

AKROPOLIS PROTOCOLLO



**NUOVE FUNZIONI DISPONIBILI
NELLA VERSIONE 20.1.8**

Ver. 1.0 del 09/10/2023

Sommario

1. Premessa	3
1.1. Nuova funzione “Invio a utenti per presa visione”	3
1.2. Nuova funzione “Protocolli preferiti”	3
1.3. Nuova funzione “La mia Scrivania”	3
2. Accettazione ed azioni susseguenti	3
3. Fascicolazione	4
4. Pratiche	5
5. Invio a utente per presa visione	6
6. Protocolli preferiti	6
7. La mia scrivania	6
8. Dettaglio protocollo	6
9. Funzioni di controllo per Dirigenti e Responsabili	7
10. Conclusioni.....	7

1. Premessa

Questa guida descrive le principali funzioni che saranno introdotte con la versione 20.1.8 di Akropolis – Modulo Protocollo. Gli interventi copriranno le principali funzioni utente:

- Accettazione ed azioni susseguenti
- Protocollazione ed azioni susseguenti
- Fascicolazione
- Pratiche
- Invio a utenti per presa visione (Nuova funzione)
- Protocolli preferiti (Nuova funzione)
- La mia scrivania (Nuova funzione)

Lo scopo sarà quello di velocizzare al massimo le operazioni utente, permettendo di eseguirle da più punti o da un'unica funzione, e tramite la scrivania avere sotto controllo le attività in carico all'utente autenticato.

Parte delle nuove funzioni saranno soggette ad abilitazioni.

1.1. Nuova funzione “Invio a utenti per presa visione”

Permetterà agli uffici di inviare un documento protocollato a tutti o parte gli utenti di un ufficio e di quelli gerarchicamente dipendenti e di registrare la “Presa visione” dello stesso.

Il Dirigente di un ufficio saprà in tempo reale chi ha “preso visione” del protocollo e chi no, eliminando quindi ogni possibile problema di comunicazione interno agli uffici.

1.2. Nuova funzione “Protocolli preferiti”

Permetterà ai singoli utenti di registrare come “Preferito” il protocollo selezionato, ovvero immediatamente visibile tramite l'apposita funzione senza effettuare ricerche.

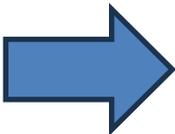
1.3. Nuova funzione “La mia Scrivania”

Permetterà agli utenti di conoscere in tempo reale le attività a loro assegnate ed in lavorazione. La figura a lato mostra un esempio della funzione.



2. Accettazione ed azioni susseguenti

La funzione di ACCETTAZIONE sarà completamente revisionata.

Attuale		Nuova
Solo ACCETTAZIONE		<p>Una volta ACCETTATO un protocollo, sarà possibile tramite un wizard:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fascicolare 2. creare pratiche 3. assegnare per presa visione

Subito dopo l'ACCETTAZIONE il programma chiederà all'utente se vuole proseguire con le altre operazioni. Se deciderà di proseguire, nella maschera che verrà visualizzata, l'utente potrà eseguire tutte o in parte le funzioni proposte secondo l'ordine che ritiene opportuno.

Non vi sarà nessuna regola su quali funzioni eseguire ed in che ordine

La figura seguente mostra la struttura del wizard che compare dopo l'accettazione. In particolare, in questa figura è mostrata la funzione per assegnare il protocollo agli utenti selezionati per la sola "presa visione".

Wizard protocollo

PROTOCOLLO 746 DEL 08/03/2023 12:27

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UOC
COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO

UTENTE: AMMINISTRATORE

Assegnazioni: Selez. 0 righe su 40

INVIO PROTOCOLLI PER PRESA VISIONE

Utente	E-mail	Unità Organizzativa	Cod. Dewey	Invio P.V.	Data P.V.	Compet.	Canc.
<input type="checkbox"/> Amministratore	enrico.gaudio@datamanagementitalia.it	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anna Laurino	anna.laurino@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Antonia Verduci	antonia.verduci@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carlo Roberto Gambino	carlo.gambino@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cristoforo Greco	cristoforo.greco@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Daniela Leggio	leggio.daniela@gmail.com	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Daniela Simeca	daniela.simeca@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Francesco Fulvio Monterosso	staffstrategico@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Francesco Motosso	francesco.monterosso@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lucia Tessitore	luca.tessitore@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maria Alessandra Aragona	alessandra.aragona@asppalermo.org	UOC Coordinamento staff strategico	010101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: Nel caso in cui l'utente non esegue alcune funzioni e/o decide di effettuare delle modifiche alle scelte fatte tramite il Wizard, lo potrà comunque fare successivamente tramite le apposite funzioni.

3. Fascicolazione

Quando si protocollerà un documento, la classificazione dovrà essere obbligatoria così come previsto dalle nuove linee guida AGID già in vigore. Per una corretta gestione della classificazione si consiglia di rendere obbligatoria fino al livello 3 (sono previsti al massimo 5 livelli).

La modifica più importante riguarderà la visibilità dei fascicoli, ovvero l'utente autenticato potrà vedere:

1. I fascicoli di competenza della UO attiva.
2. I fascicoli per i quali è abilitato in virtù della visibilità di tipo utente.

NOTA: se l'utente è abilitato a più UO, la maschera di inserimento dei fascicoli filtrerà solo per quelli di competenza della UO attiva. Ciò per evitare di associare erroneamente un protocollo di una UO nel fascicolo di un'altra UO.

Sarà possibile inserire per la stessa UO lo stesso protocollo in più fascicoli

Saranno introdotte le seguenti modifiche:

- La classificazione inserita in fase di protocollazione non potrà essere modificata da altri utenti di UO diverse da quella protocollante.
- Quando si aprirà la maschera con i fascicoli associati alla UO dell'utente autenticato, si vedranno tutti, indipendentemente dalla classificazione.
- L'inserimento dei fascicoli avverrà solo tramite il pulsante **+** della maschera "Fascicolazione". La maschera che attualmente si apre cliccando il pulsante **+** non ci sarà più. I pulsanti "Fascicolo" e "Sott. Fas." Saranno eliminati.



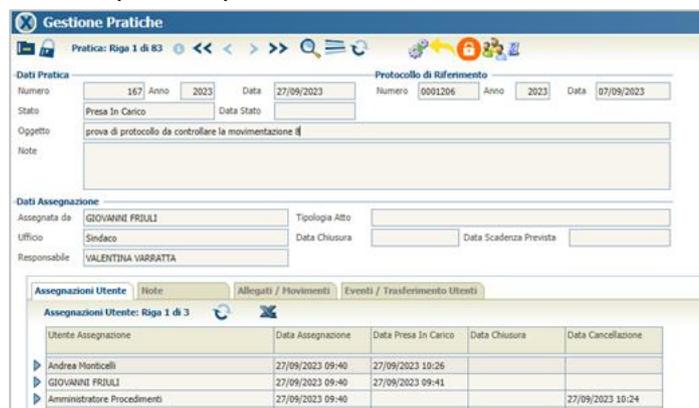
The screenshot shows the 'Fascicolazione' (Filing) interface. At the top, it says 'Fascicolazione: Riga 1 di 1'. Below this, there are several input fields for classification: '01', '04', '01', '00', '00', and 'Pratiche generali'. At the bottom, there are fields for 'Fascicolo' (with a highlighted '+' button), 'Sotto Fas.' (with a highlighted '0'), 'Anno' (set to 2023), and 'Apertura' (set to 12/06/2).

- La ricerca per Oggetto, nel caso in cui il risultato corrisponda ad uno o più sotto fascicoli, restituirà non solo il o i sotto fascicoli ma anche il o i fascicoli padre ed eventuali altri sotto fascicoli associati.
- Nella tabella con il risultato della ricerca saranno aggiunte le colonne Unità Organizzativa di creazione, Responsabile, Tipo visibilità (UO o Utente).

4. Pratiche

Saranno introdotte le seguenti modifiche:

- **Creazione ed assegnazione pratica:** il programma permetterà di creare ed assegnare la pratica oltre che agli utenti del proprio ufficio, anche agli utenti degli uffici che dipendono dal proprio. Tale opportunità dipenderà da una apposita configurazione stabilita con l'Ente e comunque configurabile a livello di profilo utente.
- **Assegnazione per competenza e per conoscenza:** in fase di creazione ed assegnazione di una pratica dovrà esserci almeno un utente per competenza.
- **Gestione dello stato pratica per singolo assegnatario:** verrà introdotto un nuovo pannello (figura a lato) dove sarà presente la lista degli utenti assegnatari e gli stati (assegnata, preso in carico, chiusa, cancellata). Per ogni utente saranno visibili tutte le informazioni.
- **Stato complessivo della pratica:** in base agli stati dei singoli assegnatari, il programma calcolerà automaticamente lo stato complessivo della pratica. **Solo quando tutti gli assegnatari avranno chiuso la pratica, allora lo stato complessivo sarà impostato a chiusa.**



The screenshot shows the 'Gestione Pratiche' (Practice Management) interface. It displays details for a practice, including 'Dati Pratica' (Practice Data) and 'Dati Assegnazione' (Assignment Data). Below this, there is a table titled 'Assegnazioni Utente' (User Assignments) with the following data:

Utente Assegnazione	Data Assegnazione	Data Presa In Carico	Data Chiusura	Data Cancellazione
▶ Andrea Monticelli	27/09/2023 09:40	27/09/2023 10:26		
▶ GIOVANNI FRULI	27/09/2023 09:40	27/09/2023 09:41		
▶ Amministratore Procedimenti	27/09/2023 09:40			27/09/2023 10:24

5. Invio a utente per presa visione

Questa nuova funzione avrà il solo scopo di permettere al Dirigente/Responsabile di un ufficio di “inviare” un protocollo ad uno o più utenti del suo ufficio o di quelli gerarchicamente dipendenti dal suo, al solo scopo di avere la tracciabilità della “presa visione” del documento che dovrà essere esplicitamente confermata dall’utente ricevente.

Ad esempio, il Dirigente di un Dipartimento emette un ordine di servizio e lo invia a tutti gli utenti del suo ufficio e delle UOC e UOS associate. Tramite questa funzione, dopo aver protocollato l'ordine di servizio, potrà “inviarlo per presa visione” a tutti gli utenti e monitorare periodicamente chi ha confermato la presa visione e chi no. Il programma provvede ad inviare in automatico una mail di notifica a tutti gli utenti selezionati.

NOTA: il programma registra anche la lettura del protocollo; quindi, un utente potrebbe leggere un protocollo, ma non effettuare la presa visione.

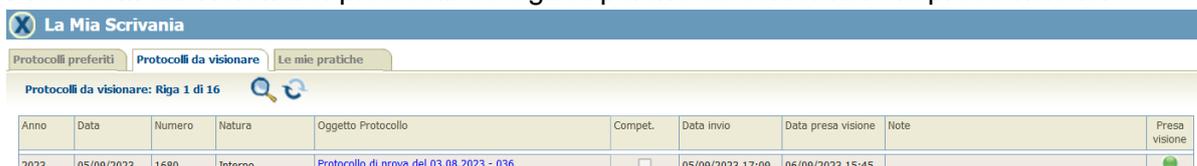
6. Protocolli preferiti

Questa nuova funzione, **rivolta al singolo utente**, avrà il solo scopo di permettere di inserire in un elenco i protocolli di cui si ha bisogno per il lavoro quotidiano, evitando quindi di ricercarli ogni volta. Una volta terminata la necessità di averli tra i preferiti, potranno essere eliminati dalla lista.

7. La mia scrivania

Questa nuova funzione, **rivolta al singolo utente**, permetterà di conoscere in tempo reale le attività che dovrà svolgere/sta svolgendo. Le funzioni presenti saranno:

- **Protocolli preferiti:** elenco dei protocolli marcati come “preferiti”.
- **Protocolli da visionare:** protocolli assegnati perché da confermare la presa visione.



The screenshot shows the 'La Mia Scrivania' (My Desk) interface. It has three tabs: 'Protocolli preferiti', 'Protocolli da visionare', and 'Le mie pratiche'. The 'Protocolli da visionare' tab is active, showing a table with the following data:

Anno	Data	Numero	Natura	Oggetto Protocollo	Compet.	Data invio	Data presa visione	Note	Presenza visione
2023	05/09/2023	1680	Interno	Protocollo di prove del 03.08.2023 - 036		05/09/2023 17:09	06/09/2023 15:45		<input checked="" type="checkbox"/>

- **Le mie pratiche:** pratiche da prendere incarico o in lavorazione; è la stessa funzione attualmente presente nella funzione “Pratiche” e dalla quale verrà eliminata.

8. Dettaglio protocollo

La maschera di dettaglio di un protocollo subirà delle modifiche per permettere di gestire le nuove funzioni. In particolare, sarà possibile (previa abilitazione):

- Creare ed assegnare le pratiche agli utenti, modificare e cancellare le assegnazioni esistenti.
- Inviare agli utenti il protocollo per presa visione. Modificare e cancellare gli invii effettuati.
- Impostare un protocollo come “preferito”, eliminare il protocollo dai preferiti.
- Visualizzare la maschera di dettaglio della pratica (se presente).
- Visualizzare la maschera di dettaglio degli invii per presa visione.

Questo permetterà all'utente da un unico punto di avere sotto controllo anche le eventuali altre attività collegate.

9. Funzioni di controllo per Dirigenti e Responsabili

Per la funzione "Monitoraggio pratiche", saranno disponibili delle modifiche per semplificare il controllo delle stesse.

Sarà introdotta nella voce di menu "Movimentazione", la nuova funzione "**Controllo protocolli da visionare**" che permetterà di controllare da un unico punto e per tutti i protocolli, lo stato complessivo degli invii per presa visione (esempio in figura).

Controllo protocolli da visionare										
Controllo protocolli da visionare: Riga 1 di 20										
Anno	Data	Natura	Num.	Unità Organizzativa	Oggetto	Stato	PV Rich.	PV Effett.		
2023	24/03/2023	Interno	1470	UOC Coordinamento staff strategico	PROVA COMUNICAZIONE INCONTRA	●	3	0	Dettagli	
2023	03/08/2023	Interno	1652	UOC Coordinamento staff strategico	Protocollo di prova del 03.08.2023 - 015	●	1	0	Dettagli	
2023	03/08/2023	Interno	1654	UOS Comunicazione e informazione	Protocollo di prova del 03.08.2023 - 017	●	1	0	Dettagli	
2023	05/09/2023	Interno	1667	UOC Coordinamento staff strategico	Protocollo di prova del 03.08.2023 - 023	●	1	1	Dettagli	

10. Conclusioni

Quando sarà rilasciata in produzione la nuova versione, sul portale informativo accessibile dalla pagina di login del protocollo, saranno aggiornati i manuali e le guide del protocollo.