



GRUPPO FINMATICA

Registro di Emergenza

Manuale utente

versione 1.0.0.0

INDICE

1 Registro di emergenza	3
1.1 Prerequisiti	3
1.2 Configurazione applicazione “Gestione Protocollo di Emergenza”	4
1.2.1 Conessione al DB	4
1.2.2 Importazione Dizionari	5
1.3 Modalità operativa	6
1.3.1 Avvio client di emergenza	6
1.3.2 Allineamento Dati con l’Applicativo Prisma	6
1.3.3 Inizio Emergenza	6
1.3.4 Inserimento Protocolli in emergenza	7
1.3.5 Chiusura emergenza	10
1.3.6 Invio Dati	10
1.3.7 Prisma: gestione protocollo di emergenza	12

1 Registro di emergenza

L'applicativo integra una specifica procedura per gestire i protocolli di emergenza. Attraverso un'apposita applicazione vengono raccolte le informazioni da inviare al sistema al termine del periodo di emergenza. L'applicazione dedicata viene fornita in fase di start-up del sistema; è possibile richiederne una copia tramite il servizio di Assistenza Tecnica.

1.1 Prerequisiti

Ad ogni unità che può protocollare in emergenza è associato UN solo registro di emergenza aperto nell'anno in corso.

È importante che sia stato codificato un registro di emergenza collegato all'unità indicata in fase di caricamento dei dati (vedi paragrafi successivi) perché in questo modo il sistema "incrocia" il registro di emergenza attivo per l'unità di appartenenza indicata in fase di richiesta dei parametri.

Per l'inserimento del registro di emergenza associato all'unità è necessario accedere all'area di lavoro Amministrazione, all'interno della voce Tipi_Registro, e cliccare il pulsante "Crea Doc". Verrà proposta la maschera seguente:

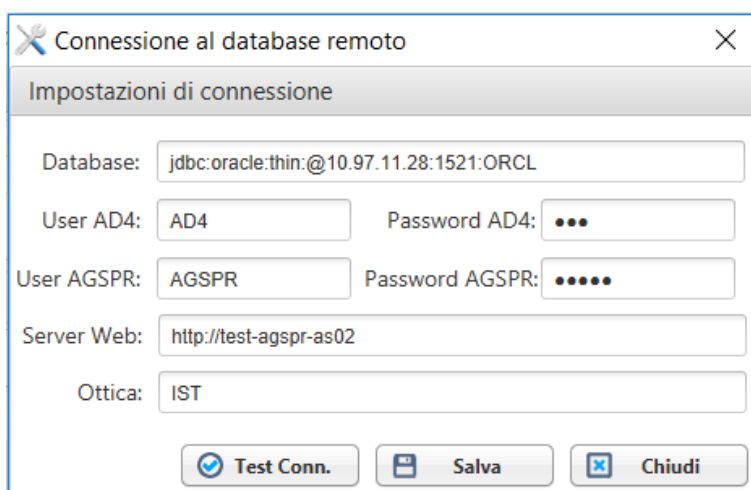
Tipo Registro

Dati

Codice	EMER		
Descrizione	REGISTRO DI EMERGENZA EDI		
Automatico	NO	Q.ta max	
Anno	2020	Aperto	SI
Ultima Data	01/01/2020	Ultimo numero	70
Da protocollare	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI		
Registro di Emergenza	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI		
Unità di Emergenza	A.F.(AFFARI GENERALI)		

Buttons: Registra, Salva, Apri nuovo anno, Chiudi Registro

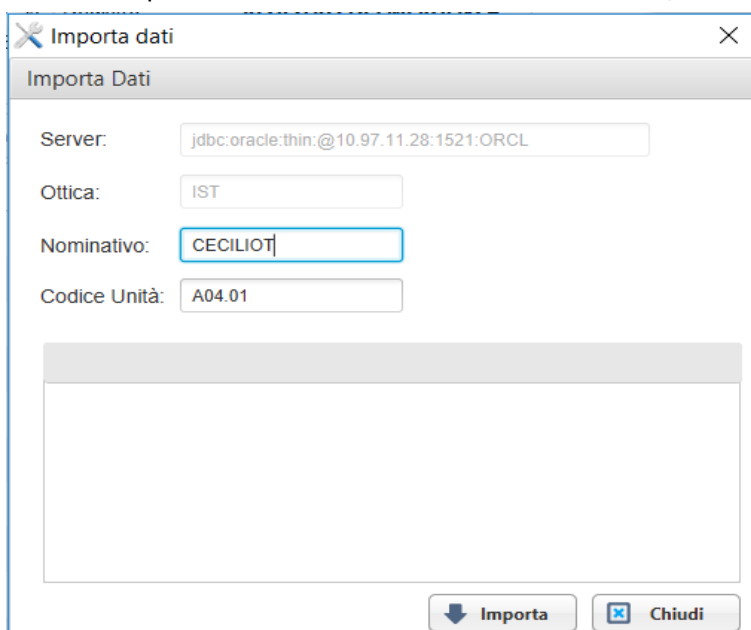
È quindi necessario compilare i campi, specificando tramite l'ultima voce che si sta creando un Registro di Emergenza, e per quale unità, selezionandola dal menu a tendina contestuale.



La stringa di connessione al server che l'utente deve specificare per poter scaricare i dizionari, è specifica di ogni installazione, e riferisce al database applicativo. Si invita a far riferimento ai Sistemi Informativi dell'Ente o all'Assistenza Tecnica per maggiori informazioni.

1.2.2 Importazione Dizionari

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma – Gestione Protocollo e Flussi Documentali, selezionando dal menu Impostazioni la voce Importa Dizionari e compilando la maschera con i dati "Nominativo", "Codice Unità":



In particolare:

NOMINATIVO: user di accesso dell'utente al sistema di protocollo

CODICE UNITA': codice dell'unità che protocolla in emergenza (il codice si ricava dall'applicativo di struttura organizzativa), codificata nel registro di emergenza.

Questa funzione allinea i dati relativi a Tipo Documento, Classificazione e Struttura Organizzativa (unità di smistamento), Tipi di Spedizione (Mod. Rich. /Sped.)

1.3 Modalità operativa

Al termine dell'emergenza, ovvero dell'impossibilità all'utilizzo dell'applicativo di protocollo Prisma, l'utente protocollatore dovrà eseguire i passi illustrati in questa sezione.


1.3.1 Avvio client di emergenza

L'utente che può protocollare, avvia l'applicazione tramite il file "emergenza.bat", presente sul proprio pc.

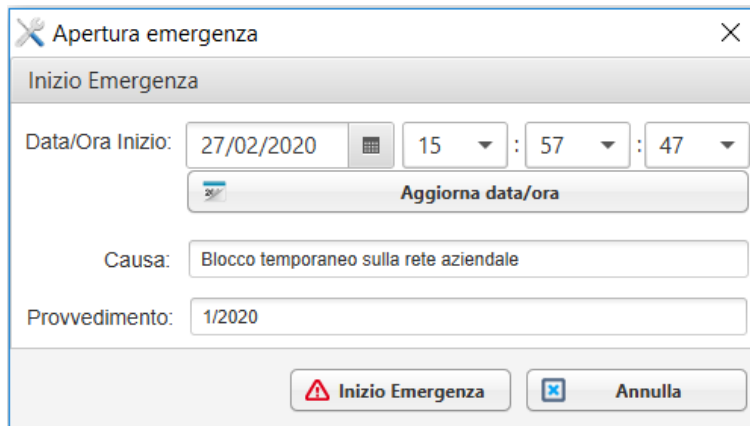
1.3.2 Allineamento Dati con l'Applicativo Prisma

Al primo utilizzo del registro di emergenza l'utente deve procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma – Gestione Protocollo e Flussi Documentali come riportato al paragrafo 1.2.2.


1.3.3 Inizio Emergenza

L'utente inizia una nuova emergenza cliccando il pulsante "Inizia Emergenza"  sulla maschera principale.

Nella finestra "Apertura Emergenza", compila i dati richiesti:

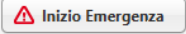


In particolare:


DATA/ORA INIZIO: Data e ora inizio emergenza; tramite il pulsante  è possibile valorizzare data/attuale, in alternativa editare i campi manualmente.

CAUSA: Motivo apertura registro di emergenza.

PROVVEDIMENTO: Numero/Descrizione del Provvedimento.

Il protocollatore deve cliccare il pulsante "Inizio Emergenza"  e confermare l'inizio emergenza al messaggio che appare a video: sulla maschera principale viene riportata in verde la dicitura "EMERGENZA APERTA" con i dettagli data/ora inizio emergenza, Registro e Prossimo Numero del registro di emergenza:

1.3.4 Inserimento Protocolli in emergenza

Tramite il pulsante “Nuovo Protocollo”  l’utente crea un protocollo; è possibile crearne quanti necessari alla gestione della situazione di emergenza.

Protocollo di emergenza	
Dati Protocollo <p>Anno: 2020 Numero: Data: 27/02/2020</p> <p>Registro: REGISTRO DI EMERGENZA EDI</p> <p>Ufficio di Protocollo: A04.01</p> <p>Utente di Protocollo: TSUPERUSER</p>	Dati Documento <p>Movimento *: <input type="text"/></p> <p>filtro tipi documento ↵ <input type="text"/></p> <p>Tipo Documento: <input type="text"/></p> <p>Oggetto *: <input type="text"/></p> <p>filtro classificazioni ↵ <input type="text"/></p> <p>Classificazione: <input type="text"/></p> <p>Fascicolo Anno: <input type="text"/></p> <p>Fascicolo Numero: <input type="text"/></p>
Dati Movimento <p>Mod. Ric. / Sped.: <input type="text"/></p> <p>Data Arrivo / Sped.: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/></p> <p>Tipo Anagrafica: <input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Amministrazione / Impresa</p> <p>Cognome *: <input type="text"/></p> <p>Nome: <input type="text"/></p> <p>Numero Doc Esterno: <input type="text"/></p> <p>Data Doc Esterno: <input type="text"/></p>	Dati Smistamento <p>Tipo Smistamento: <input type="text"/></p> <p>filtro unità ↵ <input type="text"/></p> <p>Smistamento: <input type="text"/></p>
<div> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/> </div>	

I dati minimi sono: “Movimento”, “Oggetto”.

Se non vengono compilati questi campi viene restituito un messaggio, al momento del salvataggio, che indica l’obbligo dell’inserimento del valore per la registrazione.

I campi con l’icona sulla destra, sono tipologie di dato con elenchi di valori possibili tra cui è possibile selezionare il desiderato; è sufficiente cliccare sul campo per visualizzare l’elenco.

Sono disponibili dei campi “Filtro” nei quali è possibile digitare stringa di testo al fine di delimitare la ricerca dei valori disponibili per la tipologia di dato: verranno estrapolati solo quelli che contengono la stringa digitata; ad esempio “filtro unità”, digitando “AREA”, l’elenco dei valori proporrà solo le unità che contengono tale parola:

Protocollo di emergenza			
Dati Protocollo		Dati Documento	
Anno: 2020	Numero:	Data: 27/02/2020	
Registro:	REGISTRO DI EMERGENZA EDI		
Ufficio di Protocollo:	A04.01		
Utente di Protocollo:	TSUPERUSER		
		Movimento *:	
		filtro tipi documento ↵	
		Tipo Documento:	
		Oggetto *:	
		filtro classificazioni ↵	
		Classificazione:	
		Fascicolo Anno:	
		Fascicolo Numero:	
Dati Movimento		Dati Smistamento	
Mod. Ric. / Sped.:			
Data Arrivo / Sped.:			
Tipo Anagrafica:	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Amministrazione / Impresa		
Cognome *:			
Nome:			
Numero Doc Esterno:			
Data Doc Esterno:			
		Tipo Smistamento:	
		filtro unità ↵	area
		Smistamento:	
		AREA ADULTI AREA ANZIANI AREA DISABILI AREA MINORI	
		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	

I campi obbligatori cambiano a seconda del tipo di movimento selezionato

- INTERNO: **Oggetto, Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).
- PARTENZA: **Oggetto, Cognome / Denominazione** (anagrafica destinatario).
- ARRIVO: **Oggetto, Cognome** (anagrafica destinatario), **Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).

Tra i campi non obbligatori è possibile specificare il

- **Tipo Documento**, selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma.
- **Classificazione**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati non verrà registrato un protocollo automaticamente, ma il documento sarà disponibile nella vista "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza. I valori disponibili sono quelli importati da Prisma al momento dell'allineamento Dizionari (vedi paragrafo 1.2.2).
- **Fascicolo**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati al documentale non verrà registrato un protocollo automaticamente ma il documento sarà disponibile nella query "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza.

- **Mod. Ric. / Sped.:** selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma (voce Dizionari : Tipi di Spedizione; campo Tramite in maschera Protocollo).
- **Data Arrivo / Sped.:** valorizzando Data tramite apposito "calendario" ; Ora, Minuti e Secondi tramite apposito menu a tendina .
- **Tipo Anagrafica:** selezionando il radio button "Persona" i campi sottostanti saranno "Cognome:" e "Nome"; selezionando il radio button "Amministrazione / Impresa" avremo un solo campo "Denominazione:"
- **Numero Doc. Esterno:** editando stringa relativa a Estremi Documento.
- **Data Doc. Esterno:** valorizzando Data tramite apposito "calendario" .

1.3.5 Chiusura emergenza

Una volta ultimata l'emergenza, l'utente deve concludere cliccando il pulsante "Chiudi Emergenza":

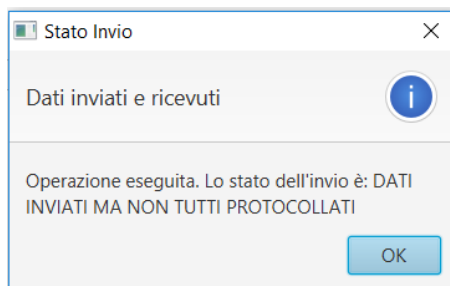
A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
2020	71	27/02/2020	COMUNICAZIONE INVIO NULLA OSTA UFFICIO ANAGRAFE	Non Inviato	
2020	72	27/02/2020	INVIO DOCUMENTAZIONE AVVIO LAVORI	Non Inviato	
2020	73	27/02/2020	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET	Non Inviato	

Confermando su "Fine emergenza" nella finestra "Chiusura Emergenza", e nel successivo messaggio di "Conferma Fine Emergenza".

1.3.6 Invio Dati

Successivamente è necessario inviare i dati così caricati al sistema Prisma, tramite l'apposito pulsante "Invio Dati", attivo dopo la chiusura dell'emergenza:

Cliccando sul pulsante “Invia” il sistema procede all’invio dei dati a Prisma; al termine dell’operazione appare il messaggio di Conferma:

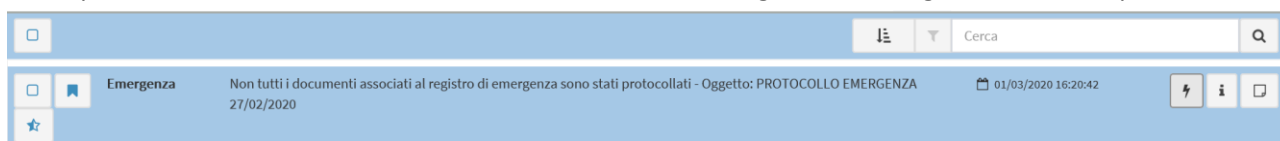



Il dettaglio è riportato nella maschera principale dell’applicazione di Gestione Emergenza:

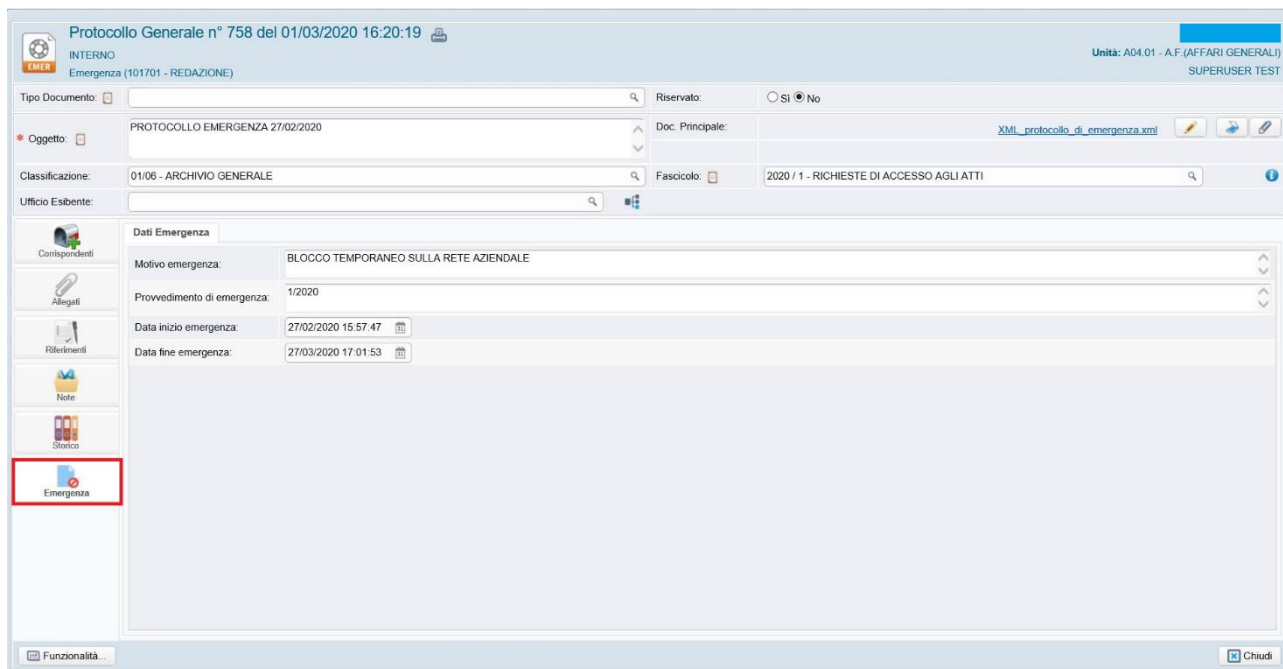
A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
2020	71	27/02/2020	COMUNICAZIONE INVIO NULLA OSTA UFFICIO ANAGRAFE	Inviato e Non Protocollato	Dati mancanti o non validi.
2020	72	27/02/2020	INVIO DOCUMENTAZIONE AVVIO LAVORI	Inviato e Non Protocollato	Dati mancanti o non validi.
2020	73	27/02/2020	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET	Inviato e Protocollato	

1.3.7 Prisma: gestione protocollo di emergenza

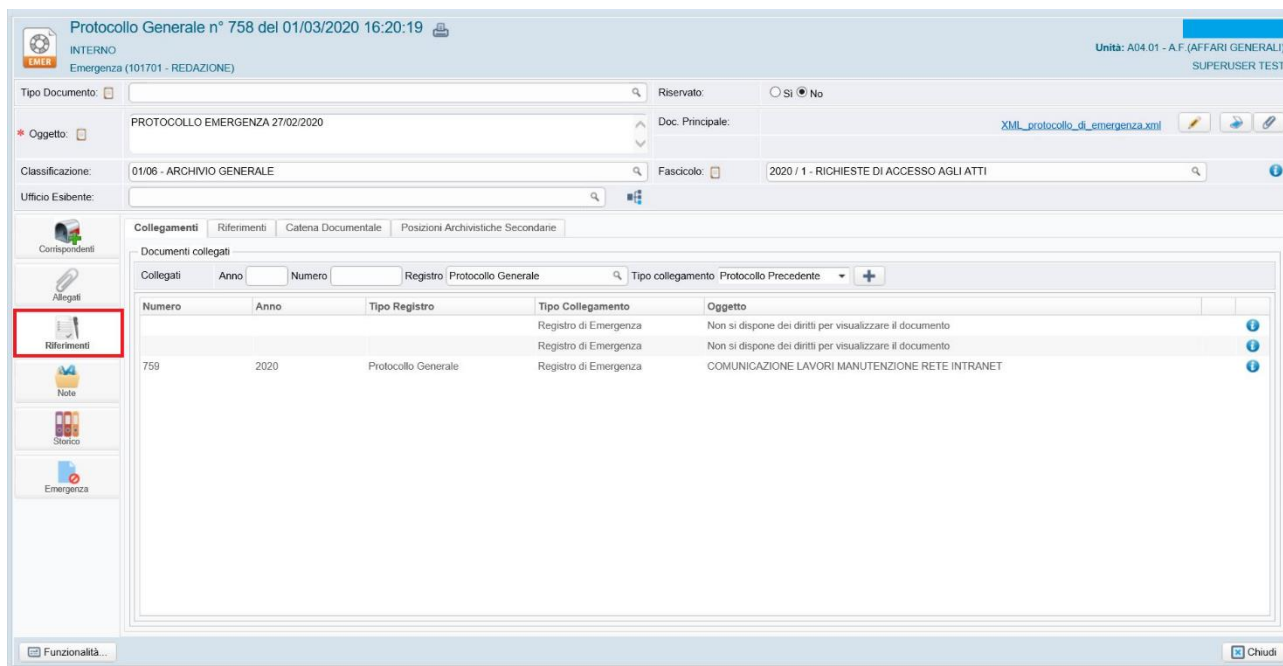
Nella Smart Desktop dell’utente che ha inviato i dati, viene notificata la creazione del protocollo di emergenza, nella quale si evidenzia che non tutti i documenti associati al registro di emergenza sono stati protocollati:




Aperto il dettaglio dell'attività (), nella sezione “Emergenza” sono riportati i dati del protocollo di emergenza:




Nella sezione “Riferimenti” i dettagli dei documenti associati al registro di emergenza:

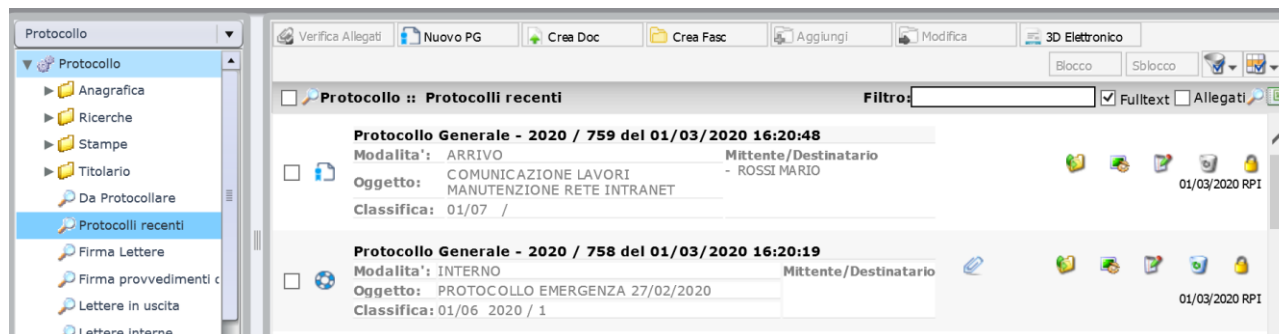


Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
759	2020	Protocollo Generale	Registro di Emergenza	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET

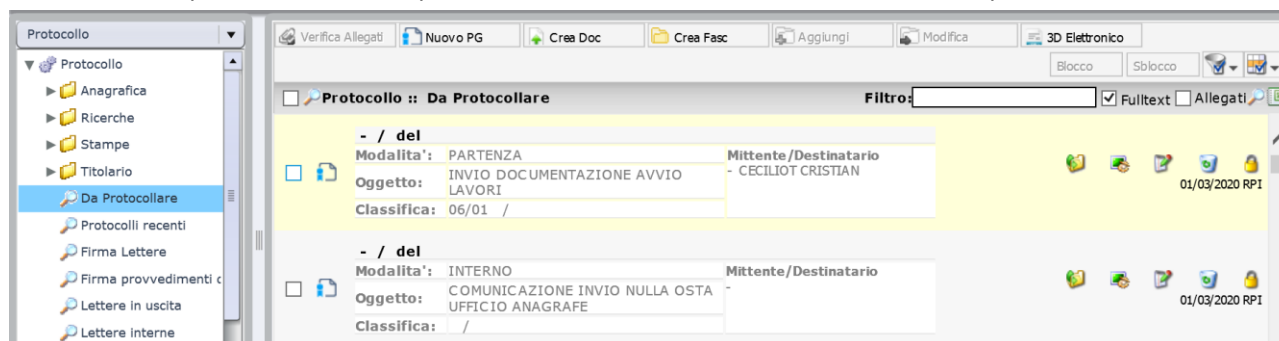
Cliccando sull'icona  posta alla destra di ogni singolo documento è possibile aprire la maschera di dettaglio; è possibile integrare con i dati mancanti (se ad esempio è settato l'obbligo dello smistamento e non è stato inserito in fase di emergenza è possibile farlo ora) e procedere alla protocollazione.


Gli stessi dati sono visibili accedendo al Sistema Documentale nella sezione Protocollo; dalla vista “Protocolli recenti” si evince che è stato creato il protocollo di emergenza INTERNO () e i protocolli con i dati sufficienti

alla loro registrazione, nell'esempio 1 protocollo in ARRIVO:



Nella vista "Da protocollare" sono presenti i dati inviati ma non sufficienti alla loro protocollazione:



Cliccando sull'icona  posta alla destra di ogni singolo documento è possibile aprire la maschera di dettaglio ed integrare con i dati mancanti per procedere alla protocollazione.