop

The screenshot shows the Smart*Desktop interface. At the top, there is a header bar with the title "Smart*Desktop". Below it is a navigation bar with a "Protocollo" dropdown menu. Underneath the dropdown, there is a list of options: "Accedi a Protocollo", "Crea Protocollo", "Crea Lettera in Uscita", "Crea Doc da Fascicolare", "Crea Fascicolo", "Titolario", and "Gestione PEC". The "Gestione PEC" option is highlighted with a red rectangular border.

In alternativa, nell'area di lavoro Protocollo del sistema di Gestione Documentale, è disponibile il nuovo collegamento.

La nuova area di lavoro è caratterizzata da 2 sezioni che racchiudono le funzionalità presenti nella precedente gestione: "Messaggi in arrivo" e "Da Protocollare".

4.1 Messaggi in Arrivo

In questa sezione sono visibili tutti i messaggi ricevuti sulla casella selezionata e per cui l'utente ha competenza.

The screenshot shows the "Posta Elettronica Certificata" interface. At the top, there is a header bar with the title "Posta Elettronica Certificata". Below it is a navigation bar with tabs: "Messaggi in arrivo" (which is selected and highlighted in blue) and "Da Protocollare". The main area contains a search and filter panel with fields for "Casella" (set to "AOO GRUPPO FINMATICA (demo.affangeneral@legalmail.it)"), "Dal" (set to "20/10/2020"), "Al" (set to "21/10/2020"), "Tipo" (set to "(Tutti)"), "Oggetto", "Mittente", "Esito" (set to "(Tutti)"), and a checkbox for "Mostra messaggi automatici". There are also buttons for navigating between pages and viewing attachments.

La parte superiore della pagina contiene il consueto navigatore per spostarsi tra le eventuali pagine presenti, ed una serie di campi di ricerca. Nel dettaglio, è possibile filtrare i messaggi presenti per:

- *Casella*: permette di scegliere per quale casella visualizzare i messaggi; la quantità di voci al suo interno dipende strettamente dalle configurazioni del sistema e dalle abilitazioni del singolo utente;
- *Data*: "Dal", "Al" è possibile indicare le date di ricezione per le quali eseguire la ricerca: in apertura viene sempre proposta la data odierna, ma è possibile cambiare il valore scrivendo direttamente nel campo o scegliendo il valore dal calendario;
- *Tipo*: è possibile scegliere tra i messaggi provenienti da mittenti aventi caselle di posta certificate, non certificate, o messaggi di tipo "ricevuta", in apertura viene sempre proposta l'opzione "Tutti".
- *"Oggetto"* e *"Mittente"*: sono campi liberi che possono essere utilizzati per ricerche specifiche per



parole chiave o per parti più ampie dell'oggetto come anche per mittente; i due campi permettono la ricerca anche attraverso parti di parole, senza necessità di inserire nessun carattere aggiuntivo;

- *Esito:* è possibile filtrare i messaggi in base allo stato del processo di acquisizione e protocollazione; gli stati identificano se il messaggio in arrivo non ancora lavorato proviene da altri enti in regime di interoperabilità o da altri mittenti e, sui messaggi già lavorati, cosa effettivamente ne sia stato fatto. Oltre al valore di default "Tutti", può assumere tramite selezione dall'apposito menu a tendina i valori:
 - *Da Gestire:* identifica i messaggi in arrivo provenienti da mittenti non in regime di interoperabilità, quindi privati, aziende o simili. Non distingue se il mittente è una casella certificata o meno (per questo è presente il filtro nel campo "Tipo"). A seconda delle operazioni compiute sul singolo messaggio, lo stato cambierà nei successivi.
 - *Da protocollare (con Segnatura):* è lo stato specifico dei messaggi arrivati da altri enti in regime di interoperabilità: in questi casi, il sistema leggendo la segnatura prepara in automatico delle bozze di protocollazione, reperibili anche nella sezione "**Da Protocollare**". Questo stato identifica quindi i messaggi provenienti da PEC con segnatura predisposti per la protocollazione ma non ancora numerati nel registro generale.
 - *Da protocollare (senza Segnatura):* come lo stato precedente, ma riguarda i messaggi provenienti da mail non certificate e da mail certificate ma senza la segnatura, quindi non provenienti in regime di interoperabilità da altri enti, sui quali è già stata però espressa la volontà di procedere alla protocollazione.
 - *Gestito:* viene indicato sui messaggi automatici PEC e di interoperabilità (accettazione, consegna, conferma, ecc).
 - *Generata Eccezione:* indica i messaggi arrivati in interoperabilità sui quali è stato scelto di inviare al mittente una notifica di eccezione
 - *Non protocollato:* identifica i messaggi per i quali si è scelto l'inserimento a sistema senza procedere alla protocollazione, ma gestendone lo smistamento e/o la fascicolazione.
 - *Protocollato:* identifica i messaggi sui quali è stata completata l'operazione di attribuzione del numero di protocollo.
 - *Scartato:* indica i messaggi per i quali è stata eseguita l'apposita funzionalità "Scarta" dalla maschera del singolo messaggio.
- Mostra messaggi automatici: la selezione di questo campo permette di scegliere se visualizzare anche i messaggi automatici proprio della gestione PEC, ovvero accettazioni, consegne; questi messaggi non vengono mostrati nella ricerca di base in quanto solitamente gestiti in automatico dal sistema.

Per eseguire la ricerca dopo aver predisposto gli opportuni filtri occorre cliccare sull'icona "Ricerca" (). Di default, la nuova sezione all'accesso presenta i messaggi del giorno indipendentemente dal tipo e dallo stato, escludendo i messaggi automatici.



Posta Elettronica Certificata								
Messaggi in arrivo		Da Protocollare						
		Casella: AOO GRUPPO FINMATICA (demo.affargeneral@legalmail.it)		Dal:	20/10/2020	Al:	21/10/2020	
Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto	Tipo	Allegati	
Da Protocollare con Segnatura	20/10/2020 10:10:33	20/10/2020 11:10:41	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/371 PROT) RICHIESTA INTEGRAZIONE PRATICA VIA PIAVE	Pec		
Da Protocollare con Segnatura	20/10/2020 11:10:33	20/10/2020 11:10:37	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/331 PROT) AUTORIZZAZIONE	Pec		
Da Protocollare con Segnatura	21/10/2020 10:10:33	21/10/2020 10:10:39	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/377 PROT) RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA - PRATICA VIA PIAVE	Pec		
Da Protocollare con Segnatura	21/10/2020 15:10:37	21/10/2020 15:10:40	sigedo_test@pec.comune.fi.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/2286 PROT) PROGETTO AREA PEC	Pec		
Da Protocollare con Segnatura	21/10/2020 15:10:37	21/10/2020 15:10:38	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/2287 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE WEBINAR	Pec		
Da Protocollare con Segnatura	21/10/2020 15:10:37	21/10/2020 15:10:40	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif: 2020/2288 PROT) COMUNICAZIONE INIZIO PROGETTO	Pec		
Da Gestire	21/10/2020 15:10:03	21/10/2020 15:10:38	C.Ceciliot@ads.it	demo.affargeneral@legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Richiesta apertura fascicolo	Ordinario		

Per ogni messaggio presente nell'elenco sono visibili una serie di informazioni:

Stato del messaggio, in relazione ai possibili stati riportati poco sopra

Data Spedizione, data e ora di spedizione del messaggio originale da parte del mittente

Scaricato il, data e ora dell'effettivo scarico del messaggio nel sistema

Mittente, indirizzo mail del mittente

Destinatari del messaggio

Oggetto del messaggio

Tipo, messaggio proveniente da posta elettronica certificata ("PEC") o normale ("ordinario")

Allegati, cliccando sull'icona ("Apri Allegati") appare l'elenco degli allegati del messaggio ed è possibile scaricare e visualizzare il/i file/s.

L'icona identifica la presenza di una maschera di protocollo conseguente al singolo messaggio. Un protocollo collegato può essere effetto della procedura automatica che effettua il sistema sui messaggi provenienti in regime di interoperabilità, e quindi con presenza di segnatura: sono i messaggi identificati dallo stato "da protocollare con segnatura"; il sistema legge la segnatura e, sulla base di questa, procede con la preparazione di una bozza di protocollazione, contenente le informazioni dedotte, appunto, dalla segnatura. Cliccando l'icona quindi, si potrà accedere a questa bozza di protocollazione, e procedere con le operazioni necessarie. Una volta terminata la compilazione, e protocollato il documento, al rientro sulla pagina di gestione dei messaggi, lo stesso avrà lo stato cambiato in "Protocollato".

La presenza dell'icona relativa al protocollo collegato può essere effetto della procedura manuale di protocollazione dei messaggi ricevuti: per ogni messaggio infatti è possibile procederne alla protocollazione, anche passando da uno stato di bozza appunto. In questo caso, lo stato di questi messaggi sarà "Da protocollare senza segnatura", e il click sull'icona aprirà il documento collegato.

Eseguendo un doppio click in un qualunque punto della singola riga, o eseguendo un solo click e poi cliccando il consueto pulsante di accesso presente nella pulsantiera ("Modifica"), sarà possibile entrare nella maschera di dettaglio del singolo messaggio.



certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03

Messaggio in arrivo

Da Gestire
Da posta elettronica ordinaria

Data Spedizione:	22/10/2020 09:46:59	Scaricato il:	22/10/2020 09:50:39	Redattore:	ANTONI FILIPPO																				
Mittente:	M.Santini@ads.it	Unità:																							
Destinatari:	demo.affargenerali@legalmail.it																								
CC:																									
BCC:																									
Oggetto:	ANOMALIA MESSAGGIO: Invio documentazione richiesta																								
Testo:	<p>Si invia quanto in oggetto. Cordiali saluti</p> <p>Maurizio Santini</p>																								
Classificazione:	<input type="text"/> Fascicolo: <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Search"/>																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Allegati e Smistamenti</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 2px;">Descrizione</th> <th colspan="5" style="padding-bottom: 2px;">Smistamenti Correnti</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left; padding-bottom: 2px;">↓ Prospetto Riepilogativo 2020.pdf.p7m</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Tipo</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Trasmesso</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Ufficio/Assegnante</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Preso in carico</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Assegnato</th> <th style="text-align: center; padding-bottom: 2px;">Eseguito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-top: 2px;">↓ Documentazione a supporto - integrazione 2020.pdf</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 15px;">Nessuno Smistamento presente</p> <p>Smistamenti Storici</p> </div>						Descrizione	Smistamenti Correnti					↓ Prospetto Riepilogativo 2020.pdf.p7m	Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito	↓ Documentazione a supporto - integrazione 2020.pdf						
Descrizione	Smistamenti Correnti																								
↓ Prospetto Riepilogativo 2020.pdf.p7m	Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito																			
↓ Documentazione a supporto - integrazione 2020.pdf																									
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>																									

Anche questa parte è stata riprogettata ed adeguata al nuovo standard previsto dal progetto Prisma 4.0, mantenendo l'impostazione della maschera precedente, ma introducendo una rinnovata veste grafica e le funzionalità presenti sulle nuove maschere già viste. In particolare, nella parte superiore sinistra troviamo l'indicazione dello stato del messaggio e del tipo di messaggio; sulla parte destra, oltre al nominativo dell'utente che ha lanciato la funzione, troviamo utente e unità di prima gestione.

Nella sezione immediatamente inferiore, trovano posto i dati di dettaglio del messaggio, data di spedizione originale e data di download nel sistema (“Scaricato il:"), mittente e destinatari diretti, copia conoscenza, e copia conoscenza nascosta. Seguono l'oggetto del messaggio, e il testo.

Come anticipato in precedenza, è possibile gestire a sistema il messaggio anche senza protocollarlo, potendolo inserire ad esempio in un fascicolo: a questo proposito sono presenti i campi dedicati alla posizione archivistica, nei quali è possibile agire come consuetudine per campi di questo tipo:

- Cliccando sull'icona contraddistinta dalla lente d'ingrandimento, verrà aperto l'elenco delle voci di classificazione disponibili: l'elenco è scorrevole e diviso in pagine, navigabili con gli appositi pulsanti. È sufficiente quindi cliccare sul valore desiderato per inserirlo in maschera; è anche possibile muoversi nell'elenco tramite le frecce giù e su della tastiera, premendo il tasto invio una volta selezionato il valore necessario.
- Posizionandosi nel campo, e cominciando a scrivere il codice o una parola della descrizione, il sistema comincerà a cercare tra i valori presenti, proponendoli nell'elenco. Identificato il valore desiderato, ancora è possibile selezionarlo cliccando con il mouse, o muovendosi nell'elenco con le frecce della tastiera, premendo invio una volta evidenziato il valore.

Inserito il valore di classifica, nel campo del fascicolo i valori saranno già filtrati in base al valore scelto nel campo precedente. Come sulla maschera di protocollo, tramite l'icona “Ricerca Fascicolo”, è possibile accedere ad una maschera di ricerca e, se l'utente è abilitato, alla creazione di un nuovo fascicolo.

La parte inferiore della maschera è divisa in sezioni, identificate dalle icone presenti sul lato sinistro. Nella prima sezione troviamo l'elenco degli allegati presenti nel messaggio, con possibilità di aprire i files e verificarne il contenuto, agendo sul pulsante dedicato. A lato, trova posto la parte dedicata agli smistamenti: infatti, oltre che poter fascicolare un messaggio senza protocollarlo, è anche possibile smistarla, di modo da recapitarla sulle Smart*Desktop dei componenti delle unità selezionate. L'inserimento dello smistamento è del tutto simile a quanto presente sulla maschera di protocollo.



4.2 “Da Protocollare”

La sezione “da protocollare”, contiene le bozze di protocollazione dei messaggi ricevuti, create automaticamente dal sistema o manualmente dagli utenti.

Posta Elettronica Certificata					
Messaggi in arrivo Da Protocollare					
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="1"/> / <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Cancella"/> Casella: <input type="text" value="Tutte"/> Dal: <input type="text" value="22/10/2020"/> Al: <input type="text" value="22/10/2020"/> Tipo: <input type="text" value="Tutti"/> Mittente: <input type="text"/> <input type="button" value="Ricerca"/>					
Modalità	Ultima Modifica	Oggetto	Classifica	Mittente	
ARRIVO	22/10/2020 12:06	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO CC	/	C.Ceciliot@ads.it	<input type="button" value="E-mail"/>
ARRIVO	22/10/2020 10:25	COMUNICAZIONE DI MANIFESTAZIONE CON COSAP	/	istituzionaleads@pec.it	<input type="button" value="E-mail"/>
ARRIVO	22/10/2020 14:10	INVIO RICHIESTA PARTECIPAZIONE CORSO FORMAZIONE	/	cristian.ceciliot@postecert.it	<input type="button" value="E-mail"/>

Per ogni messaggio presente nell’elenco viene indicato:

Modalità, ARRIVO

Data Spedizione, data e ora di spedizione del messaggio da parte del mittente

Oggetto del messaggio

Mittente, indirizzo mail del mittente

Allegati, cliccando sull’icona (✉) “Apri Allegati” appare l’elenco degli allegati del messaggio ed è possibile scaricare e visualizzare il/i file/s

Nel dettaglio, è possibile filtrare i messaggi presenti per:

- *Casella*: permette di scegliere per quale casella visualizzare i messaggi; la quantità di voci al suo interno dipende strettamente dalle configurazioni del sistema e dalle abilitazioni del singolo utente.
- *Data*: “Dal”, “Al” è possibile indicare le date di ricezione per le quali eseguire la ricerca: in apertura viene sempre proposta la data odierna, ma è possibile cambiare il valore scrivendo direttamente nel campo o scegliendo il valore dal calendario.
- *Tipo*: è possibile scegliere tra i messaggi provenienti da mittenti aventi caselle di posta certificate, non certificate, o messaggi di tipo “ricevuta”, in apertura viene sempre proposta l’opzione “Tutti”.
- I campi “*Oggetto*” e “*Mittente*” sono campi liberi che possono essere utilizzati per ricerche specifiche per parole chiave o per parti più ampie dell’oggetto come anche per mittente; i due campi permettono la ricerca anche attraverso parti di parole, senza necessità di inserire nessun carattere aggiuntivo.

Da questa sezione è possibile visualizzare il dettaglio della maschera pre-compilata della registrazione a protocollo del documento selezionato con doppio click.

4.3 Ricezione e gestione dei messaggi

Se il messaggio proviene da una casella di posta elettronica certificata e tra gli allegati è incluso un file denominato Segnatura.xml conforme, l’applicazione, in base all’esito della verifica, predispone la maschera di protocollo su cui l’utente abilitato effettua l’accesso per la visualizzazione, piuttosto che in modifica per la registrazione a protocollo del documento contenuto nel messaggio ricevuto oppure l’invio della Notifica Eccezione al sistema informatico mittente.

Nella sezione “**Messaggi in arrivo**”, come descritto nel punto 4.1, questo è evidenziato dalla presenza dell’icona (✉) “Apri Protocollo”:

Posta Elettronica Certificata					
Messaggi in arrivo Da Protocollare					
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="1"/> / <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Cancella"/> Casella: <input type="text" value="Tutte"/> Dal: <input type="text" value="20/10/2020"/> Al: <input type="text" value="22/10/2020"/> <input type="checkbox"/> Mostra messaggi automatici					
Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto
Da Protocollare	21/10/2020 10:10:33	21/10/2020 10:10:39	demo.affargeneral@legalmail.it	demo.affargeneral@legalmail.it	(Rif. 2020/377 PROT) RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA - PRATICA VIA PIAVE
con Segnatura					Pec



La maschera pre-compilata di registrazione a protocollo del messaggio selezionato si presenta come segue:

Se l'utente compila la maschera di registrazione nei suoi dati mancanti e usa il pulsante “**Protocolla**”, il sistema assegna un numero di protocollo cronologico per l'anno solare ed il documento protocollato, ricevuto dalla posta elettronica, viene contrassegnato nel documentale con l'icona @ (✉).

Da notare che nella maschera di registrazione a protocollo dei messaggi ricevuti da protocollare, è visibile una sezione “*Dati Interoperabilità*” che raggruppa informazioni di sintesi sulla gestione interoperabilità.

Se il messaggio proviene da una casella PEC e non presenta tra gli allegati un file Segnatura.xml, o proviene da mail non certificate, nella sezione “**Messaggi in arrivo**” il messaggio si presenta nello stato “Da gestire”:

Dopo aver selezionato il messaggio, con doppio click sullo stesso o agendo sull'icona (✉) “modifica”, l'applicativo presenta una maschera sulla quale, l'utente abilitato, può accedere in visualizzazione del contenuto del messaggio, ovvero procedere alla creazione della maschera di protocollazione se lo ritiene opportuno:



Messaggio in arrivo

Da Gestire
Da posta elettronica certificata (2033113)

Redattore: CECILIO CRISTIAN
Unità: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI

Data Spedizione: 19/10/2020 14:48:39
Scanciato il: 19/10/2020 14:51:01

Mittente: cristian.ceciot@postecert.it
Destinatari: ADS <institutionaleads@cert.legalmail.it>

CC:
CCR:
Oggetto: Invio documentazione per formazione
Testo: XXX

Classificazione: Fascicolo:

Allegati e Smistamenti

Smistamenti Correnti					
Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
Nessuno Smistamento presente					

Crea Protocollo
Scarta
Visualizza messaggio di posta (eml)

Salva Chudi

Agendo sulla voce “**Crea Protocollo**” nel menu “Funzionalità”, in basso a sinistra nella maschera del messaggio, il sistema ribalta le informazioni del messaggio su una nuova maschera di protocollo, di modo che sia possibile protocollarne il contenuto.

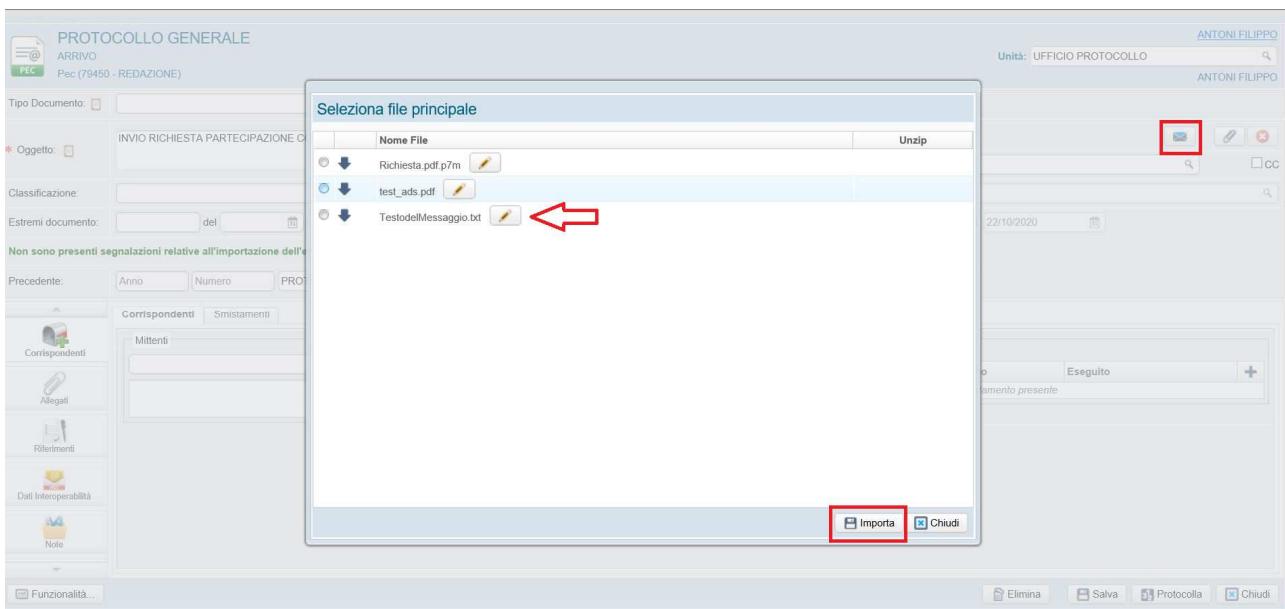
Lo stato del messaggio cambia da “Da Gestire” in “Da protocollare senza Segnatura” e sarà visibile anche nella sezione “**Da Protocollare**”.

Le informazioni riportate sono meno puntuali rispetto ai messaggi ricevuti in interoperabilità, nei quali la maggioranza delle informazioni sono codificate nella segnatura. Di conseguenza, verranno riportati l’oggetto e il mittente, con possibilità chiaramente di modifica. Per quanto riguarda gli allegati, il sistema non è in grado di stabilire quale debba essere il file principale, mentre l’informazione è specificata in presenza di segnatura.

Di conseguenza, è necessario agire sul pulsante (✉) “Importa PEC” presente alla destra di “Doc. Principale”, per comunicare al sistema quale dei file sia da considerare come principale, con possibilità anche in questa fase di prenderne visione, o di modificarne il nome. Scelto il file principale, gli altri verranno automaticamente inseriti come allegati secondari. Per questa tipologia di messaggio, il sistema crea sempre un allegato che contiene sempre il testo del messaggio originario, di modo che, se necessario, sia possibile indicarlo come allegato principale della registrazione di protocollo. Il formato di questo file viene deciso a livello di configurazione.



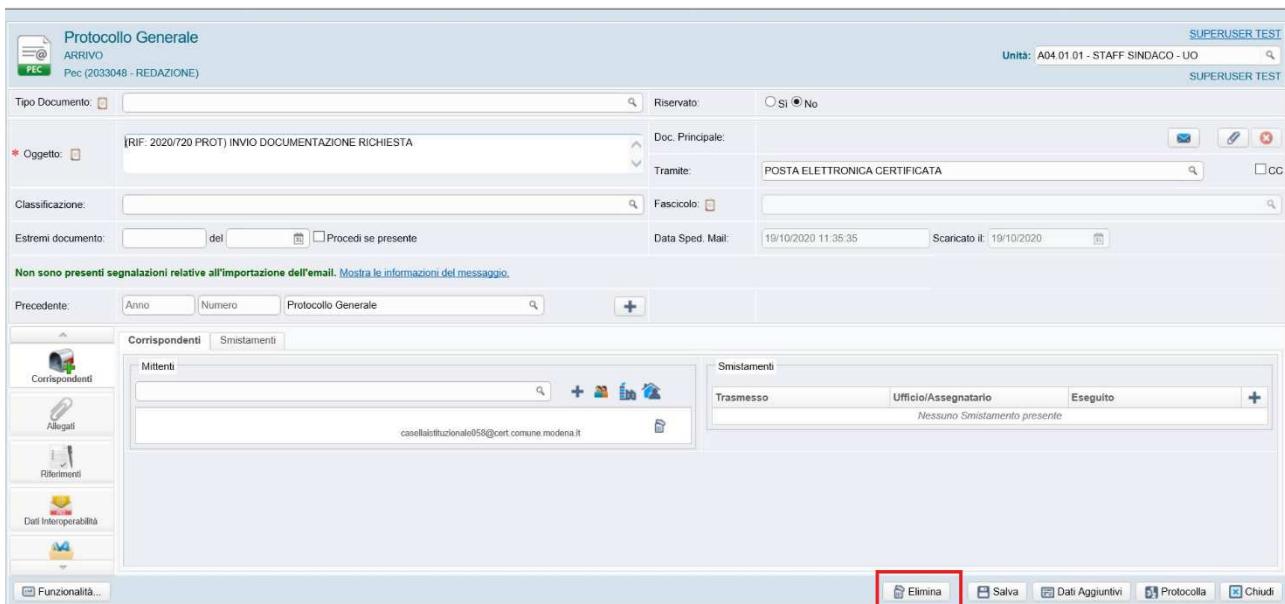
GRUPPO FINMATICÀ
certificato di sistema di gestione
qualità N° 50 100 9098 - Rev.03



Inserendo quindi le ulteriori informazioni necessarie alla protocollazione, ed effettuata la protocollazione, tornando sull'elenco dei messaggi chiudendo il nuovo protocollo, troveremo aggiornato lo stato del messaggio appena gestito, da "Da protocollare senza Segnatura" in "Protocollato".

4.3.1 Messaggi indesiderati

E' presente una funzionalità apposita per la gestione dei messaggi ricevuti via PEC che non si ritiene di dover conservare. Come visto precedentemente, sul singolo messaggio è possibile indicare lo stato "Scartato", attraverso l'apposita voce del menu funzionalità "Scarta". È altresì possibile procedere tramite apposito pulsante "Elimina" da maschera di registrazione protocollo non ancora numerata, ma generata da un "Crea Protocollo" che in realtà non era necessario:



4.3.2 Consultazione messaggio protocollato e riferimenti

I messaggi ricevuti e protocollati, seguono i flussi di smistamenti che gli utenti abilitati predispongono e sono ricercabili e consultabili dal sistema documentale utilizzando le query predisposte nell'Area di lavoro “Protocollo” (ad esempio Ricerca Protocollo).

Per visualizzare la maschera del messaggio ricevuto utilizzare icona “**Elenco di collegamenti e riferimenti al documento**” presente nel blocco di visualizzazione del documento protocollato da gestione documentale e successivamente accedere alla sezione “**Riferimenti**”.

E’ possibile consultare i messaggi protocollati nell’Area di Lavoro “**Posta Elettronica Certificata**”, valorizzando nella sezione “**Messaggi in arrivo**” lo stato “Protocollato”

Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatario	Oggetto	Tipo	Allegati
Protocollo	14/10/2020 17:19:39	14/10/2020 17:22:02	M.Santini@ads.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Invio di test per verifica funzionamento	Ordinario	
Protocollo	19/10/2020 13:02:15	19/10/2020 13:06:02	C.Cecilot@ads.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Progetto ricerca PEC	Ordinario	

Per visualizzare il dettaglio del messaggio ricevuto effettuare doppio click sul messaggio selezionato.

Agendo sull’icona (✉) “Apri Protocollo” a destra di ogni singolo messaggio protocollato è possibile , come già indicato, visualizzare la maschera di dettaglio protocollazione.

Nella sezione “**Riferimenti**” del messaggio ricevuto protocollato vengono proposti l’elenco dei messaggi automatici di ritorno (annullamento o conferma).

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
			Collegamento fra messaggio in arrivo e protocollo	(Rif: 2020/1414 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS
			Collegamento fra protocollo e messaggio in arrivo per messaggio conferma ricezione	(Rif: 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML

Agendo sull’icona (✉) “Apri Documento” (oppure doppio click sul riferimento selezionato) è possibile visualizzare a sua volta i riferimenti associati al messaggio automatico inviato: accettazione/consegna prodotti dal sistema di posta PEC.

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
1415	2020	PROT	Collegamento fra protocollo e messaggio in arrivo per messaggio conferma ricezione	INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS
			Collegamento fra messaggio inviato e messaggio ricevuto	ACCETTAZIONE: (Rif: 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML
			Collegamento fra messaggio inviato e messaggio ricevuto	CONSEGNA: (Rif: 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML

