



Manuale Operativo

Pro-net

Protocollo Informatico
a norme CNIPA

Tutti i diritti riservati.

Aggiornato alla rel. 9.11

Introduzione alla Procedura

La procedura **PRO-NET** rientra nell'area degli applicativi Websicdotnet e rappresenta lo strumento necessario per gestire il "Protocollo Informatico" come indicato dal Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000). In questo testo è fissata la data (1 gennaio 2004) entro la quale le Amministrazioni sono tenute alla gestione automatizzata del Sistema di Protocollo.

Gli **obiettivi** che l'Ente raggiunge nella gestione del "protocollo informatico" con l'applicativo **PRO-NET** sono fondamentalmente due: in primo luogo **maggiore efficienza** attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la consultazione immediata dei protocolli inseriti da parte di tutti gli uffici periferici, la razionalizzazione dei flussi documentali, la gestione delle firme digitali; secondariamente una **migliore trasparenza** attraverso uno strumento che può rendere possibile l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini e imprese).

Il modulo applicativo **PRO-NET** permette le seguenti funzionalità:

- *La gestione del Protocollo Generale.*
Permette l'inserimento dei dati per la registrazione di un nuovo numero di protocollo e la sua classificazione. Ciò avviene tramite una sola maschera di facile consultazione, con i campi necessari per i vari elementi. Nella protocollazione di un nuovo documento in Arrivo o in Partenza è possibile fare riferimento ad un documento precedentemente protocollato e recuperare da questo la maggior parte di dati, evitando di doverli reinserire. Inoltre nel destinare la posta all'ufficio si ottiene lo scarico immediato del protocollo inserito nelle caselle postali dei singoli operatori. È possibile attivare anche la protocollazione automatica dei fax in ingresso e in uscita e delle e_mail giunte o inviate su posta certificata.
- *La gestione delle Caselle Postali.*
Con il modulo Pro-Net quando il protocollo Generale assegna la posta essa giunge immediatamente con un messaggio di posta in arrivo nella casella postale del destinatario. Nel fare un nuovo messaggio di posta interna la registrazione avviene con funzioni analoghe a quelle del Protocollo Generale. C'è anche la possibilità di prendere in automatico un numero di Protocollo Generale, nel momento in cui il messaggio viene spedito verso un destinatario esterno. L'attribuzione delle caselle postali permette l'attivazione della cosiddetta Circolarità Interna, ossia la registrazione elettronica di documenti interni all'Ente che devono circolare da un operatore all'altro. Il vantaggio primario consiste nell'eliminazione del documento cartaceo nelle varie fasi gestionali - passaggi interni - con conseguenti risparmi sia in termini di consumo che di tempo.
- *Gestione ottica del protocollo (modulo opzionale aggiuntivo).*
Permette la gestione multimediale dell'immagine dei documenti: acquisizione, archiviazione ottica, smistamento etc., e relativi attributi.
- *La gestione degli iter amministrativi Workflow.*
L'iter di una pratica amministrativa, definito sulla carta con un insieme di passaggi e interazioni tra uffici interni, è possibile realizzarlo elettronicamente con il **PRO-NET**, configurando una serie di tabelle che permettono la circolarità elettronica della pratica sino al raggiungimento della fine dell'iter.
- *La gestione della Firma Digitale.*
Se un documento interno richiede la firma di un responsabile, dirigente o sindaco, al documento verrà apposta la FIRMA DIGITALE FORTE (tramite la smartcard) nel momento dell'invio. Negli altri casi, dove il documento può essere firmato anche da livelli inferiori, è sufficiente la FIRMA DIGITALE DEBOLE in possesso dell'operatore (data dalla login d'ingresso). Grazie alla firma elettronica che ne "congela" il contenuto (in maniera forte o debole), si potrà evitare di stampare i documenti interni che resteranno archiviati nel sistema Pro-Net. L'apposizione di firma elettronica forte conferisce al documento il requisito legale della forma scritta ed efficacia probatoria ai sensi dell'art.2712 del Codice Civile, ex art. 10 DPR 445/2000.
- *Le stampe.*
Dopo la protocollazione è possibile istantaneamente stampare la "segnatura" del protocollo su etichetta, ossia i dati fondamentali che sostituiscono la timbratura, è inoltre possibile stampare etichette destinatari, il registro di protocollo, le distinte per gli uffici.
- *Le ricerche.*
È prevista la possibilità di fare interrogazioni/ricerche sull'intero archivio per portare in evidenza documenti protocollati in ordine di numero di protocollo, mittente/destinatario, selezione per iter

amministrativo, tipi di spedizione, oggetto, data di registrazione o data di annullamento. Il modulo permette la creazione di opportuni Filtri che permettono di memorizzare delle ricerche dai parametri predefiniti che si possono richiamare e lanciare in ogni momento e più volte.

- *Legami tra protocolli (storia delle pratiche).*

Il modulo **PRO-NET** consente la consultazione della storia di un numero di protocollo. Compilando gli opportuni riferimenti, è possibile innescare un legame storico tra protocolli. Sarà così possibile identificare i passaggi del documento dal protocollo generale alle caselle postali interne sino ad individuare dove è ferma la pratica.

Accesso alla procedura

Nella prima videata che si presenta all'accesso viene chiesto di inserire la login e la password.

Ad ogni utente va attribuito un codice d'identificazione rappresentato dalla login e dalla password. Soltanto la compilazione corretta di entrambi i campi permette l'ingresso. Se l'utente sbaglia la digitazione dell'una o dell'altra ripetutamente, l'utente viene bloccato. In questo caso solo dal programma Amministratore.net è possibile sbloccarlo.

Questa login e password rappresentano la FIRMA DEBOLE di ciascun utente nel senso che tutti i documenti di posta interna prodotti da ciascuno risultano validamente firmati nell'ambito dell'Ente e lo stesso ha valore formale nei confronti sia del mittente che del destinatario. In altre parole entrando nel sistema con la propria login e password, noti solo a ciascuno, è possibile emulare elettronicamente le fasi manuali che si era soliti applicare:

- stampare il documento e firmarlo con firma autografa
- protocollare con un numero di protocollo interno
- consegnare il documento cartaceo al destinatario (direttamente, tramite messo o similari).

A.P. SYSTEMS S.R.L.

Login:

Password:

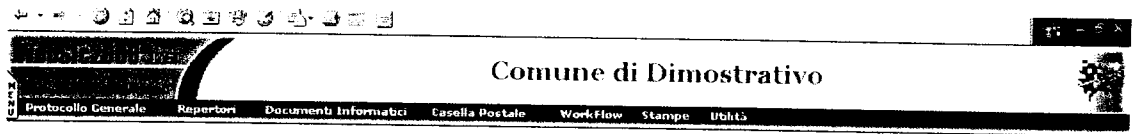
PER ACCEDERE AI SERVIZI WEB È NECESSARIO REGISTRARSI

A questo punto se l'accesso è stato riconosciuto si giunge nella prima videata del Pro-Net in cui si può accedere alle maschere tramite il menù Protocollo Generale, Consultazione iter, Archiviazione Ottica, Casella Postale, Stampe/ricerche, Utilità, oppure tramite i quattro pulsanti al centro si può accedere velocemente a: Nuovo documento in arrivo o partenza del Protocollo Generale, Casella Postale Nuovo Documento, Casella postale Posta in Arrivo.

Tramite la voce MENU' scritta in verticale a sinistra è possibile accedere alle maschere:

- Portale del cittadino, per tornare nel portale Websicdotnet del Comune.
- Profilo utente, per cambiare la propria password di accesso al **PRO-NET** e agli altri applicativi .NET.

- Log out, per scollegarsi dal sistema.
- Ai piedi della maschera verrà sempre indicato l'utente che si è 'loggato' (collegato a pro-net) e la versione del programma.



- Protocollo Generale - Documenti in Arrivo
- Protocollo Generale - Documenti in Partenza
- Casella Postale - Posta in Arrivo
- Casella Postale - Nuovo Documento

marzo - 06/03/2007

Protocollo.NET 9.10

© 2000-2004 - A.P. Systems s.r.l.

Apprendere le Operazioni Fondamentali

1 Protocollo Generale

1.1 Consultazione / Iter Documenti

Si accede a questa maschera dal menù consultazione /Iter per leggere l'iter di un documento sia esso un protocollo Generale che Interno.

Per iter s'intende la storia di questo documento, ossia tutti i passaggi che esso ha fatto all'interno dell'Ente da un destinatario all'altro e la posizione attuale del documento.

Quando si apre la maschera siamo in **Ricerca Iter Documento**. Qui è possibile selezionare il documento interessato, generale o interno per:

- Anno
- Numero di protocollo e data da.. a...
- Mittente / Destinatario (sia per codice che per descrizione) o solo con la descrizione senza codice
- Oggetto (sia per codice che per descrizione)
- Tipo entrata o uscita

Per avviare la ricerca è necessario cliccare:

OGGI - SETTIMANA - TUTTI

Il risultato della ricerca si presenta nella parte **Risultati documenti generali/interni**. La griglia si compone di:

- Numero e data di protocollo
- Tipo
- Oggetto

- Mittente
- Numero di destinatari

Il numero di pagine in alto a destra alla parte di risultati, ci dice che il risultato è contenuto in più pagine. Per accedere alla visualizzazione dell'iter è necessario cliccare sull'ultimo tasto a destra di ogni riga (fumetto - seleziona) oppure selezionare direttamente la riga. In questo modo la riga resta selezionata e si presentano nel Dettaglio tre tasti: GENERALE, DETTAGLIATO, POS. ATTUALE (ci dice se il protocollo ha generato altri protocolli interni e a quale ufficio è in carico).

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

RICERCA - ITER DOCUMENTO

Cerca tra i protocolli: Generali Interni

Anno: 2007

Nr. da: [] a [] Data da: [] a []

Mittente Destinatario [] []

Descrizione: []

Mittente Destinatario [] []

Descrizione: []

Oggetto: [] []

Ogg. Descr: []

Entrata Uscita

[Oggi] [Settimana] [Tutti]

RISULTATI - PROTOCOLLI GENERALI

Trova 39 risultati Pagina 2 di 4

PG. Nr.	Data	Entr. / USC.	Mittente	Oggetto	Nr. Dest.
23	22/01/2007	Entrata	COMUNE DI TRENTO	PO PROVA	3
24	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST INOLTRO CON ALLEGATO	2
25	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST ALLEGAO PC	2
26	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST ALLEGATO CON PC...	1
27	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST PC	2
28	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST ALLEGATO DOC	1
29	23/01/2007	Entrata	alessandro ext	TEST ALLEGATO DOC	1
30	25/01/2007	Entrata	COMUNE DI MILANO	PROVA PER ARCHIVIARE	1
31	26/01/2007	Entrata	ufficio segreteria	GDFGDFGDF	1
35	31/01/2007	Entrata	REGIONE LOMBARDIA - SETTORE PARCHI E GIARDINI - DISTRETTO 1 - CIVICO 44	PROVA PER STAMPA	1

DETTAGLIO

mar-gio - 05/03/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.


Iter Generale:

Premendo il tasto Generale si visualizza nella parte di **Dettaglio** il numero e la data del protocollo selezionato e a destra l'indirizzo completo del mittente, l'oggetto e l'elenco completo dei destinatari con nome, indirizzo, comune

Se a questo documento è seguito un altro protocollo generale ad esso collegato (vedi Par. 1.1 RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE), a sinistra comparirà un'altra riga con protocollo generale n. ... del, selezionando la quale a destra comparirà il dettaglio di questo secondo numero di protocollo.

Con il tasto in basso Vers. Stampabile si ottiene un file formato PDF da stampare.

Pop up iter documento - Microsoft Internet Explorer

STORICO DEL DOCUMENTO	DETTAGLIO DEL DOCUMENTO						
 [PG] Numero: 38078 Data: 02/02/2005	<p style="text-align: center;">A PROTOCOLLO GENERALE Numero: 38078 Data: 02/02/2005</p> <hr/> <p>Riferimenti: Mittente:CAPOVANI SONIA Indirizzo: VIA VALENCIAIA 9 LOC. STRETTOIA 50054 - FUCECCHIO</p> <hr/> <p>Oggetto: III</p> <p>Protocollato il documento.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Confirma <input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Archivia</p> <p>Destinatari:</p> <table border="1" data-bbox="853 660 1428 705"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Indirizzo</th> <th>Cognome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ufficio protocollo-*****</td> <td>P.zza Scurati n. 1</td> <td>COLLEGNO</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Indirizzo	Cognome	ufficio protocollo-*****	P.zza Scurati n. 1	COLLEGNO
Nome	Indirizzo	Cognome					
ufficio protocollo-*****	P.zza Scurati n. 1	COLLEGNO					

Vers. Stampabile

Iter dettagliato

Scegliendo il tasto Dettagliato si visualizza nella parte di **Dettaglio** Il numero e la data del protocollo generale selezionato e i successivi protocolli interni, oppure numero e data del protocollo interno se il documento selezionato è un Protocollo interno.

Selezionando la riga relativa al protocollo interno, a destra nella parte di dettaglio, comparirà l'indirizzo completo del mittente, l'oggetto e l'elenco completo dei destinatari con nome, indirizzo, comune.

Con il tasto in basso Vers. Stampabile si ottiene un file formato PDF da stampare.

Popul iter documento - Microsoft Internet Explorer	
STORICO DEL DOCUMENTO [Pis] numero: 23078 Data: 02/02/2005 [Pis] (PI origine) 02/02/2005 - (Anagrafe)	DETTAGLIO DEL DOCUMENTO <div style="text-align: center;"> A PROTOCOLLO INTERNO Ufficio: Anagrafe Numero: 24 Data: 02/02/2005 </div> <hr/> Riferimenti: Mittente: CAPOVANI SONIA Indirizzo: VIA VALENCIATA 9 LOC. STRETTOLA 50054 - FUCECCHIO
	Oggetto: III Documento preso in carico il 03/02/2005 da ale(Alessandro Ripamonti).
<input type="button" value="Vers. Stampabile"/>	

1.2 Documenti in Arrivo/Partenza

Nella maschera del nuovo inserimento sono importantissimi, ai fini della protocollazione, l'oggetto, il mittente, il destinatario, la classificazione (che serve per il recupero degli atti protocollati in archivio e che secondo la Sovrintendenza deve essere sempre indicata) e la spedizione. Agendo sulla tabella di configurazione (vedi tabella di sistema) è possibile definire quali di questi campi sono obbligatori. Va ricordato che dopo aver cliccato 'Protocolla', in questa maschera non si possono più modificare i dati.

PRIMA RIGA 'DOCUMENTI IN ARRIVO/PARTENZA'

Nella riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE è possibile richiamare un precedente documento a cui si vuole rispondere, in modo che i due restino collegati nella storia. Se il precedente è un protocollo in arrivo e si sta facendo un nuovo invio, richiamando l'anno e il numero e facendo **Cerca** si apre la maschera **Ricerca-Corrispondenti** che presenta i nominativi dei destinatari presenti nel protocollo richiamato, quello che sarà selezionato con il tasto 'dettaglio' sarà il mittente del nuovo protocollo.

È possibile indicare un numero di riferimento anche solo per copiare tutti i dati e fare un nuovo protocollo totalmente identico. Questa funzionalità permette la duplicazione di un precedente Arrivo per fare un nuovo Arrivo o viceversa una Partenza.

Pertanto si usa il tasto Cerca per fare un duplicato o per fare una risposta.

Solo in caso di risposta va lasciata la spunta sul campo '**Agg. Rif.**' che permette di registrare nella storia del protocollo il riferimento al precedente e aggiornare i flussi documentali.

Per avere o meno la spunta di default su questo campo è necessario abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

Nella stessa riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE c'è anche il tasto **Cerca Preregistrato** (che compare se abilitata la funzione di preregistrazione) è possibile richiamare il numero preregistrato in precedenza senza iniziare l'inserimento dati, dopo aver scritto l'anno e il numero, per ottenere in automatico tutti i campi già precompilati e poter proseguire al completamento. Al termine, digitando Protocolla si rende il documento un effettivo documento Protocollato.

DATI DOCUMENTI IN ARRIVO/PARTENZA

I dati da inserire nel MITTENTE e DESTINATARIO devono provenire obbligatoriamente dalla tabella Anagrafe Corrispondenti dove ogni inserimento prende un numero di codice.

La ricerca può essere fatta con il codice o con la descrizione; se non si ricorda il nominativo correttamente può essere utilizzato il simbolo della **percentuale** prima della parte del nome che si ricorda (ex. %Rossi).

Inserendo il codice e spostandosi sull'altro campo con il tabulatore (è *importante ricordare di non usare l'INVIO per spostarsi*) viene riportata in automatico la descrizione del mittente se già presente in tabella.

Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue, si apre una nuova maschera "Ricerca-Corrispondenti". In questa maschera se la ricerca ha dato un risultato, si sceglie con il primo tasto a destra la riga con il nominativo voluto, altrimenti se la ricerca non ha dato risultati, nella maschera esce il messaggio rosso: "Non è possibile trovare nessun corrispondente. È sempre possibile ottenere il suo inserimento". Si può procedere ad inserirlo compilando le righe sotto, di cui le fondamentali sono la descrizione, il comune, e l'ufficio (da compilare solo se si sta inserendo un nuovo corrispondente interno). (vedi Tabella Gestione Corrispondenti).

Sempre nei dati del Mittente c'è il **RIFERIMENTO ESTERNO**.

Qui è possibile inserire numero di protocollo e data assegnati al documento dal mittente oltre che il numero di fogli. Dopo che metto almeno la data il pronet esegue un controllo su eventuali altri documenti già protocollati con quella data per quel mittente

Es. Viene protocollato il fax giunto prima, ed ora si sta protocollando la lettera. Per evitare duplicazioni se il precedente fax viene ritrovato, lo vedo in una maschera che si sovrappone e mi riporta i dati del fax. in questo modo si passa a nuova protocollazione.

Se invece non viene ritrovato nessun protocollo precedente viene visualizzato il messaggio 'NESSUNA CORRISPONDENZA TROVATA' e quindi si può procedere alla protocollazione senza rischio di fare duplicati.

Questa funzionalità viene abilitata settando un parametro in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

DATI OGGETTO

Nel campo OGGETTO si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice. Si può anche scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente oppure una parte preceduta dal simbolo di '%'. È stato detto che c'è anche la possibilità di legare dei destinatari ai singoli oggetti inseriti nella Tabella degli Oggetti Ricorrenti, pertanto richiamando l'oggetto ricorrente verranno caricati in automatico i destinatari ad esso legati. (vedi Tabella Oggetti Ricorrenti).

Liv. di riservatezza: mi permette di scegliere dalla combo tra :

RISERVATO
SENSIBILE
GIUDIZIARIO
SECRETATO

Se ad un oggetto si applica il livello riservato o secretato l'oggetto verrà nascosto e visualizzato come 'OGGETTO RISERVATO' alla lettura di utenti che non sono destinatari del documento nella maschera di consultazione dei protocolli registrati. Inoltre non sarà possibile entrare nel dettaglio degli oggetti riservati dalla maschera dei protocollati a meno che l'utente non è identificato in Tabella di Sistema come 'utente_riservato'.

Il campo NOTE/GIUSTIFICATIVO permette di inserire liberamente delle note che vengono poi lette dall'ufficio destinatario del documento nella sottoscheda NOTE, aprendo il dettaglio della Posta in Arrivo. Per quanto riguarda la CLASSIFICAZIONE, SPEDIZIONE, TIPO ALLEGATI, TIPO PROCEDIMENTO, i dati provengono dalle relative tabelle che è necessario prima configurare dal menù Utilità / Tabelle.

Per quanto riguarda il DESTINATARIO se si tratta di un solo destinatario, basta fare salva con il primo bottone in fondo alla riga. Nel caso ci fossero più destinatari si aggiunge la nuova descrizione nella riga vuota che viene creata con il salva, precedente al destinatario già inserito; mettendo la spunta su **PC** è possibile inserire più destinatari per conoscenza.

Se sono stati aggiunti erroneamente dei destinatari si deve prima pigiare il tasto in fondo alla riga '**seleziona**' e poi cliccare a sinistra il tasto '**cancella**'.

Se si vuole prendere un gruppo di destinatari già pre-identificati in tabella Gruppi-Corrispondenti, senza indicare nulla nel campo codice o descrizione si clicca su **GRUPPO**, si apre a questo punto la tabella, si indica il nome del gruppo es. 'Dirigenti' e si fa cerca. Si seleziona il record corretto con il tasto 'Dettaglio'

e in automatico si ritorna nella maschera di protocollazione dove vengono riportati tutti i nominativi presenti in quel gruppo selezionato.

Con il tasto **Destinatari** si accede alla maschera Popup Corrispondenti. Questo tasto si usa se si vogliono inserire velocemente più di un destinatario. Nel popup si cerca per descrizione il nominativo o l'ufficio, una volta trovato lo si seleziona e il record diventa di colore giallo, poi si ritorna in ricerca per descrizione a cercare il secondo e via di seguito. Solo alla fine si farà CHIUDI e verranno riportati in automatico tutti i destinatari ritrovati.

Con il tasto **Carica**, che si presenta solo nella maschera Documenti in Partenza, si apre un popup che permette di caricare un file excel, precedentemente preparato secondo gli standard dettati da A.P.Systems, con un elenco di destinatari che si vuole inserire nel documento in partenza senza procedere alla registrazione nella Tabella dei Corrispondenti.

Registro di emergenza

In fase d'inserimento è possibile riportare il nome e il numero del registro di emergenza se per interruzione del sistema si è dovuto procedere alla protocollazione su registro cartaceo o su un pc scollegato dal server usato solo per le emergenze.

Per il funzionamento e la gestione Registri di Emergenza vedi par. 6.7 Registro Emergenza.

Ai piedi della maschera sono sempre attivi i tasti: **PROTOCOLLA, PREREGISTRA, SALVA, NUOVO** che permettono di concludere la registrazione ottenendo un numero, o di salvarla senza numero, o aprire una maschera di Nuovo documento in Arrivo/Partenza che annulla tutti i dati precedentemente inseriti.

- **Protocolla**: per assegnare al documento il numero di protocollo la data e l'ora d'inserimento.
- **Preregistra**: questo tasto permette di protocollare il documento composto anche solo da mittente e oggetto, ossia non completo, ottenendo comunque il primo numero libero di protocollo e con la possibilità comunque, di stampare le etichette e allegare i documenti. L'obiettivo è completarlo in un secondo momento.

Con il tasto **Cerca Preregistrato** è possibile richiamarlo per completarlo (o modificarlo) a posteriori e renderlo un effettivo documento Protocollato.

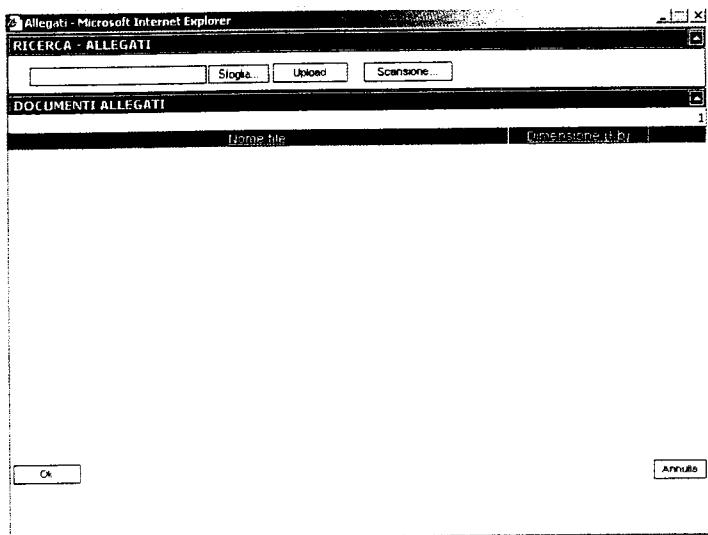
Per far comparire i tasti 'Preregistra' e 'Cerca Preregistrato' è necessario inserire e abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

- **Salva**: permette di salvare i dati inseriti senza prendere un numero di protocollo. I documenti salvati verranno protocollati richiamandoli da Gestione documenti per tipo 'Da Protocollare', entrando nel dettaglio – comando Protocolla.
- **Duplica**: Dopo aver cliccato su uno dei primi tre tasti si attiva il duplica. Esso permette la duplicazione dell'intero documento con la possibilità di modificare tutti i dati. La logica da utilizzare è quella di protocollare il primo di una serie di documenti simili e procedere successivamente alla duplicazione del primo per tutti gli altri.
- **Nuovo**: Dopo aver protocollato per procedere ad altre protocollazioni si procede con il tasto nuovo che fa accedere ad una nuova scheda vuota dello stesso tipo (arrivo o partenza).
- **Stampa**
 - **Segnatura**: attraverso Acrobat Reader si accede al report di stampa della segnatura del protocollo, un'etichetta da applicare sul documento cartaceo che riporta i dati fondamentali della protocollazione.
 - **Destinatari**: permette di stampare un'etichetta con i dati del destinatario.
 - **Ricevuta**: stampa una ricevuta di protocollazione da rilasciare a chi porta la lettera da protocollare.
- **Allega**: Permette di allegare un'immagine collegata al documento protocollato attraverso la scansione o un file allegato. Cliccando sul tasto Allega si attiva la maschera Allegati in cui è possibile scegliere tra **Sfoglia** per allegare uno o più file facendo **Upload** dopo averlo scelto, o **Scansione**.

In quest'ultimo caso sarà aperta l'interfaccia dello scanner dopo aver cliccato Acquisisci e aver messo la spunta su campo **'Scarica al termine della scansione'**, a seconda della configurazione e del tipo di scanner sarà possibile procedere alla scansione singola o multipla.

Alla fine, sia allegando da file che da scanner facendo ok si ritorna nella maschera del protocollo in cui compare una graffetta come simbolo della presenza di file allegati.

E' possibile anche allegare file la protocollazione, in un secondo momento, dal menù *Documenti Informativi / Allegati – Gestione singola o Allegati – Gestione Multipla*.



Per passare dalla protocollazione in Arrivo a quella in Partenza, non serve fare **Chiudi** ma basta cliccare sulla voce relativa alla pagina nel menù Protocollo Generale.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertorio Documenti Informatici Casella Postale WorkFlow Stampe Utilità

PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO posta in ARRIVO

Riferimento prot. precedente: (Anno) - (Numero) Agg. n°

Mittente: Nome: Dati documenti in arrivo
 Indirizzo:

Riferimento Esterno: Prot. n: Data: N.fogli:

Oggetto: Dati Oggetto
 Liv. di riservatezza:

Note/Giustificativo:

Classificazione: - Procedimento:
 (titolo) - (classe) - (sottoclasse) Fascicolo: 2007

Tipo spedizione: Affrancatura: Normale Raccomandata Assicurata
 Tipo di allegato:

DESTINATARI Pagina 1

(Trova 1 risultato)

Codice	Processo	Destinatari	P.C.	Indirizzo	CAP	Comune	Ufficio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registro di emergenza: numero:

mar/2007 - 14/03/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA

Riferimento prot. precedente: (Anno) - (Numero) Agg. Rif.

Mittente: Nome:
 Indirizzo:

Riferimento Esterno: Prot. n.: Data: N. fogli:

Oggetto:

Liv. di riservatezza:

Note/Giustificativo:

Classificazione: - Procedimento:
 (titolo)- (classe)- (sottoclasse) Fascicolo: 2007

Tipo spedizione: Affrancatura: Normale Raccomandata Assicurata

Tipo di invio: Posta Normale Posta Automatica Fax Server E-Mail

DESTINATARI							
Codice	Destinatari	P.C.	Indirizzo	CAP	Comune	Ufficio	Spedizione
							1

Registro di emergenza: numero:

marzo - 07/03/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

1.3 Casella Postale Istituzionale
 1.3.1 Ricezione Mail

La procedura Pro-Net permette anche la gestione della posta mail con lo scarico e la protocollazione. L'ente è obbligato a protocollare tutto quello che arriva sulla sua Casella di Posta Certificata da un mittente che ha a sua volta una Casella di Posta Certificata (gli enti che la rilasciano sono ad es. Post-Cert, Mat-Cert). Ma con il Pro-Net è possibile anche protocollare le altre mail di posta non certificata.

Da questa maschera si può scaricare per data oppure scegliendo la casella mail da cui leggere la posta. Digitando il tasto SCARICA vengono estratti tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti.

Se il mittente o qualche altro campo non vengono riconosciuti, (... è probabile infatti che inizialmente i mittenti non vengano riconosciuti in quanto sono identificati nel file di segnature attraverso il Codice Amministrazione IPA), il messaggio viene comunque scaricato e contrassegnato con ERRORE. Tra gli allegati del messaggio verrà inserito un file Errori.txt che riporta il dettaglio dei campi non trovati (quando si preme protocolla l'allegato viene tolto in automatico).

Se il mittente della mail è un corrispondente inserito nella Anagrafe Corrispondenti di Pro-net completo del codice IPA, la mail può essere protocollata in automatico (se sono abilitati i relativi parametri in tabella Provoco_SYS). In questo caso viene aperta una popup con l'elenco delle mail protocollate in automatico.

Altrimenti selezionando ciascun record, in basso a sinistra compare il tasto 'protocollo'. Se la mail non proviene da posta certificata non vengono compilati in automatico i dati del mittente e destinatari; nella maschera è comunque consentito l'inserimento e la successiva protocollazione cliccando su 'protocollo'.

Le mail che non devono essere protocollate possono essere eliminate col tasto Elimina.

Indicazioni di Configurazione Posta certificata:

- E' necessario prima configurare quali sono le caselle di posta dell'Ente e qual è quella certificata a cui accedere in lettura, in Utilità/Tabelle/Gestione Caselle Mail.
- Configurare i parametri in tabella Provoco SYS relativi a CERT_MAIL (Contattare Servizio Clienti APS). L'ente è tenuto ad iscriversi all'IPA (Indice Pubblica Amministrazione), anche tale codice d'iscrizione va indicato nel parametro CODICE_INAP in tabella Protoco_Sys
- Verificare che le porte 110 POP3 e 995 POP3S siano aperte su Server Pronet - verso l'esterno e che il Server Mail sia acceso e funzionante.
- Verificare che su server web siano stati installati i certificati delle Certificate Authority di Infocamere utilizzati per il servizio di posta certificata.

The screenshot displays the 'Comune di Dimostrativo' web application. The main menu includes 'Protocollo Generale', 'Repertorio', 'Documenti Informativi', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampe', and 'Utilità'. The current page is titled 'RICERCA - GESTIONE CASELLA POSTALE ISTITUZIONALE'. A search filter is set to 'Casella postale: messandro.riparonti@apsystems.it'. The search results section, titled 'RISULTATI', shows three entries:

Data Ricezione	Casella Postale	Oggetto	From Casella	Stato
23/01/2007 10.57.31	alessandro.riparonti@apsystems.it	TEST	"Alessandro Ripamonti" <alessandro.riparonti@apsystems.it>	
23/01/2007 10.56.56	alessandro.riparonti@apsystems.it	TEST	"Alessandro Ripamonti" <alessandro.riparonti@apsystems.it>	
23/01/2007 10.55.40	alessandro.riparonti@apsystems.it	TEST	"Alessandro Ripamonti" <alessandro.riparonti@apsystems.it>	

Below the results is a 'DETTAGLIO' section showing the details of a selected message:

Protocollo Generale nr. - del -
Oggetto: TEST
Mittente: "Alessandro Ripamonti" <alessandro.riparonti@apsystems.it>
Mittente: [] Nome: []
Indirizzo: []
Riferimenti Esterni:
Data: - Numero: - Fogli: -
Classificazione: Non Associata, titolo: classe: sottoclasse:
Messaggio: TEST
Alessandro Ripamonti:

1.3.2 Gestione Segnatura

In questa maschera possibile verificare la ricevuta dell'avvenuto invio o ricezione fax ed e_mail.

I parametri di ricerca oltre a numero e data di protocollo sono:

tipo: 'FAX' si visualizzano i fax inviati,

tipo: 'RICEVUTA FAX' si visualizzano i fax arrivati

tipo: SEGNATURA, CONFERMA, RIPUDIO per visualizzare le ricevute di ricezione o invio Mail.

Di tutti i dati che vengono presentati nella parte dei risultati della ricerca, è possibile eseguire l'ordinamento cliccando sul titolo colonna.

Per ciascun record, dopo la selezione, appaiono i dettagli delle operazioni nella parte in basso con il tipo di ricevuta, es Conferma Spedizione Fax per la tipologia FAX, e nelle note a chi viene inviato il fax con 'Invio Fax a', piuttosto che l'esito dell'invio.

Protocollo - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti

Indirizzo | http://msic04/vev/SicDotNet/protocollo/Default.aspx

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informativi Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA

Codice AMM: Codice AOO: Numero Reg: Data Reg:

Segnatura Conferma Ripudio FAX Ricevuta FAX

Entrata Usata Entrata/Usata Cerca

RISULTATI

(Trova 76 risultati) Pagina 1 di 8

Rn Num	Rn Data	Cod. AMM	Cod. AOO	Numero	Data	Oggetto	Tipo	A/P
		c_h335	c_h335	3043	05/05/2004		Segnatura	A
		3000p	3000p	3043	05/05/2004		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	3370	15/09/2006		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	24/10/2005		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	24/10/2005		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	06/12/2005		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	06/12/2005		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	06/12/2005		Segnatura	A
		c_h264	c_h264	1	06/12/2005		Segnatura	A

DETTAGLIO OPERAZIONI

Tipo di documento: Segnatura
Ricevuta: Segnatura

(Trova 1 risultato) Pagina 1

Operazione	Data	Nota	Path_Mail	Hash
RIC_SEGNATURA	15/09/2006	Ricevuta Segnatura.	SEGNAURA c_h264 c_h264_000001_2005_12_5.zip	Hash

marzo - 28/09/2005 Protocollo.NET 9.09

1.4 Gestione Documenti

Le funzionalità di questa maschera sono:

- Visualizzare gli inserimenti fatti
- Permettere la modifica di uno o più dati dei protocolli inseriti
- Effettuare varie tipologie di ricerche semplici ed avanzate
- Permettere di effettuare funzionalità straordinarie tipo: l'annullamento, la stampa etichette, la storia e la protocollazione successiva di documenti precedentemente Preregistrati.

La Ricerca Documenti

Appena la maschera si apre è visualizzata la parte di **Ricerca**.

Le ricerche possibili sono:

- Da Numero a Numero/anno, selezionando prima il bottone Manuale è possibile cercare il/i numeri di protocolli digitandoli manualmente, selezionando prima il bottone Barcode è possibile cercare il/i documenti attingendo il codice a barre con la penna ottica.
- Tipo: arrivo, partenza o partenza/arrivo
- Filtro: è possibile digitare il nome del Filtro e cliccando filtri aprire la relativa tabella Gestione Filtri, qui si seleziona il filtro interessato e ritornando nella maschera Gestione documenti viene applicata la ricerca
- Oggetto: è possibile scrivere l'oggetto per esteso, oppure usare il carattere '%' davanti all'abbreviazione dell'oggetto da cercare
- Protocollo da data a data: è possibile scrivere le date manualmente o cercarle nel calendario.
- Codice oggetto: è possibile indicare il codice oggetto se si cerca un protocollo registrato con un Oggetto Ricorrente. Scrivendolo nel primo campo piccolo codice e spostandosi con il TABULATORE sarà riportata la descrizione nel campo successivo. Altrimenti scrivendo un'abbreviazione della descrizione dell'oggetto ricorrente e cliccando sul bottone di dettaglio si giunge nella tabella Oggetti Ricorrenti per fare la selezione dell'oggetto ricorrente voluto.
- Mittente / Destinatario: indicando il codice o la descrizione (o parte della descrizione usando il simbolo '%') e digitando il tabulatore è possibile richiamare dalla tabella Gestione Corrispondenti, un nominativo per il quale cercare i protocolli registrati.
- E' possibile inserire direttamente il nome mittente o destinatario nel campo esteso 'descrizione' anche usando la % di ricerca. In tal modo il controllo viene fatto sui protocollati e non sulla tabella

dei corrispondenti. Questo permette di ritrovare i protocolli fatti anche per mittenti/destinatari cancellati dalla tabella corrispondenti.

- Tipo: tutti, oggi, settimana, da protocollare, annullati, preregistrati.
- Tutti questi filtri possono essere usati singolarmente o in combinazione.
In ogni caso per avviare la ricerca bisogna cliccare il bottone **CERCA**.

I Risultati

Una volta avviata la ricerca viene aperta la zona Risultati che presenta di ogni record questi dati:

- Data PG, Numero PG, Tipo di protocollo Arrivo o Partenza (A/P), Oggetto, Mittente, Destinatari, Stato, Allegati (se c'è il simbolo della graffetta).
- In alto e in basso a sinistra viene sempre presentato il totale dei risultati trovati.

Si può effettuare l'ordinamento dei dati nella griglia cliccando sul titolo di ciascuna colonna.
A destra sono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca applicata.

Il Dettaglio

Cliccando sul simbolo in fondo ad ogni riga 'Seleziona' è possibile aprire il dettaglio di quel record per leggere tutti i suoi dati.

La zona di dettaglio viene aperta ancora più in basso e presenta le seguenti sottoschede:

- **Dettaglio:** riporta tutti i dati fondamentali ossia il numero e la data di protocollazione, l'oggetto e il mittente, i riferimenti interni ed esterni al protocollo, la classificazione e la spedizione
- **Destinatari:** riporta l'elenco dei destinatari a cui è stato inviato il documento
- **Allegati:** permette di visualizzare tutti le immagini allegate al protocollo. cliccando sul bottone di selezione è possibile aprire ogni allegato.

Ad ogni documento di cui si guarda il dettaglio, si può applicare i seguenti comandi:

- **Inoltra:** permette di aggiungere altri destinatari senza modificare i precedenti. Cliccando Inoltra si riapre la maschera originaria della protocollazione in cui è possibile nella parte dei destinatari fare **Aggiungi** e inserire uno o più destinatari come indicato nel paragrafo precedente. Il tasto inoltra scompare se si apre il dettaglio di un documento preregistrato.
- **Storico Generale / Dettagliato:** visualizza tutti i documenti di protocollo collegati a quello selezionato. La storia riporta a sinistra il riferimento ossia Protocollo generale numero XXX del XXXX. Selezionandolo, a destra viene visualizzato il dettaglio del protocollo con tutti i dati. Se a sinistra ci sono più riferimenti vuol dire che sono tutti protocolli collegati tra loro. Con il tasto 'vers. stampabile' è possibile ottenere un report in formato PDF con lo storico generale o dettagliato.
- **Posizione attuale:** indica se quel protocollo ha generato protocolli interni e una eventuale uscita successiva.
- **Modifica:** solo per utenti di ufficio Protocollo con questo tasto è possibile accedere al dettaglio del documento protocollato per effettuare le modifiche consentite dalla legge ossia:
la classificazione
il corrispondente interno ossia il mittente per le partenze, il destinatario per gli arrivi.
Dopo aver effettuato la modifica si clicca sul tasto 'MODIFICA PROTOCOLLO' e poi su 'INDIETRO' per uscire dalla modifica.
- **Annulla/Modifica:** solo se si entra nel programma con una login configurata come 'UTENTE_MODIFICA' (vedi Tabella Protoco_SYS) questo bottone viene attivato.
La modifica di un protocollo per legge comporta l'annullamento del protocollo e la creazione di un nuovo protocollo. Se in tabella di sistema è configurato il parametro MODIFICA_RIGIDA a -1 la procedura si comporta in questo modo, altrimenti non viene attribuito un nuovo numero.
Cliccando su questo tasto si riapre la maschera originaria della protocollazione in cui è possibile modificare tutti i dati e confermare con il tasto MODIFICA PROTOCOLLO o ANNULLA PROTOCOLLO dopo aver compilato il motivo della modifica o annullamento e il nome di chi ha autorizzato. Con il tasto ANNULLA PROTOCOLLO verrà visualizzato un messaggio di conferma rispondendo al quale il documento non viene cancellato dall'archivio dei protocollati, ma va a finire anche nell'archivio degli Annullati con la data di annullamento. Con il tasto INDIETRO si rinuncia ad ogni modifica fatta o si esce dalla modifica dopo averla eseguita.
- **Vis. Modifiche:** permette di accedere alla maschera in cui vengono visualizzate le modifiche fatte sul protocollo con la funzione Modifica. Per i destinatari visualizza i vecchi e i nuovi se la modifica è avvenuta.

- **Protocollo:** permette di protocollare i documenti inseriti, salvati ma non ancora protocollati, che ritroviamo nell'archivio Da Protocollare. Oppure per completare e poi protocollare i Preregistrati ottenendo lo stesso numero di protocollo.
Ricordare che questo tasto viene visualizzato solo se si entra nel dettaglio di un documento Preregistrato o Salvato.
- **Stampa Ricevuta:** permette di stampare la ricevuta di protocollazione del documento selezionato. Questa funzione la si può lanciare anche nel momento del nuovo inserimento.
- **Stampa Segnatura:** permette di stampare le etichette di segnatura del protocollo ossia con i dati fondamentali che permettono il riconoscimento del protocollo e che sostituiscono il timbro. Vanno applicate sul protocollo e contengono anche il codice a barre per il riconoscimento con BARCODE.
- **Stampa etichette destinatari:** permette di stampare in un'etichetta il numero/data del protocollo e l'indirizzo del destinatario, naturalmente solo per le partenze.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Consultazione / Iter Documenti Informatici Casella Postale Stampe / Statistiche Utilità

RICERCA - GESTIONE DOCUMENTI

Tipo di ricerca: BarCode Manuale Tipo di ricerca selezionata: **MANUALE**

Anno: Protocollo numero da: a: Arrivo Partenza Partenza/Arrivo

Filtro: Protocollo Data Da: A:

Oggetto: Codice Oggetto:

Mittente Destinatario

Descrizione:

Mittente Destinatario

Descrizione:

Alias

RISULTATI

DETTAGLIO

Protocollo NET 0.09b © 2002/2004 A.P. Systems S.r.l.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Consultazione / Iter Documenti Informatici Casella Postale Stampa / Statistiche Utilità

RICERCA - GESTIONE DOCUMENTI

RISULTATI Pagina 1

Data Pdg	Numero Pdg	Partenza/Arrivo	OGGETTO	Mittente	Destinatari	Stato
07/02/2005	38123	A	AAAA	CORRISP_1	UFFICIO SEGRETERIA	

(Trovato 1 risultato)

DETTAGLIO DETTAGLIO

Protocollo Generale nr. 38123 del 07/02/2005 alle ore 14.34
 Oggetto: **AAAA**

Mittente: **CORRISP_1**
 Indirizzo: **Via Verdi 20011 - CORBETTA**

Riferimenti Esterni:
 Data: - Numero: - Fogli: -

Riferimenti Interni:
 Data: - Numero: -
 TipoSpedizione: **fax**

Procedimento:
 Stato del protocollo: **Il protocollo non ha subito variazioni.**
 Motivo: -
 Autorizzazione: -
 Note/Giustificativo: -

Classificazione: - categoria: - classe: - sottoclasse: - Fascicolo: -
 Registro Emergenza: **Nessun riferimento.**

Segn.
 Dest.
 Ric.

marvpio - 08/02/2005 Protocollo.NET 9.030 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

1.5 Spedizione Posta Esterna

In questa maschera è possibile cercare i protocolli per tipo di spedizione per eseguire o rieseguire l'invio del messaggio al destinatario, qualora non sia partito in automatico al momento della protocollazione o inserimento.

Sempre da questa maschera si ottengono le stampe dei Registri di Spedizione, Distinte Posta per la spedizione posta esterna ordinaria.

All'apertura viene visualizzata la parte di **Ricerca** in cui è possibile cercare uno o più protocolli per:
 TIPO DI POSTA:

- Spedita
- Non spedita
- Includi i non protocollati

TIPI DI SPEDIZIONE:

- **Ordinario**: se la spedizione all'esterno avviene ancora con il cartaceo il messaggio ha come tipo spedizione = Normale/ a mano/posta ordinaria/messi/ecc.
- **Autom. Ord.**: se la spedizione all'esterno avviene con POSTEL il messaggio ha come Tipo Spedizione = automatico/Postel/Raccomandata Postel/ ecc.
- **Autom. Racc.**: per la spedizione delle raccomandate via mail tramite il servizio "Raccomandata SIN" di Poste Italiane. Il messaggio deve avere come Tipo Spedizione = Raccomandata con tipo invio 'Raccomandata'. *Tale servizio non è ancora stato attivato.*
- **FAXServer** = se la spedizione all'esterno avviene per mezzo del FaxServer il messaggio ha come Tipo Spedizione = FAXserver e tipo invio 'FaxServer'. Solo per i fax che partono dalle bozze la spedizione è automatica altrimenti per i protocolli in partenza fatti dal menù Protocollo Generale/nuovo documenti in partenza con tipo spedizione Faxserver, bisogna fare l'INVIA' da questa maschera per fare la spedizione.
- **Email** = la spedizione all'esterno avviene con tipo di spedizione 'email'.

- PROTOCOLLO NUMERO DA ... A..... ANNO /DA DATA ... A DATA.....
- OGGETTO

- DESTINATARIO
- PERIODO

Una volta avviata la ricerca con il tasto **CERCA**, compare la zona dei **Risultati** dove è possibile selezionare uno o tutti i documenti mettendo la spunta nell'ultima casellina a destra di ogni riga. Per ogni documento viene visualizzato oltre ai dati fondamentali, il tipo di invio che deve essere indicato nella tabella Tipi di Spedizione, e se è stato selezionato.

Le operazioni consentite su questo elenco sono:

- *seleziona tutto*
- *deseleziona tutto*
- *invia* (che agisce solo sui selezionati)

Selezionando invece un record con il tasto fumetto, compaiono altri due comandi:

- *Segna come spedito*: se lo si clicca e si risponde di SI alla domanda vuoi cancellare i record dall'elenco, il messaggio viene spostato nell'elenco degli spediti come TIPO DI POSTA
- *Mod spedizione*: è possibile cambiare il Tipo di spedizione per il messaggio selezionato, scegliendo dall'elenco.

Cliccando **INVIA**, si apre una nuova maschera SPEDIZIONE POSTA ESTERNA in cui ricompaiono i dati dei record selezionati a seconda del tipo di spedizione nella scheda NORMALE, AUTOMATICA, FAX SERVER, E_MAIL..

Le operazioni possibili su questa scheda sono:

- stampare l'etichetta di segnaturo per i diversi numeri di protocollo
- stampare l'etichetta destinatari
- stampare la Distinta Posta con l'indicazione de relativi importi per posta ordinaria, assicurata e raccomandata e dei totali affrancatura.
- Inviare. I messaggi vengono contrassegnarli come **'spediti'** solo dopo averli inviati.

Selezionando tutti i protocolli con tipo spedizione= Automatica bisogna prima generare un file in formato PDF da mandare alle Poste che si occuperanno di recapitare i messaggi e poi eseguito l'invio.

Per l'invio della Posta Automatica sia Prioritaria che Raccomandata è necessario abilitare e configurare i relativi parametri in tabella Protoco_SYS.

Se invece i protocolli hanno tipo di spedizione = mail, selezionando tutto e facendo Invia il pronet spedisce la mail al destinatario con la casella di posta certificata dell'ente (per abilitare questa funzione bisogna configurare i relativi parametri in tabella Protoco_sys).

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertorio Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA - SPEDIZIONE POSTA ESTERNA

Tipo di posta: Spedita Non spedita Includi non protocollati

Tipo di spedizione: Ordinaria Autom. Ord. Autom. Racc. FaxServer Email Tutti

Protocollo numero da: a: Anno: Da: a:

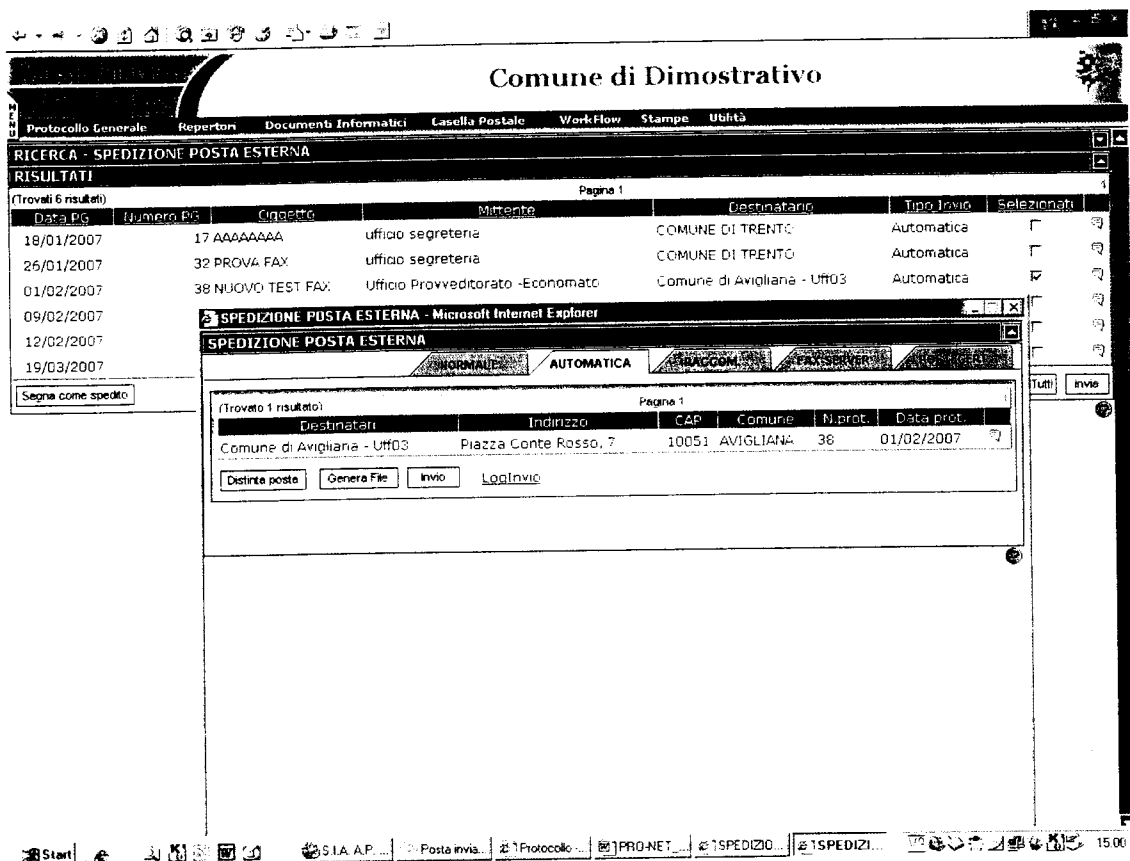
Oggetto:

Destinatario: Nessun destinatario selezionato

Periodo:

RISULTATI

marynia - 19/03/2007 Protocollo NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.



1.6 Tabelle

1.6.1 Gestione Corrispondenti

Questa maschera permette di caricare tutti i Corrispondenti che verranno utilizzati per la protocollazione. E' possibile sia fare il caricamento a priori che durante la protocollazione. In ogni caso nel protocollare un documento, non può essere utilizzato un nominativo, sia come mittente che come destinatario, che non sia stato prima registrato in questa tabella.

Appena si clicca la maschera viene aperta con la zona di **Ricerca** in cui è possibile ricercare un corrispondente già inserito per:

- Tipo: interno o esterno
- Codice: il codice di registrazione
- Ufficio: dall'elenco compaiono tutti gli uffici comunali provenienti dalla Tabella Uffici
- Stato corrispondente: utilizzato o non utilizzato
- Descrizione: in questo campo è possibile indicare tutto il nome al completo oppure un'abbreviazione preceduta dal simbolo di %.
- Alias: se in fase di inserimento, ai corrispondenti vengono assegnati degli alias è possibile fare la relativa ricerca.

Per avviare la ricerca si clicca sul tasto CERCA.

Si apre a questo punto la parte dei **Risultati**.

Qui di ogni record vengono visualizzati:

- Codice
- Descrizione
- Alias
- Comune
- Ufficio
- Tipo

Si può effettuare l'ordinamento dei dati nella griglia cliccando sul titolo di ciascuna colonna. A destra sono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca applicata.

Se cliccando sulle varie pagine non viene ritrovato il corrispondente cercato con il tasto **NUOVO** è possibile accedere alla parte di DETTAGLIO vuota per inserire il nuovo nominativo.

Per visualizzare il tasto NUOVO si deve quindi sempre fare prima CERCA nella parte di ricerca e poi NUOVO.

Il tasto 'Calcola Campo Ricerca' permette di rigenerare per tutti i corrispondenti il nominativo codificato, per le ricerche in fase di protocollazione. E' questa una funzione di utilità da lanciare dietro consiglio di A.P. Systems.

Il tasto Stampa permette di stampare l'elenco di corrispondenti visualizzato nella griglia.

Se invece si desidera vedere il dettaglio di un nominativo ritrovato si può cliccare sul primo tasto a destra (con il simbolo del fumetto) o direttamente sul record, che permette la sola lettura dei dettagli ma anche la cancellazione dall'archivio con il bottone cancella che compare a sinistra. Con il secondo tasto a destra (con il simbolo di una matitina), invece, si accede in modifica ai dati di quel corrispondente selezionato.

Oltre alla possibilità di cancellarlo definitivamente da tabella, selezionando il record, è possibile effettuare la sostituzione del corrispondente in tutti i protocolli fatti a cui esso è stato assegnato, con un altro corrispondente e poi la cancellazione del corrispondente errato, comunque, da tabella. Usando i campi che compaiono a sinistra sotto il tasto Cancella.

Il Dettaglio

La zona di dettaglio viene aperta ancora più in basso e presenta tutti i campi dati come modificabili tranne il codice. Oltre ai dati che vengono visualizzati nella griglia dei risultati sono qui presenti e modificabili anche:

- data di inserimento
- codice fiscale/PI
- indirizzo
- indirizzo e_mail/ numero di fax/ codice IPA: necessari per rendere il corrispondente idoneo alle spedizioni o ricezioni automatiche e per la protocollazione automatica delle mail certificate in arrivo
- data di nascita
- CAP e Comune
- Non utilizzare: permette di non visualizzare mai il corrispondente nella maschera di ricerca dei corrispondenti, es. in fase di protocollazione, creazione nuova bozza, definizione caselle postali, ecc. In questo modo si può ovviare alla cancellazione definitiva.
- Escludi Interno PG: permette come prima di evitare che il corrispondente interno possa essere utilizzato solo, però, dal protocollo generale nelle maschere documento in Arrivo/Partenza in fase di protocollazione. Al contrario potrà essere utilizzato altrove, es. nelle bozze, per creare dei gruppi, nei filtri, ecc.
- Ufficio: se è presente l'ufficio, il corrispondente viene riconosciuto come INTERNO altrimenti se tale campo resta vuoto il corrispondente verrà considerato ESTERNO! L'ufficio di solito coincide con la descrizione del corrispondente e proviene dalla Tabella Uffici.
- Ufficio collegato: Questo campo va valorizzato solo se il corrispondente usa fare nuove bozze che fanno partire l'Iter Ferie e Permessi a suo nome. (vedi capitolo 4 dedicato agli Iter: Gestione WorkFlow)

Ai fini dell'utilizzo delle Caselle Postali Personali è necessario inserire in questa tabella, come corrispondenti, tutti i nomi dei dipendenti comunali collegati ad un ufficio che abbia lo stesso nome e cognome e quindi considerati come interni.

In tal modo ognuno potrà spedire e ricevere posta personale oltre che come ufficio.

Alla fine di ogni modifica o nuovo inserimento è necessario fare SALVA.
Con il tasto ANNULLA invece si torna indietro e si annullano le modifiche.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

RICERCA - CORRISPONDENTI

Tipo: Stato Corrispondente: Utilizzi:

Da Codice: A Codice:

Descrizione: Alias:

Ufficio:

RISULTATI Pagina 1

(Trova 1 risultato)

Codice	Descrizione	Alias	Comune	Ufficio	Tipo
1228	REGIONE LOMBARDIA - SETTORE PARCHI E GIARDINI - DISTRETTO 1 - CIVICO 44		MILANO		E

Cornisp. Errato: Cornisp. Esatto:

DETTAGLIO

Codice:	1228	Descrizione:	REGIONE LOMBARDIA - SETTORE PARCHI E GIARDINI - DISTRETTO 1 - CIVICO 44	Alias:	-
Inserimento:	-	Data di nascita:	-	Luogo:	-
Codice Fiscale - IP.IVA:	-	Comune:	MILANO	CAP:	20100
Indirizzo:	VIA RUBENS 2	E-mail:	-	Ufficio collegato:	-
Num. Telefono:	-	IPA:	-	Annotazioni:	-
		Num. Fax:	-		

© 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

Protocollo.NET 9.10

marzo - 21/03/2007

1.6.2 Gestione Filtri

In questa maschera è possibile cercare, modificare o inserire un nuovo filtro di ricerca. I filtri sono delle ricerche semplici o avanzate che vengono impostate e salvate con un nome in questa maschera.

Essi sono utilizzati nella maschera Gestione Documenti digitando il nome nel relativo campo di ricerca. Se l'utente ha bisogno di fare sempre 'la solita ricerca' può impostare i parametri della sua ricerca ricorrente e dargli un nome.

Appena la maschera si apre è possibile indicare un nome di un filtro e facendo **CERCA** si apre la parte dei **Risultati** in cui può risultare o no un filtro con il nome dato. A questo punto nella parte dei risultati compare il tasto **NUOVO** che permette di fare un inserimento di filtro ex-novo.

Sia selezionando l'ultimo tasto a destra (fumetto) di una riga presente nei risultati oppure direttamente il record, sia facendo nuovo si apre la parte di **Dettaglio**. Come indicato nella maschera qui riportata, tanti possono essere i criteri di ricerca di un filtro:

- Numero di protocollo Generale /Interno
- Data di registrazione/Annullamento
- Riferimenti esterni
- Procedimento
- Codice o descrizione di Mittente / Destinatario – in Entrata o Uscita
- Classificazione
- Oggetto con la possibilità di cercare per oggetto riservato.
- Archivio dei Non Protocollati
- Per riferimento esterno
- Tipologia di allegati
- Per classificazione
- Per spedizione

E' possibile creare filtri semplici con un solo parametro di ricerca oppure composti da due o più parametri combinati tra loro.

Alla fine della digitazione è necessario fare SALVA.

Con il tasto ANNULLA invece si torna indietro e si annullano le modifiche.

1.6.3 Gestione Interni

Questa maschera permette la gestione avanzata degli utenti.

E' qui possibile fare i collegamenti tra le login degli utenti, i corrispondenti e gli uffici ad essi collegati.

Sicuramente tutti gli utenti comunali hanno una propria login (le login vanno gestite nel programma Amministratore.net). Per permettere a ciascuno di visualizzare la posta del proprio ufficio, sicuramente per ciascuno ci deve essere in questa maschera un record che collega:

login----->corrispondente (es. Ufficio Anagrafe) -----> Ufficio (Anagrafe)

Se si vuole anche attivare le caselle postali personali, è necessario allora inserire per ciascun utente anche un altro record che riporti il collegamento:

* login----->corrispondente (es. Rossi Mario) -----> Ufficio (Rossi Mario)

(In questo caso bisogna a priori, inserire in Gestione Corrispondenti 'Rossi Mario' e in Tabella uffici 'Rossi Mario')

Appena la maschera si apre viene visualizzata la parte di **Ricerca** in cui è possibile indicare:

- Una login (per intero o usando la % dinanzi al nome)
- Un ufficio
- Un corrispondente (indicando il codice o la descrizione)

Cliccando su **CERCA** si apre la parte dei **Risultati** in cui vengono visualizzati uno o più record che soddisfano la ricerca fatta.

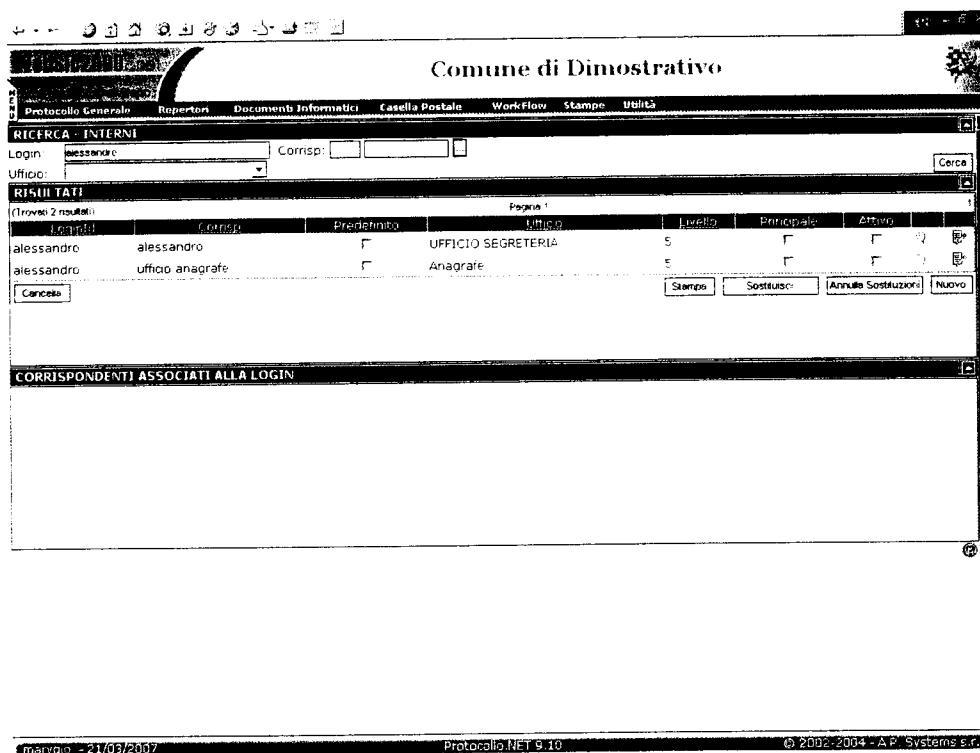
Di ciascun record si legge:

- La login
- Il corrispondente
- L'ufficio (proviene dalla Tabella Uffici)
- Se il collegamento al corrispondente è predefinito o meno (il collegamento al corrispondente predefinito viene usato nelle Bozze /casella postale come mittente di default)

- Il livello viene gestito solo per ottenere diverse autorizzazioni in fase di creazione fascicoli o visualizzazione immagini. Ad es. il 5, il più alto, permette la creazione fascicoli l'1 invece no. Per la fase di start-up della procedura si può mettere il livello più alto.
- Principale va ad indicare se la casella di posta relativa è una casella principale. In tal caso, la posta sarà scaricata in automatico all'apertura della maschera Posta in Arrivo, altrimenti sarà scaricata solo a richiesta come non principale.
- Attiva: indica una casella ancora attiva o meno

I bottoni di comando sono **Nuovo** per permettere un nuovo inserimento, **Stampa** per stampare l'elenco. Per modificare il record della login selezionata si clicca il secondo tasto a destra (simbolo di una matitina). Cliccando sul primo tasto a destra (simbolo del fumetto) si accede invece in sola lettura ai dati ma compaiono anche altri bottoni di comando oltre a Nuovo e Stampa.

- **Cancella:** permette la cancellazione dall'archivio della corrispondenza login - corrisp. - Ufficio.
- **Sostituisci:** se nella parte in basso CORRISPONDENTI ASSOCIATI ALLA LOGIN compaiono uno o più record, cliccando su sostituisci vengono attivate le sostituzioni: questa operazione ad opera degli operatori CED, serve a far partire le sostituzioni di default già preimpostate dall'utente nella maschera Casella Postale / Gestione Sostituzioni, senza date, solo per i casi di malattia.
- **Annulla sostituzioni:** operazione che spetta sempre agli operatori CED per fermare la sostituzione, di solito al rientro dalla malattia dell'utente per cui è stata attivata la sostituzione della login collegata al corrispondente.



1.7 Ricezione Fax

Il Pro-Net permette la ricezione e spedizione automatica di fax attraverso un pc LINUX che fa da FAX SERVER su cui A.P. Systems installa il software di gestione che si chiama Hylafax.

Il funzionamento avviene via ftp con collegamento a cartelle su cui avviene lo scarico dei fax.

Perché il tutto funzioni è necessario aprire la tabella di sistema del Pro-Net per configurare determinati parametri (naturalmente queste operazioni sono a cura di Amministratori di sistema o consulenti A.P. Systems):

1. FAXSERVER_CONNSTRING = FTP://LOGIN:PWD@INDIRIZZO:4559
 - a. se il pronet gira su server pubblico la porta 4559 deve essere aperta
 - b. la password va messa in chiaro
2. PREFISSO_LINEA_ESTERNA= 0,
 - a. (se l'ente usa fare lo 0 per uscire, altrimenti ',' o 'spacebar' se non c'è da fare lo 0 per uscire).

3. FAX_MAIL_NOTIFICA (settaggio già impostato)
4. FAX_NORMATIVA_LEGGE (settaggio già impostato)

Per provare, prima dell'utilizzo, che il percorso ftp sia corretto, si può digitarlo in una pagina di internet explorer. Se si accede alla cartella senza errori vuol dire che la configurazione è corretta.

INVIO FAX

Per procedere all'invio dei fax è necessario prima impostare:

1. nella tabella Tipi di spedizione creare un nuovo tipo di spedizione con un nome libero (es. fax) e con 'tipo invio' = **faxserver**.
2. In tabele Gestione Corrispondenti, naturalmente per ogni corrispondente esterno ci deve essere il numero di fax.

Per spedire un documento con FaxServer bisogna ricordare che il documento allegato deve essere necessariamente un file in formato 'pdf'.

L'invio avviene automaticamente quando dalle bozze si prepara un messaggio in uscita verso uno o più destinatari esterni con il/i file allegati, al momento in cui si clicca su 'INVIA' viene spedito anche il fax.

Nella preparazione della bozza, indicando il tipo di spedizione che identifica il faxserver, appare una check box 'Non Protocollare'. Significa che quando si sta per spedire un fax è possibile farlo anche senza prendere un numero di protocollo generale. In entrambi i casi il fax parte in automatico.

Se il messaggio in partenza viene preparato invece dal menù Protocollo Generale/documento in Partenza con tipo spedizione 'fax', esso non parte in automatico. Per effettuare la spedizione si va nella maschera Spedizione posta Esterna. (vedi par.1.5 Spedizione Posta Esterna)

RICEZIONE FAX

Per controllare i fax in arrivo si va da menù Protocollo Generale / Ricezione Fax.

I file giunti con faxserver sono sempre in formato '.tif'.

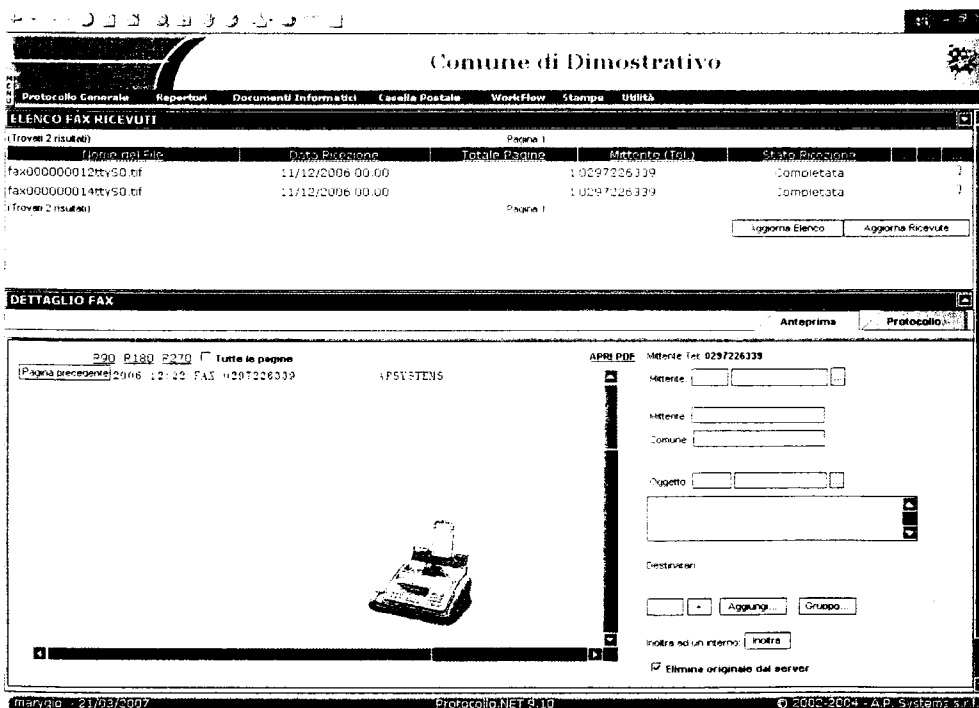
Per ciascun fax viene riportato file, data e ora, numero pagine, mittente, stato dell'operazione.

Selezionando ogni record, sotto si apre il dettaglio, è possibile per migliorare la visualizzazione del fax aprire il documento in Acrobat cliccando su 'salva in formato pdf' o eseguire la rotazione di 180° cliccando su R180.

Per ogni fax è possibile procedere alla protocollazione, all'inoltro all'ufficio, alla cancellazione.

- Per procedere alla protocollazione: compilare i dati del mittente – oggetto – destinatari e passare nella Scheda Protocollo per completare ed eseguire la protocollazione.
- Per inoltrare: inserire i dati del destinatario e fare inoltra, il fax non verrà protocollato ma solo spedito al destinatario.
- Per cancellare il fax cliccare su cancella in basso a sinistra.

In entrambi i casi se si mette la spunta su ELIMINA DAL SERVER dopo la protocollazione o l'inoltro il fax viene cancellato dal server e quando si riaggiorna l'elenco non lo si vede più.



Per verificare la ricevuta dell'avvenuto invio o ricezione vedi paragrafo 1.3.2 Gestione Segnatura da menù Protocollo Generale / Casella Postale Istituzionale.

Sotto l'elenco fax ricevuti, per aggiornare l'elenco fax si usa il primo tasto Aggiorna Elenco. Per aggiornare le ricevute a seguito di nuovi fax in arrivo si clicca il secondo tasto Aggiorna Ricevute.

2 Repertori

2.1 Inserimento

La procedura Pro-Net permette anche la registrazione informatica di tutti quegli Atti, che non sono soggetti alla protocollazione obbligatoria e la creazione di un idoneo Registro o Repertorio, come ad esempio le Notifiche, i Contratti, le Delibere, gli APR4, ecc.

Per procedere in questa maschera all'inserimento e successiva numerazione, prima bisogna aver configurato i Registri/Repertori nella terza maschera del menù.

I dati da inserire sono:

- **Registro/Repertorio:** all'apertura della maschera va scelto subito il Registro/Repertorio in cui inserire il nuovo atto da registrare, altrimenti non si può procedere all'inserimento dati.
- **Mittente:** come nella maschera della protocollazione i dati del MITTENTE e DESTINATARIO devono provenire obbligatoriamente dalla tabella Anagrafe Corrispondenti dove ogni inserimento prende un numero di codice.
La ricerca può essere fatta con il codice o con la descrizione; se non si ricorda il nominativo correttamente può essere utilizzato il simbolo della **percentuale** prima della parte del nome che si ricorda (ex. %Rossi).
Inserendo il codice e spostandosi sull'altro campo con il tabulatore (è importante ricordare di non usare l'INVIO per spostarsi) viene riportata in automatico la descrizione del mittente se già presente in tabella.
Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue, si apre una nuova maschera "Ricerca-Corrispondenti". In questa maschera se la ricerca ha dato un risultato, si sceglie con il primo tasto a destra la riga con il nominativo voluto, altrimenti se la ricerca non ha dato risultati, nella maschera esce il messaggio rosso: "Non è stato trovato nessun corrispondente, sarà dunque possibile procedere al suo inserimento." Si può procedere ad inserirlo compilando le righe sotto, di cui le fondamentali sono la descrizione, il comune, e l'ufficio (da compilare solo se si sta inserendo un nuovo corrispondente interno). (vedi Tabella Gestione Corrispondenti).
- **RIFERIMENTO ESTERNO:** è qui possibile inserire numero di protocollo e data assegnati al documento dal mittente oltre che il numero di fogli.
- **Oggetto:** in questo campo si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice. Si può anche scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente oppure una parte preceduta dal simbolo di '%'. E' stato detto che c'è anche la possibilità di legare dei destinatari ai singoli oggetti inseriti nella Tabella degli Oggetti Ricorrenti, pertanto richiamando l'oggetto ricorrente verranno caricati in automatico i destinatari ad esso legati. (vedi Tabella Oggetti Ricorrenti).
- **Note/giustificativo:** è un campo libero in cui inserire le proprie annotazioni.
- **Classificazione:** Cercando per descrizione nel campo bianco oppure cliccando sul tasto di dettaglio con i tre puntini, si accede alla Tabella Classificazioni da cui richiamare la classificazione corretta. In alternativa digitare direttamente i codici di categori-classe e sottoclasse.
- **Destinatari:** Per quanto riguarda il DESTINATARIO se si tratta di un solo destinatario, basta fare salva con il primo bottone in fondo alla riga. Nel caso ci fossero più destinatari si aggiunge la nuova descrizione nella riga vuota precedente al destinatario già inserito, che viene creata con il salva,; mettendo la spunta su **PC** è possibile inserire più destinatari per conoscenza. Se sono stati aggiunti erroneamente dei destinatari si deve prima pigiare il tasto in fondo alla riga **'seleziona'** e poi cliccare a sinistra il tasto **'cancella'**.
Se si vuole prendere un gruppo di destinatari già pre-identificati in tabella Gruppi-Corrispondenti, senza indicare nulla nel campo codice o descrizione si clicca su **GRUPPO**, si apre a questo punto la tabella, si indica il nome del gruppo es. 'Dirigenti' e si fa cerca. Si seleziona il record corretto con il tasto 'Dettaglio' e in automatico si ritorna nella maschera di protocollazione dove vengono riportati tutti i nominativi presenti in quel gruppo selezionato.

Con il tasto **Destinatari** si accede alla maschera Popup Corrispondenti. Questo tasto si usa se si vogliono inserire velocemente più di un destinatario. Nel popup si cerca per descrizione il nominativo o l'ufficio, una volta trovato lo si seleziona e il record diventa di colore giallo, poi si ritorna in ricerca per descrizione a cercare il secondo e via di seguito. Solo alla fine si farà CHIUDI e verranno riportati in automatico, tutti i destinatari trovati.

I comandi a disposizione sono:

- **Registra:** permette di attribuire all'atto il primo numero libero del relativo registro o repertorio scelto nel primo campo.
- **Nuovo:** permette di accedere a una nuova maschera vuota per un nuovo inserimento.
- **Allega:** permette di accedere alla maschera Allegati in cui cercare un file da allegare con sfoglia e upload, oppure procedere alla scansione.

2.2 Consultazione

In questa maschera è possibile fare le ricerche sui registri e repertori generati.

Le funzionalità di questa maschera sono:

- Visualizzare gli inserimenti fatti, effettuando ricerche semplici ed avanzate
- Permettere la stampa elenco di tutti gli atti registrati e filtrati con i campi di ricerca
- Permettere di effettuare funzionalità straordinarie come l'annullamento

La Ricerca Documenti

Appena la maschera si apre è visualizzata la parte di **Ricerca**.

Le ricerche possibili sono:

- Tipo di registro/repertorio
- Da Numero a Numero/anno,
- Da data a data di registrazione
- Oggetto: è possibile scrivere l'oggetto per esteso, oppure nel campo Codice Oggetto, per codice nel primo campo o il carattere '%' davanti all'abbreviazione dell'oggetto da cercare nel secondo.

- Mittente / Destinatario: indicando il codice o la descrizione (o parte della descrizione usando il simbolo '%') e digitando il tabulatore è possibile richiamare dalla tabella Gestione Corrispondenti un nominativo per il quale cercare i protocolli registrati.
E' possibile inserire direttamente il nome mittente o destinatario nel campo esteso 'descrizione' anche usando la % di ricerca. In tal modo il controllo viene fatto sui protocollati e non sulla tabella dei corrispondenti. Questo permette di ritrovare i protocolli fatti anche per mittenti/destinatari cancellati dalla tabella corrispondenti.
- Tutti questi filtri possono essere usati singolarmente o in combinazione.
In ogni caso per avviare la ricerca bisogna cliccare il bottone **CERCA**.

I Risultati

Una volta avviata la ricerca viene aperta la zona Risultati che presenta di ogni record questi dati:

- Data, Numero, Oggetto, Mittente, Destinatari.
- In alto e in basso a sinistra viene sempre presentato il totale dei risultati trovati.

Si può effettuare l'ordinamento dei dati nella griglia cliccando sul titolo di ciascuna colonna. A destra sono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca applicata. In fondo alla pagina c'è il tasto Stampa Elenco che permette di stampare il report dell'elenco atti visualizzati nella griglia.

Il Dettaglio

La zona di dettaglio viene aperta ancora più in basso cliccando sul simbolo in fondo ad ogni riga 'Seleziona' che presenta le seguenti sottoschede:

- Dettaglio: riporta tutti i dati fondamentali ossia il tipo, registro, numero, data e ora di registrazione, l'oggetto e il mittente, i riferimenti esterni al protocollo, lo stato dell'atto, la classificazione Destinatari: riporta l'elenco dei destinatari a cui è stato inviato il documento
- Allegati: permette di visualizzare tutti le immagini allegate all'atto, cliccando sul bottone di selezione è possibile aprire ogni allegato.

Per ogni documento di cui si guarda il dettaglio, si può inserire il motivo di *Annullamento* e con il tasto **ANNULLA** viene inserita la nota relativa alla data e ora di annullamento e modificato lo stato dell'Atto.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

CONSULTAZIONE REPERTORIO

Registro/Repertorio: [Registro APR4]

Anno: [2007] Repertorio numero da: [] a: [] data da: [] si a: []

Oggetto: [] Codice Oggetto: []

Mittente Destinatario [] [] []

Descrizione: []

Mittente Destinatario [] [] []

Descrizione: []

Cerca

RISULTATI

Trova 1 risultato: Pagina 1

Data	Numero	Descrizione/Attività	OGGETTO	Mittente	Destinatari	Stato
12/04/2007	2	A	INVIO MODELLO APR4 PER LA CANCELLAZIONE DI ROSSI MARIO, BIANCHI MARIA, ROSSI PAOLO	COMUNE DI TRENTO	ufficio anagrafe	

Trova 1 risultato: Pagina 1

Stampa elenco

DETTAGLIO

DETTAGLIO

Registro APR4 numero: 2 del 12/04/2007 alle ore 11.07

Oggetto: INVIO MODELLO APR4 PER LA CANCELLAZIONE DI ROSSI MARIO, BIANCHI MARIA, ROSSI PAOLO

Mittente: COMUNE DI TRENTO
Indirizzo: 38100 - TRENTO

Riferimenti Esterni:
Data - Numero - Fogli: -

Stato del protocollo: Il protocollo non ha subito variazioni.
Motivo: -

Note/Giustificativo: cancellazione avvenuta il 10/4/07

Classificazione: tasse titolo: 4 classe: 11 sottoclasse: 0 Fascicolo: -

Annulla

marzo - 12/04/2007 Protocollo.NET v 10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

2.3 Registri / Repertori

Abbiamo precedentemente detto che prima di poter iniziare a inserire nuovi atti in Registri o Repertori, è necessario configurare i vari Registri e Repertori da attivare nell'ente in questa terza maschera a menù.

Nella riga di **Ricerca** indicando il tipo e la descrizione e cliccando sul tasto Cerca è possibile vedere i registri/repertori già inseriti.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella parte **Risultati**.

Per ogni risultato sono visualizzati:

- Nome
- Tipo
- Validità

In basso a destra viene presentato il tasto **Nuovo** che permette di inserire un nuovo record in tabella compilando il Dettaglio.

Il Dettaglio

Cliccando sul simbolo in fondo ad ogni riga 'Selezione' si apre la zona di dettaglio che presenta i seguenti dati:

- Nome
- Tipo
- Validità
- Uffici associati all'inserimento per il repertorio/registro

Con il tasto **Aggiungi** è possibile inserire nuovi uffici abilitati.

"Se un utente, entrando con la propria login, non riesce ad effettuare l'inserimento nella prima maschera **Inserimento**, il motivo è il mancato inserimento del suo ufficio (collegato alla login) tra gli uffici abilitati per il registro/repertorio indicato."

Con il tasto **Salva**, si salvano le modifiche.

Con il tasto **Annulla** si annullano le eventuali modifiche.

Repertorio	Tipo	Validità
Registro APP4	REGISTRO	<input type="checkbox"/>
Registro Notizie	REGISTRO	<input type="checkbox"/>
Repertorio Contratti	REP. REPERTORIO	<input type="checkbox"/>
Repertorio Contratti Materiali	REP. REPERTORIO	<input type="checkbox"/>

Ufficio	Livello
Messa, Centralino	1

3 Documenti Informatici

3.1 Allegati – Gestione Singola

Come descritto precedentemente se all'atto della protocollazione non vengono allegati le immagini è possibile procedere da questa maschera all'acquisizione delle immagini a posteriore dopo la protocollazione. La differenza rispetto alla maschera Scansione Multipla è che da Gestione Allegati è possibile acquisire una o più immagini *di un numero di protocollo per volta*.

Appena la maschera si apre viene visualizzata la parte di **Ricerca – Gestione Allegati** che presenta quasi gli stessi campi della maschera Gestione Documenti.

Le ricerche possibili sono:

- Da Numero a Numero/anno, selezionando prima il bottone Manuale è possibile cercare il/i numeri di protocolli digitandoli manualmente, selezionando prima il bottone Barcode è possibile cercare il/i documenti attingendo il codice a barre con la penna ottica.
 - Oggetto: è possibile scrivere l'oggetto per esteso, oppure usare il carattere '%' davanti all'abbreviazione dell'oggetto da cercare
 - Protocollo da data a data: è possibile scrivere le date manualmente o cercarle nel calendario.
 - Codice oggetto: è possibile indicare il codice oggetto se si cerca un protocollo registrato con un Oggetto Ricorrente. Scrivendolo nel primo campo piccolo codice e spostandosi con il TABULATORE sarà riportata la descrizione nel campo successivo. Altrimenti scrivendo un'abbreviazione della descrizione dell'oggetto ricorrente e cliccando sul bottone di dettaglio si giunge nella tabella Oggetti Ricorrenti per fare la selezione dell'oggetto ricorrente voluto.
 - Mittente / Destinatario: indicando il codice o la descrizione (o parte della descrizione usando il simbolo '%') è possibile richiamare dalla tabella Gestione Corrispondenti a cui si accede con il tasto di dettaglio, un nominativo per il quale cercare i protocolli registrati.
 - Tipo: tutti, oggi, settimana, da protocollare, annullati.
- Tutti questi filtri possono essere usati singolarmente o in combinazione.
In ogni caso per avviare la ricerca bisogna cliccare il bottone **CERCA**.

I Risultati

Una volta avviata la ricerca viene aperta la zona Risultati che presenta di ogni record questi dati:

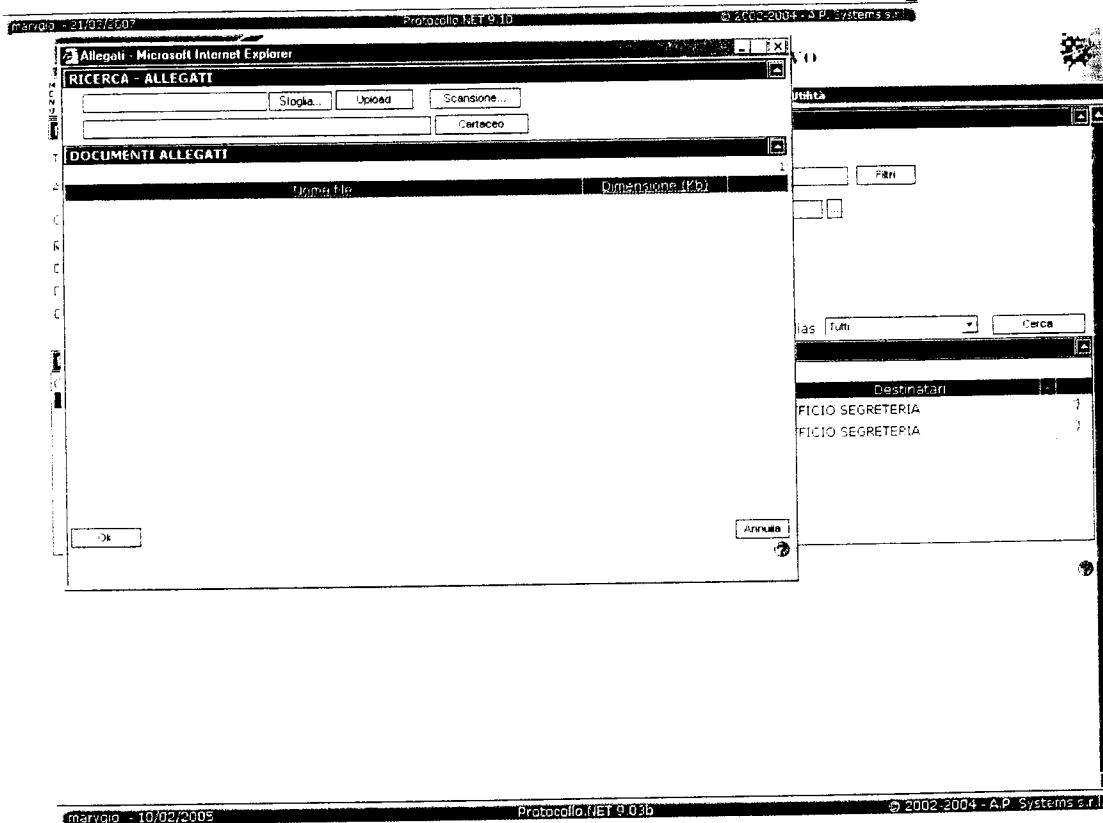
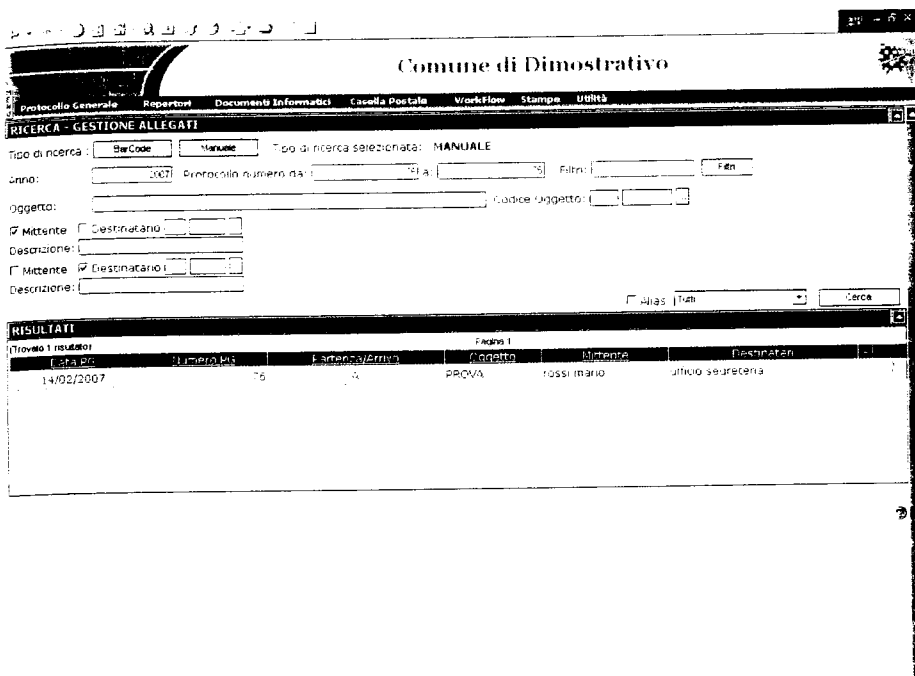
- Data PG, Numero PG, Tipo di protocollo Arrivo o Partenza (A/P), Oggetto, Mittente, Destinatari, se c'è il simbolo.

Si può effettuare l'ordinamento dei dati nella griglia cliccando sul titolo di ciascuna colonna.
A destra sono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca applicata

II Dettaglio

Cliccando sul simbolo in fondo ad ogni riga 'Seleziona' (fumetto) si sovrappone la maschera RICERCA ALLEGATI dove è possibile procedere all'acquisizione delle immagini.

Sempre in questa maschera è possibile selezionare l'immagine a fare Cancellare se si desidera eliminarla. Solo le immagini presenti al momento in cui si conferma con il tasto OK verranno collegate al protocollo.



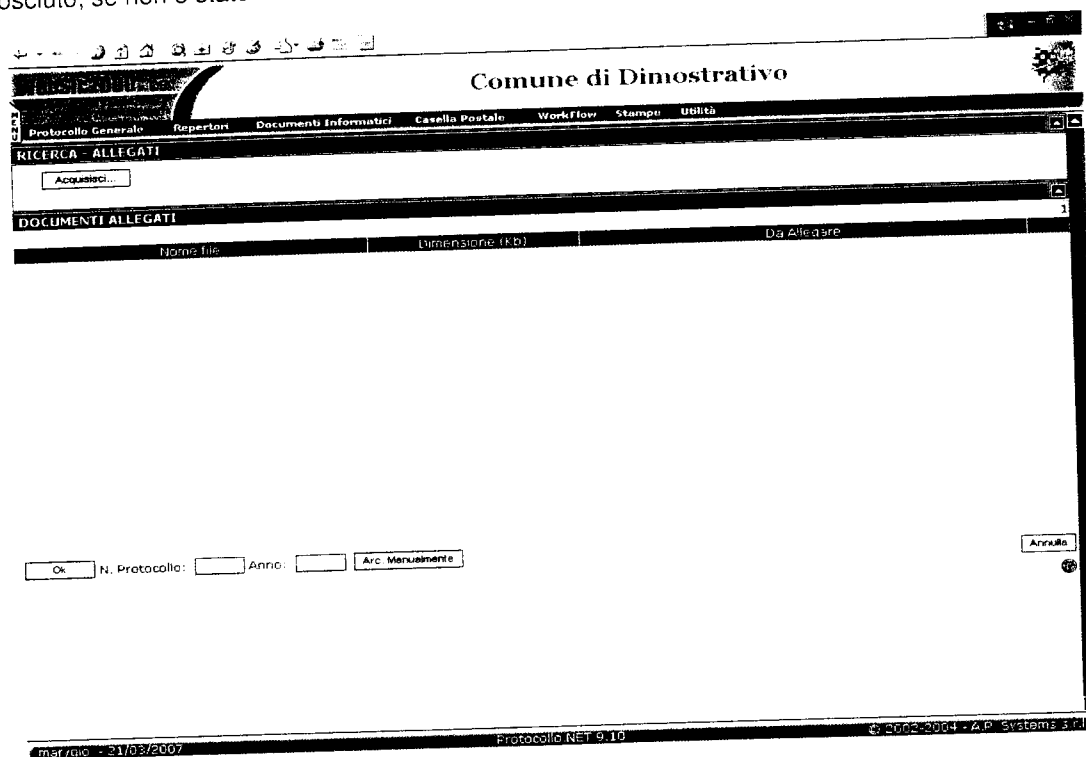
3.2 Allegati – Gestione multipla

Qualora la protocollazione avviene senza la scansione dei documenti è possibile procedere all'acquisizione delle immagini a posteriore dopo la protocollazione.

Questa maschera permette la Scansione Multipla ossia di tutti i documenti *di più numeri* di protocollo in contemporanea e in automatico, con la possibilità di assegnarli al relativo protocollo tramite il codice a barre applicato sul primo foglio di ogni documento all'atto della protocollazione con la Stampa Etichetta.

Tutti i documenti vanno messi in uno Scanner idoneo a Caricatore Multiplo suddivisi in fascicoli, ogni fascicolo appartiene ad un numero di protocollo.

Dopo aver avviato la scansione con il tasto ACQUISISCI si apre la solita mascherina della scansione al termine si da OK, a quel punto ritornando in questa maschera viene proposto in automatico l'assegnazione di ogni gruppo di immagini acquisite, al relativo numero di protocollo. In alternativa si può procedere con l'archiviazione manuale digitando numero e anno di protocollo in basso a sinistra nel caso in cui il codice a barre non venisse riconosciuto in automatico. Infatti ci sono dei campi sulla destra di ogni protocollo che vengono fleggati nel caso in cui il codice a barre è stato riconosciuto; se non è stato riconosciuto il flag non è inserito.



Dopo la scansione, sia singola che multipla, i file vengono convertiti in formato PDF/A approvato dalla soprintendenza archivistica. Questa conversione permette un risparmio di spazio nella cartella immagini, la conservazione nel tempo della leggibilità del documento ed una migliore organizzazione delle immagini.

È necessario installare sugli elaboratori con scanner il nuovo prodotto Aps.Twain.Consoleclient e configurare una stampante postscript per la conversione PDF, seguendo le istruzioni indicate sul nostro sito internet, nella sezione FAQ/Pronet.

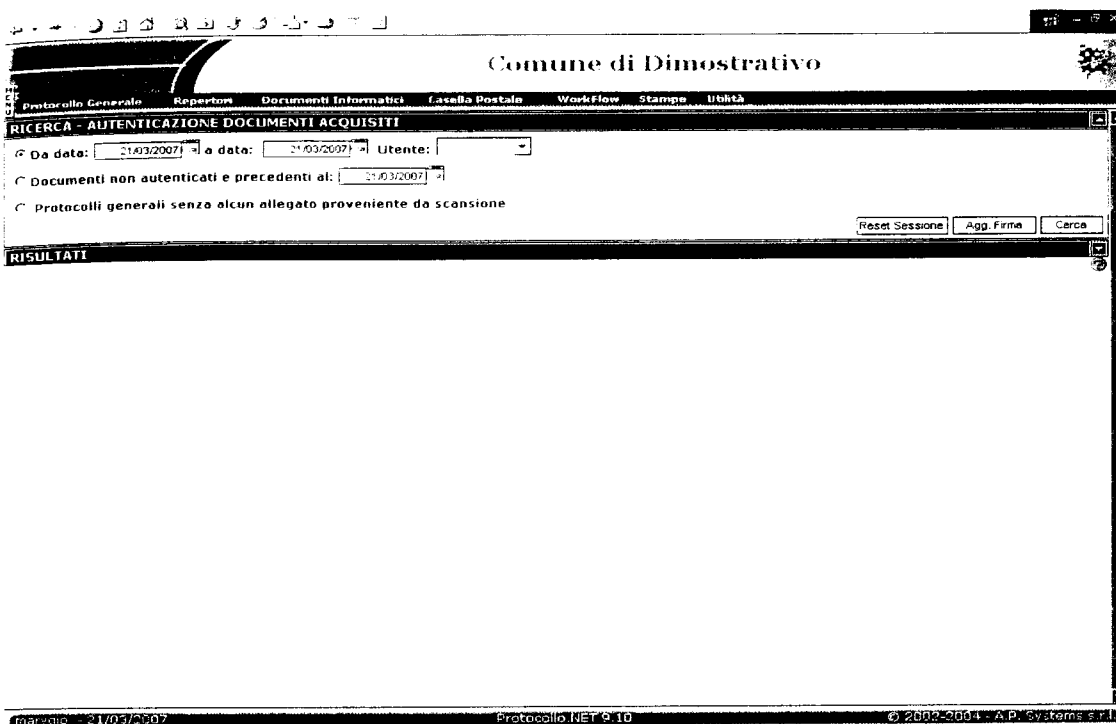
3.3 Allegati – Autenticazione

È stata implementata la funzione di autenticazione degli allegati dopo la scansione ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11 del 2004, eseguendo tale autenticazione gli allegati digitalizzati assumono giuridicamente il medesimo valore degli originali cartacei. In questa maschera è possibile anche autenticare tutti i documenti cartacei protocollati dal Protocollo Generale. Con le prime due opzioni vengono esclusi tutti i documenti allegati come file. Se si seleziona invece, l'ultima opzione Protocolli Generali senza alcun allegato proveniente da scansione vengono esclusi i file acquisiti da scansione.

È necessario prima selezionare l'opzione voluta e poi cliccare sul tasto Agg. Firma. Si accede a questo punto ad un'altra maschera in cui c'è l'elenco delle autentiche già fatte e si possono creare le nuove.

Tale operazione crea un file in formato PDF tipo 'copia conforme cumulativa'.

Il destinatario del messaggio nella sua casella postale/Posta in Arrivo vede il messaggio con gli allegati e l'autentica rappresentata dal simbolo della coccarda rossa (firma). Quando apre il messaggio nella sottoscheda allegati, vede il file PDF che rappresenta l'autentica e a sinistra legge chi l'ha firmata.



3.4 Archiviazione – Configurazione Supporti

In questa maschera si esegue la configurazione dei supporti online – Vedi paragrafo Utilità /Tabelle / Gestione Supporti.

3.5 Archiviazione – Riversamento Documenti

Le operazioni possibili in questa maschera sono due:

1. Procedere al Riversamento degli Allegati di ogni Fascicolo Virtuale Chiuso su un altro archivio di deposito. Tale operazione equivale al backup della cartella immagini.
Naturalmente l'altro archivio-volume deve essere un volume *attivo* che non è *online*, al fine di liberare risorse e permettere delle ricerche più rapide.(vedi 3.4 Archiviazione – Configurazione supporti).
Il volume online rimane sempre quello attuale.
Spostando gli allegati da un volume all'altro, PRO.NET in fase di ricerche (dalla maschera gestione documenti o Casella postale...) cerca in automatico l'allegato nell'altro volume attivo oltre a quello online.
Quando si richiederà la consultazione di un allegato che è stato archiviato in un volume che risulta off-line, questo viene segnalato. Pertanto se si vuole accedere all'allegato, nella maschera Gestione Supporti si metterà il path del supporto e si renderà attivo il volume. In questo modo il programma Pro-net andrà a cercare sul volume giusto il file allegato.
2. Procedere alla dislocazione degli allegati cartacei che si inseriscono dalla maschera degli allegati (nella riga Cartaceo). In questo modo chi riceve il messaggio vede se ci sono allegati cartacei, chi li firma e qual è la loro dislocazione fisica per poter rintracciare immediatamente.

Per effettuare la prima operazione si lavora nella prima parte della maschera, cercando tutti i fascicoli chiusi o solo i fascicoli chiusi di una certa classificazione, nel volume attivo.

Il tasto **CERCA** permette di avviare la ricerca.

I **Risultati** riportano:

- Data e numero di protocollo generale
- Oggetto
- Nome file allegato e dimensione
- Classificazione

- Colonna 'Selezionato'

E' possibile con il tasto **Seleziona Tutti**, selezionarli in automatico oppure lo si può fare singolarmente. A questo punto il programma ci indica il totale dei documenti selezionati e della dimensione. Dopo questa operazione si può prima **stampare** l'elenco, oppure fare subito **Archivia** per effettuare lo spostamento. Con il tasto **Reset** è possibile annullare l'ultima operazione fatta.

Digitando Archivia si apre una nuova maschera 'POPUP ARCHIVIAZIONE ALLEGATI' in cui si deve scegliere il volume di destinazione e fare Archivia. a fine operazione le immagini sono state effettivamente spostate sul volume di destinazione. I volumi vanno precedentemente creati da Archiviazione – Configurazione Supporti.

Per la seconda operazione si lavora solo sulla riga in basso nella parte di RICERCA – ARCHIVIAZIONE ALLEGATI . indicando da numero a numero e anno e indicato liberamente la dislocazione , es. Armadio 1 - fila 1 - dx. Facendo Salva ci chiede se vogliamo modificare e confermare la dislocazione dei documenti contrassegnati.

3.6 Archiviazione – Autenticazione

Dopo aver effettuato il riversamento degli allegati su un altro volume attivo, è possibile procedere all'Autenticazione, ossia certificare chi li ha archiviati e firmati. Questa operazione permette di creare un file PDF che riporta l'elenco dei nomi dei file allegati, l'impronta informatica (hash), in che data e a che ora sono stati archiviati.

Nella parte RICERCA – GESTIONE ARCHIVIAZIONE si cerca per data archiviazione. Nella parte RISULTATI risulta il dettaglio di questa archiviazione e se presente o meno il PDF e la firma. Selezionando i record o con il tasto 'fumetto' compare il dettaglio in cui è possibile:

- Generare il file PDF
- Scaricare il file PDF e firmare il PDF
- Scaricare il file firmato digitalmente.

Nella sottoscheda Allegati è possibile vedere i singoli allegati contenuti in questa archiviazione e verificarne la firma singolarmente oppure è possibile la verifica complessiva dei file archiviati con i dati contenuti in tabella.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Consultazione / Iter Documenti Informatici Casella Postale Stampe / Statistiche Utenti

RICERCA - GESTIONE ARCHIVIAZIONE

Data dell'archiviazione: 15/11/2004 - 16:59

Cerca

RISULTATI

(Trova 1 risultato) Pagina 1

Archiviazione	Data	Descrizione	Stato	Note	P7M	PDF
20041115165950	15/11/2004 16:59:50	marco	Attivo			

(Trova 1 risultato) Pagina 1

DETTAGLIO

PDF

Visualizzazione in formato PDF. Cliccare sul bottone per generare il PDF.

Cliccare sull'icona per scaricare il file PDF.

Cliccare sull'icona per scaricare il file firmato digitalmente.

marzo - 10/03/2005 Protocollo.NET 9.03b © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

4 Casella postale

Come già indicato nell'introduzione la Casella Postale rappresenta uno step in più rispetto al nucleo minimo previsto dalla normativa e rappresentato dal Protocollo Generale.

Essa sostituisce il vecchio Protocollo Interno e quindi permette a ciascun utente che si collega al Pro-net di leggere la propria posta in arrivo dal Generale e di inviarla, oltre che la registrazione della posta interna tra ufficio ed ufficio.

4.1 Posta in Arrivo

La maschera Posta in Arrivo all'apertura presenta la parte dei **Risultati** con la **Ricerca -Posta in Arrivo** già eseguita, visualizzando tutti i messaggi ricevuti e non ancora letti, indicati come tali dal simbolo della busta gialla chiusa al termine di ogni riga.

Ogni utente vede tutta la sua corrispondenza a valenza interna sia essa destinata al suo ufficio che a lui personalmente in forma di messaggio con relativo allegato.

Nell'ambito dello stesso ufficio, quando il primo di tutti gli operatori apre e legge un messaggio, esso risulterà agli altri come già letto e preso in carico dal primo, inoltre prenderà lo stato 'da evadere' al posto di 'da leggere'.

Tutti gli operatori abilitati all'accesso pro.NET sono tenuti a consultare con periodicità almeno giornaliera la funzione "posta in arrivo" della casella postale presente sul sistema.

Nella parte **Ricerca- Posta in Arrivo** è possibile filtrare i messaggi arrivati in base a:

- Numero di protocollo generale da.. a.. /anno

- Oggetto (si può indicare l'oggetto per esteso o preceduto dal simbolo %)
- Cartelle di posta (quella personale e quella dell'ufficio/i di appartenenza)
- Tipo di archiviazione
- Mittente o destinatario con il codice o solo per 'descrizione'
- Tipo di ricerca: tutti, oggi, settimana, annullati, da leggere, già letti, da evadere, archiviati

Con il tasto **Cerca** si avvia la ricerca.

I Risultati vengono presentati in una griglia che riporta:

- PI globale codice identificativo
- Data di arrivo del messaggio
- Ufficio dell'utente che legge i messaggi
- Numero di protocollo Generale se presente
- Data di protocollo Generale
- Oggetto
- Mittente
- Presenza di allegati (con il simbolo della graffetta)
- Presenza di firma digitale da parte del mittente (con un simbolo di coccarda rossa)

Nel momento in cui un messaggio viene aperto cliccando sul tasto a destra di ogni riga 'seleziona', il simbolo della busta gialla chiusa si trasforma in busta bianca aperta.

Oppure è possibile selezionare la riga direttamente quando c'è la 'manima'

Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti.

A destra della griglia vengono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca.

Una volta che si accede alla sezione "Casella Postale Posta in Arrivo" l'operatore procede alla lettura dei dettagli del singolo messaggio e può decidere a sua volta di rispondere o procedere con un'attività in conseguenza del contenuto del documento ricevuto.

La parte di **Dettaglio** in sola lettura di ogni messaggio riporta in basso quattro sottoschede:

- Dettaglio
- Destinatari
- Allegati
- Note

Nella scheda **Dettaglio** si leggono i dati fondamentali del messaggio, se si tratta di una posta in arrivo dall'esterno ci saranno numero e data del protocollo generale, il mittente, i riferimenti esterni ed interni, i dati del mittente, l'oggetto, la classificazione, la spedizione, lo stato del protocollo interno (ancora in carico, appena si apre, poi inoltrato, archiviato, evaso), il procedimento (es. determine o fatture, se il messaggio da parte di un iter amministrativo)

Nella scheda **Destinatari** compare l'elenco dei destinatari di questo messaggio, identificati dal nome, se ha ricevuta una copia Per Conoscenza (PC), ufficio di appartenenza, login di carico e data di carico che si autoaggiornano quando ogni destinatario legge il messaggio.

La scheda **Allegati** riporta l'elenco delle immagini o file allegati al documento identificati con dei nomi dati dalla procedura 'scan00, scan01, ecc'. Cliccando su ciascun nome è possibile aprire il documento o salvarlo su disco. Cliccando sul fumetto si apre una piccola anteprima nel riquadro a destra.

Con il tasto Visualizza Tutti si aprono tutti i documenti uno in coda all'altro.

La scheda **Note** riporta le eventuali note inserite da un altro utente se il messaggio arriva da un'altra casella postale con descrizione, data, utente, ufficio. Se non ci sono note compare la scritta in rosso

Cliccando il tasto 'NOTE DI ARCHIVIAZIONE' è possibile inserire una nota e al momento del salvataggio archiviare contemporaneamente il documento.

I comandi nella parte del Dettaglio:

Di ogni messaggio che si riceve e si legge è possibile:

- Verificare la validità del messaggio e documento ricevuto, premendo il pulsante "**verifica**": il sistema controlla che la firma elettronica del messaggio e del documento siano valide e risponde con un messaggio all'operatore in tal senso sul tipo di firma (debole o forte) e sulla sua effettiva validità. In caso di esito positivo, l'operatore ha la garanzia che né il messaggio né il documento hanno subito modifiche rispetto alla loro versione redatta dal mittente che ha firmato.
- Fascicolate: ossia dare un numero e descrizione nel campo fascicolo e cliccare sul tasto **Fascicola**. Questo assegnerà al messaggio e all'allegato il numero indicato. (Se in tabella classificazioni per la classificazione di questo messaggio è indicata la descrizione dell'ufficio solo utenti appartenenti a questo ufficio possono fascicolare i messaggi).

- Rispondere al mittente premendo il pulsante **"rispondi"**: si apre una nuova 'bozza' che permette di inviare un messaggio di risposta al mittente che infatti viene presentato automaticamente come destinatario. Prima di inviare la risposta è possibile cliccare sulla scheda Dettaglio per modificare l'oggetto, nonché sulla Scheda Allegati per inserire nuovi allegati, e note per scrivere dei messaggi al mittente.
- Inoltrare il messaggio ed il documento ad altro destinatario premendo il pulsante **"inoltra"**; si apre anche in questo caso una nuova 'bozza' che permette di inviare un messaggio ad un altro destinatario diverso dal precedente mittente, infatti si presenta subito la scheda Destinatari vuota, dove esso va indicato. Prima di inviare il nuovo messaggio è possibile cliccare sulla scheda Dettaglio per modificare l'oggetto, nonché sulla Scheda Allegati per inserire nuovi allegati, e note per scrivere dei messaggi al destinatario.
- Archiviare il messaggio premendo il pulsante **"archivia"**. Non significa cancellarlo o annullarlo ma semplicemente toglierlo dall'archivio dei documenti 'da leggere' o 'da evadere'. Se nella maschera descritta al par. 4.4 Tipi Archiviazione, sono stati creati degli archivi personalizzati per l'utente, aprendo la combo che precede il tasto Archivia si sceglie l'archivio e in cui archiviare il messaggio.
Sarà possibile recuperarlo selezionando la voce 'archiviati' o 'tutti' nel campo 'tipo di ricerca' e il nome dell'Archivio in 'tipo di archiviazione' nella parte Ricerca della maschera Posta in Arrivo.
 - E' possibile archiviare un messaggio alla volta anche cliccando sull'icona 'Cestino di Windws' presente dopo il simbolo della coccarda sul record relativo nella griglia dei risultati
- Consultare lo storico. Premendo il pulsante **"storico"** viene visualizzata la stessa maschera descritta nel par. 2.1 lter documento. Con la storia l'utente riesce a visualizzare tutti i passaggi della pratica dall'arrivo al generale, i passaggi interni tra ufficio e ufficio e l'evasione finale con un nuovo numero di generale per chi scarica il numero in uscita sul generale.
- Verificare la Posizione attuale del documento ossia se ha generato altri documenti interni o meno.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampare Utilità

RICERCA - POSTA IN ARRIVO

RISULTATI

(Trova 158 risultati) Pagina 14 di 32

Protocollo	Arrivo	Titolo	Numero	Data	Oggetto	Allegati
131	16/02/2007	UFFICIO SEGRETERIA	93	16/02/2007	TEST STAMPA	alessandro ext 0
130	16/02/2007	UFFICIO SEGRETERIA			TEST PG	alessandro 0
129	16/02/2007	UFFICIO SEGRETERIA			TEST	alessandro 0
128	16/02/2007	UFFICIO SEGRETERIA			PG FIRMATO	alessandro 0
127	16/02/2007	UFFICIO SEGRETERIA			TEST STAMPA PI NON FIRMATO	alessandro 0

(Trova 158 risultati) Pagina 14 di 32

DETTAGLIO

Stato del protocollo interno: -

Data: 16/02/2007

Ufficio: UFFICIO SEGRETERIA Settore: - Protocollo Generale nr. - del - alle ore: -

Oggetto: PG FIRMATO

Mittente: alessandro

Indirizzo: - 20011 - CORBETTA

Riferimento Esterni: Riferimenti Interni:
Data: - Numero: - Foglio: - Data: Ufficio: -

Procedimento: Tipo Spedizione: -
Tipo di allegato: -

Classificazione: [] [1] (titolo) - [0] (classe) - [0] (sottoclasse) Classificazione di Test 1

Fascicolo: [] [1] [2007] Fascicolo di Test

Storico Pos. Attuale Aggiorna Classificazione Verifica Archivia Rispondi Inoltra

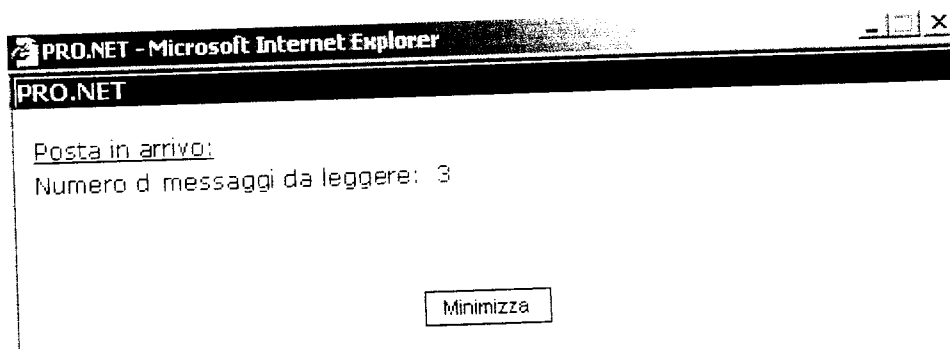
Stampa

inviato - 12/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

DETTAGLIO					
Ufficio: -					Data: 10/02/2004
Settore: -					
Destinatario	P.C.	Ufficio	Data Carico	Login Carico	
UFF. ANAGRAFE - IMMIGRAZIONI	<input type="checkbox"/>	Anagrafe	11/02/2004 10.32	gianlucas	
UFFICIO SEGRETERIA	<input type="checkbox"/>		14/05/2004 17.37	aps	
UFFICIO TECNICO					

DETTAGLIO					
Ufficio: -					Data: 10/02/2004
Settore: -					
<p>UFF. ANAGRAFE - IMMIGRAZIONI</p> <p>UFFICIO SEGRETERIA</p> <p>UFFICIO TECNICO</p>					

Un piccolo promemoria nonché strumento di controllo momento per momento della propria posta in arrivo è la mascherina di popup che si apre al momento dell'accesso nella procedura che riporta il numero di messaggi presenti nella propria casella postale non ancora letti, il link alla maschera 'Posta in arrivo', e il tasto 'minimizza' che permette di ridurla a icona. Si consiglia di fare sempre 'minimizza' e di non chiuderla mai definitivamente con il simbolo della 'X'. Essa ritornerà ingrandita ogni qualvolta arriva un messaggio nuovo.



4.2 Posta inviata

La maschera Posta inviata all'apertura presenta la parte **Ricerca- Posta Inviata** già aperta dove è possibile filtrare i messaggi inviati in base a:

- Numero di protocollo generale da.. a.. /anno
- Oggetto (si può indicare l'oggetto per esteso o preceduto dal simbolo %)
- Cartelle di posta (quella personale e quella dell'ufficio/i di appartenenza)
- Mittente / Destinatario per codice o solo per descrizione
- Tipo di ricerca: tutti, oggi, settimana, evasi, archiviati, annullati.

Con il tasto **Cerca** si avvia la ricerca.

I **Risultati** vengono presentati in una griglia che riporta:

- PI globale: codice identificativo
- Data di invio del messaggio
- Ufficio dell'utente
- Numero di protocollo Generale se presente
- Data di protocollo Generale
- Oggetto
- Destinatario (compare una R quando il destinatario ha aperto il messaggio)
- Presenza di allegati (con il simbolo della graffetta)
- Presenza di firma digitale da parte del mittente (con un simbolo di coccarda)

Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti.

A destra della griglia vengono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca.

Per leggere il contenuto e gli allegati di un messaggio inviato si deve cliccare sul tasto 'seleziona' a destra di ogni riga o direttamente sulla riga con il simbolo della 'manima'.

La parte di **Dettaglio** in sola lettura di ogni messaggio riporta in basso le quattro sottoschede:

Dettaglio, Destinatari, Allegati, Note.

Il contenuto è uguale a quello descritto nel paragrafo 4.1 Posta in Arrivo.

Nel *dettaglio* si leggono i dati fondamentali del messaggio, se si tratta di una posta inviata ad un destinatario esterno ci saranno numero e data del protocollo generale, il mittente, i riferimenti esterni ed interni, i dati del mittente, l'oggetto, la classificazione, la spedizione, lo stato del protocollo interno (ancora in carico, appena di apre, poi inoltrato, archiviato, evaso), il procedimento (es. determine o fatture, se il messaggio da parte di un iter amministrativo)

Nella scheda *Destinatari* compare l'elenco dei destinatari di questo messaggio, identificati dal nome, ufficio di appartenenza, login di carico e data di carico che si autoaggiornano quando ogni destinatario legge il messaggio (in questo modo da questa maschera si può sapere con certezza se il proprio messaggio è stato ricevuto e letto e da chi).

La scheda *Allegati* riporta l'elenco delle immagini o file allegati al documento identificati con dei nomi dati dalla procedura 'scan00, scan01, ecc '. Cliccando su ciascun nome è possibile aprire il documento o salvarlo su disco.

La scheda *Note* riporta le eventuali note inserite con descrizione, data, utente, ufficio.

I comandi nella parte del Dettaglio:

Per ogni messaggio inviato è possibile:

- **Inoltrare** il messaggio ed il documento ad altro destinatario premendo il pulsante "**inoltra**"; si apre anche in questo caso una nuova 'bozza' che permette di inviare un messaggio ad un altro destinatario diverso dal precedente mittente, infatti si presenta subito la scheda Destinatari vuota, dove esso va indicato. Prima di inviare il nuovo messaggio è possibile cliccare sulla scheda Dettaglio per modificare l'oggetto, nonché sulla Scheda Allegati per inserire nuovi allegati, e note per scrivere dei messaggi al destinatario.
(Il tasto Inoltra non è attivo se questo messaggio è stato inviato come risposta ad un precedente messaggio in arrivo).
- Consultare lo **Storico**. Premendo il pulsante "**storico**" viene visualizzata la stessa maschera descritta nel par. 2.1 Iter documento. Con la storia l'utente riesce a visualizzare tutti i passaggi della pratica dall'arrivo al generale, i passaggi interni tra ufficio e ufficio e l'evasione finale con un nuovo numero di generale per chi scarica il numero in uscita sul generale.
- Consultare la **posizione attuale** che ci dice a chi è in carico il documento in questo momento.

- Con il tasto **Stampa** stampare la copia conforme dell'allegato inserito nel messaggio pronet. Se si tratta di un messaggio firmato digitalmente viene stampata la cover con i dati del protocollo e la frase della Firma Digitale in coda anche all'allegato (è possibile configurarla in tabella di sistema).
- Compare anche il tasto **Segnatura** solo nei casi di messaggio inviato via Mail, in cui controllare la ricevuta di spedizione.
- Compare il tasto **Ricevuta FAX** solo nei casi in cui il messaggio è partito con tipo di spedizione automatica 'Fax': per verificare lo stato dell'invio fax.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informativi Casella Postale Workflow Stampi Utilità

Anno: Protocollo numero da: a: da data: alla data: Protocolli generali in usata

Objetto: Cartelle di posta: Principale

Mittente Destinatario Nessun destinatario selezionato Alias

Descrizione: Tipo di ricerca: Tutti

RISULTATI Pagina 2 di 14

Globali	Trasg.	Ufficio	Numero	Data	Objetto	Destinatari
		UFFICIO SEGRETERIA	127	05/04/2007	TEST AUTOMATICA PDF	Maria Giovanna Totaro
		UFFICIO SEGRETERIA	126	05/04/2007	TEST AUTOMATICA	alessandro ext
		UFFICIO SEGRETERIA	125	05/04/2007	PROVA INVIO AUTO MAT CON RACC	Maria Giovanna Totaro
		UFFICIO SEGRETERIA	124	04/04/2007	PROVA NUME GEN	Ufficio Provveditorato -Economato (R)
		UFFICIO SEGRETERIA			TEST INTEGRAZIONE SEGRETERIA NET BIANCHI ROSARIA - 350	ufficio segreteria (R)
		UFFICIO SEGRETERIA	121	29/03/2007	PROVA PER ALE	Comune di Avigliana - Uff03

DI TAGLIO DETTAGLIO

Data: 29/03/2007 Protocollo Generale nr. 121 del 29/03/2007 alle ore: 14.28

Ufficio: UFFICIO SEGRETERIA Settore: -

Objetto: PROVA PER ALE

Mittente: ufficio segreteria

Indirizzo: sede

Riferimenti Esterni: Riferimenti Interni:

Data: - Numero: - Fogli: - Data: Ufficio

Procedimento: Tipo Spedizione

titolo: 1 classe: 1 sottoclasse: 0 Fascicolo: - / 2007

Stampo Pos. Attuale Infolre

© 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

4.3 Bozze

In questa maschera vengono inseriti i dati per l'invio di nuovi messaggi di posta interna.

L'utente appartenente ad un ufficio comunale può dal menù Casella Postale/Bozze scrivere dei messaggi comprensivi di documenti con valenza ufficiale interna all'Ente, ad altri uffici, da lui sottoscritti 'a firma debole' con la traccia della login e password che viene inserita all'atto dell'ingresso nella procedura. Può anche preparare un messaggio verso un destinatario esterno al comune, che all'atto dell'invio prenderà un numero di protocollo generale.

In quest'ultimo caso la procedura riconosce la presenza di destinatari esterni e pertanto assegna il primo numero libero di protocollo generale. Questo è possibile configurando il parametro in tabella di sistema " **Scarica sia in entrata che in uscita dall'interno al generale**": in questo modo, quando si fa una partenza verso l'interno non viene scaricato nulla nel generale al contrario di quando si fa un messaggio verso l'esterno. In ogni caso per ogni messaggio, prima di fare INVIA, l'utente può decidere di prendere un numero di generale mettendo la spunta sul campo "Scarica nel Protocollo Generale".

La maschera Bozze si apre già nella parte del **Dettaglio** per permettere l'inserimento dei dati che andranno a formare il nuovo messaggio. Se una bozza non viene terminata, è possibile recuperarla con i soli dati salvati, cliccando sulla freccetta che apre la zona di **Ricerca**, qui cliccare subito sul tasto Cerca, verranno visualizzati i

messaggi non ancora terminati ed inviati nella parte di **Risultati**. Cliccando l'ultimo tasto a destra della riga interessata si ritornerà nel dettaglio della bozza da terminare.

La parte di **Dettaglio** indicante la Bozza si compone di:

- Riferimento al documento: con il tasto di dettaglio si accede ad un'altra mascherina 'Ricerca protocolli Generali/Interni in cui è possibile richiamare un messaggio arrivato nella propria casella interno o generale, oppure in partenza, a cui fare riferimento nella nuova bozza e da cui copiare tutti i dati. Se il messaggio richiamato è un arrivo, collegandolo in questo modo, lo si evade creando la risposta.
- Mittente: viene presentato il corrispondente predefinito nella tabella Gestione Interni (di solito l'ufficio); se l'utente vuole spedire un messaggio a suo nome deve selezionare nella combo l'altro corrispondente a cui sarà stato collegato in Gestione Interni.
- Codice Oggetto Ricorrente: si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice, oppure scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente o una parte preceduta dal simbolo di '%'. È stato detto che c'è anche la possibilità di legare dei destinatari ai singoli oggetti inseriti nella Tabella degli Oggetti Ricorrenti, pertanto richiamando l'oggetto ricorrente verranno caricati in automatico i destinatari ad esso legati. (vedi Tabella Oggetti Ricorrenti). Spostandosi sul tasto di dettaglio si accede alla maschera Ricerca Oggetti in cui compare il risultato della propria ricerca. Basta selezionare la riga interessata per riportare l'oggetto scelto nella maschera Bozze. Mettendo la spunta su riservato l'oggetto verrà considerato un oggetto riservato.
- Oggetto: è possibile qui scrivere un oggetto per estero, non ricorrente
- Classificazione: è possibile sia aprire la combo e scegliere per descrizione, sia spostarsi sui campi successivi e indicare categoria, classe, sottoclasse. Nella riga sotto va inserito il fascicolo (se è attiva la fascicolazione) cercandolo sia per codice che per descrizione. Col tasto **Fascicola** si conferma la fascicolazione.
- Procedimento: è possibile indicare un procedimento amministrativo tra quelli scelti. In questo modo il presente messaggio comincerà un iter di passaggi tra uffici già predefinito configurando le Tabelle Procedimenti - Processi.
- Spedizione: è possibile richiamare dalla combo un tipo di spedizione tra quelli indicati in Tabella Tipi Spedizione.
-

In fondo alla maschera c'è il Link alla maschera Posta in Arrivo, che permette di spostarsi subito sulla maschera Posta in Arrivo senza dover cliccare sui menù.

Alla fine della digitazione si fa **SALVA**.

a questo punto vengono aperte le altre tre sottoschede:

- **Destinatari**
- **Allegati**
- **Note**

- Nella maschera **Destinatari** è possibile indicare uno o più destinatari. La ricerca può essere fatta con il codice o con la descrizione. Se non si ricorda il nominativo correttamente può essere utilizzato il simbolo della **percentuale** prima della parte del nome che si ricorda (ex. %Rossi). Inserendo il codice e spostandosi sull'altro campo viene riportata in automatico la descrizione del destinatario se presente in tabella. Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue, si apre una nuova maschera "Ricerca-Corrispondenti". In questa maschera se la ricerca ha dato un risultato, si sceglie con il primo tasto a destra la riga con il nominativo voluto, altrimenti se la ricerca non ha dato risultati, nella maschera esce il messaggio rosso: "Nessun risultato trovato. Questo messaggio di corrispondente sarà dunque possibile procedere al suo inserimento." Si può procedere ad inserirlo compilando le righe sotto, di cui le fondamentali sono la descrizione, il comune, e l'ufficio (da compilare solo se si sta inserendo un nuovo corrispondente interno) (vedi Tabella Gestione Corrispondenti). Con il tasto **Gruppo** è possibile accedere alla Tabella Gruppi- Corrispondenti da cui richiamando un gruppo nel campo nome e selezionandolo, si riporteranno nella maschera dei destinatari tutti i nominativi che fanno parte di quel gruppo. Con il tasto **Destinatari** si accede alla maschera Popup Corrispondenti. Questo tasto si usa se si vogliono inserire velocemente più di un destinatario. Nel popup si cerca per descrizione il nominativo o l'ufficio, una volta trovato lo si seleziona e il record diventa di colore giallo, poi si ritorna in ricerca per descrizione a cercare il secondo e via di seguito. Solo alla fine si farà CHIUDI e verranno riportati in automatico tutti i destinatari ritrovati.

Se invece si vuole inviare la prima bozza di un lter al primo destinatario di un **Processo Amministrativo**, è possibile indicare il nome del processo nel campo Processo: a questo punto la riga verrà riempita in automatico con tutti i dati del destinatario di quel processo (da definire nella Tabella Procedimenti Processi)

Per ogni destinatario inserito è possibile distinguere il **tipo di spedizione** se diversa da quella indicata nella prima schermata Dettaglio.

Inoltre per ogni destinatario si può mettere la spunta su **PC** (per conoscenza) o su **FIN** ossia Finale quando tale destinatario volgiamo resti nell'elenco dei destinatari dopo l'invio al primo e il successivo inoltro di quest'ultimo.

- **Allegati:** Permette di inserire un'immagine collegata al documento protocollato attraverso la scansione o il collegamento di un file.

- Cliccando sul tasto **Allega** si attiva la maschera Allegati in cui è possibile scegliere tra **Sfoggia** per allegare uno o più file facendo **Upload** dopo averlo scelto, o effettuare la **Scansione**. In quest'ultimo caso sarà aperta l'interfaccia dello scanner. A seconda della configurazione e del tipo di scanner sarà possibile procedere alla scansione singola o multipla. Alla fine, sia allegando da file che da scanner facendo OK si ritorna nella maschera della Bozza/Allegati. In questo modo il sistema acquisisce una copia non più modificabile del documento al suo interno.

Se si vuole cancellare i file allegati si deve cliccare sul bottone Allega e quando si riattiva la maschera Allegati si seleziona la riga del file da cancellare e cliccando sulla X rossa a sinistra lo si cancella. Cliccando sul nome del file lo si apre in lettura.

Poi confermando con l'OK si ritorna in Bozze.

E' possibile, se non si riesce ad allegare file istantaneamente dopo la protocollazione, allegarli in un secondo momento dal menù *Archiviazione ottica / Gestione allegati*.

Dopo aver allegato il file nella sottoscheda allegati è possibile usare i due tasti :

- **Conv PDF:** permette la trasformazione dell'allegato in file PDF (è necessario aver installato sul pc il programma Ghostscript e avere la stampante PS Laserjet 5/5m PostScript). Se nella bozza è stato indicato come tipo di spedizione Fax o Posta Automatica Postel il sistema richiede necessariamente un file formato PDF.
- **Firma:** per la firma digitale del file che trasforma prima in file PDF e poi in P7M. Verrà richiesta l'autenticazione con il PIN della Smart Card in possesso dell'utente. In questo modo il messaggio che risulterà nella posta inviata del giorno avrà il simbolo della coccarda che rappresenta la firma digitale.
(È necessario installare sugli elaboratori con firma digitale il nuovo prodotto Aps.TwainConsoleclient oltre a lettore e Smart Card, seguendo le istruzioni indicate sulle FAQ nel nostro sito internet).
- **Note:** permette all'utente che gestisce la pratica di assegnare eventualmente anche delle note al messaggio. Esse verranno memorizzate a suo nome e tutti coloro che riceveranno lo stesso messaggio originario potranno consultarle. Basta fare Nuovo. si apre una nuova riga in scrittura. Alla fine della digitazione si fa SALVA con il primo tasto in fondo alla riga a destra. Per cancellarla, prima selezionare la riga e poi fare Cancella.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA - BOZZE

RISULTATI

DETTAGLIO

Bozza del 12/04/2007

Prerogative al documento

Mittente: Nome: Alessandro Miamoni
 Indirizzo: Via S. Giuseppe 10
 Località: S. Marco 89/90
 Comune: 80013 MARINELLA

Oggetto: livello di riservatezza

Procedimento:

Classificazione: (titolo) - classe - sottoclasse

Passo: (200) Fasecom

Tipo Spedizione:

 [Posta in arrivo](#)

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA - BOZZE

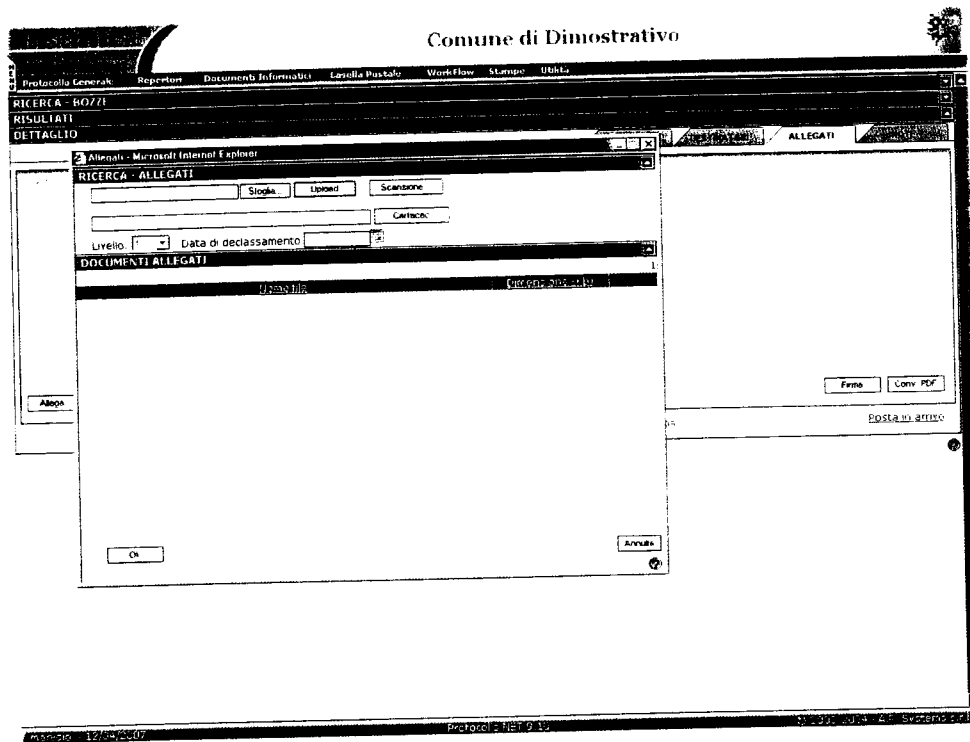
RISULTATI

DETTAGLIO

DETTAGLIO DESTINATARI ALLEGATI NOTE

Procedimento	Processo	Destinatari	Passo	Titolo	Classe	Subclasse	Fasecom	Spedizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scarica nel protocollo generale Firma e Stampa [Posta in arrivo](#)



I comandi a disposizione nella Bozza:

Una volta terminata la digitazione di tutti i dati, è possibile fare:

- **Invia:** inviare il documento e gli allegati con attribuzione del numero di protocollo generale se sono stati impostati i parametri per lo scarico automatico nel Protocollo in presenza di almeno un destinatario esterno.
- **Invia e Stampa:** inviare il documento e gli allegati come al punto precedente, con la stampa della cover con i dati del protocollo generale, l'oggetto e gli allegati. Se prima si spunta la check-box '**Firma e Stampa**' questo tasto eseguirà prima la conversione pdf, poi la Firma Digitale degli allegati, calcolo del protocollo generale se necessario e per finire la stampa dell'intero documento.
- **Scarica nel generale:** se si mette la spunta su questo campo nel fare l'invio del messaggio verrà attribuito il primo numero libero di protocollo generale. Di solito non va messa perché il programma esegue automaticamente il calcolo del progressivo, se si tratta di destinatari esterni. Va messa invece, se vogliamo, per esempio, che un messaggio destinato a un altro ufficio interno prenda un numero di protocollo generale.
- **Non protocollare:** tale check-box compare solo se è stato indicato come tipo di spedizione 'Fax' che utilizza come tipo di invio 'FaxServer'. In questo caso il messaggio, con l'invio, parte in automatico come fax. È possibile quindi fleggiando questo campo prima di fare Invia, non far calcolare il numero di Protocollo Generale, anche in presenza di destinatari esterni ed inviare comunque il fax. Al contrario senza la spunta il fax parte con un numero di protocollo generale.
- **Elimina** per eliminare la bozza preparata e non proseguire con l'invio.

4.4 Gestione Sostituzioni

La procedura Pro-net permette di gestire automaticamente le sostituzioni per l'accesso alla propria casella postale.

Ogni utente dalla propria casella postale può entrare nella maschera Gestione Sostituzioni, selezionare una delle proprie caselle di posta e premendo "CREA SOSTITUTO" indicare la login della persona che deve subentrare ed eventualmente anche le date di sostituzione.

È possibile indicare anche un sostituto di default che verrà attivato dall'amministratore in caso di malattia. L'attivazione del sostituto di default avviene dalla maschera di Gestione Interni, selezionando la login della persona in malattia e premendo SOSTITUISCI. A fine malattia al contrario si digiterà ANNULLA SOSTITUZIONI.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Consultazione / 1/27 Documenti Informatici Casella Postale Stampe / Statistiche Utilità

CORRISPONDENTI ASSOCIATI

Pagina 1

Logorito	Corrisp	Predefinito	Ufficio	Livello	Principale	Attivo
marvigo	UFFICIO SEGRETERIA	<input type="checkbox"/>	UFFICIO SEGRETERIA	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Crea Sostituto](#)

CORRISPONDENTI ASSOCIATI ALLA LOGIN

Pagina 1

Logorito	Corrisp	Ufficio	Da Data	A Data	Default	Attivo
ale	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA	20/02/2005	25/02/2005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daniolo	UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

marvigo - 11/05/2005 Protocollo.NET 9.036 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

4.5 Gestione Fascicoli

In questa maschera è possibile effettuare ricerche per fascicoli di propria competenza. Ciascuno, qui trova solo i fascicoli da lui creati o assegnati al proprio ufficio. Una volta trovato il fascicolo, nel dettaglio vengono elencati i protocolli o messaggi interni con i relativi documenti inseriti nel fascicolo.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Reportari Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

RICERCA - GESTIONE FASCICOLI

Protocollo Anno: 2007 n. Da: n. A: [Cerca](#)

Corrispondente: [Cerca](#)

Nome del documento: [Cerca](#)

Classificazione: titolo classe sottoclasse Classificazione di Test I

Fascicolo: Aperti 2007

Descrizione: [Cerca](#)

Procedimento: [Cerca](#)

Casella Postale: [Cerca](#)

RISULTATI

Classificazione	Numero fascicolo	Descrizione fascicolo	Stato	Responsabile
1-0-0	2	prova fasc 2	Aperto il 02/02/2007	alessandro

[Stampa](#)

DETTAGLIO

marvigo - 14/02/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

4.6 Ricerche & Stampe

La maschera Ricerche & Stampe permette di estrapolare tra i messaggi in arrivo o in partenza, solo quelli che soddisfano i criteri di ricerca impostati e di stampare il risultato della ricerca.

Nella parte di **Ricerca** è possibile filtrare tutti i documenti per:

- Anno
- numero di protocollo generale da.. a..
- oggetto: scrivendo il simbolo della % dinanzi alla parte dell'oggetto che si vuole cercare
- ufficio: ossia le varie caselle postali a cui l'utente è collegato
- mittente/destinatario: si può cercare per codice o descrizione o anche per entrambi contemporaneamente ed eventualmente anche per stringhe contenute all'interno delle descrizioni senza indicarne il codice dalla tabella corrispondenti.
- tipo di posta : arrivo, partenza, arrivo/partenza
- tipo di ricerca: tutti, archiviati, annullati, da protocollare.

Una volta che si ottiene il risultato che può essere visualizzato anche su più pagine, con il tasto Selezione tutti è possibile selezionare tutti i record per la Stampa, oppure li si può selezionare manualmente .

Il tasto Stampa pare un report con l'elenco completo dei dati estrapolati.

Il tasto Stampa permessi compare se la login dell'utente è configurata in tabella di sistema per la stampa dei Permessi e Richieste Ferie ancora in corso, inviati all'ufficio Ferie e Permessi.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

RICERCA & STAMPE

Anno: 2007 Protocollo generale numero da: a: da data: a data:

Oggetto:

Ufficio: Posta in arrivo Posta Inviata

Tipo di archiviazione:

Da protocolli interni Da protocolli generali

Mittente Destinatario Nessun Componente Alias

Descrizione:

Tutti Cerca

RISULTATI

(Trova 4 risultati) Pagina 1

Data Eff.	Numero PA	Partenza/Arrivo	Oggetto	Ufficio	Mittente	Destinatari	Stampa
18/01/2007	14	A	Comunicazione ICI Online di RIPAMONTI ALESSANDRO	Segreteria	Alessandro Ripamonti	ufficio segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>
18/01/2007	13	A	Comunicazione ICI Online di RIPAMONTI ALESSANDRO	Segreteria	Alessandro Ripamonti	ufficio segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>
06/04/2007	4	A	PROVA 2	Provveditorato - Economato	COMUNE DI MILANO	Ufficio Provveditorato -Economato; ufficio segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2007	4	A	PROVA 2	Segreteria	COMUNE DI MILANO	ufficio segreteria	<input checked="" type="checkbox"/>

Selezione tutti Deselezione tutti Stampa Permessi Stampa

marvagio - 13/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

4.7 Tipi Archiviazione

In questa maschera è possibile per ogni utente che si collega al Pro-net, definire un tipo di Archiviazione personalizzato.

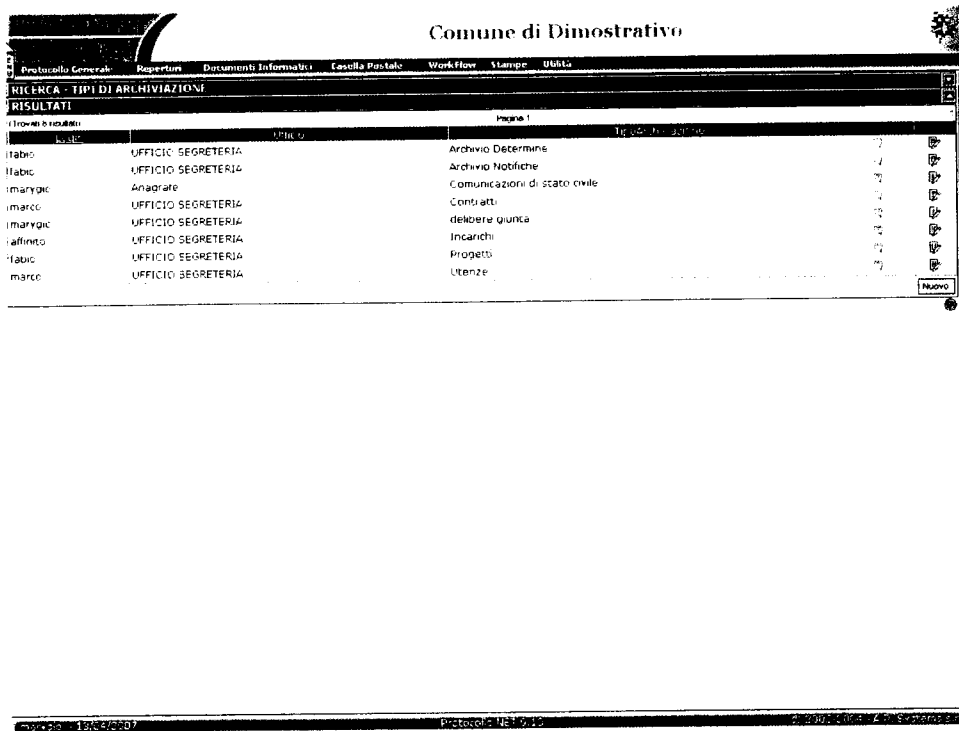
Nel momento in cui si riceve un messaggio l'utente può decidere di archivarlo in un archivio particolare, in modo da poter velocizzare le ricerche a posteriori nella maschera Posta in Arrivo.

In questa maschera si crea questo archivio.

Nella parte di Ricerca bisogna fare **CERCA** per visualizzarli tutti, poi con il tasto **NUOVO** si apre una nuova riga in scrittura nella parte **Risultati** in cui inserire:

- l'ufficio le cui pratiche saranno archiviate in questo modo
- il tipo di archiviazione ossia il nome dell'archivio.

A questo punto salvare il record con il primo tasto a destra.



5 Gestione WorkFlow

Configurando le tabelle sottostanti (è consigliato l'ingresso solo ad operatori del C.E.D. e Amministratori di Sistema) è possibile disegnare uno o più iter Amministrativi per la gestione delle pratiche in maniera automatizzata. In questo modo ogni Ente può personalizzare i passaggi di una pratica da ufficio a ufficio con la possibilità di interagire anche con altri applicativi A.P.Systems con l'inserimento automatico di dati nelle maschere.

Come indicato nell'introduzione si tratta di uno step successivo all'avviamento del nucleo minimo che prevede solo il protocollo informatico.

5.1 Config. Procedimenti

5.1.1 Procedimenti

In questa maschera va definito il nome dell'iter che si vuole configurare, con la possibilità di dare una Classificazione di default che sarà indicata in automatico sul primo messaggio, oltre a un ufficio destinatario di default.

La maschera si apre con la parte di **Ricerca** dove va inserito un nome da cercare oppure, facendo subito **CERCA** si vedono tutti i procedimenti già creati.

Nella parte dei **Risultati** per ogni record viene visualizzato:

- Codice
- Descrizione
- Classificazione
- Responsabile

Con il primo tasto in fondo a destra di ogni record (fumetto) è possibile selezionare il record e poi fare **Cancella** se lo si vuole cancellare.

Con il secondo tasto a destra è possibile selezionarlo per modificare i dati.

A questo punto si apre la parte di **Dettaglio** che riporta tutti i dati del record selezionato in scrittura.

Alla fine della modifica si può fare **Salva** o **Annulla**.

I dati del dettaglio:

- Descrizione procedimento
- Responsabile
- Classificazione
- Codice destinatario
- Riferimenti normativi: fino a 3
- Durata in giorni
- Area tematica e annotazioni varie
- Possibilità di collegare il file excel che contiene la configurazione del procedimento.

The screenshot shows a web application interface for 'Comune di Dimostrativo'. At the top, there is a navigation menu with items like 'Protocollo Generale', 'Rapporti', 'Documenti Informatici', 'Casella Postale', 'WorkFlow', 'Stampe', and 'Utenti'. Below this is a section titled 'RICERCA - PROCEDIMENTI' with a sub-section 'RISULTATI'. A table displays search results with columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Classificazione', and 'Responsabile'. The table contains three rows: '26 Iter Ferie/Permessi/Mancata tibratura', '29 Iter Determinare', and '34 Iter Fatture'. Below the table is a 'DETTAGLIO' section for the selected record '29 Iter Determinare'. This section includes fields for 'Codice', 'Descrizione', 'Responsabile', 'Classificazione', 'Codice Destinatario', 'Riferimenti normativi', 'Durata' (in days), 'Area Tematica', and 'Annotazioni'. There are also buttons for 'Stacca', 'Upload', 'Annulla', and 'Salva'. The footer of the interface shows 'man 310 - 13/04/2007', 'Protocollo.NET 3.10', and '© 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.'.

5.1.2 Procedimenti Processi

In questa maschera della Gestione WorkFlow si creano i vari Processi esistenti nell'ambito di ciascun iter configurato nella maschera Procedimenti, descritta al par. 5.1.1.

La parte **Ricerca- Procedimenti Processi** permette di cercare o per codice Processo o per nome Procedimento una volta che il processo è stato creato. Con il tasto **CERCA** si avvia la ricerca.

Selezionando ogni record nella parte dei **Risultati**, oppure digitando **Nuovo** sempre in questa zona **Risultati** si visualizza il **Dettaglio** dove va indicato:

- Il codice Responsabile: è il responsabile del processo
- Il Corrispondente iniziale: è il primo destinatario della prima bozza. Se ad esempio nel caso delle Determine l'ufficio segreteria invia a Pro-net la determina dal programma Delibere, il Corrispondente Iniziale sarà ' Il **Responsabile Ufficio Segreteria**'

- L'ufficio iniziale: come nell'esempio precedente, l'ufficio iniziale che corrisponde al Corrispondente Iniziale, sarà 'L'ufficio Segreteria'. (proviene dalla tabella Uffici della Pianta Organica dell'Amministratore Winsic)
- Ufficio Mittente: indica per questo processo chi è il mittente della prima bozza.
- Responsabile provvedimento finale: va indicato il corrispondente che rappresenta il Responsabile di procedimento.
- Comando Batch: all'avvio del processo, se indicato, è possibile eseguire l'apertura automatica di una pagina di un applicativo o un programma.

Nei primi due campi si attinge il dato dalla Tabella Gestione Corrispondenti.
E' possibile definire con il tasto AGGIUNGI dei Destinatari P.C. (per conoscenza) per la prima bozza.

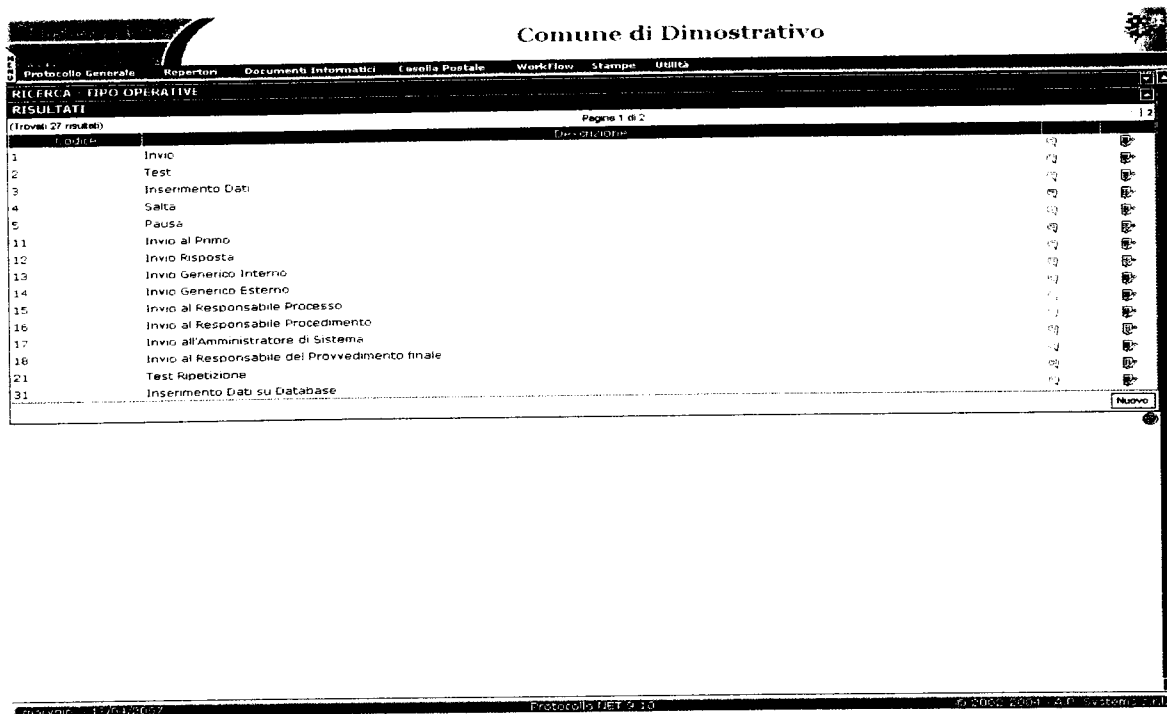
The screenshot shows the 'Comune di Dimostrativo' application window. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Protocollo Generale', 'Repertori', 'Documenti Informatici', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampe', and 'Utilità'. Below this is a search bar with the text 'RICERCA - PROCEDIMENTI PROCESSI' and 'RISULTATI'. A sub-header indicates '(Trova: 15 risultati)' and 'Pagina 1 di 2'. The main table has columns for 'Procedimento', 'Processo', and 'Durata'. Below the table is a 'DETTAGLIO' section with various input fields: 'Codice Responsabile', 'Corrispondente Iniziale', 'Ufficio Iniziale', 'Ufficio Mittente', 'Responsabile provvedimento finale', and 'Comando Batch'. At the bottom, there is a 'Destinatari PC' section with a table header: 'Codice', 'Destinatari', 'Indirizzo', 'CAP', 'Comune', 'Ufficio'. The interface includes standard window controls and buttons for 'Annulla' and 'Salva'.

5.2 Config. Processi

5.2.1 Tipo Operative

I Tipi Operative sono le tipologie di azioni che debitamente combinate andranno a definire un processo amministrativo nell'ambito di un iter.

Questa maschera viene già fornita con tutti i 'Tipi Operative' già inseriti, pertanto non bisogna inserire altri dati. Ad ogni descrizione corrispondono comandi definiti dal programmatore.



5.2.2 Operative

In questa maschera si definiscono le descrizioni più dettagliate delle operative necessarie a definire un processo, indicando se è necessaria la Firma Digitale (forte) oppure no e il messaggio che comparirà in una nuova mascherina se si tratta di un'operativa tipo 'TEST' oppure nelle note se si tratta di un'operativa tipo 'INVIO'.

Naturalmente vanno create le OPERATIVE necessarie al processo che si sta configurando, non è obbligatorio usare tutti i 'TIPI OPERATIVE' visti nella maschera precedente.

La maschera si apre con la parte di **Ricerca – Iter Operative** dove si può cercare per:

- descrizione: il nome dato all'operativa
- argomento: è un nome dato a tutte le operative che riguardano un certo iter, ad esempio 'Determinare'
- tipo operative: i tipi presenti nella maschera precedente

Con il tasto **CERCA** si avvia la ricerca e i risultati riportano anche il messaggio citato prima. Ad esempio:

Operativa: 'Invio bozza alla ragioneria' tipo operativa 'Invio'. richiede la Firma Forte, inserirà un messaggio nelle note della nuova bozza 'Si invia testo determina debitamente firmato per il parere di Regolarità Contabile'.

Il destinatario di questa operativa si definirà nella maschera Processi.

Nella parte di **Dettaglio** s'inserirà solo l'argomento a cui l'Operativa appartiene.

Con il primo tasto in fondo a destra di ogni record (fumetto) è possibile selezionare il record e poi fare Cancellare se lo si vuole cancellare.

Con il secondo tasto a destra è possibile selezionarlo per modificare i dati.

A questo punto si apre la parte di **Risultati** che riporta tutti i dati del record selezionato in scrittura e il **Dettaglio** per l'argomento.

Alla fine della modifica si può fare **Salva** o **Annulla**.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Reportari Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

RICERCA - ITER OPERATIVE

RISULTATI

Trovati 22 risultati Pagina 1 di 1

Descrizione	Tipo	Firma	Prot. Gen.	Messaggio
Scheda Inserimento Proposta di Determina	Popup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PopUpDetermina.aspx
Invio al Responsabile per parere tecnico	Invio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si invia la proposta di determina per la firma del Responsabile
Test parere tecnico	Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La proposta può essere avanzata alla Ragioneria con firma del Responsabile?
Parere Tecnico	Inserimento Dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Antecorona..."/>
Invio al Regolare capo	Invio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si invia la proposta di determina
Primo Test Attestazione contabile	Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La proposta di determina necessita di Impegno di spesa?
Secondo Test Attestazione Contabile	Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La proposta di determina può prendere l'Attestato di Copertura finanziaria?
sw pronta per la contabilità	Salta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salta all'operativa successiva (temporaneo)
Inserimento Attestato di copertura	Popup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="OK/ABBI"/>
Motivo Cuneo	Inserimento Dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Antecorona..."/>
Restituzione atto non corretto	Invio al Primo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si restituisce l'atto non corretto
Archiviazione determina	Aggiornamento Predefinito Dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Antecorona..."/>
Pubblicazione sul portale	Inserimento Dati su Database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si procede alla pubblicazione delle determine archiviate su WEB
comunicazione di restituzione atto ufficio	Invio al Primo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si restituisce l'atto esecutivo per l'inserimento nel fascicolo.
Archiviazione su LegalDoc	Invio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si invia la determina firmata con tutti i documenti allegati all'archivio di LegalDoc per l'archiviazione.

DETTAGLIO

Argomento:

Azione SI: **Non previsto**

Azione NO: **Non previsto**

marzo 13/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.

5.2.3 Gestione Iter

Nella maschera Processi viene disegnato effettivamente l'iter di una Pratica Amministrativa su misura per l'Ente con la combinazione giusta delle operative.

Nella schermata sotto riportata vengono indicati ad esempio, i primi 8 Step relativi ad un Iter Determine configurato in test.

Se lo stesso iter deve essere applicato a uffici diversi, come nel caso delle determine che, a seconda dell'ufficio proponente devono passare alla firma dei diversi Responsabili di Area, è necessario configurare il primo iter al completo dandogli come codice ad esempio 'DeteSegreteria' e poi duplicarlo cambiando il codice per tutti gli step a seconda dell'ufficio proponente, oltre che i destinatari nelle operative di tipo "invio".

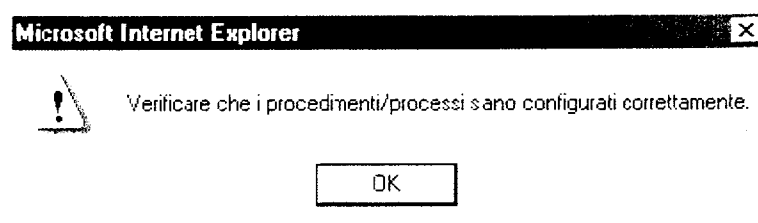
Nel configurare un iter è anche possibile avere più step che rieseguo la stessa Operativa.

La maschera si apre con la parte di **Ricerca – Processi** dove si può cercare per:

- codice: es. DeteSegreteria
- Procedimento: es. Iter Determine
- File da importare: è possibile importare con 'Sfoglia' un iter già configurato e precedentemente esportato in un file Excel. Dopo averlo selezionato con il tasto Upload vengono importati tutti gli step.

Naturalmente bisogna prima creare un procedimento, con lo stesso nome indicato nel file e il processo nelle relative tabelle, precedentemente descritte.

Se nel fare Upload si presenta l'errore che segue:



vuol dire che nel sistema non sono presenti alcune operative invece presenti nella configurazione dell'iter che si sta tentando di importare e che quindi vanno inserite nella relativa tabella.

Con il tasto **CERCA** si avvia la ricerca e i risultati riportano:

- Il codice
- Lo step
- L'operativa
- Il tipo operativa
- La durata: è un campo libero sul quale in futuro saranno implementati dei controlli sulla scadenza di uno step nell'ambito di un processo.

Con il primo tasto in fondo a destra di ogni record (fumetto) è possibile selezionare il record e poi fare Cancellare se lo si vuole cancellare.

Con il secondo tasto a destra è possibile selezionarlo per modificare i dati.

A questo punto è possibile nella parte **Risultati** modificare tutti i dati del record selezionato, e nella parte di **Dettaglio** indicare principalmente:

- Il nome del procedimento
- Lo step operativa SI: è il numero dello step successivo che la procedura deve eseguire se alla presente operativa si risponde di SI
- Lo step operativa NO: è il numero dello step successivo che la procedura deve eseguire se alla presente operativa si risponde di NO
- Il destinatario: va indicato solo se l'operativa è un tipo 'Invio'. Bisogna cercare il corrispondente dalla tabella Gestione Corrispondenti. Indicando il destinatario, quando sarà eseguito questo step verrà messo in automatico il nome del destinatario nella nuova bozza.
 - Con il tasto **AGGIUNGI** in basso è possibile aggiungere anche altri destinatari oltre a quello indicato prima a cui la bozza verrà inviata Per Conoscenza.
- Ritorna al processo padre: da fleggare se si sta eseguendo uno step di un processo che a questo punto deve prevedere il ritorno ad un altro processo identificato come 'padre'.

Alla fine della modifica si può fare **Salva** o **Annulla**.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale WorkFlow Stampe Utilità

RICERCA - PROCESSI

RISULTATI

Trova i risultati Pagina 1 di 3

Procedimento	Codice	Step	Operativa	Tipo Operativa	Durata
Determine	DetermineSegr	1	168 Test parere tecnico	Test	
Determine	DetermineSegr	2	salto	Salta	
Determine	DetermineSegr	3	sw pronta per la contabilità	Salta	
Determine	DetermineSegr	4	Invio al Ragioniere capo	Invio	
Determine	DetermineSegr	5	Firma Test Attestazione contabile	Test	
Determine	DetermineSegr	6	Secondo Test Attestazione Contabile	Test	
Determine	DetermineSegr	7	Inserimento Attestato di copertura	Popol	
Determine	DetermineSegr	8	sw parere contabile	Salta	

Scienze e Informatica dell'iter in formato: Xhtml Pdf Pdf multipagina Excel Vml

DETTAGLIO

Procedimento: Determine

Step operativa SI: 2

Step operativa NO: 22

Destinatario invio:

Valore minimo uscita dal ciclo:

Durata limite (G.):

Step fine limite:

Step di inserimento dati:

Torna al processo padre:

Aggiungi

Annulla **Salva**

marzo - 13/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.

5.3 Statistiche Processi

5.3.1 Statistiche Protocolli Generali

In questa maschera è possibile fare interrogazioni per individuare quanti Protocolli Generali in Arrivo e Partenza sono stati registrati per login, oltre al numero di scansioni effettuate.

La maschera si compone della zona di **Ricerca** in cui inserire i tre dati di ricerca:

- da data:
- a data:
- Utente

Se non vengono inseriti dati la ricerca si effettua su tutti gli utenti e le date.

Con il tasto **cerca** si avvia la ricerca e si apre la zona **Risultati** che riporta:

- Utente
- Arrivo
- Partenza
- Scansioni effettuate

Con il tasto **Stampa** è possibile stampare l'elenco visualizzato.

The screenshot shows a web application interface for 'Comune di Dimostrativo'. At the top, there is a navigation menu with items: 'Protocollo Generale', 'Repetiva', 'Documenti Informativi', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampa', and 'Utenti'. Below the menu is a search section titled 'RICERCA' with three input fields: 'Da Data:' (containing '1/1/2007'), 'A Data:' (containing '30/1/2007'), and 'Utente:' (containing 'messandro'). A 'Cerca' button is located to the right of the 'Utente' field. Below the search section is a results section titled 'RISULTATI' with a sub-header '(Trova 1 risultato)'. The results are displayed in a table with the following columns: 'Utente', 'Arrivo', 'Partenza', and 'Scansioni'. The table contains one row for the user 'alessandro' with values: Arrivo: 16, Partenza: 11, Scansioni: 0. A 'Stampa' button is located to the right of the table. At the bottom of the page, there is a status bar with the text: 'Arrivo: 13/04/2007', 'Protocollo.NET 2.10', and '© 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.'.

5.3.2 Statistiche Caselle Postali

In questa maschera è possibile individuare quanti Messaggi in Arrivo, in Partenza e Da Leggere sono arrivati e presenti in ogni casella postale e avere una sorta di statistica.

La maschera si compone della zona di **Ricerca** in cui inserire i tre dati di ricerca:

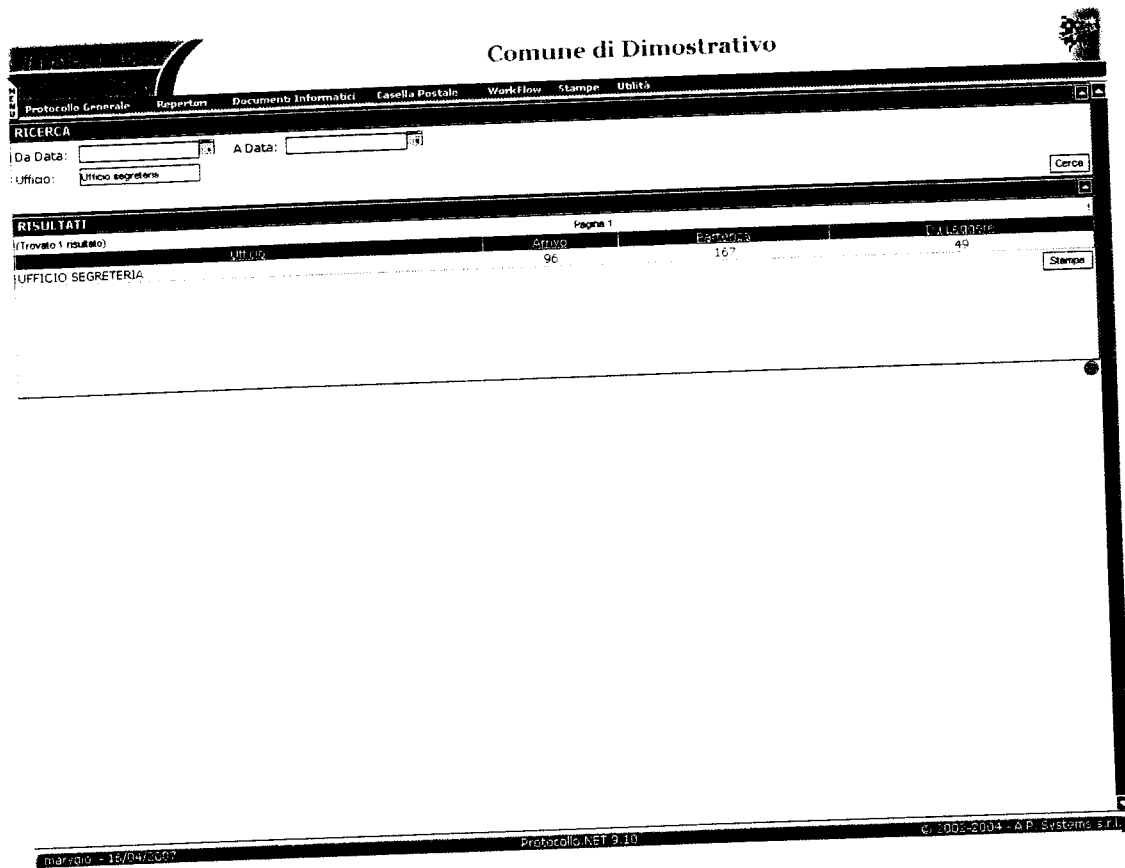
- da data:
- a data:
- Ufficio: è la casella di posta

Se non sono inseriti dati, la ricerca si effettua su tutte le caselle e le date.

Con il tasto **cerca** si avvia la ricerca e si apre la zona **Risultati** che riporta:

- Ufficio
- N. Messaggi in Arrivo
- N. Messaggi in Partenza
- N. Messaggi in Da leggere

Con il tasto **Stampa** è possibile stampare l'elenco visualizzato.



5.4 Visualizzazione Anomalie

In questa maschera è possibile fare ricerche per iter e processi avviati nell'ente. La maschera si apre con la zona di **Ricerca** in cui è possibile indicare:

- Anno
- Procedimento
- Processo
- da data.. a data....:
- Stato del processo: tutti – chiusi – aperti – scaduti da X giorni:

Se non sono inseriti dati, la ricerca si effettua su tutti gli stati, i procedimenti/processi e le date.

Con il tasto cerca si avvia la ricerca e si apre la zona **Risultati** che riporta:

- Data
- Mittente
- Oggetto
- Procedimento
- Stato
- Processo
- Scadenza se ancora aperto (se in configurazione per il procedimento, è stata indicata la scadenza)

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Usabilità

ITER - VISUALIZZA PROCESSI SCADUTI

Anno di lavoro: 2007 Procedimento: [Feri/Permessi/Mancata tornatura] Processo: Da Data: [15/4] A Data: [15/4] Cerca

Stato del processo: Tutti Aperti Chiusi Scaduti da: [] giorni

RISULTATI

Trovato il risultato:	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Data	Mittente	Oggetto	Stato	Procedimento	Processo	Scaduto	
15/04/2007	Alessandro Pipamoni	RICHIESTA FERIE RUSSO LUIGI - 350		Iter Ferie/Permessi/Mancata tornatura	FerieAffariLegali		

DETTAGLIO

marvelo - 16/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.

5.5 Cancellazione Step

In questa maschera è possibile ricercare un processo ancora in atto, per visualizzare gli step già eseguiti e procedere a riportare indietro il processo stesso ad uno step già eseguito, cancellando quelli successivi. Dopo aver cercato per nome Processo, nella parte dei **Risultati** si visualizzano i seguenti dati:

- Codice Processo
- Data
- Oggetto
- Step Attuale
- Data Step

Selezionando il record interessato con il tasto a destra della riga (fumatto) si apre il **Dettaglio** che riporta ogni step eseguito riga per riga; in fondo alla pagina compare il campo in cui inserire lo step a cui tornare. Avviando si ottiene la cancellazione degli step successivi a quello indicato e il processo torna indietro.

6 Stampe

6.1 Registro di protocollo

Permette di stampare il Registro cartaceo di Protocollo Generale da data a data o per numero. Per ottenere il Registro Giornaliero si clicca direttamente sul tasto Reg. Giornaliero senza impostare nessun parametro di ricerca. Si ottiene in questo modo un report PDF da stampare oppure eventualmente, lo si può salvare in automatico in formato PDF per il salvataggio su disco.

I parametri di ricerca sono:

- l'intervallo dei numeri di protocollo generale da stampare
- Il tipo di protocolli in arrivo, partenza o entrambi
- Un filtro preconfigurato in Tabella Gestione filtri
- L'oggetto o il codice oggetto ricorrente

- Mittente/destinatario: si può cercare per codice o descrizione o anche per entrambi contemporaneamente ed eventualmente anche per stringhe contenute all'interno delle descrizioni senza indicarne il codice dalla tabella corrispondenti.
- Il tipo: tutti, oggi, settimana, annullati, da protocollare.

Con il tasto **Cerca** si avvia la ricerca.

I **Risultati** vengono presentati in una griglia che riporta:

- Numero di protocollo Generale se presente
- Data di protocollo Generale
- Tipo A/P
- Oggetto
- Mittente/Destinatario

Su ogni titolo di colonna della griglia dei risultati è possibile cliccare per effettuare degli ordinamenti. A destra della griglia vengono riportati i numeri di pagine che contengono i risultati della ricerca.

Una volta che si ottiene il risultato della ricerca, con il tasto **Stampa** si visualizza il report Registro di Protocollo Generale con l'elenco completo dei protocolli visualizzati nella griglia, da stampare.

The screenshot shows a web application interface for 'Comune di Dimostrativo'. The top navigation bar includes 'Protocollo Generale', 'Repertori', 'Documenti Informativi', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampa', and 'Utenti'. The main section is titled 'RICERCA - REGISTRO PROTOCOLLO' and contains search filters for 'Anno' (set to 2007), 'Protocollo numero da' to 'a', 'Da data' to 'a data', 'Destinazione' (Arrivo, Partenza, Partenza/Arrivo), 'Liv riservatezza', 'Filtro', 'Oggetto', and 'Codice Oggetto'. There are also checkboxes for 'Mittente' and 'Destinatario' with associated input fields. A 'Cerca' button and a 'Reg. Generale' link are visible. Below the search area is a 'RISULTATI' section with a table of results. The table has columns for 'Data', 'Numero', 'Partenza/Arrivo', 'Oggetto', 'Mittente', and 'Destinatario'. Two results are shown for the date 16/04/2007. A 'Stampa' button is located at the bottom right of the results table.

Data	Numero	Partenza/Arrivo	Oggetto	Mittente	Destinatario
16/04/2007	135	A	TEST ALLEGATO DOC	alessandro est	ufficio segreteria
16/04/2007	135	A	TEST PRONET NO	alessandro est	Mario Totaro, Alessandro Ripamonti

6.2 Fascicoli

In questa maschera è possibile fare delle ricerche per Fascicoli.

A differenza della maschera Gestione Fascicoli presente sotto il menù Casella Postale, da questa maschera si vedono *tutti* i fascicoli per *tutte* le classificazioni, pertanto si consiglia l'accesso solo a utenti del Protocollo e Amministratori di sistema.

Inoltre per ciascun fascicolo si riesce a vedere tutti i protocolli e documenti in essi contenuti.

Al momento dell'apertura maschera è necessario cliccare sulla riga **Ricerca - Gestione Fascicoli** per effettuare una ricerca per:

- Protocollo
- Fascicolo

Nel primo caso si può indicare:

- Numero di protocollo da.. a../anno
- Corrispondente
- Nome documento allegato

Nel secondo caso si può cercare indicando.

- Classificazione: categoria, classe, sottoclasse, fascicolo
- Fascicolo: aperti/chiusi, numero/descrizione
- Procedimento
- Ufficio di assegnazione

Il tasto **CERCA** in entrambi i riquadri di ricerca, permette di avviare la ricerca.

I **Risultati** riportano:

- Classificazione
- Numero fascicolo
- Descrizione fascicolo
- Stato
- Responsabile del Fascicolo

Selezionando ogni singolo record nella parte di Dettaglio compare l'elenco dei protocolli e degli allegati inseriti nel fascicolo. Questi ultimi sono anche consultabili.

Altre funzionalità di questa maschera sono la possibilità di chiudere o eliminare un fascicolo aperto, semplicemente selezionando il record relativo nella griglia dei risultati e cliccando i relativi bottoni **Chiudi fascicolo** e **Elimina Fascicolo**.

The screenshot shows a web-based application interface for a municipality. At the top, it says 'Comune di Dimostrativo'. Below that is a navigation bar with tabs: 'Protocollo Generale', 'Rapporti', 'Documenti Informativi', 'Casella Postale', 'WorkFlow', 'Stampa', and 'UHHA'. The main area is divided into three sections:

- RICERCA - GESTIONE FASCICOLI:** A search form with fields for 'Protocollo', 'Anno: 2007', 'n. Da:', 'A:', 'Corrispondente:', 'Nome del documento:', 'Classificazione:' (with sub-fields for 'Fascicolo', 'Classe', and 'Sottoclasse'), 'Fascicolo:' (with a dropdown set to 'Aperti' and a year '2007'), 'Descrizione:', 'Procedimento:', and 'Ufficio assegnazione:'. There are 'Cerca' buttons.
- RISULTATI:** A table with columns: 'Classificazione', 'Numero Fascicolo', 'Descrizione Fascicolo', 'Stato', and 'Responsabile'. It lists three results:

Classificazione	Numero Fascicolo	Descrizione Fascicolo	Stato	Responsabile
1-0-0	1	Fascicolo di Test	Aperto il 11/01/2007	alessandro
1-0-0	2	prova fasc 2	Aperto il 02/02/2007	alessandro
1-0-0	3	polizia fascicoli pers	Aperto il 06/04/2007	polizia
- DETTAGLIO:** A detailed view of the selected record (polizia fascicoli pers). It shows:
 - Classificazione: Categoria: 1 Classe: 0 Sottoclasse: 0 Classificazione di Test 1
 - Fascicolo: Numero: 3 Anno: 2007 polizia fascicoli pers
 - Stato fascicolo: -aperto il 06/04/2007
 - Responsabile: polizia
 - Livello: 1
 - Ufficio: Polizia
 - Data declassamento:
 - Procedimento:

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Chiudi Fascicolo', 'Elimina Fascicolo', and 'Stampa'. The status bar at the very bottom shows '17/04/2007', 'Protocollo.NET 9.10', and '© 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.'.

6.3 Ricerche & Stampe

Da questa maschera è possibile fare l'elenco dei protocolli generali in arrivo o partenza dai singoli uffici comunali.

La parte di **Ricerca** si compone degli stessi campi visti nella Stampa Registro di Protocollo, in più c'è il campo 'UFFICIO DESTINATARIO'.

Pertanto se si sceglie es. 'ufficio segreteria', verranno visualizzati tutti i documenti giunti nella casella postale dell'ufficio segreteria dal protocollo generale o da essa spediti.

Dopo aver ottenuto i risultati della ricerca è possibile effettuare:

- STAMPA per ottenere un report in Acrobat Reader intitolato 'Elenco Protocolli Generali'. Con il totale dei documenti in arrivo e partenza dei vari uffici
 - STAMPA CASELLA: con questo tasto si produce il report Elenco Protocolli Generali in carico per ciascuna Casella, con il salto pagina per ogni ufficio destinatario dei documenti protocollati nel giorno indicato, ossia i vari Registrini di protocollo per ciascun ufficio.
 - POSTA SPEDITA: permette di ottenere solo la posta in partenza da ciascuna casella.
- Prima di fare una delle tre stampe su indicate, è necessario selezionare i record manualmente oppure con seleziona tutti.
- Mettendo la spunta su Note Giustificativo prima di fare Stampa o Stampa Casella vengono riportate eventuali note inserire nel momento della protocollazione

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertorio Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA - PROTOCOLLO GENERALE ELENCO DOCUMENTI

Pagina 1 di 2

(Trova: 14 risultati)

Data PG	Numero PG	Partenza/Arrivo	Contenuto	Alimento	Destinatari	Stampa
16/02/2007	77	P	TEST STAMPA PG NON FIRMATO	alessandro	alessandro ext	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	76	P	TEST STAMPA PG NON FIRMATO	alessandro	alessandro ext	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	79	P	TEST STAMPA PG FIRMATO	alessandro	alessandro ext	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	80	P	PG FIRMATO	alessandro	alessandro	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	81	F	TEST	alessandro	alessandro; alessandro ext	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	82	F	TEST PG	alessandro	alessandro; alessandro ext	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	83	A	TEST STAMPA	alessandro ext	alessandro	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	84	F	TEST PG	alessandro	alessandro	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	85	F	TEST PG	alessandro	alessandro	<input type="checkbox"/>
16/02/2007	86	F	TEST PG	alessandro	alessandro	<input type="checkbox"/>

Note Giustificativo

marvaid - 20/04/2007 Protocollo (M.F.) 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.

7 Utilità - Tabelle

Qui di seguito vengono descritte le Tabelle accessibili da parte degli operatori dell'Ufficio Protocollo. le altre si considerano di pertinenza di utenti Amministratori di Sistema. Le tabelle che non vengono menzionate (Gestione Interni e Gestione Corrispondenti) sono state già descritte nel Capitolo 1 Protocollo Generale.

7.1 Inizializzazione

È una funzionalità di pertinenza A.P. Systems. permette l'inizializzazione dei progressivi.

7.2 Classificazioni

7.2.1 Gestione Titolare

È la tabella nella quale sono riportate tutte le classificazioni valide e non. come da prontuario. L'utente può personalizzarle o aggiungerne di nuove.

La tabella presenta le classificazioni storicizzate, ossia è possibile visualizzare sempre quelle vecchie, precedenti alla data indicata nella zona di ricerca, che non vengono mai cancellate.

Ad ogni classificazione si può assegnare un Ufficio. In questo modo solo gli utenti appartenenti a quell'ufficio potranno assegnare il fascicolo per quella classificazione nella Posta in Arrivo o partenza, se attivato il relativo parametro in Tabella di Sistema.

Le **Ricerche**: è possibile fare ricerche per Titolo, Classe, Sottoclasse, descrizione, e data validità. Cliccando il tasto CERCA si ottiene il risultato della ricerca.

E' possibile anche cliccare VISUALIZZA per avere un popup con l'albero grafico di tutte le categorie e classi del titolare in uso (vedi immagine sotto). Cliccando su ciascun record a sinistra, nella parte destra risultano gli eventuali uffici associati alla classificazione.

Nella parte dei **Risultati** vengono riportati Titolo, Classe, Sottoclasse, Descrizione, Data Inizio e Data Fine Validità.

E' qui possibile fare queste operazioni:

- Nuovo: è possibile aggiungere nuove classificazioni.
- Stampa: per stampare l'elenco visualizzato
- Selezione e modifica di ciascun record: cliccando Modifica è possibile digitare Aggiungi nella parte di dettaglio per collegare uno o più uffici alla classificazione. Con il tasto di Selezione invece, compare il bottone Cancella a sinistra, digitandolo, il record viene definitivamente cancellato.
- Impostare manualmente la **Fine Validità** per ciascun record cliccando sul tasto 'X rossa' a destra di ogni record. In questo modo quella classificazione risulta valida fino alla data di ieri e non risulterà nell'elenco del titolare in vigore. Per cercarla si deve impostare la data nella parte di ricerca, ad un giorno precedente a quello in cui è stata fatta l'operazione.
- Chiudere il titolare: questa operazione va fatta sempre prima di importare un nuovo titolare. Essa imposta da Data di Fine Validità al giorno di ieri per tutte le classificazioni ora presenti, senza cancellarle.
- Importa Titolare: è possibile importare un nuovo titolare da file excel. Affinché l'importazione abbia buon fine, il file excel deve essere impostato indicando come titoli di colonna:

categoria	classe	sottoclasse	descrizione
-----------	--------	-------------	-------------

In automatico la procedura imposterà la Data Inizio Validità alla data odierna. In fase di protocollazione o registrazione messaggi interni, nella combo classificazione verranno riportate le nuove descrizioni di classificazioni appena importate.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertorio Documenti Informatici Casella Postale WorkFlow Stampe Utilità

RICERCA - CLASSIFICAZIONI

titolo: classe: sottoclasse:

Descrizione: Data:

Cerca Visualizza

RISULTATI Pagina 15 di 15

(Trova 150 risultati)

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data Inizio Validita	Data Fine Validita	
13	13	13	classificazione 13	08/11/2005		X
14	0	0	Oggetti diversi	30/04/2007		X
14	14	14	14	30/12/1899		X
15	15	15	prova titolare	10/11/2005		X
15	15	16	prova inserimento identità	02/03/2006		X
16	16	16	prova titolare 16	01/01/2003		X
20	1	1	classificazione di test	08/11/2005		X
22	22	22	prova classific	18/11/2005		X
30	1	1	prova mia 2	11/11/2005		X
44	44	44	Test import 44	18/11/2005		X

Stampa

Chiudi Titolario Importa Titolario

DETTAGLIO

Aggiungi

Annulla Salva

marvigo - 30/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2003-2004 - A.P. Systems S.r.l.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertorio Documenti Informatici Casella Postale WorkFlow Stampe Utilità

RICERCA - CLASSIFICAZIONI

RISULTATI (Trova 151 risultati)

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0	0	Amministrativo
1	1	0	Leggi
1	2	0	Denunce
1	3	0	Statuti
1	4	0	Regolamenti
1	5	0	Stenografie
1	6	0	Archivi
1	7	0	Sistemi
1	8	0	Informazioni
1	9	0	Politiche

DETTAGLIO

Pop-up Titolario - Microsoft Internet Explorer

STRUTTURA TITOLARIO

- Titolario
 - 1.0.0 - Amministrazione generale
 - 1.1.0 - Legislazione e circolari esplicative
 - 1.2.0 - Denominazione territorio circoscr. di decent. topograf.
 - 1.3.0 - Statuto
 - 1.4.0 - Regolamenti
 - 1.5.0 - Stemma, gonfalone, sigillo
 - 1.6.0 - Archivio generale
 - 1.7.0 - Sistemi informativi
 - 1.8.0 - Informazioni e relazioni con il pubblico
 - 1.9.0 - Politiche del personale, ordinamento degli uffici e servizi
 - 1.10.0 - Relazioni con organismi: sindacati e rappresentanze
 - 1.11.0 - Controlli esterni
 - 1.12.0 - Edizione e attività informativo-promozionale interna
 - 1.13.0 - Cerimoniale, attività di rappresentanza: onorificanze
 - 1.14.0 - Interventi di carattere politico e umanitario: rapporti
 - 1.15.0 - Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
 - 1.16.0 - Area e città metropolitana: associazionismo e partenariati
 - 2.0.0 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza, garanzia
 - 2.1.0 - Sindaco
 - 2.2.0 - Vice-sindaco
 - 2.2.1 -
 - 2.2.2 -
 - 2.3.0 - Consiglio
 - 2.4.0 - Presidente del Consiglio
 - 2.5.0 - Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - 2.6.0 - Gruppi consiliari
 - 2.7.0 - Giunta
 - 2.8.0 - Commissario prefettorio e straordinario
 - 2.9.0 - Segretario e vice-segretario
 - 2.10.0 - Direttore generale e dipendenze
 - 2.11.0 - Revisioni dei conti
 - 2.12.0 - Difensore civico
 - 2.13.0 - Commissario ad acta

UFFICI ASSOCIATI ALLA CLASSIFICAZIONE

1 - 0 - 0 : Amministrazione generale

Vers. Stampabile

marvigo - 30/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2003-2004 - A.P. Systems S.r.l.

7.2.2 Gestione Fascicoli

In questa maschera è possibile rivedere tutti i fascicoli creati in automatico dai responsabili della pratica nelle Caselle postali, oppure creare i Fascicoli nuovi d'ogni classificazione.

Nella parte di **Ricerca** è possibile cercare per:

- Anno, titolo, classe, sottoclasse, fascicolo, denominazione, aperti o chiusi.

Nella parte dei **Risultati** per ciascuno si legge:

- la data di apertura e di chiusura, il nome del fascicolo e il responsabile, l'ufficio di competenza e il livello col quale è stato creato.

Con il tasto **NUOVO** nella parte dei Risultati, è possibile dopo aver riempito i campi relativi alla Classificazione, creare un nuovo Fascicolo direttamente da questa maschera. In questo caso i messaggi potranno essere associati a un numero di Fascicolo già presente al momento della fascicolazione dalle maschere della Casella Postale.

Col tasto **Stampa** è possibile stampare l'elenco visualizzato.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA - FASCICOLI

Anno: titolo: classe: sottoclasse: Fascicolo: Denominazione: Aperto

RISULTATI

(Trova 8 risultati) Pagina 1

Car.	Cl.	Scl.	Fasc.	Denominazione	Responsabile	Data Apertura	Data Chiusura	Ufficio	Livello
1	0	0	1	Fascicolo di Test	alessandro	11/01/2007 12.16.48			1
1	1	0	1	sdrdsf	alessandro	16/01/2007 12.51.34		UFFICIO SEGRETERIA	1
1	0	0	2	prova fasc 2	alessandro	02/02/2007 17.40.11		UFFICIO SEGRETERIA	2
1	1	0	2	prol new	alessandro	02/02/2007 17.50.49	12/04/2007 14.52.49	UFFICIO SEGRETERIA	1
1	0	0	3	polizia fascicoli pers	polizia	06/04/2007 14.32.12		Polizia	1
1	1	0	3	sdfstsd	marygio	20/04/2007 14.31.18		UFFICIO SEGRETERIA	5
5	5	3	1	fascicolo personale	personale	26/01/2007 14.33.55		Provveditorato -Economato	5
20	1	1	1	tene	marygio	16/04/2007 11.58.45		UFFICIO SEGRETERIA	1

titolo: classe: sottoclasse:

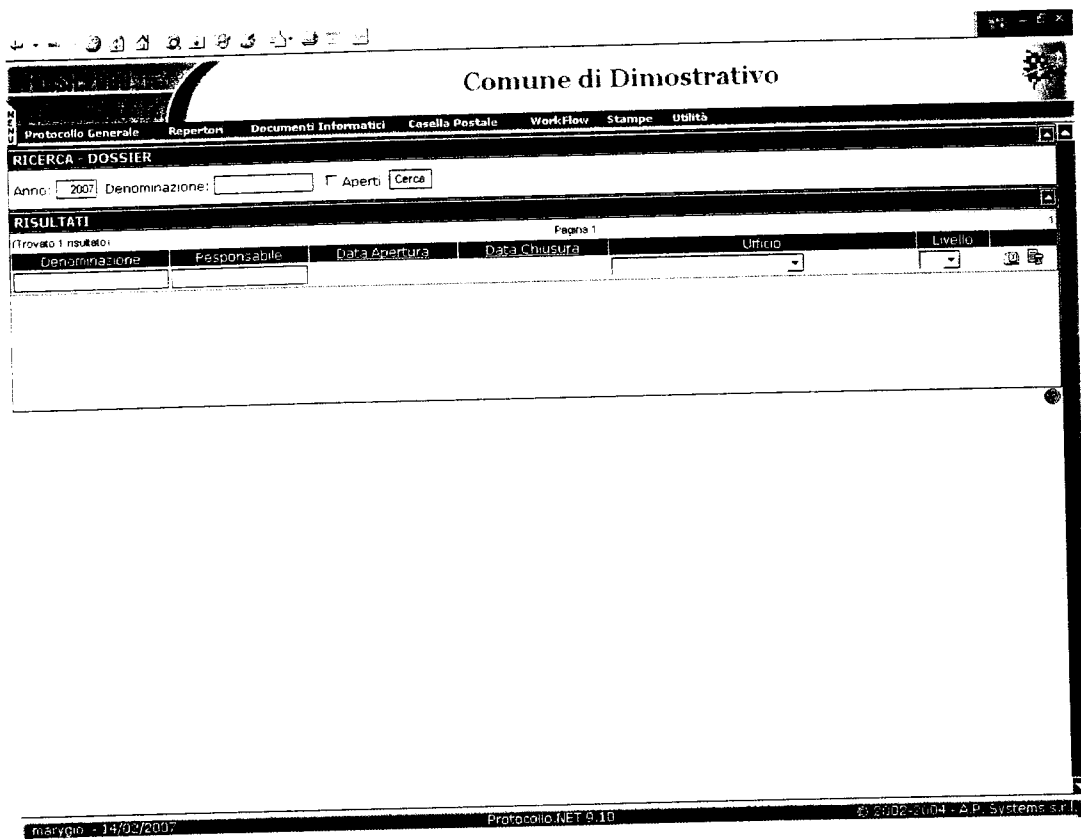
marygio - 30/04/2007 Protocollo.NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

7.2.3 Gestione Dossier

In questa tabella si creano i nomi dei dossier.

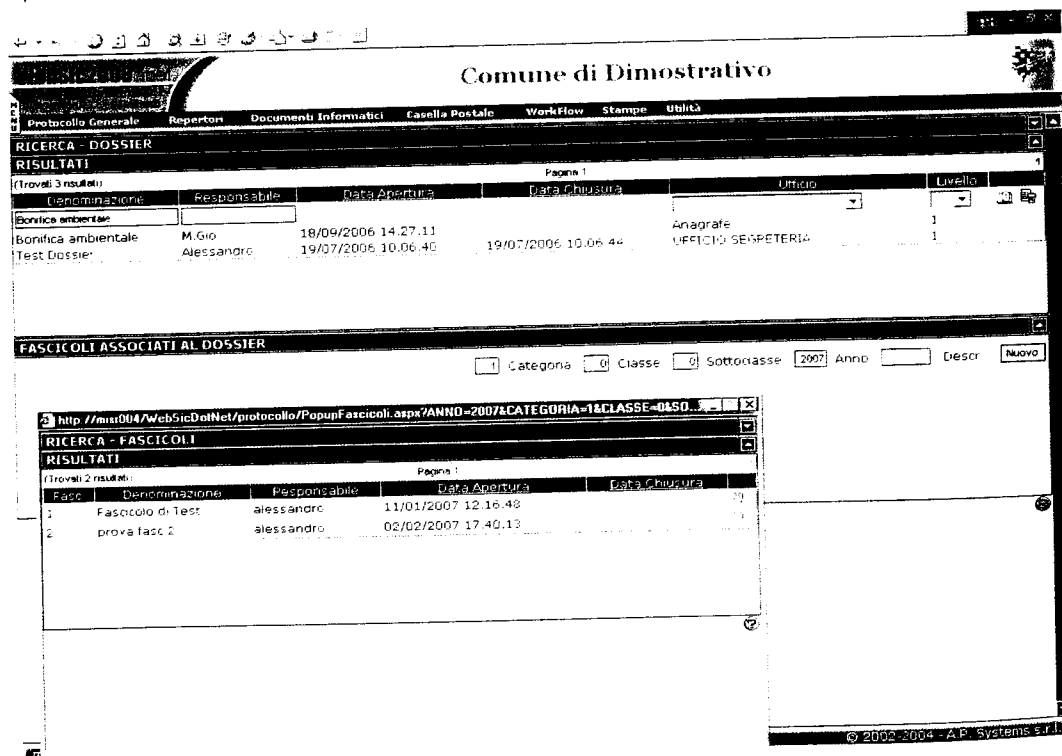
Nella riga di ricerca è possibile cercare per anno e per dossier aperti o chiusi

Quando si crea il dossier oltre alla descrizione va indicato il responsabile, l'ufficio di competenza e il livello



7.2.4 Gestione Dossier Fascicoli

In questa maschera si effettua il riempimento del dossier con i fascicoli che riguardano lo stesso dossier, ma che possono provenire anche da classificazioni diverse.



7.2.5 Oggetti

La tabella degli oggetti contiene tutti gli eventuali Oggetti Ricorrenti che l'utente può decidere di creare dando un codice alfanumerico, per evitare di riscrivere sempre lo stesso oggetto per esteso durante la protocollazione.

Ad ogni oggetto può essere collegata una Classificazione, un Procedimento Amministrativo e anche dei Destinatari di default. In tal modo quando durante la protocollazione dal generale o dalle nuove bozze della Casella Postale, si attingerà a questa tabella tramite il codice o la descrizione, verrà riportata in automatico oltre all'oggetto, la classificazione, il procedimento, e anche il/i destinatari nella sottoscheda destinatari. Configurare questa tabella in questo modo significa un gran risparmio di tempo e lavoro durante la protocollazione.

La **Ricerca** avviene per : codice, descrizione.

Nella griglia dei **Risultati** vengono riportati:

- codice
- Oggetto
- Classificazione
- Procedimento

Gli stessi campi compaiono nella parte di **Dettaglio** dove c'è anche il tasto AGGIUNGI che permette di aggiungere uno o più destinatari di default.

The screenshot shows the 'Comune di Dimostrativo' application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Protocollo Generale', 'Repertori', 'Documenti Informativi', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampa', and 'Utilità'. The main window is divided into two sections: 'RICERCA - OGGETTI' and 'DETTAGLIO'.

RICERCA - OGGETTI

Search fields: Codice: [], Descrizione: [], Cerca []

RISULTATI (Trova 14 risultati) Pagina 2 di 2

Codice	Oggetto	Classificazione	Procedimento
ferie	richiesta ferie	20-1-1 - classificazione di testi	Inter Ferie/Permessi/Mancata lavorazione
mutui	stanca mutui	1-1-0 - Legislazione e circolari esplicative	
oggetto11	oggetto no 1	1-1-0 - Legislazione e circolari esplicative	
pp			

Stampa []

DETTAGLIO

Codice: **oggetto 11** Oggetto: **oggetto no 1**

Classificazione: **Legislazione e circolari esplicative** [] [] []

Procedimento: []

Corrispondenti associati all'oggetto:

(Trova 1 risultato) Pagina 1

Indirizzo	Cognome	P.C.	Indirizzo	CAP	Città	Ufficio
29	ufficio segreteria		sede			UFFICIO SEGRETERIA

Aggiungi []

Annula [] Salva []

Footer: marzo - 30/04/2007 ProtocolloINET 9.10 3002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

Massimario di scarto

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Repertori Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa Utilità

RICERCA

Categoria: Classe: Sottoclasse: Descrizione:

RISULTATI

(Trova 4 risultati) Pagina 1

id	Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Tipo Doc.	Cartaceo	Ann. consecrazione	Permanente	Note
1	1	0		atto pubblico		ELETTRONICO	5	<input type="checkbox"/>	
3	7	0		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	pratiche	CARTACEO		<input checked="" type="checkbox"/>	note di prova
7	8	0		Accordi strategici con enti pubb/privati, volontariato soc.	pratiche	CARTACEO		<input checked="" type="checkbox"/>	
11	2	0		Anagrafe e certificazioni	ispezioni	CARTACEO	13	<input checked="" type="checkbox"/>	prova2

marzo - 30/04/2007 Protocollo NET 9.10 © 2002-2004 - A.P. Systems s.p.a.

7.3 Gestione Corrispondenti

7.3.1 Corrispondenti

E' la tabella riportata al paragrafo 1.5 Tabelle – Gestione Corrispondenti.

7.3.2 Gruppi - Corrispondenti

I Gruppi possono essere gestiti da Amministratori di Sistema o dal personale del Protocollo.

Si tratta di raggruppare un insieme di corrispondenti e identificarlo con un nome, in modo che durante la protocollazione si eviti di richiamare tutti i nomi uno per uno, ed assegnando il nome del gruppo in automatico vengano presi tutti i corrispondenti.

Infatti sia nella protocollazione del Generale che nella definizione di una nuova bozza dalla casella postale, nella parte relativa ai Destinatari, compare sempre il bottone **GRUPPO** il quale permette l'accesso diretto a questa tabella. È possibile creare un nuovo gruppo anche durante la protocollazione senza aprire a priori la presente tabella.

La **Ricerca** e i **Risultati** riportano solo il codice e il nome del Gruppo che si definisce a piacere.

Nella parte del **Dettaglio** con il tasto AGGIUNGI di possono aggiungere più destinatari attingendoli dalla Tabella Gestione Corrispondenti. Per ciascuno viene riportato: Codice, Descrizione, Indirizzo, CAP, Comune, Ufficio.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

RICERCA - CORRISPONDENTI

Codice: _____ Nome gruppo: _____ Cerca

RISULTATI

(Trova 13 risultati) Pagina 1 di 1

Codice	Nome Gruppo
146	Emergenti
147	Assessori

Stampa

DETTAGLIO

Nome del gruppo: Emergenti

Corrispondenti associati al gruppo:

Indirizzo	Localita	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Indirizzo	Indirizzo
29	unico segretario	sede					UFFICIO SEGRETERIA

Aggiungi

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

7.3.3 Comuni

E' la Tabella dei Comuni Istat nella quale sono presenti tutti i Comuni d'Italia, ma è possibile anche aggiungerne di nuovi.

La **Ricerca** avviene per:

- Provincia
- Codice Istat
- Stato
- Descrizione

Selezionando un Comune con il tasto di modifica è possibile nella parte di **Dettaglio** modificare tutti i suoi dati.

Con i tasti **Salva** o **Annulla** è possibile salvare o annullare le modifiche.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

RICERCA - COMUNI ISTAT

Provincia: _____ Stato: _____ Descrizione: _____

Codice ISTAT da: _____ Codice ISTAT a: _____

Codice da: _____ Codice a: _____ Cerca

RISULTATI

(Trova 9259 risultati) Pagina 1 di 926

Codice	Descrizione	CAP	ISTAT
241	LUCERNA		241
301	COMPIEGNE		2152
1000	FORPAD		
1001	LAGLIE	10011	1001
1002	ARASCIA	10050	1002
1003	ALA DI STIPA	10079	1003
1004	ALBANO E TUREL	10010	1004
1005	ALICE SUPERIORE	10010	1005
1006	ALMESE	10040	1006
1007	ALPETTE	10080	1007

DETTAGLIO

Codice: 1002 Capoluogo

Stato: ITALIA Regione: _____ Provincia: ARASCIA

Comune: ARASCIA C.A.P.: 10050 C.A.P. Estero: _____

Tribunale: PERUGIA Consolato: _____ Cod ISTAT: 1002

Dist. Scolastico: _____ Dist. Militare: _____ Cod. Catasto: 8129

Annulla Salva

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

Protocollo Generale Report Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampa URGENTE

7.3.4 Gestione Interni

E' la tabella riportata al paragrafo 1.7 Tabelle – Gestioni Interni

7.3.5 Uffici

In questa tabella vanno inseriti tutti gli Uffici Comunali.

Ai fini della corretta configurazione delle caselle postali personali da collegare alle login, qui vanno inseriti come se fossero uffici, i singoli nomi e cognomi di ogni dipendente comunale o le funzioni es. 'Responsabile di Area'.

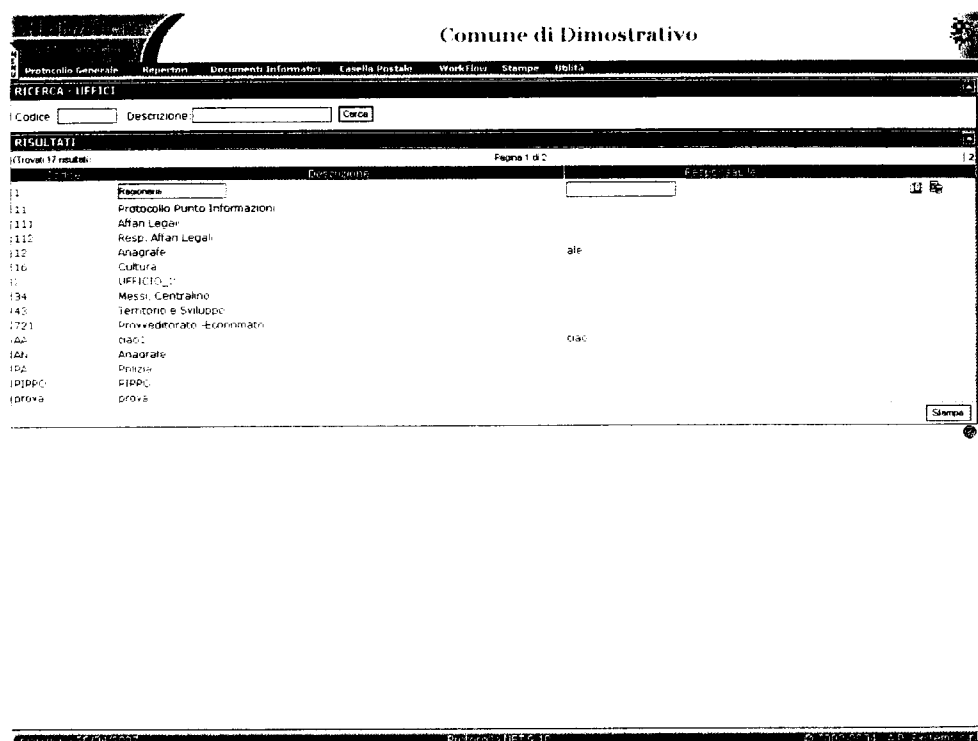
(*Vedi esempio fatto nel paragrafo 1.6 Gestione Interni).

La **Ricerca** avviene per : codice, descrizione.

Nella griglia dei **Risultati** vengono riportati:

- codice
- descrizione
- responsabile

Gli stessi campi si aprono in modifica se per ogni record viene cliccato il secondo tasto a destra Modifica. Con il tasto nuovo che si visualizza dopo aver fatto Cerca è possibile aggiungere nuovi uffici.

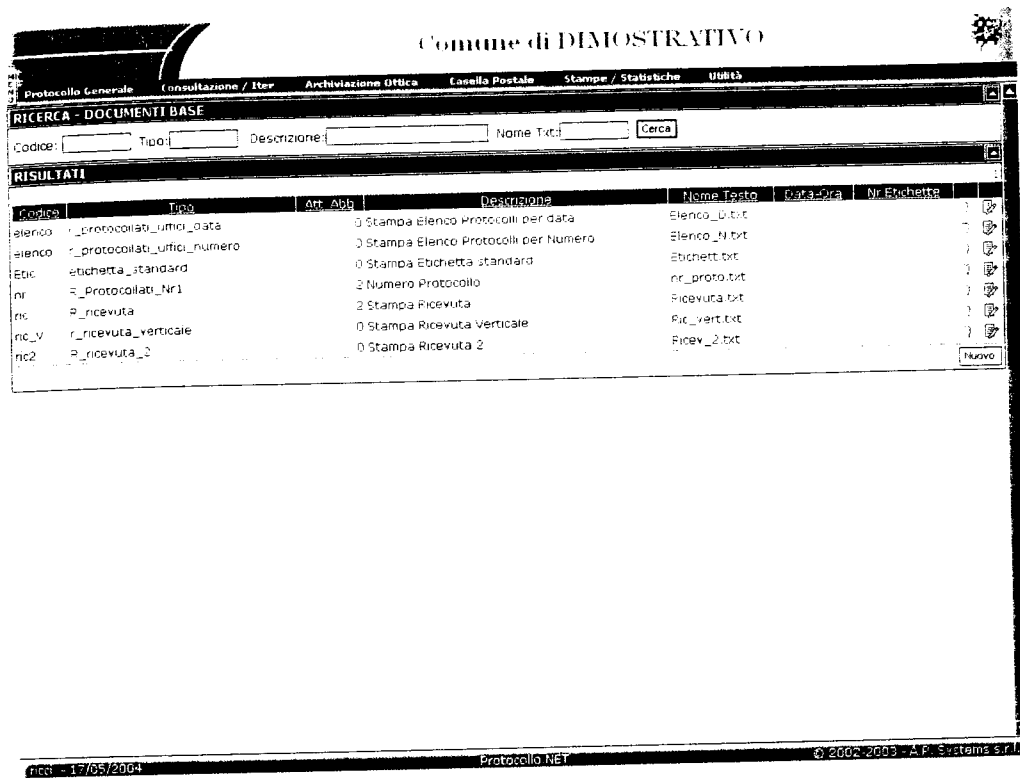


7.4 Documenti Base

In questa tabella sono stati riportati tutti i documenti base (word) utilizzati dalla procedura Protocollo Winsic ma che ancora non vengono gestiti da Pro-net.

Per ciascuno viene riportato, il codice, la descrizione, il nome del file .txt.

L'utilizzo di questi documenti base è rimandato ad aggiornamenti futuri.



7.5 Tipi Spedizione

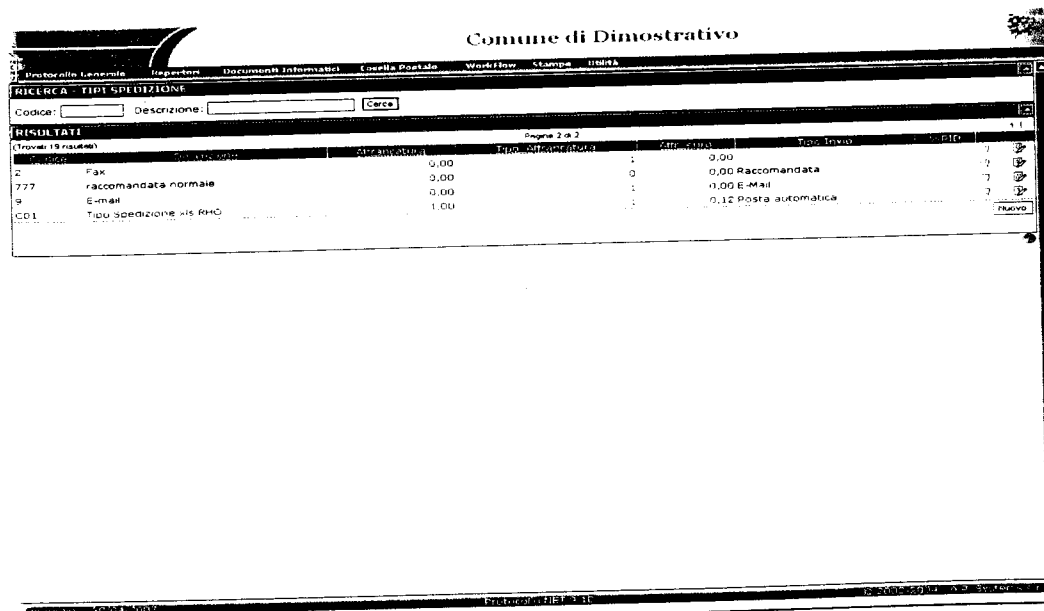
In questa tabella possono essere configurati tutti i tipi di Spedizione che saranno utilizzati durante la protocollazione.

La **Ricerca** avviene per : codice, descrizione.

Nella griglia dei **Risultati** vengono riportati:

- codice
- descrizione
- affrancatura
- tipo francatura
- Affr. Euro
- Tipo Invio: se automatico, faxserver, ecc.

Gli stessi campi si aprono in modifica se per ogni record viene cliccato il secondo tasto a destra Modifica. Con il tasto nuovo che si visualizza dopo aver fatto Cerca è possibile aggiungere nuovi Tipi di Spedizione.



7.6 Tipi Allegati

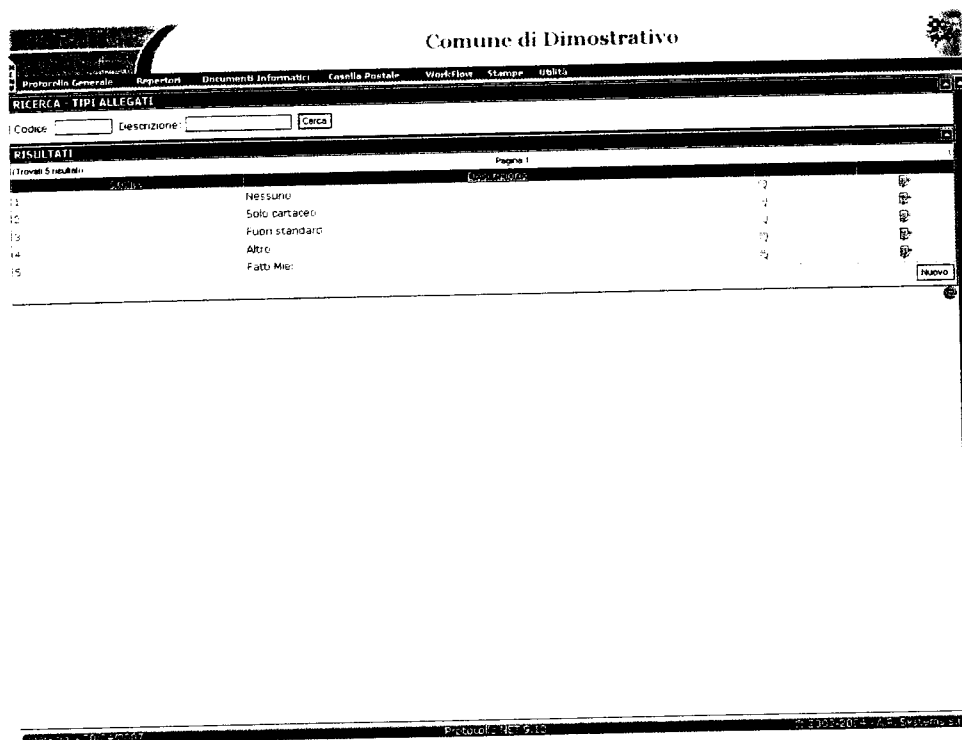
In questa tabella possono essere configurati tutti i tipi di Allegati che possono giungere con la posta e che saranno utilizzati durante la protocollazione, es brochure, manifesti, mappe, ecc.

La **Ricerca** avviene per : codice, descrizione.

Nella griglia dei **Risultati** vengono riportati:

- codice
- descrizione

Gli stessi campi si aprono in modifica se per ogni record viene cliccato il secondo tasto a destra Modifica. Con il tasto nuovo che si visualizza dopo aver fatto Cerca è possibile aggiungere nuovi Tipi di Allegati.



7.7 Registro Emergenza

Nella maschera Registro Emergenza è possibile inserire all'occorrenza, il nome e i dati del registro di emergenza cartaceo che viene utilizzato quando, per cause di forza maggiore, non è possibile procedere alla protocollazione con il sistema informatico Pro-net.

È possibile anche usare un pc dedicato come Registro di Emergenza con una installazione completa di Pro-Net. In tal caso almeno una volta al mese va lanciata l'operazione di servizio presente in Utilità e accessibile solo a utenti amministratori di sistema, per Allineare il Registro di Emergenza. Al momento giusto invece va lanciata l'utilità di Importazione Registro di Emergenza quando si è protocollato su questo pc dedicato e poi riparte il sistema.

Con questa operazione vengono importati i protocolli fatti con indicazione del nome registro e numero. In ogni caso in questa maschera Registro di emergenza è necessario volta per volta creare un registro di emergenza nuovo

All'apertura della maschera facendo **Cerca**, si visualizzano nei **Risultati** i registri già inseriti. Con il tasto **Nuovo** è possibile fare un nuovo inserimento.

I dati da indicare nella prima riga sono:

- Nome del registro d'emergenza
- Causa
- Data/ora inizio
- Data/ora fine

- Autorizzazione n.1
- Autorizzazione n. 2

Nella parte di **Dettaglio** va indicato per ogni giorno d'emergenza:

- Numero di inizio
- Numero di fine
- Totale dei numeri protocollati in ciascun giorno d'emergenza.

Alla fine della digitazione bisogna fare Salva prima nella parte di Dettaglio e poi nella parte dei Risultati per il Registro d'Emergenza inserito.

Nel momento in cui si ripristina il sistema Pro-net, l'utente deve procedere all'inserimento, nei relativi campi che si trovano in fondo nella maschera del Nuovo Documento in Arrivo/Partenza, dei numeri registrati sul registro cartaceo per ogni giorno di sospensione del sistema informatico. Indicando il Nome del registro d'emergenza e il Numero, il sistema riconosce che il numero XX di protocollo appartiene al Registro d'emergenza XX - giorno di sospensione XX.

Comune di Dimostrativo

Protocollo Generale Reportari Documenti Informatici Casella Postale Workflow Stampe Utilità

RICERCA - REGISTRO DI EMERGENZA

Cerca

RISULTATI
(trova 6 risultati) Pagina 1

Descrizione	Causa	Data Ora Inizio	Data Ora fine	Autorizzazione	Autorizzazione2
Registro 2003	vegl	25/08/2003 17:34	25/08/2003 18:34	capo	
Registro 2004	corrente	03/02/2004 0.00.00	05/02/2004 0.00.00	capo	
Registro 2005	black-out	01/01/2005 0.00.00	31/12/2005 0.00.00	Responsabile	Responsabile
test	test	01/08/2005 0.00.00	01/08/2005 0.00.00	me	
Test Identity	yeah	03/03/2006 0.00.00	03/03/2006 0.00.00	alessandro	alessandro
Test1	Test1	11/07/2006 0.00.00	13/07/2006 0.00.00	Aos	Aos

DETTAGLIO
Giorni Emergenza:
(trova 3 risultati) Pagina 1

Data	Numero Inizio	Numero Fine	Numero Protocolli
25/08/2003	1	2	1
29/08/2003	5	7	1
14/10/2004	22	33	7

Aggiungi Annulla Salva

it.mangia - 30/04/2007 Protocollo.NET 9.20 © 2002-2004 - A.P. Systems s.r.l.

7.8 Gestione supporti

In questa maschera è possibile personalizzare le destinazioni in cui vengono salvate le immagini al momento dell'acquisizione o dell'upload.

Si consiglia di abilitare la maschera solo ad utenti AMMINISTRATORI DI SISTEMA.

In fase di installazione viene creato un unico volume 'ONLINE' rappresentato da una cartella di destinazione sul server web in cui vanno a finire le immagini collegate ai protocolli. È possibile anche creare più volumi (attivi) di destinazione utili ai fini dell'archiviazione, ma solo uno deve rimanere ONLINE.

Al momento dell'apertura la maschera presenta la parte di **Ricerca - Supporti** in cui è possibile effettuare una ricerca per nome volume (anche con un'abbreviazione del nome preceduta dalla %) o per stato (Attivo, non Attivo). Il tasto **CERCA** permette di avviare la ricerca.

Il tasto Inizializzazione Volumi Server 'CREA SUPPORTO SERVER' permette di poter installare il sito su diversi pc e far puntare, a seconda del sito che si utilizza, l'indirizzo corretto per i volumi: un volume di tipo c:\... piuttosto di un volume ftp://... se il pc è esterno alla rete aziendale (quindi accessibile dall'esterno).

Solo dopo aver fatto Cerca nella parte dei **Risultati** compare il tasto **NUOVO** che permette di aggiungere un nuovo volume.

I risultati riportano:

- nome volume
- dimensione
- spazio libero
- stato

Nel momento in cui si seleziona un volume già presente con il tasto a destra (fumetto) o si fa Nuovo per creare uno ex novo, oltre a questi dati nella parte di **Dettaglio Volumi Server** si deve indicare l'indirizzo IP del server e il path ossia la cartella di destinazione su server (es C:\immagini).

Alla fine si procede al salvataggio con il tasto Salva sia nella parte di Dettaglio che in quella dei Risultati.

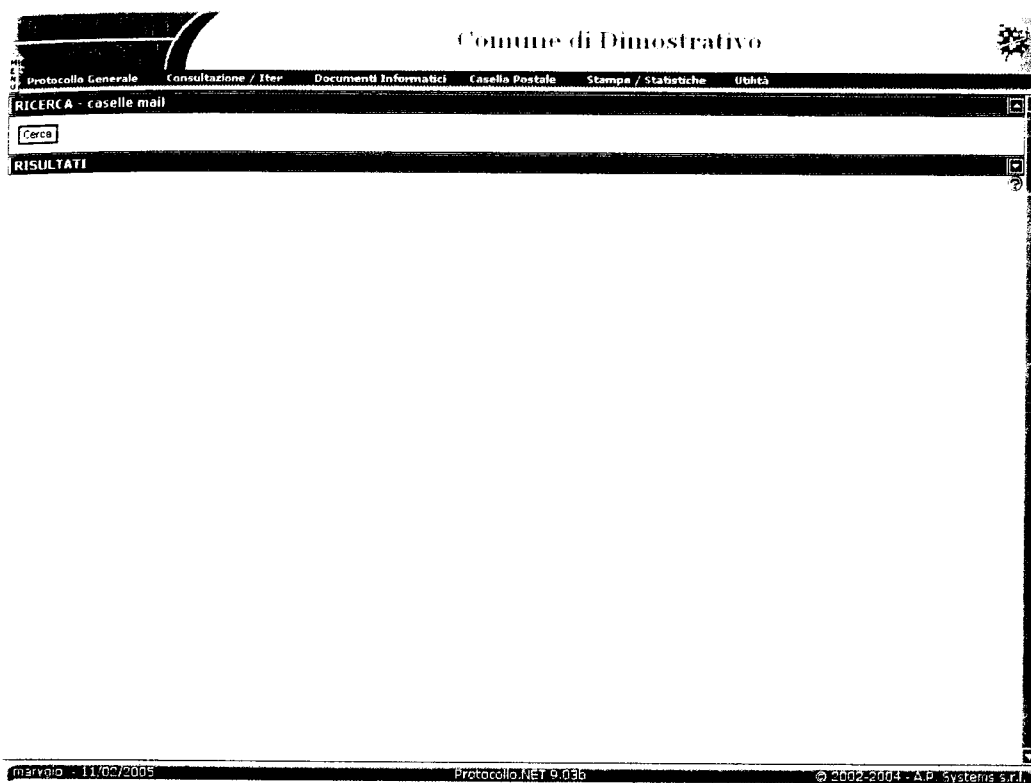
The screenshot shows a web application interface for 'Comune di Dimostrativo'. At the top, there is a navigation menu with items like 'Protocollo Generale', 'Repertori', 'Documenti Informatici', 'Casella Postale', 'Workflow', 'Stampa', and 'Mobilità'. Below this, there is a search section titled 'RICERCA - SUPPORTI' with a 'Volume:' input field, a 'Stato:' dropdown menu, and a 'Cerca' button. Underneath is an 'Inizializzazione tabella volumi server:' section with a 'Crea Supporto Server' button. The main area is divided into two sections: 'RISULTATI' and 'DETTAGLIO'. The 'RISULTATI' section shows a table with 3 results, including columns for 'Volume', 'Percorso Intranet', 'Dimensione', 'Spazio Libero', and 'Stato'. The 'DETTAGLIO' section shows a table with 3 results, including columns for 'IP Server' and 'Path volume'. At the bottom of the interface, there is a status bar with the date 'martedì - 20/04/2011', the version 'Protocollo.NET 9.10', and the company name 'S. 2002-2004 - A.P. Systems S.r.l.'.

7.9 Gestione Caselle Mail

In questa maschera si configurano gli indirizzi mail dell'ente da cui si vuole scaricare mail. E' necessario che almeno un indirizzo sia identificato come l'indirizzo della Casella di Posta Istituzionale. Dalla casella istituzionale saranno scaricati i messaggi in arrivo per la successiva protocollazione come indicato nel paragrafo 1.3.1 Casella Postale Istituzionale / Ricezione Mail. Allo stesso modo verrà usata la casella istituzionale per inviare mail in uscita ai cittadini.

Per ciascun indirizzo va inserito il POP3, login e password.

- il pop3 deve essere configurato come 'nome server:995' cioè si deve mettere il numero di porta dopo il nome del server.



7.10 Protoco_SYS

E' la tabella di configurazione della procedura. Si consiglia l'accesso solo ad utenti Amministratori di Sistema.

In questa maschera sono stati riportati tutti i parametri presenti nella Tabella di Sistema della procedura Protocollo Winsic.

I parametri principali sono:

- **utente_modifica.** Inserendo nella colonna dato la login è possibile abilitare l'utente che usa quella login alla modifica di tutti i dati di un documento protocollato e all'Annullamento. Si possono creare nuovi parametri inserendo un numero finale, es. utente_modifica1, utente_modifica2, ecc.
- **Fascicolazione.** Per ottenere la fascicolazione automatica o meno.

Accedere a questa maschera solo se si è certi di ciò che si sta facendo in quanto vengono modificati parametri da cui dipende il corretto funzionamento del Pro-net.

8 Utilità - Avanzate

Si tratta di funzionalità consentite e accessibili solo a tecnici A.P. Systems.

Flussi di Lavorazione

Per terminare la descrizione relativa al sistema di '*Circolarità Interna*' in questo paragrafo si rappresenteranno un esempio di 'flusso di lavorazione di un Documento Interno' e di 'flusso di lavorazione di una Determina'.

9 Flusso di Lavorazione Documento Interno

Il documento interno redatto da ogni singolo ufficio, deve essere consegnato al destinatario (utente interno) in FORMA ELETTRONICA. A questo scopo è necessario che:

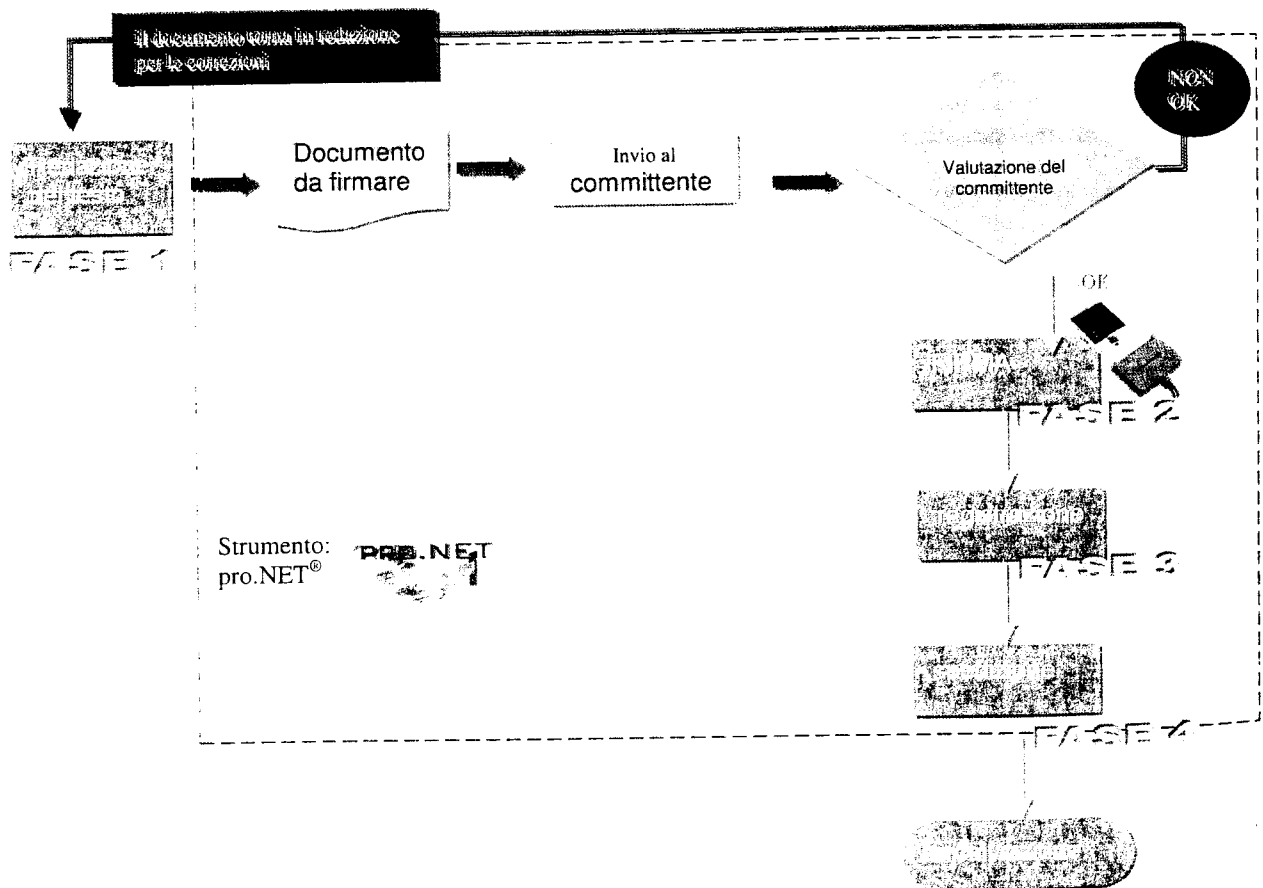
1. il documento venga "autorizzato" elettronicamente
 2. il documento venga "inoltrato" elettronicamente
- in modo che lo stesso assuma valore formale nei confronti sia del mittente che del destinatario;

in altre parole è necessario emulare elettronicamente le fasi manuali che si era soliti applicare:

1. si stampava il documento e lo si faceva firmare al responsabile con firma autografa
2. si protocollava con un numero di protocollo interno
3. si consegnava il documento cartaceo al destinatario (direttamente, tramite messo o similari).

Per procedere quindi in forma elettronica all'autorizzazione ed inoltro, l'operatore che si avvale del sistema pro.NET procede con queste fasi:

1. dopo aver redatto il documento (es. con Microsoft Word) l'operatore lo salva nel proprio computer;
2. accede quindi, tramite combinazione utente e password solo a lui/lei nota, al sistema pro.NET.
3. In casella postale – bozze prepara e invia un messaggio con il testo in allegato al committente (responsabile)
4. Questi lo riceve in Posta in Arrivo, legge e valuta il testo; se non ci sono correzioni da fare invia con Firma Forte il messaggio e il documento allegato al destinatario
5. Il destinatario lo riceve in Posta in Arrivo e può rispondere, inoltrare, archiviare.

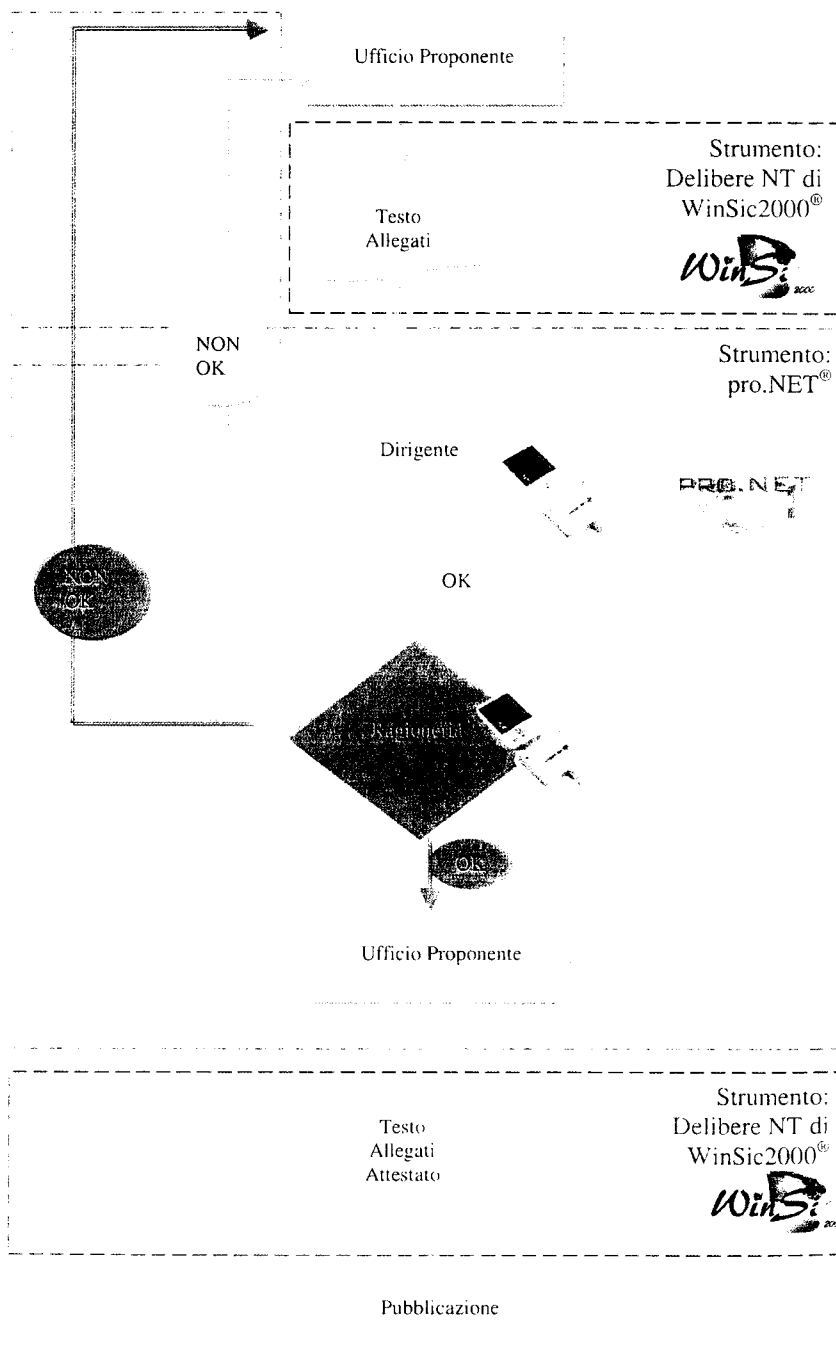


10 Flusso di Lavorazione Determina

L'intero trattamento della determina e relativi pareri può essere configurato con i seguenti passaggi:

- ◆ *passaggio I – preparazione:*
 - a) l'ufficio proponente, tramite DelibereNT e Word, compone il testo e gli allegati della determina;
 - b) l'ufficio proponente, tramite pro.NET, inoltra al proprio dirigente un messaggio che contiene in allegato tutti i documenti di cui al precedente punto a);
- ◆ *passaggio II – approvazione:*
 - c) il dirigente, tramite pro.NET, esamina i documenti e può agire in due modalità diverse:
 - I. non firma e ritorna il messaggio all'ufficio proponente con richiesta di correzioni o diniego a procedere con tale determina; nel primo caso l'ufficio proponente ripeterà le operazioni a) e b) fino a quando otterrà l'autorizzazione mentre nel secondo caso archiverà semplicemente il messaggio e la documentazione allegata.
 - II. firma con firma digitale FORTE per approvazione; in questo caso pro.NET inoltra il messaggio con i documenti allegati firmati alla ragioneria per l'attestato di copertura.
 - d) il ragioniere, tramite pro.NET, consulta la documentazione e mediante il modulo applicativo G.ENTE77 NT di WinSic2000 verifica la copertura finanziaria richiesta. Procedo quindi con una delle due modalità:
 - I. non firma (non rilascia l'attestato di copertura) e ritorna il messaggio all'ufficio proponente che provvederà alla correzione e a ripercorrere tutti i passaggi fin qui eseguiti oppure archiverà il tutto con esito negativo;
 - II. firma con firma digitale FORTE (rilascia quindi l'attestato di copertura); in questo caso pro.NET inoltra il messaggio all'ufficio proponente.
 - ◆ *passaggio III - pubblicazione*
 - e) l'ufficio proponente numera la determina e l'invia ai messi per la pubblicazione; dopo l'avvenuta pubblicazione l'ufficio messi registra le informazioni utilizzando la procedura in vigore con firma debole;
il sistema distribuisce il messaggio e l'allegata determina a tutti i destinatari dell'elenco predisposto dall'ufficio emittente la determina stessa.

Per quanto riguarda gli allegati, possono essere sottoposti a questo trattamento tutti quelli in formato elettronico e quelli "smaterializzati" (acquisiti via scanner) fatta eccezione per quelli fuori standard tipicamente legati ai procedimenti dell'U.T.



Diritti riservati A.P. Systems S.r.l.

Non è possibile Riprodurre e distribuire questo documento se non previa autorizzazione scritta del titolare dei diritti e per altro fine dal supporto di utenti licenziatari della procedura applicativa.

In ogni caso non è possibile alterare il contenuto del documento e la sua riproduzione autorizzata nei termini sopra descritti deve essere eseguita nella sua interezza lasciando in evidenza che il produttore del software è A.P. Systems S.r.l.

Contattare A. P. Systems S.r.l. per supporto e assistenza.

Contattare A.P. Systems S.r.l.



Vi preghiamo di contattare il servizio di assistenza solo dopo aver attentamente consultato questo manuale ed avere valutato che il Vostro problema non ricade in quanto considerato nei capitoli qui descritti.

Il personale sarà in grado di aiutarvi per ogni questione relativa all'applicazione, mentre per questioni relative al sistema operativo, driver di stampanti e schede di rete vi orienteranno verso il fornitore degli stessi.

Contattandoci abbiate la cortesia di indicare:

La ragione sociale del titolare della licenza

Il nome della procedura

Il Vostro nome e recapito telefonico

La descrizione del problema

Le informazioni "Altre Informazioni " ottenute dalla maschera in cui si riscontra il problema.

Sommarario

Introduzione alla Procedura	2
Accesso alla procedura	3
Apprendere le Operazioni Fondamentali	4
1 Protocollo Generale	4
1.1 Consultazione / Iter Documenti	4
1.2 Documenti in Arrivo/Partenza	7
1.3 Casella Postale Istituzionale.....	11
1.3.1 Ricezione Mail.....	11
1.3.2 Gestione Segnatura	12
1.4 Gestione Documenti.....	13
1.5 Spedizione Posta Esterna	16
1.6 Tabelle.....	18
1.6.1 Gestione Corrispondenti	18
1.6.2 Gestione Filtri	20
1.6.3 Gestione Interni	21
1.7 Ricezione Fax.....	22
2 Repertori	24
2.1 Inserimento.....	24
2.2 Consultazione.....	25
2.3 Registri / Repertori.....	27
3 Documenti Informatici.....	28
3.1 Allegati – Gestione Singola	28
3.2 Allegati – Gestione multipla	29
3.3 Allegati – Autenticazione.....	30
3.4 Archiviazione – Configurazione Supporti	31
3.5 Archiviazione – Riversamento Documenti.....	31
3.6 Archiviazione – Autenticazione.....	32
4 Casella postale	33
4.1 Posta in Arrivo	33
4.2 Posta Inviata.....	37
4.3 Bozze.....	38
4.4 Gestione Sostituzioni	42
4.5 Gestione Fascicoli	43
4.6 Ricerche & Stampe	44
4.7 Tipi Archiviazione	44
5 Gestione Work Flow.....	45
5.1 Config. Procedimenti	45
5.1.1 Procedimenti	45
5.1.2 Procedimenti Processi.....	46
5.2 Config. Processi	47
5.2.1 Tipo Operative	47
5.2.2 Operative.....	48
5.2.3 Gestione Iter.....	49
5.3 Statistiche Processi.....	51
5.3.1 Statistiche Protocolli Generali	51
5.3.2 Statistiche Caselle Postali	51
5.4 Visualizzazione Anomalie	52
5.5 Cancellazione Step.....	53
6 Stampe	53
6.1 Registro di protocollo.....	53

6.2	Fascicoli	54
6.3	Ricerche & Stampe	55
7	Utilità - Tabelle.....	56
7.1	Inizializzazione	56
7.2	Classificazioni.....	56
7.2.1	Gestione Titolare	56
7.2.2	Gestione Fascicoli.....	59
7.2.3	Gestione Dossier	59
7.2.4	Gestione Dossier Fascicoli	60
7.2.5	Oggetti	61
7.2.6	Massimario di scarto	61
7.3	Gestione Corrispondenti	62
7.3.1	Corrispondenti	62
7.3.2	Gruppi - Corrispondenti.....	62
7.3.3	Comuni	63
7.3.4	Gestione Interni	64
7.3.5	Uffici.....	64
7.4	Documenti Base	64
7.5	Tipi Spedizione	65
7.6	Tipi Allegati	66
7.7	Registro Emergenza	66
7.8	Gestione supporti	67
7.9	Gestione Caselle Mail	68
7.10	Protoco_SYS.....	69
8	Utilità - Avanzate.....	69
	Flussi di Lavorazione	69
9	Flusso di Lavorazione Documento Interno.....	69
10	Flusso di Lavorazione Determina.....	71
	Diritti riservati A.P. Systems S.r.l.	73
	Contattare A.P. Systems S.r.l.	73