

PROTOCOLLO INFORMATICO



MANUALE UTENTE PROTOCOLLAZIONE

Protocollo

Versione prodotto: 20.1.4

Rev.3 del 10/02/2023

Lista revisioni

Data	Autore	Versione	Note
20/05/2014	Data Management PA	Rev.0	Prima Emissione
11/12/2014	Data Management PA	Rev.1	Versione prodotto 12.1.9.1.1
01/03/2020	Datamanagement Italia	Rev.2	Versione prodotto 20.0.1
=====	=====	=====	=====

Abbreviazioni

Abbreviazione	Significato
UO	Unità Organizzativa. Nell'applicazione è usato indifferentemente il termine UO o Ufficio.
AOO	Area Organizzativa Omogenea
0..N	Cardinalità di una operazione (minimo 0 – massimo N)
1..N	Cardinalità di una operazione (minimo 1 – massimo N)

Convezioni grafiche

Stile	Descrizione
Pannello	Elemento grafico che raggruppa schede, sezioni e campi all'interno di una maschera.
Scheda	Elemento grafico che raggruppa sezioni e campi all'interno di una maschera.
Sezione	Elemento grafico che raggruppa solo campi all'interno di una maschera.
<i>Campo / Pulsante</i>	Elemento della maschera che permette l'interazione con l'operatore (caselle di testo, combobox, flag, pulsanti, ecc.).
<i>Messaggio popup</i>	Messaggio mostrato dal sistema in caso di errore, warning, conferma operazione.
<i>Modalità editor</i>	Maschera che permette l'inserimento o la modifica dei dati.
<i>Modalità lista</i>	Maschera che visualizza il risultato di una ricerca sotto forma di tabella. Sono presenti tante righe quanti sono i risultati della ricerca. Il numero di righe di una tabella è predefinito. Sono presenti le frecce di scorrimento per passare tra un insieme di risultati e quello successivo o precedente. È possibile passare alla modalità dettaglio tramite l'apposito pulsante e viceversa.
<i>Modalità dettaglio</i>	Visualizza un unico risultato della ricerca sotto forma di maschera con tutti i campi. Sono presenti le frecce di scorrimento per passare da un risultato e quello successivo o precedente. È possibile passare alla modalità lista tramite l'apposito pulsante e viceversa.
Operatore	Sinonimo di utente. Colui che utilizza l'applicazione.

Sommario

1	Premessa	5
2	Caratteristiche generali	5
3	Termini utilizzati per la descrizione delle maschere.....	6
4	Protocollazione	7
4.1	Caratteristiche generali dell'operazione di protocollazione	9
4.1.1	Pannello "Documento"	12
4.1.1.1	Scheda "Assegnazione Uffici"	14
4.1.1.2	Scheda "Descr. Allegati Cartacei"	21
4.1.1.3	Scheda "Allegati Informatici"	23
4.1.1.4	Scheda "Mittente" (Solo per natura protocollo: ARRIVO)	27
4.1.1.5	Scheda "Destinatario" (Solo per natura protocollo: PARTENZA).....	29
4.1.1.6	Scheda "Ufficio Mittente" (Solo per natura protocollo: PARTENZA)	31
4.1.1.7	Scheda "Ufficio Mittente" (Solo per natura protocollo: INTERNO)	34
4.1.2	Pannello Titolare e Fascicolazione	35
4.1.2.1	Classificazione.....	36
4.1.2.2	Fascicolazione	38
4.1.3	Pannello: Interoperabilità e Link Protocolli	39
4.1.4	Pannello Procedimenti – Altri dati	42
4.1.5	Pannello Movimentazione.....	43
4.1.6	Pannello Modifica/Annullamento.....	44
4.2	Semplificazioni nella compilazione delle maschere.....	45
4.2.1	Tipo documento	45
4.2.2	Oggetto ricorrente.....	46
4.2.3	Ricerca Corrispondenti ricorrenti.....	48
4.2.4	Ricerca soggetti: Cerca tra i documenti già protocollati.....	49
4.2.5	Ricerca soggetti: Cerca tra i corrispondenti ricorrenti che appartengono ad un gruppo 51	
4.3	Tipo di protocollazione	53
4.3.1	Natura documento: ARRIVO.....	53
4.3.1.1	Documento ricevuto tramite canali ordinari	54
4.3.1.2	Documento ricevuto tramite PEC.....	54
4.3.1.3	Eccezioni	58
4.3.1.4	Documento ricevuto tramite E-mail ordinaria	59

4.3.2	Natura documento: PARTENZA	62
4.3.2.1	Documento inviato tramite canali ordinari	63
4.3.2.2	Documento inviato tramite PEC	63
4.3.2.3	Documento inviato tramite E-mail ordinaria.....	68
4.3.3	Natura documento: INTERNO	69
4.3.4	Natura documento: NON PROTOCOLLATO	70
4.4	Funzionalità avanzate	72
4.4.1	Duplica (con Corrispondenti).....	72
4.4.2	Duplica (senza Corrispondenti).....	73
4.4.3	Duplica (con Corrispondenti e Allegati)	74
4.4.4	Riscontro	75
4.5	Annullamento protocollo	80
4.6	Altri comandi protocollo.....	80
4.6.1	Distinta postale	80
4.6.2	Zoom Oggetto.....	81
4.6.3	Post Registrazione.....	81
4.6.4	Segna come letto.....	82
4.6.5	Avviso Protocollazione.....	83

1 Premessa

Il presente documento descrive in dettaglio le funzionalità di base dell'applicazione @akropolis Protocollo relative alla protocollazione.

Il presente manuale è rivolto alle seguenti tipologie di operatori:

1. **Protocollatori:** coloro che protocollano i documenti (ARRIVO, PARTENZA, INTERNO, NON PROTOCOLLATO).
2. **Visualizzatori senza restrizioni:** coloro che sono abilitati a vedere tutti i protocolli (riservati e non) in quanto il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente gli conferisce questa possibilità. Ad esempio, possono rientrare in questa categoria il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti di UOC e così via.
3. **Visualizzatori con restrizioni:** coloro che sono abilitati a vedere tutti i protocolli della propria UO e di quelle gerarchicamente inferiori. La visualizzazione dei protocolli riservati è soggetta ad abilitazione. Rientrano in questa categoria ad esempio gli uffici dell'Ente. Se un utente è associato a più UO, può effettuare la ricerca multi-UO presente nella funzione "Ricerca avanzata".
4. **Visualizzatori fascicoli:** coloro che sono abilitati alla visualizzazione dei documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti a determinati affari o procedimenti. Sono abilitati a vedere tutti i protocolli presenti nei fascicoli (riservati e non).

2 Caratteristiche generali

Ogni utente è caratterizzato da due parametri che determinano quali operazioni che può effettuare e quali protocolli può visualizzare:

- **Profilo di appartenenza** ("*Gruppo Utenti*"): rappresenta le abilitazioni al programma. Il profilo determina la struttura del menù di sinistra dell'applicazione. Un utente può essere associato a più profili.
- **Unità Organizzativa:** UO di appartenenza attiva, determina il livello di visibilità dei protocolli. Un utente può essere associato a più UO.

Questi due parametri sono sempre visibili nelle pagine web dell'applicazione (Figura 1 seguente).

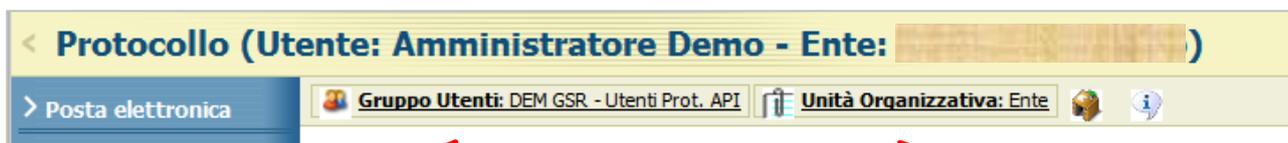


Figura 1

Profilo attivo

Unità Organizzativa attiva

Nella maggior parte dei casi ad ogni utente è associato un solo profilo ("*Gruppo Utenti*") ed una sola Unità Organizzativa.

Nel caso di utenti associati a più UO, è possibile modificare la UO attiva cliccando la voce "Unità Organizzativa: <nome UO>" (fig. seguente).



Figura 2

Per cambiare la UO attiva, spuntare il Flag “Attiva” associato alla UO da selezionare.

Per tutte le tipologie di utenti il parametro che determina quali protocolli è possibile visualizzare è il parametro “Livello di visibilità > Documento” associato alla UO attiva (vedi Figura 2). Nella maggior parte dei casi il livello di visibilità corrisponde alla posizione della UO nell’organigramma.

3 Termini utilizzati per la descrizione delle maschere

Nel presente documento si utilizzerà per la descrizione delle maschere indicata la terminologia nella figura seguente.

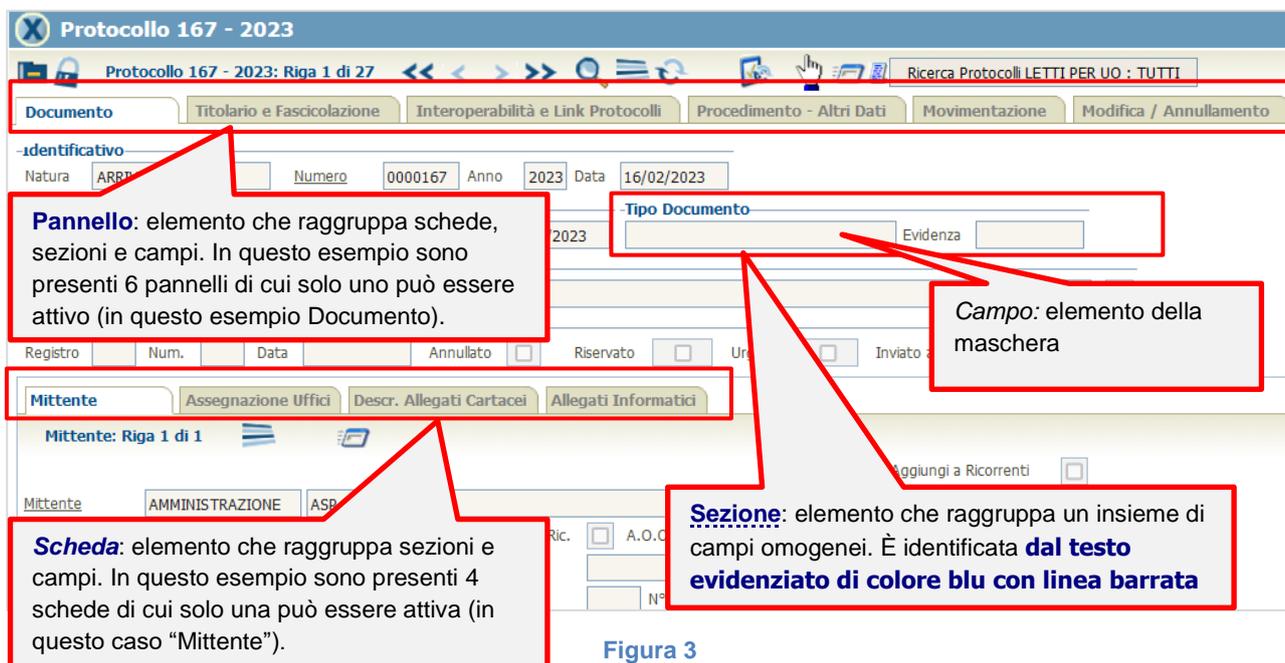


Figura 3

4 Protocollo

Il programma prevede quattro tipologie di protocollazione:

1. **ARRIVO:** documenti in entrata provenienti da soggetti esterni all'Ente (Pubbliche Amministrazione, Persone fisiche, Persone giuridiche).
2. **PARTENZA:** documenti in uscita indirizzati a soggetti esterni all'Ente (Pubbliche Amministrazione, Persone fisiche, Persone giuridiche).
3. **INTERNO:** documenti inviati da un ufficio dell'Ente ad altri uffici dello stesso Ente.
4. **NON PROTOCOLLATO:** documenti inviati all'Ente per i quali non è necessaria la protocollazione ai sensi del DPR 445 del 2000 art.53 (es. Gazzette Ufficiali, riviste, ecc.).

In base al profilo di appartenenza un utente può essere abilitato a tutte o in parte le tipologie di protocollazione.

Il sistema presenta come caratteristiche avanzate la possibilità di protocollare in modo semplice le mail di tipo PEC e ordinarie.

Per agevolare al massimo il lavoro degli operatori sono presenti le seguenti funzioni avanzate:

- **Duplicazione** (*con corrispondenti, senza corrispondenti, con corrispondenti e allegati*): a partire da un documento protocollato è possibile impostare un nuovo protocollo con gli stessi dati del protocollo di partenza.
- **Riscontro:** a partire da un documento protocollato è possibile impostare un nuovo protocollo invertendone la natura (ARRIVO diventa PARTENZA e viceversa), e il Mittente e il Destinatario.
- **Corrispondenti ricorrenti che appartengono ad un gruppo:** nel caso in cui occorre inviare gli stessi documenti con lo stesso protocollo ad un numero elevato di destinatari è possibile definire dei gruppi di utenti assegnando un nome al gruppo (*Gruppo corrispondenti ricorrenti*). In questo modo dalla maschera di protocollazione, selezionando il gruppo il programma automaticamente imposta tutti i destinatari.
- **Ricerca soggetti:** cerca i mittenti/destinatari dei documenti da protocollare tra i mittenti/destinatari dei documenti già protocollati e tra i corrispondenti ricorrenti.
- **Link Protocolli:** permette di collegare tra loro i documenti protocollati secondo le specifiche esigenze dell'utente. In questo modo si crea una *catena* di protocolli che è possibile visualizzare direttamente dal protocollo selezionato. Per ogni protocollo collegato il sistema mostra i protocolli antecedenti e quelli susseguenti, permettendo di visualizzarne tutti i dettagli con un semplice click.
- **Avviso di Protocollazione:** il sistema, previa configurazione, può inviare una mail di avviso di protocollazione alle UO assegnatarie del documento protocollato.

Per protocollare un documento selezionare la funzione “**Protocollo > Protocollazione/Ricerca**” dal menu di sinistra dell’applicazione (fig. seguente).

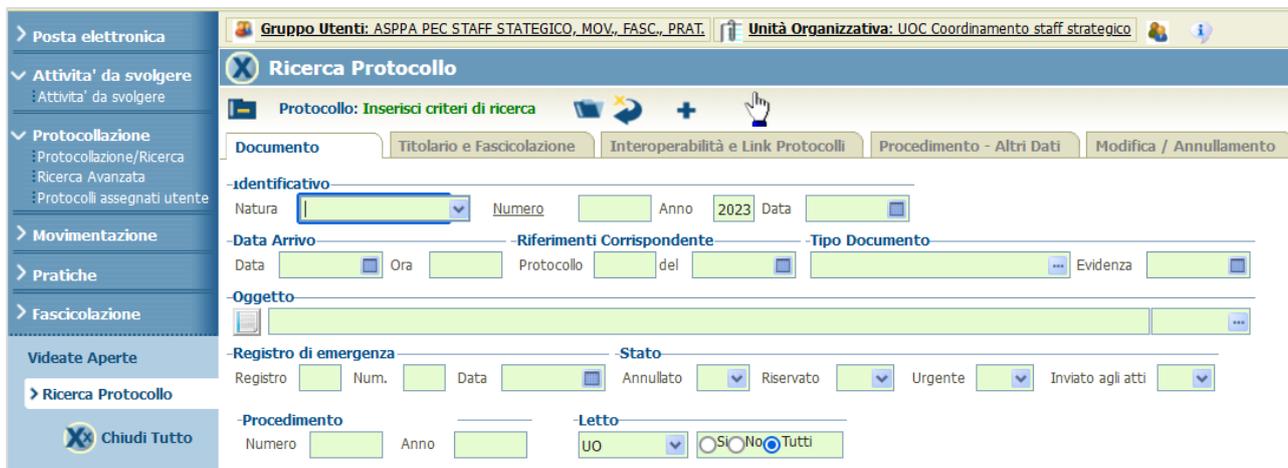


Figura 4

Il sistema si predispose in ricerca. Se l’utente è abilitato alla protocollazione è visibile il pulsante + . Per protocollare un documento cliccare il pulsante + . Il sistema si predispose in inserimento (fig. seguente).

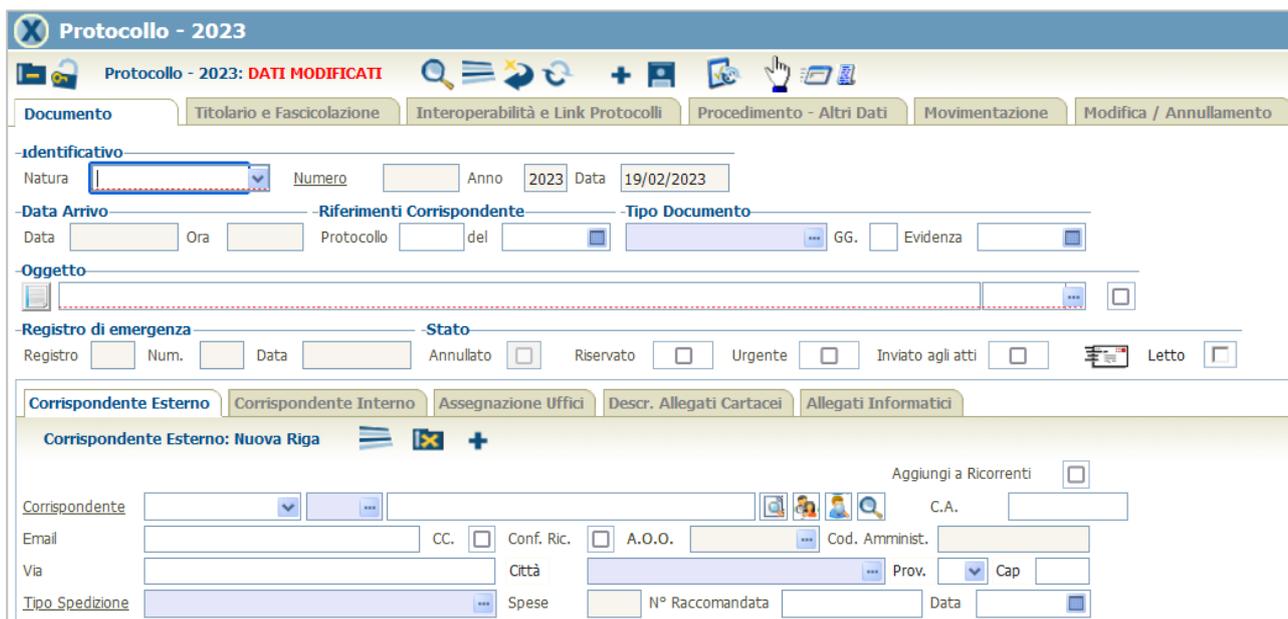


Figura 5

La maschera di protocollazione presenta sei pannelli facilmente identificabili, ognuno contenente un insieme di dati omogeneo.

Solo per il pannello “**Documento**” le schede in basso cambiano in base alla *Natura* del documento da protocollare. Nella Tabella 1 si riportano le schede visualizzate in base alla natura del documento da protocollare.

Natura	Schede visualizzate nel pannello Documento
ARRIVO	Mittente Assegnazione Uffici Desc. Allegati Cartacei Allegati Informatici
PARTENZA	Destinatario Ufficio Mittente Assegnazione Uffici Desc. Allegati Cartacei Allegati Informatici
INTERNO	Ufficio Mittente Assegnazione Uffici Desc. Allegati Cartacei Allegati Informatici
NON PROTOCOLLATO	Corrispondente Esterno Corrispondente Interno Assegnazione Uffici Desc. Allegati Cartacei Allegati Informatici

Tabella 1

Nei paragrafi seguenti si riporta per ogni pannello, la lista di tutti i campi presenti nelle maschere per le quattro tipologie di protocollazione.

4.1 Caratteristiche generali dell'operazione di protocollazione

Il presente paragrafo descrive le operazioni di base relative a:

1. Inserimento nuovo protocollo.
2. Modifica dati protocollo esistente.

La barra dei pulsanti della maschera relativa alla protocollazione cambia a seconda della modalità di visualizzazione così come riportato nella Tabella 2.

Stato maschera	Struttura barra dei pulsanti
Ricerca	
Risultato ricerca	
Inserimento	
Modifica	

Tabella 2

La cancellazione di un protocollo non è prevista dalla Normativa. In caso di errore, esso può solo essere annullato seguendo la procedura descritta nell'apposito paragrafo oppure modificare solo alcuni campi nei casi di "mero errore materiale" (come da normativa vigente).

Per confermare le operazioni, in tutti i casi è necessario cliccare il pulsante *Salva* presente nella barra dei pulsanti.

In presenza di errori il sistema mostra un messaggio e la lista degli errori nell'apposita sezione della pagina (fig. seguente).

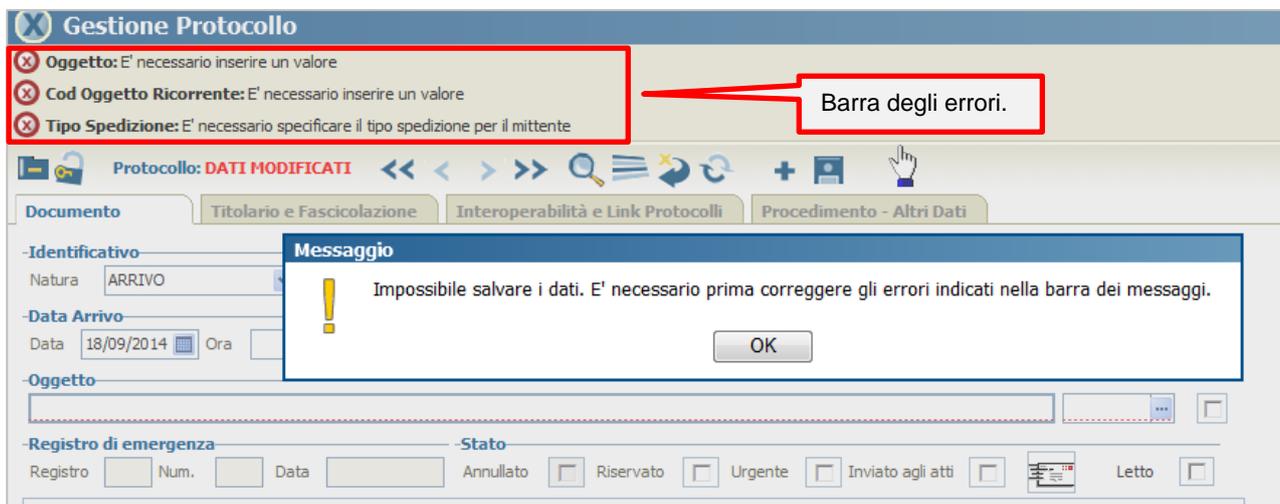


Figura 6

Inserimento nuovo protocollo

Per inserire un nuovo protocollo cliccare il pulsante **+** presente nella barra dei pulsanti e inserire tutti i dati obbligatori.

Un documento si intende protocollato quando dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, cliccando il pulsante *Salva* il sistema mostra la maschera con il numero di protocollo, il tipo e la data (fig. seguente).



Figura 7

La maschera di avvenuta protocollazione presenta i pulsanti descritti nella Tabella 3.

Funzione	Descrizione
Codice a barre	Stampa il documento pdf con il codice a barre degli estremi del protocollo. Il campo "Numero Pagine" di pagine è obbligatorio.
Ricevuta	Genera il file pdf della ricevuta di avvenuta protocollazione
Etichetta	Produce la stampa dell'etichetta da apporre sul documento protocollato prima della scansione. Il computer dell'operatore deve avere la stampante per etichette configurata correttamente.
Nuovo	Predisporre il sistema in inserimento di un nuovo protocollo.
Mail in arrivo	Mostra la lista delle e-mail da protocollare. È equivalente alla funzione "Verifica Mail in Arrivo". In caso di più indirizzi e-mail associati, occorre prima selezionare l'indirizzo desiderato.
Invia Mail Singolo Destinatario	Non utilizzabile
Allegato	Attiva la maschera per il caricamento degli allegati in formato digitale. È possibile allegare 0..N documenti.
Scanner	Attiva la maschera per il caricamento degli allegati tramite scanner. È possibile allegare 0..N documenti. In caso di documento cartaceo, prima viene protocollato, poi viene stampata l'etichetta ed incollata sul documento, e alla fine viene scannerizzato.
Uscita	Chiude la maschera e termina l'operazione di protocollazione.

Tabella 3

Durante l'inserimento dei dati è possibile annullare le operazioni effettuate cliccando il pulsante

I casi possibili sono due:

1. Cliccando il pulsante della barra dei pulsanti, viene annullata tutta l'operazione di protocollazione.
2. Cliccando il pulsante associato ad una scheda viene annullato solo il record della scheda.

In entrambi i casi il sistema mostra un messaggio per confermare l'annullamento dell'operazione effettuate. Cliccare il pulsante "OK" per confermare l'operazione, "Annulla" per proseguire (Figura 8).

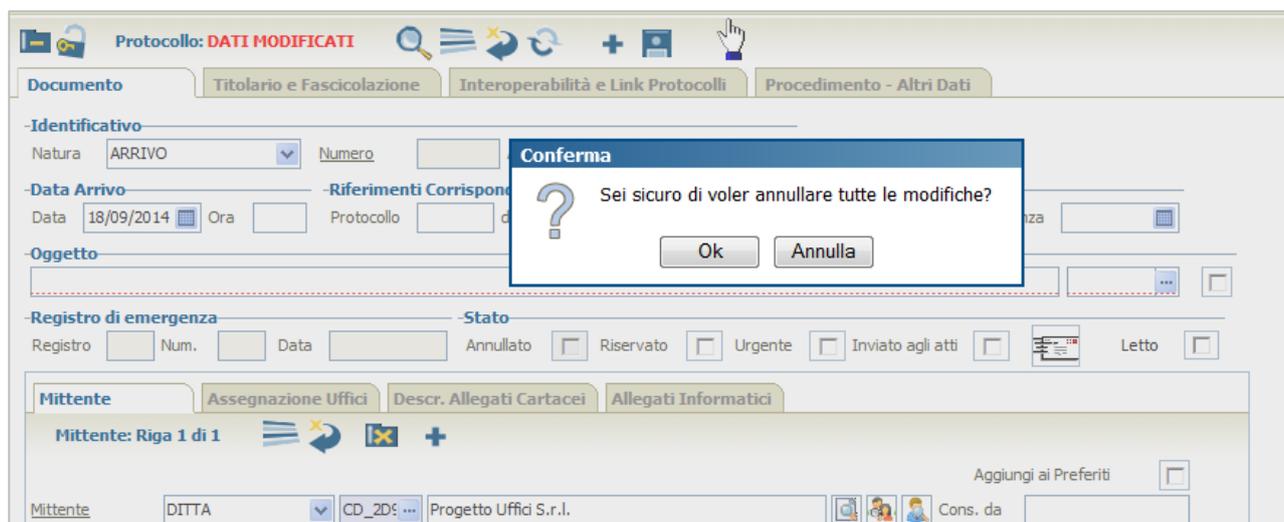


Figura 8

In fase di inserimento, cliccando i pulsanti *Cerca* , *Lista* , *Inserisci* , il sistema mostra il messaggio "Salvare prima di cambiare Tab".

In questo caso, se si vuole annullare l'operazione ci sono due possibilità:

1. Cliccare il pulsante  della barra dei pulsanti e successivamente cliccare su "Ok".
2. Cliccare il pulsante  per visualizzare la lista dei protocolli trovati in base ai dati presenti nella maschera di ricerca precedente alla selezione del pulsante di inserimento  oppure la maschera di inserimento nuovo protocollo vuota.

Modifica dati protocollo esistente

Il sistema permette la modifica SOLO di alcuni dati così come previsto dalle Normative vigenti.

Per modificare i dati di un protocollo occorre selezionarlo tramite la funzione di ricerca. Una volta selezionato il protocollo occorre sbloccare il lucchetto  nella posizione . Dopo aver modificato i dati, occorre sempre cliccare il pulsante *Salva*  per confermare l'operazione. Eventuali errori sono mostrati nella barra degli errori.

In fase di modifica, cliccando i pulsanti *Cerca* , *Lista* , *Inserisci* , *frecce di navigazione*    , il sistema mostra il messaggio "*Salvare prima di cambiare Tab*" (fig. seguente).

In questo caso, se si vuole annullare l'operazione, cliccare il pulsante *Aggiorna*  per riportare la maschera nelle condizioni iniziali prima della modifica dei dati.

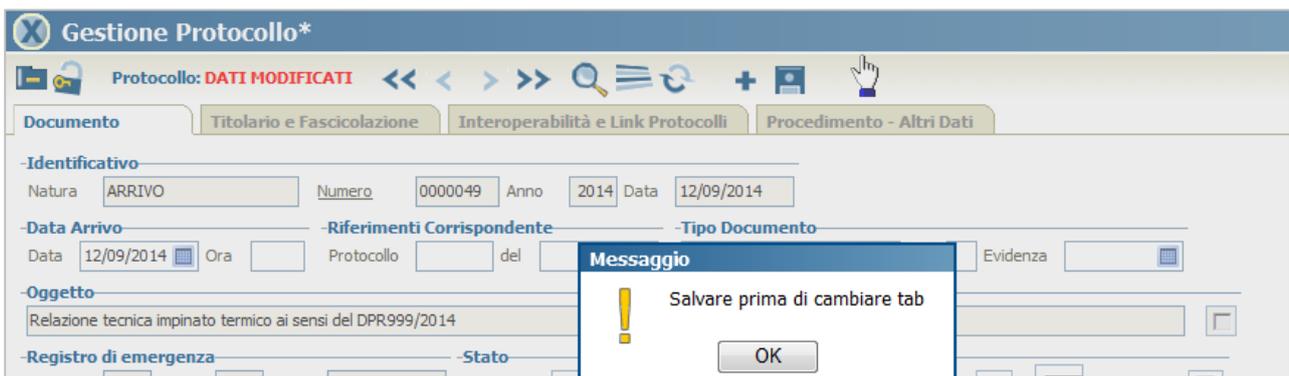


Figura 9
Cancellazione protocollo esistente

Operazione NON AMMESSA in quanto non permesso dalla Normativa vigente. Un documento protocollato può essere SOLO ANNULLATO.

4.1.1 Pannello "Documento"

Permette di registrare i dati di base del documento da protocollare (fig. seguente).

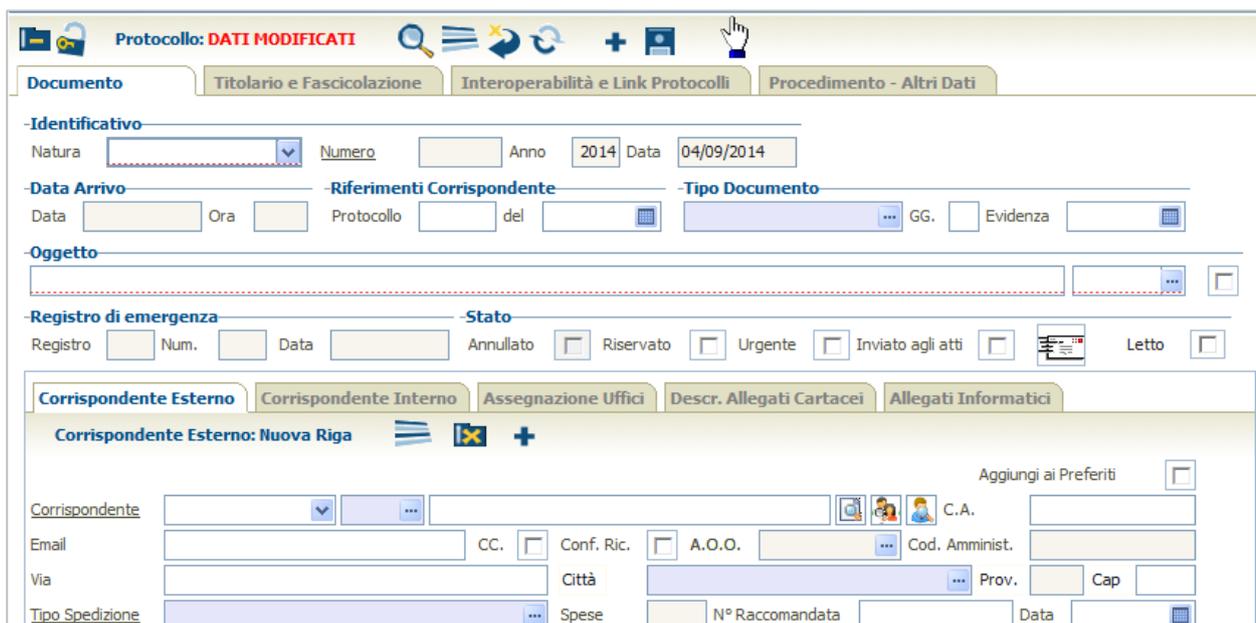


Figura 10

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello “Documento”.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Descrizione
Sezione: Identificativo		Estremi del documento protocollato.
Natura	SI	Tipo di protocollazione: ARRIVO, PARTENZA, INTERNO
Numero (Protocollo)	SV	Assegnato in automatico – Risultato della protocollazione.
Anno (Protocollo)	SV	Assegnato in automatico – Risultato della protocollazione.
Data (Protocollo)	SV	Assegnato in automatico – Risultato della protocollazione.
Sezione: Data Arrivo / Data Spedizione		Indica data e ora di arrivo/spedizione del documento protocollato: Natura: ARRIVO - campi valorizzati in automatico solo per spedizioni tramite PEC o E-mail. In tutti gli altri casi il sistema propone la data attuale, ma può essere modificata o cancellata. Natura: PARTENZA - campi valorizzati in automatico solo per spedizioni tramite PEC o E-mail. In tutti gli altri casi i campi non sono valorizzati. Natura: INTERNO - i campi non sono valorizzati.
Data	NO	Data arrivo/spedizione documento.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Descrizione
Ora	NO	Ora arrivo/spedizione documento.
Sezione: Riferimenti Corrispondente		Numero e data protocollo del documento cui fa riferimento il documento da protocollare/protocollato.
Protocollo	NO	Numero protocollo di riferimento del documento.
Del (Data)	NO	Data protocollo di riferimento del documento.
Sezione: Tipo Documento		
Tipo Documento	NO	Tipologia di documento. Permette di organizzare i documenti protocollati tenendo conto della struttura dell'Ente. Opportunamente configurato popola in automatico la sezione Classificazione e la scheda "Assegnazione Uffici" .
Sezione: Oggetto		
Oggetto	SI	Oggetto del documento da protocollare.
Sezione: Registro di emergenza		Estremi dei riferimenti della registrazione del documento sul registro di emergenza. Questi campi sono obbligatori SOLO nel caso in cui è attivato il registro di emergenza.
Registro	SV	Codice UO utente protocollante.
Num.	NO	Numero progressivo registrazione.
Data	NO	Data registrazione.
Sezione: Stato		Caratteristiche del documento protocollato.
Annullato	NO	Indica se il documento è annullato.
Riservato	NO	Indica se il documento è riservato.
Letto	NO	Indica se il documento è stato letto.
Immagine 	---	Indica che il documento NON è stato letto.
Immagine 	---	Indica che il documento è stato letto. Permette di visualizzare da chi è stato letto e quando.

Tabella 4

4.1.1.1 Scheda "Assegnazione Uffici"

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative alle UO/uffici cui è assegnato il documento protocollato. Le caratteristiche sono:

- È obbligatorio assegnare il documento ad almeno una UO.
- È possibile assegnare il documento ad 1..N UO.
- Esiste sempre una UO di prima assegnazione.
- È possibile assegnare il documento ad una UO anche dopo la protocollazione.

La figura seguente mostra la struttura della scheda "**Assegnazione Uffici**" in modalità lista.

Assegnazione Uffici					
Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det.	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Figura 11

Assegnazione Uffici			Responsabile
Unità Organizzativa	Data Di Assegnazione	Prima Assegnazione	Dipendente
...		<input type="checkbox"/>	...
...		<input type="checkbox"/>	...
...		<input type="checkbox"/>	...
...		<input type="checkbox"/>	...
...		<input type="checkbox"/>	...

Figura 12

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Descrizione
Sezione: Assegnazione Uffici (Inserimento)		
Seleziona UO in automatico tramite la maschera con l'organigramma, oppure tramite digitazione del testo nella casella di testo attiva.	SI	Permette di assegnare il documento protocollato a una o più UO (uffici). Nella configurazione di default esiste solo un ufficio di Prima Assegnazione (per competenza). Per la scelta degli uffici il sistema propone l'organigramma.
Sezione: Assegnazione Uffici (Lista)		
Unità Organizzativa	SV	Descrizione UO.
Data Di Assegnazione	SV	Data di assegnazione (anche successiva alla protocollazione).
Prima Assegnazione	SV	Indica l'ufficio di prima assegnazione.
Data e ora accettazione	SV	Visualizza la data e l'ora di accettazione del protocollo
Pulsante "Dettagli accettazione"	SV	Visualizza una maschera con i dati di dettaglio della UO e dell'utente che ha accettato il protocollo.

Tabella 5

Inserimento di 1..N UO

Il sistema permette di assegnare il documento agli uffici (UO) in tre modi diversi così come descritto di seguito.

In fase di protocollazione basta digitare nel campo “Unità Organizzativa” una parte del nome della UO e premere INVIO. Il sistema mostrerà la lista delle UO con il testo inserito. Selezionare la UO di interesse per confermare l’operazione. La UO viene aggiunta nel pannello (fig. seguente).

Unità Organizzativa	Data Di Assegnazione	Prima Assegnazione
servizi s		<input type="checkbox"/>
Servizi Istituzionali, Comunicazione e Privacy		<input type="checkbox"/>
Servizi Sport e Cultura		<input type="checkbox"/>
Servizio Sociale		<input type="checkbox"/>
U.O.S.E.C.S. - U.O. Servizio Sociale, Educativo, Sport, Cultura		<input type="checkbox"/>
-		<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>

Unità Organizzativa	Data Di Assegnazione	Prima Assegnazione
Servizio Sociale	12/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>

Figura 14

Figura 13

Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det.	Data avviso protocollazione
UOC Coordinamento staff strategico	19/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>		...	
		<input type="checkbox"/>		...	
		<input type="checkbox"/>		...	

Figura 15

Dopo aver protocollato un documento, per poter aggiungere un ufficio di assegnazione un protocollo ad un altro ufficio occorre cliccare il pulsante **+**. Lo stesso vale per le UO cui viene assegnato un protocollo; in quest’ultimo caso il protocollo deve essere ACCETTATO per poter aggiungere uno o più uffici di assegnazione (fig. seguente).

Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det.	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35	...	
		<input type="checkbox"/>		...	
		<input type="checkbox"/>		...	

Figura 16

Nel campo “Assegnazione Uffici” digitare una parte del nome della UO da cercare (fig. seguente)

Spedizione

UO In Carico: Direzione Generale Invia Notifica: No

Note:

Assegnazione Uffici: Nuova Riga

Uffici	Presente	Prima Assegn.
Direzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direzione Amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direzione Generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direzione Sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UOC Direzione Sanitaria di Presidio - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UOS Direzione Sanitaria di Presidio - P.O. "Civico" di Partinico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UOS Direzione Sanitaria di Presidio - P.O. "Dei Bianchi" di Corleone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 17

Selezionare la UO di interesse (fig. seguente) e se necessario inserire uno o più allegati come ad esempio una nota del Dirigente della UO (ad esempio la cosiddetta "puntata").

Spedizione

UO In Carico: Direzione Generale Invia Notifica: No

Note: Si trasmette per conoscenza

Assegnazione Uffici: Riga 1 di 1

Uffici	Presente	Prima Assegn.
Direzione Amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegato Movimento: Riga 1 di 1

Dettagli	Allegato	Tipo Firma
ALLEGATO_PROVA.pdf	ALLEGATO_PROVA.pdf	PDF

Figura 18

Al termine dell'inserimento confermate l'operazione tramite il pulsante . Dopo il salvataggio la UO selezionata verrà inserita nel pannello "Assegnazione uffici" (fig. seguente).

Assegnazione Uffici del Mittente: Riga 1 di 2					
Assegnazione Uffici					
Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35		
Direzione Amministrativa	12/02/2023	<input type="checkbox"/>			

Figura 19

Per visualizzare il dettaglio dell'ACCETTAZIONE cliccare il pulsante alla destra del campo "Data Accettazione" (fig. seguente).

Dettaglio Accettazione Protocollo

Protocollo: del Tipologia:

UO Protocollante:

UO di Provenienza:

Data Spedizione: Movimentato da:

Invio mail di notifica:

Note:

UO In Carico:

Data Accettazione: Accettato da:

Note:

Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35		
Direzione Amministrativa	12/02/2023	<input type="checkbox"/>			

Figura 20

L'utente potrà sempre inviare l'avviso di protocollazione selezionando il pulsante del pannello (fig. seguente).

Assegnazione Uffici del Mittente: Riga 1 di 2					
Assegnazione Uffici					
Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35		
Direzione Amministrativa	12/02/2023	<input type="checkbox"/>			

Avviso Protocollazione

Avviso Protocollazione A Tutti

Avviso Protocollazione Per UO

Figura 21

Se l'invio della E-mail è andato a buon fine compare il messaggio della figura seguente.



Figura 22

Nella figura seguente un esempio di mail di notifica.

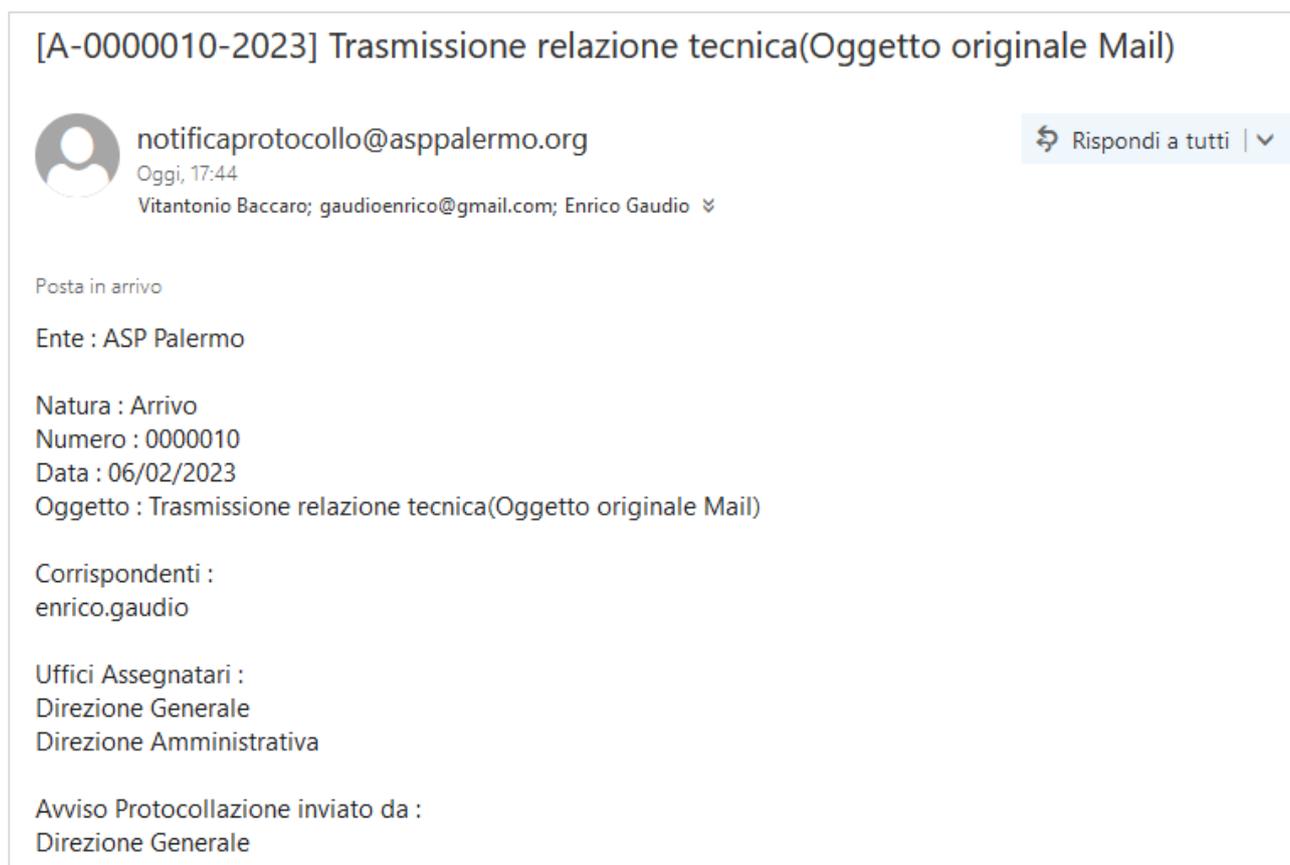
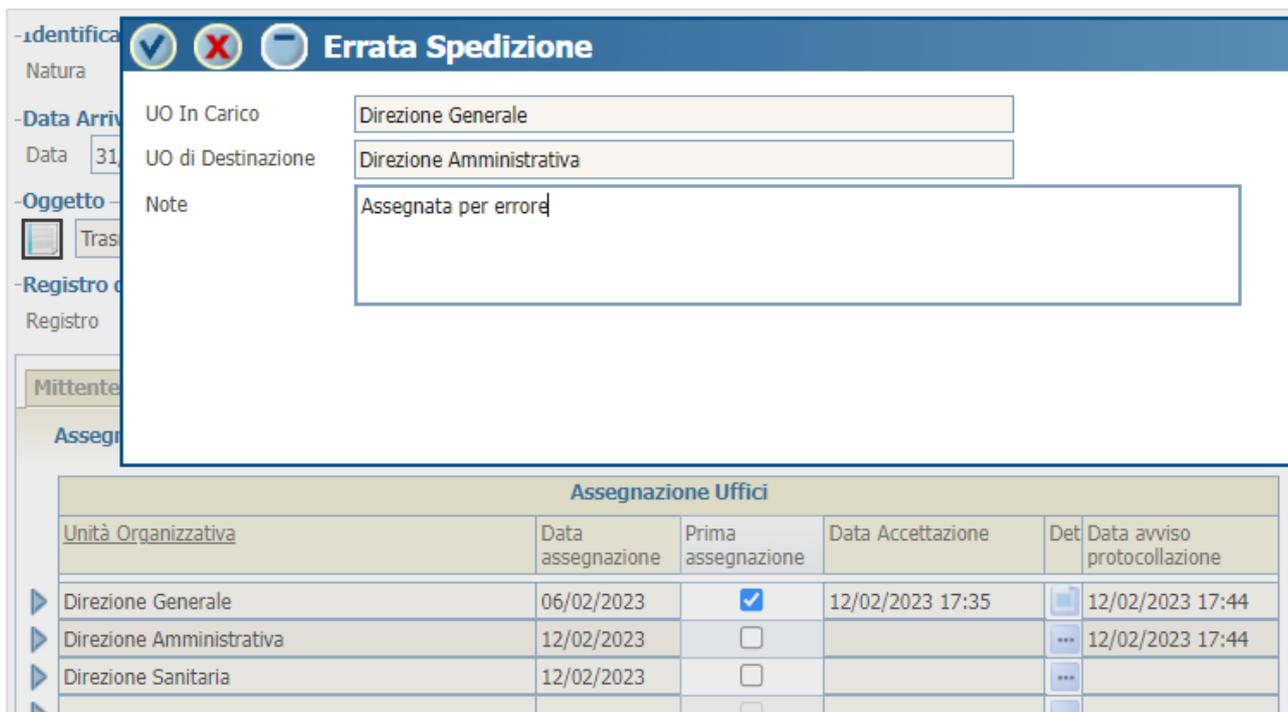


Figura 23

In caso di errore sarà possibile eliminare un ufficio di assegnazione selezionandolo e cliccando il pulsante di cancellazione . Il sistema mostra una maschera in cui l'utente dovrà indicare il motivo della cancellazione (fig. seguente).



Assegnazione Uffici					
Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35		12/02/2023 17:44
Direzione Amministrativa	12/02/2023	<input type="checkbox"/>		...	12/02/2023 17:44
Direzione Sanitaria	12/02/2023	<input type="checkbox"/>		...	

Figura 24

In questo la cancellazione è stata possibile perché per la UO selezionata, il protocollo ancora non era stato ACCETTATO (fig. seguente).



Assegnazione Uffici					
Unità Organizzativa	Data assegnazione	Prima assegnazione	Data Accettazione	Det	Data avviso protocollazione
Direzione Generale	06/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2023 17:35		12/02/2023 17:44
Direzione Sanitaria	12/02/2023	<input type="checkbox"/>		...	

Figura 25

Se per la UO che si vuole cancellare, il protocollo già era stato ACCETTATO, non sarà possibile cancellare l'assegnazione (fig. seguente).

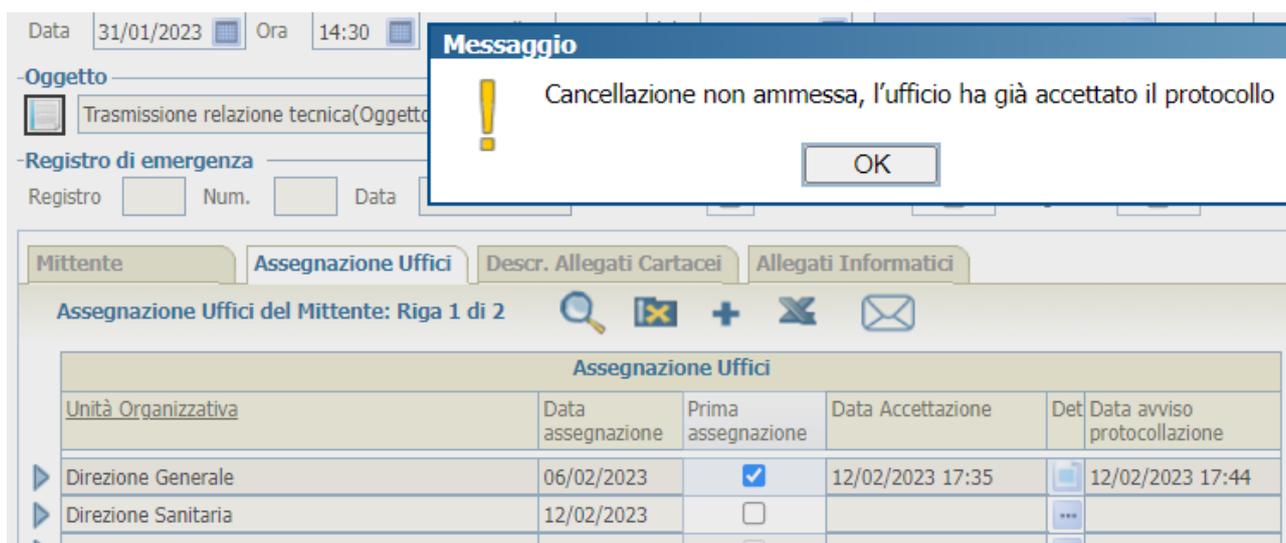


Figura 26

Operazioni successive alla protocollazione

- Inserimento: il sistema permette di inserire nuove UO (funzione descritta sopra).
- Cancellazione: il sistema permette di cancellare una UO esistente se il protocollo non è stato già ACCETTATO (funzione descritta in precedenza).

4.1.1.2 Scheda "Descr. Allegati Cartacei"

Tramite questa scheda sarà possibile visualizzare e gestire le informazioni relative ai documenti allegati cartacei. Viene utilizzata quando non è possibile inserire allegati informatici come, ad esempio, dimensione del file troppo grande (esempio 100 MB per i file caricati localmente) oppure documenti in formato A1 e A2 come le planimetrie. Le caratteristiche sono:

- È possibile inserire 0..N allegati.
- In caso di presenza di allegati, esiste sempre un solo documento principale.

La figura seguente mostra la struttura della scheda "**Descr. Allegati Cartacei**" in modalità dettaglio.



Figura 27

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl.	Descrizione
(SI,NO,SV)		
Sezione: Descr. Allegati Cartacei (Inserimento)		Inserimento dati indentificativi del documento cartaceo.
Numero pagine	SI	Numero di pagine del documento.
Documento principale	NO	Indica che il documento è quello principale. Esiste un solo documento principale.
Oggetto	SI	Oggetto del documento.
Note	NO	Note.
Sezione: Descr. Allegati Cartacei (Lista)		Lista dati indentificativi del documento cartaceo.
Numero pagine	SV	Numero di pagine del documento.
Documento principale	SV	Indica che il documento è quello principale. Esiste un solo documento principale.
Oggetto	SV	Oggetto del documento.

Tabella 6

Cliccare il pulsante **+** per inserire un nuovo documento. La scheda si predispose in modalità editor (fig. seguente).

Figura 28

Per ogni nuovo documento da allegare cliccare il pulsante **+** per inserire i dati.

Il sistema mostra sempre il numero di documenti allegati (Fig. seguente). Per scorrere la lista in casi di presenza di più allegati utilizzare le frecce **<< < > >>**.

Cliccare il pulsante **≡** per passare in modalità lista (fig. seguente). In questo modo i documenti sono tutti visibili.

Numero Pagine	Documento Principale	Oggetto	Invio
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Lettera di accompagnamento	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Relazione tecnica	<input type="checkbox"/>

Figura 29

Cliccando di nuovo il pulsante **≡** si ritorna in modalità dettaglio.

Operazioni successive alla protocollazione

- Inserimento: non ammesso.
- Modifica: non ammessa. L'unico campo che è possibile modificare è il flag "Invio".
- Cancellazione: non ammessa.

Come si nota dalla Figura 30 gli unici pulsanti visibili sono quelli di scorrimento della lista e della modalità di visualizzazione (lista/dettaglio).

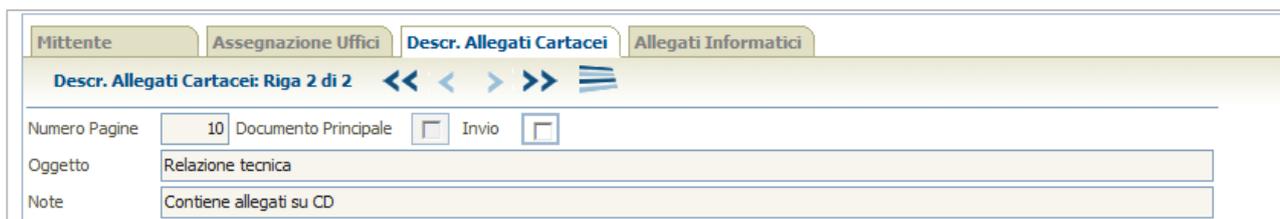


Figura 30

4.1.1.3 Scheda "Allegati Informatici"

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative ai documenti allegati caricati nel sistema. I documenti possono essere sia informatici che cartacei e possono essere caricati nei seguenti modi:

1. Tramite upload del file sul server (documenti informatici).
2. Tramite scansione (documenti cartacei).

Le caratteristiche sono:

- È possibile inserire 0..N allegati.
- In caso di presenza di allegati, esiste sempre un solo documento principale.

La figura seguente mostra la struttura della scheda "Allegati Cartacei" in modalità lista.



Allegato	Allegato Timbrato	Dettagli	Tipo Firma	Docum. Principale	Data Inserimento	Note
<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

Figura 31

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Descrizione
Sezione: Allegato (Inserimento)		Inserimento dati indentificativi del documento informatico.
Oggetto	SI	Oggetto del documento.
Impronta	SV	Impronta digitale del file caricato generata ai sensi della normativa vigente.
Num. Pagine	NO	Numero di pagine del documento.
Note	NO	Note
Operatore	SV	Operatore che ha caricato il file.
Inserimento (Data)	SV	Data e ora caricamento.
Ufficio	SV	UO dell'operatore.
Allegato (file)	SI	File fisico allegato.
Documento principale	NO	Indica che il documento è quello principale.
Sezione: Allegati Informatici (Lista)		Lista dati indentificativi del documento informatico.
Allegato	SI	Nome del file. Visualizza il file così come è stato acquisito nel sistema.
Allegato timbrato	SI	Nome del file. Visualizza il file con gli estremi del protocollo inserito al runtime dal sistema.
Dettagli	SI	Oggetto del documento. Visualizza una maschera con id dettagli del file allegato.
Note	NO	Note.
Num. Pagine	NO	Numero di pagine del documento.
Documento principale	NO	Indica che il documento è quello principale.
Firma	SV	Vuoto, PDF (file PADES), P7M (file CADES)

Tabella 7

Inserimento di un allegato

Caso 1: acquisizione documento tramite upload del file.

Per inserire un allegato da file cliccare il pulsante . Il sistema mostra la finestra per la selezione del file (fig. seguente sinistra). Cliccando il pulsante  si apre la maschera per la selezione del file (fig. seguente destra).



Figura 32

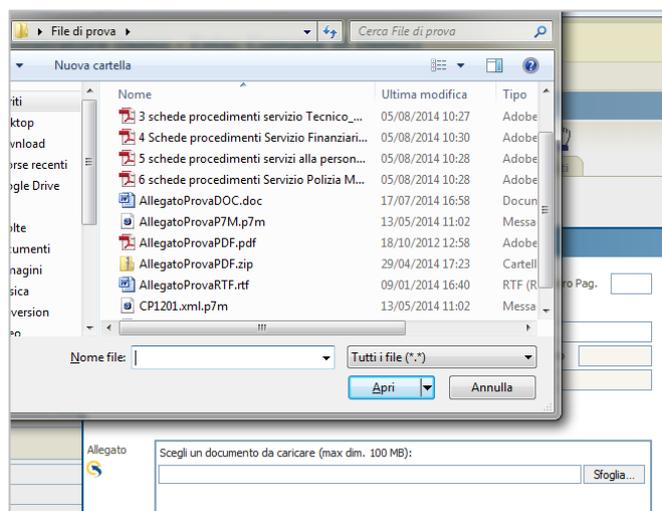


Figura 33

Una volta selezionato il file, il nome viene mostrato nella casella di testo "Allegato". Cliccare il pulsante  per confermare la selezione (fig. seguente sinistra). Il sistema popola automaticamente diversi campi della maschera (fig. seguente destra).



Figura 34



Figura 35

Se necessario inserire e/o modificare i campi editabili e cliccare il pulsante  per confermare (fig. seguente sinistra). Il sistema mostra gli estremi del documento allegato in modalità lista (fig. seguente destra).



Figura 36

Allegati Informatici Riga 1 di 1		Note	Numero Docum. Pagine Principale	
Allegato	Dettagli			
AllegatoProvaPDF.pdf	Relazione di servizio		4	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Figura 37

Per allegare altri documenti ripetere le operazioni appena descritte cliccando il pulsante .

Caso 2: acquisizione documento tramite scansione del documento cartaceo.



Per utilizzare questa modalità il computer dell'utente deve essere collegato ad uno scanner funzionante.

Per inserire un allegato da scanner cliccare il pulsante .

Per utilizzare questa modalità occorre installare un componente software (Applet java) che si connette allo scanner per acquisire i documenti.

Al primo tentativo in assoluto di acquisizione tramite scanner, il sistema mostra la finestra per l'installazione del componente. Spuntare il flag e cliccare "Esegui" (fig. seguente).

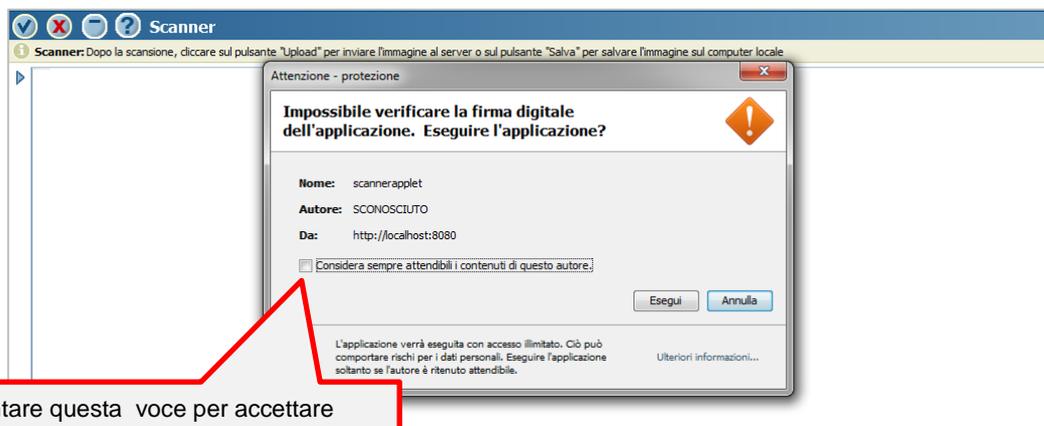


Figura 38

Per inserire un allegato da scanner cliccare il pulsante .

Il sistema avvia il caricamento del componente per acquisire i documenti. Durante l'attesa il sistema mostra l'immagine di caricamento in corso (fig. seguente).

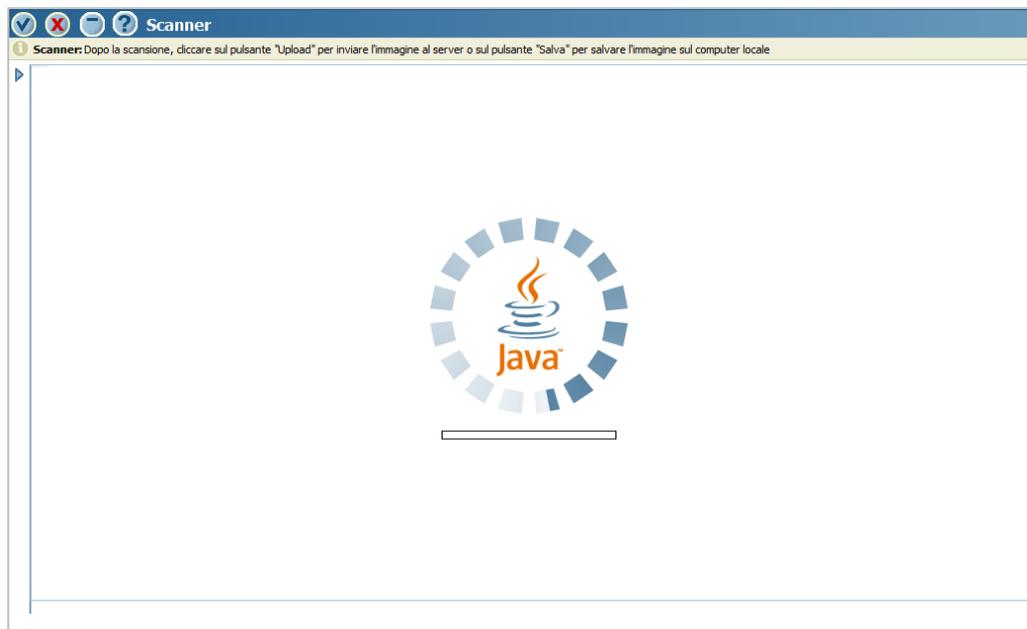


Figura 39

Al termine del caricamento viene mostrata la maschera per operare con lo scanner (fig. seguente).

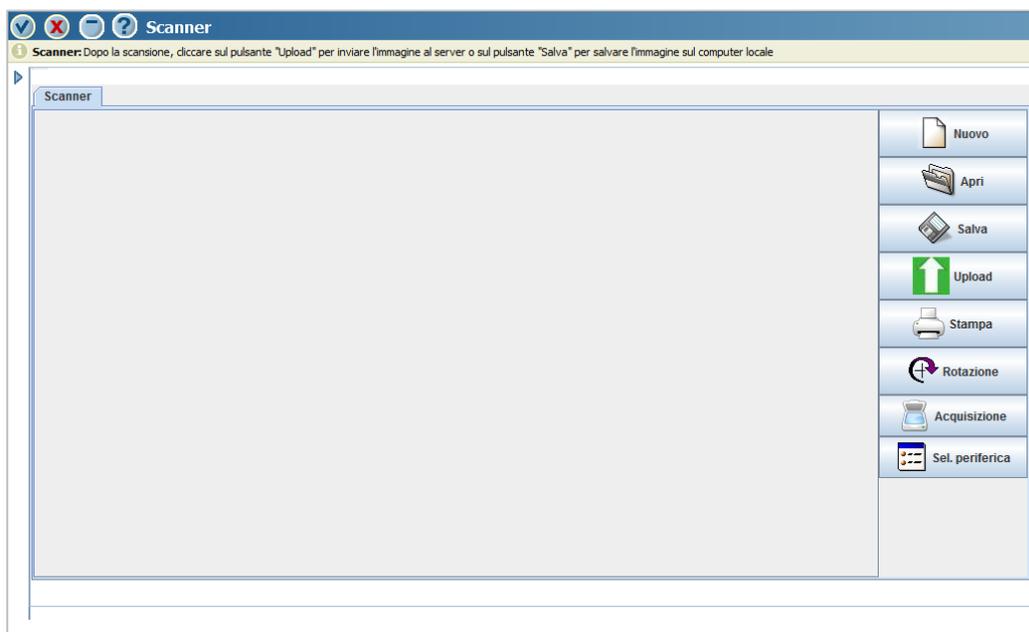


Figura 40

Per effettuare la scansione del documento cliccare il pulsante “Nuovo”. Al termine della scansione cliccare il pulsante “Upload” per inviare l’immagine del documento al server. Cliccare il pulsante  per confermare l’operazione. Il sistema mostra gli estremi del documento allegato in modalità lista (fig. seguente).

È possibile salvare l’immagine del documento in locale cliccando il pulsante “Salva”.

Mittente		Assegnazione Uffici		Descr. Allegati Cartacei		Allegati Informatici		
Allegati Informatici: Riga 1 di 1								
Allegato	Dettagli	Note	Numero Pagine	Docum. Principale	Invio INTERPRO			
AllegatoProvaPDF.pdf	Documento acquisito tramite scanner		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Figura 41

Per allegare altri documenti da scanner ripetere le operazioni appena descritte cliccando il pulsante .

4.1.1.4 Scheda “Mittente” (Solo per natura protocollo: ARRIVO)

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative ai Mittenti.

Le caratteristiche sono:

- È obbligatorio inserire almeno un soggetto.
- È possibile inserire 1..N mittenti.
- Per ogni mittente è obbligatorio inserire il “Tipo Spedizione”.

La figura seguente mostra la struttura della scheda “Mittente” in modalità lista.

Figura 42

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl.	Note
(SI,NO,SV)		
Sezione: Mittente (Inserimento)		
Mittente: Tipo	SI	Tipo di mittente: PERSONA FISICA, PERSONA GIURIDICA, AMMINISTRAZIONE
Mittente: Codice	NO	Codice Corrispondente Ricorrente. Permette di selezionare il soggetto da una lista di soggetti.
Mittente: Descrizione	SI	Descrizione soggetto.
Email	NO	Indirizzo email soggetto. Obbligatorio nel caso di protocollazione tramite PEC ed Email (Tipo Spedizione).
CC	NO	Per conoscenza: è utilizzato per indicare che il documento è stato inviato al soggetto per conoscenza.
Conf. Ric.	NO	Conferma ricezione
A.O.O.	SV	Denominazione AOO.
Cod. Amminist.	SV	Codice Amministrazione (Codice AOO).
Via	NO	Indirizzo di riferimento del soggetto.
Città	NO	Città di riferimento del soggetto.
Prov.	NO	Provincia di riferimento del soggetto.
Cap	NO	Cap di riferimento del soggetto.
Tipo Spedizione	SI	Modalità di consegna del documento in ARRIVO (es. PEC, Raccomandata, Consegna a mano, ecc.).
Spese	NO	Non utilizzato
N° Raccomandata	NO	Numero della raccomandata (semplice o A.R.).
Data	NO	Data di spedizione della raccomandata.
Codice fiscale	NO	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	NO	Partita IVA del soggetto.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Aggiungi a Preferiti	NO	Permette di aggiungere il soggetto alla lista dei Preferiti in modo tale da renderlo disponibile in ricerca tra i Corrispondenti Ricorrenti.
Sezione: Mittente > Protocollo collegato		
Antecedente - Numero e Anno	SV	Visualizza il numero e l'anno del protocollo antecedente collegato tramite la funzione Riscontro .
Sussequente - Numero e anno	SV	Visualizza il numero e l'anno del protocollo sussequente collegato tramite la funzione Riscontro .
Sezione: Mittente > Riferimenti corrispondente		
Protocollo	SV	Numero protocollo di riferimento del documento.
Del (data)	SV	Data protocollo di riferimento del documento.
Sezione: Mittente (Lista)		
Corrispondente	SV	Denominazione soggetto.
A.O.O.	SV	Denominazione AOO.
Codice Amministrazione	SV	Codice AOO.

Tabella 8

Il sistema supporta l'operatore nell'inserimento dei soggetti tramite le seguenti funzioni:

1. Pulsante  : Cerca soggetto tra i documenti già protocollati.
2. Pulsante  : Cerca tra i Corrispondenti Ricorrenti che appartengono ad un gruppo.
3. Pulsante  : Cerca Soggetti - Non utilizzabile nel contesto ASL.

4.1.1.5 Scheda "Destinatario" (Solo per natura protocollo: PARTENZA)

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative ai Destinatari.

Le caratteristiche sono:

- È obbligatorio inserire almeno un soggetto.
- È possibile inserire 1..N destinatari.
- Per ogni destinatario è obbligatorio inserire il "Tipo Spedizione".

La figura seguente mostra la struttura della scheda "**Destinatario**" in modalità lista.

Figura 43

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Sezione: Destinatario (Inserimento)		
Destinatario: Tipo	SI	Tipo di destinatario: PERSONA FISICA, PERSONA GIURIDICA, AMMINISTRAZIONE
Destinatario: Codice	NO	Codice Corrispondente Ricorrente. Permette di selezionare il soggetto da una lista di soggetti.
Destinatario: Descrizione	SI	Descrizione soggetto.
Email	NO	Indirizzo email soggetto. Obbligatorio nel caso di protocollazione tramite PEC ed Email (campo "Tipo Spedizione").
CC	NO	Per conoscenza: è utilizzato per indicare che il soggetto non è il soggetto principale cui è indirizzato il documento.
Conf. Ric.	NO	Richiesta della ricevuta di conferma ricezione (avvenuta protocollazione).
A.O.O.	SV	Denominazione AOO.
Cod. Amminist.	SV	Codice Amministrazione (Codice AOO).
Via	NO	Indirizzo di riferimento del soggetto.
Città	NO	Città di riferimento del soggetto.
Prov.	NO	Provincia di riferimento del soggetto.
Cap	NO	Cap di riferimento del soggetto.
Tipo Spedizione	SI	Modalità di consegna del documento in PARTENZA (es. PEC, Raccomandata, consegna a mano, ecc.).
Spese	NO	Spesa associata all'invio del documento (es raccomandata semplice o A.R.).

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
N° Raccomandata	NO	Numero della raccomandata (semplice o A.R.).
Data	NO	Data di spedizione della raccomandata.
Codice fiscale	NO	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	NO	Partita IVA del soggetto.
Aggiungi a Preferiti	NO	Permette di aggiungere il soggetto alla lista dei Preferiti in modo tale da renderlo disponibile in ricerca tra i corrispondenti ricorrenti.
Sezione: Destinatario > Protocollo collegato		
Antecedente - Numero e Anno	SV	Visualizza il numero e l'anno del protocollo antecedente collegato tramite la funzione Riscontro .
Sussequente - Numero e anno	SV	Visualizza il numero e l'anno del protocollo sussequente collegato tramite la funzione Riscontro .
Sezione: Destinatario > Riferimenti corrispondente		
		Numero e data protocollo del documento cui fa riferimento il documento da protocollare/protocollato.
Protocollo	SV	Numero protocollo di riferimento del documento.
Del (data)	SV	Data protocollo di riferimento del documento.
Sezione: Destinatario (Lista)		
Corrispondente	SV	Denominazione soggetto.
A.O.O.	SV	Denominazione AOO.
Codice Amministrazione	SV	Codice AOO.

Tabella 9

Il sistema supporta l'operatore nell'inserimento dei soggetti tramite le seguenti funzioni:

1. Pulsante  : Cerca soggetto tra i documenti già protocollati.
2. Pulsante  : Cerca tra i Corrispondenti Ricorrenti che appartengono ad un gruppo.
3. Pulsante  : Cerca Soggetti - Non utilizzabile nel contesto ASL.

4.1.1.6 Scheda "Ufficio Mittente" (Solo per natura protocollo: PARTENZA)

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative agli uffici mittenti.

Le caratteristiche sono:

- È obbligatorio inserire almeno un ufficio mittente.
- È possibile inserire 1..N uffici mittente.
- È possibile inserire un ufficio mittente anche dopo la protocollazione.

La figura seguente mostra la struttura della scheda “**Ufficio Mittente**” in modalità lista.

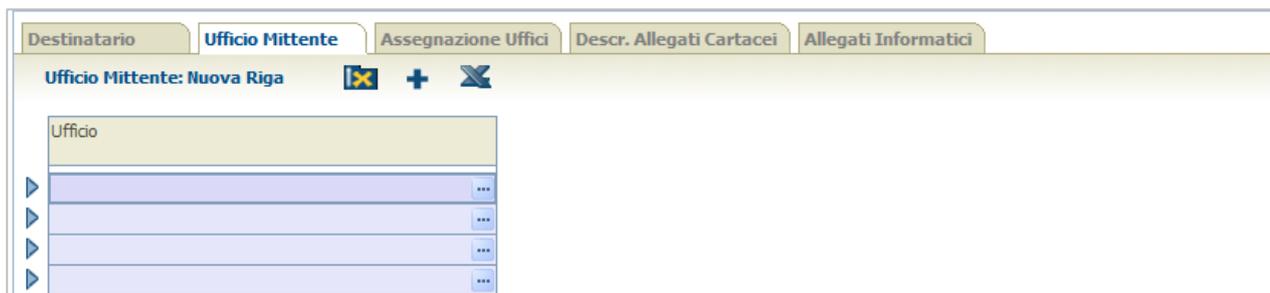


Figura 44

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl.	Note
(SI,NO,SV)		
Sezione: Ufficio Mittente (Inserimento)		
Ufficio	SI	Selezione della Unità Organizzativa mittente dall'organigramma dell'Ente.
Sezione: Ufficio Mittente (Lista)		
Ufficio	SV	Denominazione ufficio.

Tabella 10

Inserimento di 1..N UO

Il sistema permette di inserire gli uffici mittente in due modi diversi così come descritto di seguito.

Caso 1: selezione della UO dall'organigramma

Cliccare il pulsante associato alla colonna “*Ufficio*”. Il sistema mostra una maschera con l'elenco delle UO (a sinistra) e la struttura dell'organigramma (a destra - Albero Unità Organizzativa) (fig. seguente).

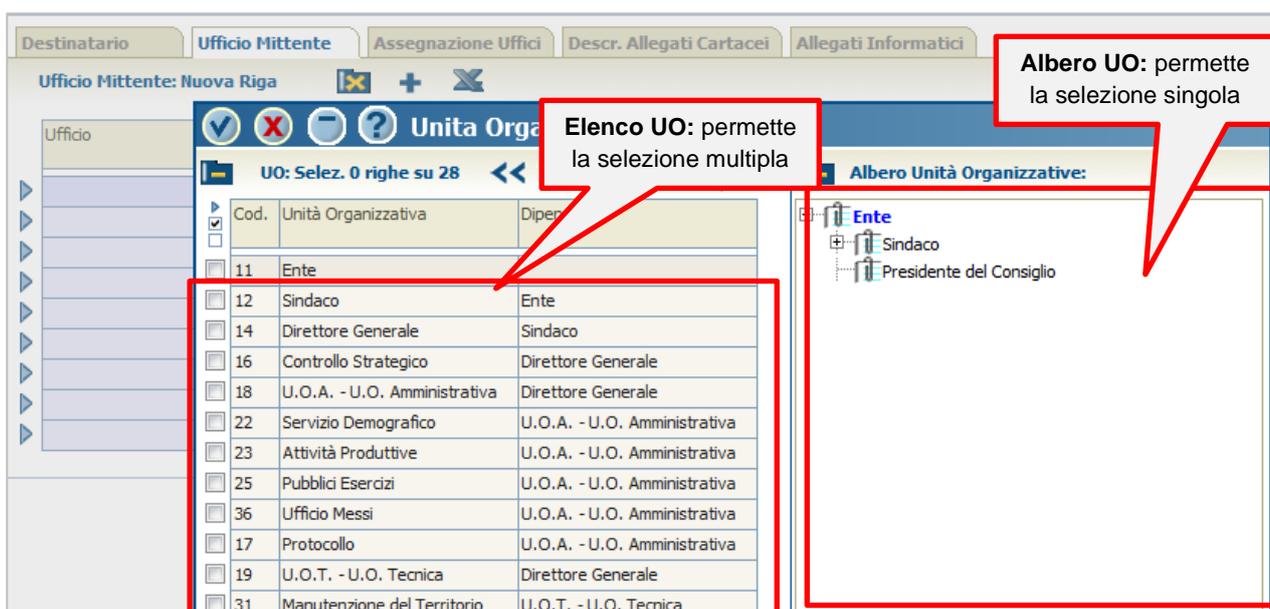


Figura 45

L'elenco permette la selezione multipla delle UO, l'albero permette la selezione di una sola UO.

Di conseguenza se il documento protocollato deve essere assegnato ad N UO, dalla lista si può fare la selezione in una sola operazione, dall'albero occorrono N operazioni.

Cliccare il pulsante  per confermare la selezione. Il sistema riporta nella scheda gli uffici selezionati (fig. seguente).

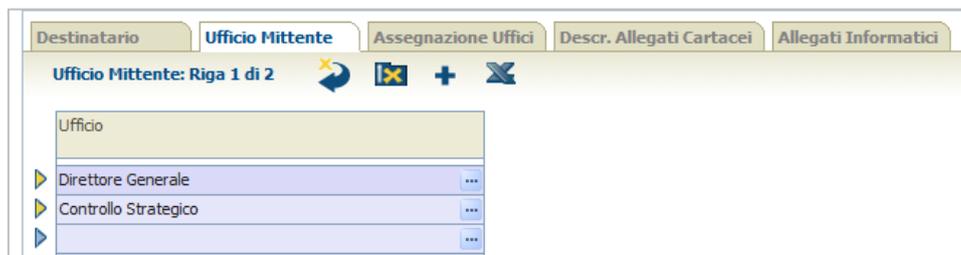


Figura 46

Caso 2: selezione della UO dalla lista delle UO proposte

Posizionarsi con il cursore nella prima riga libera della colonna "Uffici", digitare il testo da cercare e cliccare INVIO. Il sistema mostra la lista delle UO che nel cui nome è presente il testo digitato (Figura 47). Man mano che si inserisce del testo la lista delle UO visualizzate si riduce. Selezionare la UO desiderata per completare l'operazione (fig. seguente destra).



Figura 47



Figura 48

Modifica di una UO

Per modificare un ufficio mittente occorre seguire le stesse regole descritte per i casi 1 e 2, ovvero cliccare il pulsante  associato alla colonna "Uffici" da modificare oppure posizionarsi con il cursore nella riga (colonna "Uffici") con la UO da modificare, digitare il testo da cercare e cliccare INVIO.

Cancellazione di una UO

Per cancellare un ufficio mittente cliccare il corrispondente pulsante  e successivamente il pulsante . La riga selezionata viene evidenziata in rosso e viene mostrato il messaggio per la conferma dell'operazione (fig. seguente).

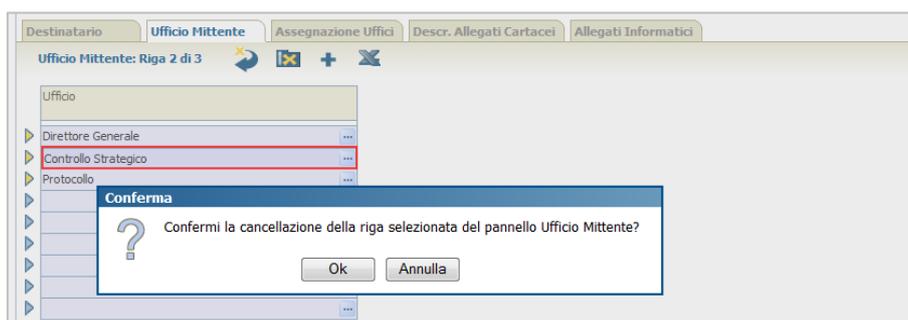


Figura 49

Cliccare il pulsante “Ok” per cancellare la riga selezionata, “Annulla” per annullare l’operazione.

Operazioni successive alla protocollazione

- Inserimento: il sistema permette di inserire nuovi uffici.
- Modifica: il sistema permette di modificare un UO esistente.
- Cancellazione: il sistema permette di cancellare una UO esistente.

4.1.1.7 Scheda “Ufficio Mittente” (Solo per natura protocollo: INTERNO)

Tramite questa scheda è possibile visualizzare e gestire le informazioni relative agli Uffici Mittenti.

Le caratteristiche sono:

- È obbligatorio inserire almeno un ufficio mittente.
- È possibile inserire 1..N uffici mittente.
- È possibile inserire un ufficio mittente anche dopo la protocollazione.

La figura seguente mostra la struttura della scheda “**Ufficio Mittente**” in modalità lista.

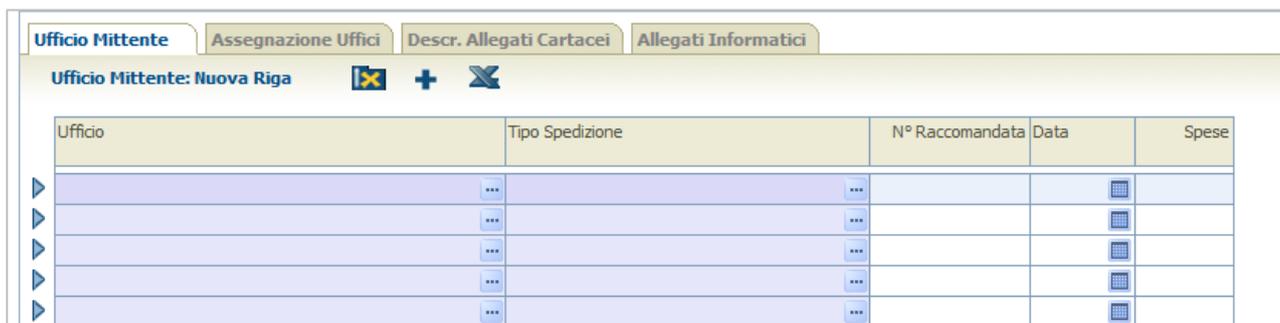


Figura 50

La tabella seguente descrive tutti i campi della scheda.

Nome campo	Obbl.	Note
(SI,NO,SV)		
Sezione: Ufficio Mittente (Inserimento)		
Ufficio	SI	Selezione della Unità Organizzativa mittente dall’organigramma dell’Ente.
Sezione: Ufficio Mittente (Lista)		
Ufficio	SV	Denominazione ufficio.

Tabella 11

Le operazioni sono le stesse di quelle descritte per la scheda **“Ufficio Mittente”** per il caso di protocollo in PARTENZA.

Operazioni successive alla protocollazione

- Inserimento: il sistema permette di inserire nuovi uffici mittente.
- Modifica: il sistema permette di modificare un ufficio mittente esistente
- Cancellazione: il sistema permette di cancellare ufficio mittente esistente.

4.1.2 Pannello Titolario e Fascicolazione

Permette di registrare i dati sulla Classificazione (Titolario) e sulla Fascicolazione (fig. seguente).

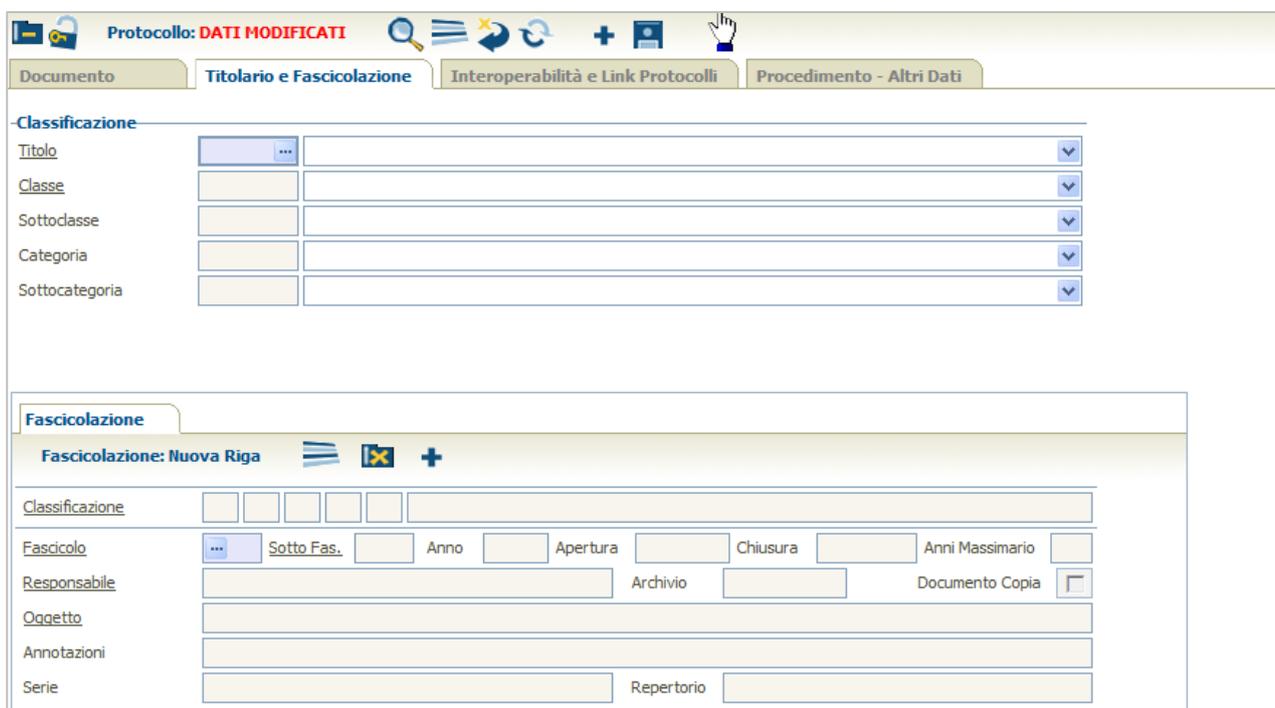


Figura 51

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello **“Titolario e Classificazione”**.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Sezione: Classificazione		La classificazione può essere scelta dalle tabelle inserite oppure appare in automatico se si è scelto un oggetto ricorrente o il tipo documento opportunamente configurato.
Titolo	NO	Tramite un apposito pulsante, si aprirà la maschera per la selezione dell'elemento con cui si desidera classificare il documento.
Classe	SV	Popolato automaticamente.
Sottoclasse	SV	Popolato automaticamente.

Categoria	SV	Popolato automaticamente.
Sottocategoria	SV	Popolato automaticamente.
Sezione: Fascicolazione		La fascicolazione è una aggregazione virtuale di documenti inerenti lo stesso affare. Un documento può essere archiviato in più fascicoli.
Selezione del fascicolo	NO	Tramite un apposito pulsante sarà visualizzata la lista dei fascicoli della UO dell'utente da cui potrà selezionare quello di interesse. Selezionando un fascicolo la maggior parte dei campi viene popolata automaticamente.
Classificazione	SV	Campo popolati automaticamente.
Fascicolo	NO	Permette la selezione del fascicolo.
Sotto Fasc.	SV	Campo popolati automaticamente.
Anno	SV	Campo popolati automaticamente.
Apertura	SV	Campo popolati automaticamente.
Chiusura	SV	Campo popolati automaticamente.
Anni Massimario	SV	NON utilizzato.
Responsabile	SV	Campo popolati automaticamente.
Archivio	SV	Valore di default: "Corrente". Campo popolati automaticamente.
Documento Copia	SV	NON utilizzato.
Oggetto	SV	Campo popolati automaticamente.
Annotazioni	SV	Campo popolati automaticamente.
Serie	SV	NON utilizzato.
Repertorio	SV	NON utilizzato.

Tabella 12

4.1.2.1 Classificazione

Le operazioni ammesse sono: inserimento e modifica. La cancellazione non è ammessa.

Inserimento

Selezionare il pulsante  associato al campo *Titolo*. Il sistema mostra la maschera con l'albero della classificazione dal quale selezionare il valore da assegnare (fig. seguente).

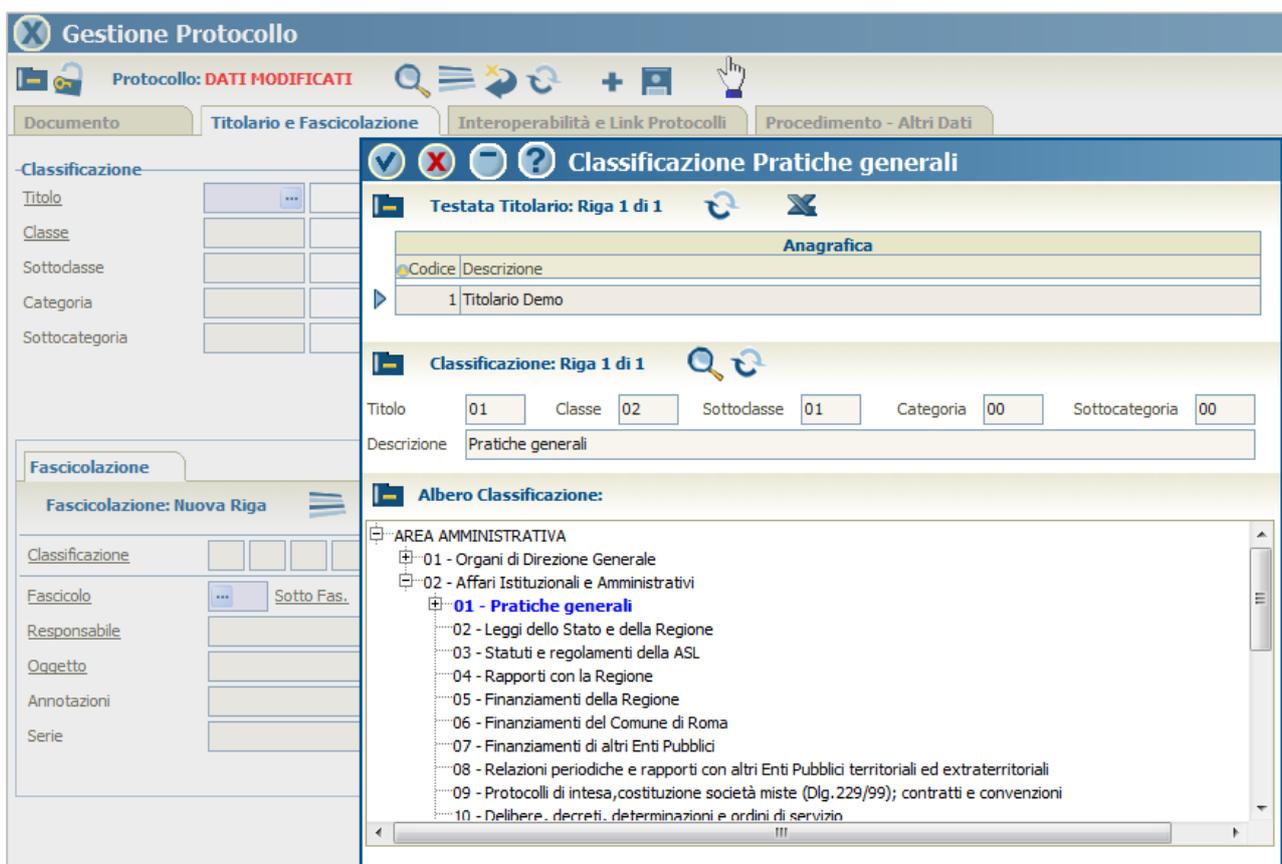


Figura 52

Selezionare il valore da assegnare e cliccare il pulsante per confermare. Il sistema mostra tutti i parametri della classificazione nei rispettivi campi – *Titolo*, *Classe*, *Sottoclasse*, *Categoria*, *Sottocategoria* (fig. seguente).

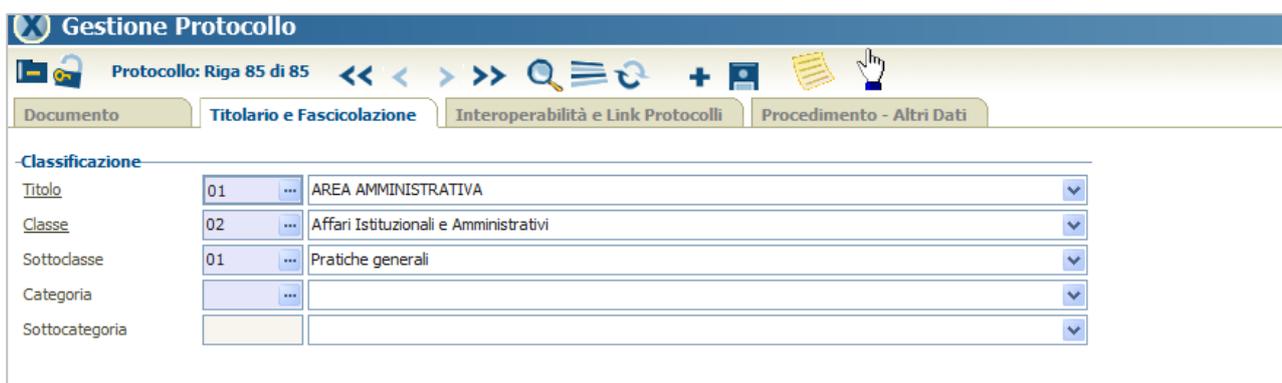


Figura 53

Cliccare il pulsante *Salva* per confermare l'operazione.

Modifica

Ripetere le stesse operazioni fatte per l'inserimento.

4.1.2.2 Fascicolazione

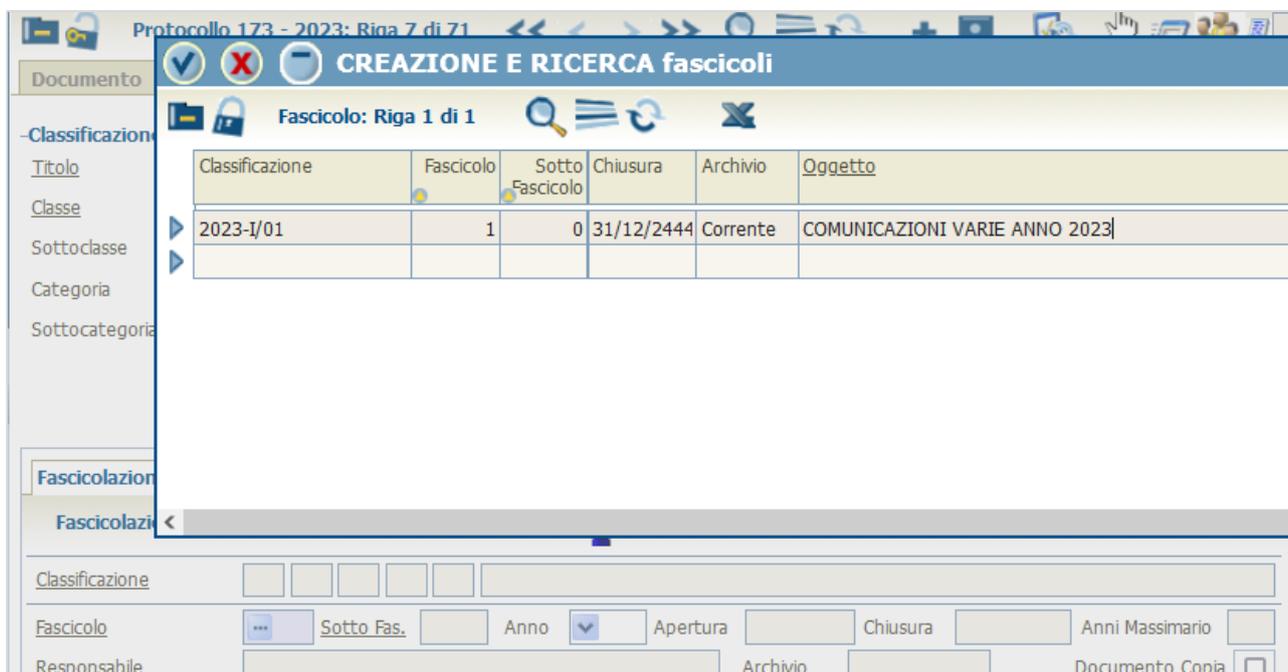
Le operazioni ammesse sono: inserimento, modifica e cancellazione.



La creazione dei Fascicoli avviene tramite la funzione “Gestione fascicoli” descritta di seguito.

Inserimento

Per inserire il documento protocollato in un fascicolo (esistente) cliccare il pulsante  presente nella scheda **Fascicolazione**. Il sistema mostra i fascicoli associati alla UO attiva dell’utente (fig. seguente).



The screenshot shows a window titled "CREAZIONE E RICERCA fascicoli" with a table of fascicoli. The table has columns for Classificazione, Fascicolo, Sotto Fascicolo, Chiusura, Archivio, and Oggetto. The first row contains the following data:

Classificazione	Fascicolo	Sotto Fascicolo	Chiusura	Archivio	Oggetto
2023-I/01	1	0	31/12/2444	Corrente	COMUNICAZIONI VARIE ANNO 2023

Below the table, there are input fields for Classificazione, Fascicolo (with a three dots icon), Sotto Fas., Anno, Apertura, Chiusura, Anni Massimario, Responsabile, Archivio, and Documento Copia.

Figura 54

Possono essere presenti più fascicoli e sotto fascicoli.

Cliccare il pulsante  per confermare la selezione. Il sistema riporta nella scheda **Fascicolazione** i dati associati al fascicolo selezionato (fig. seguente).



The screenshot shows the "Fascicolazione" window with detailed data for a selected fascicolo. The data is as follows:

Classificazione	01 01 00 00 00	Organi di Direzione Generale									
Fascicolo	1	Sotto Fas.	0	Anno	2023	Apertura	14/02/2023	Chiusura	31/12/2444	Anni Massimario	
Responsabile	UTENTE DIR.GEN.			Archivio	Corrente		Documento Copia <input type="checkbox"/>				
Oggetto	COMUNICAZIONI VARIE ANNO 2023										
Annotazioni											

Figura 55

È possibile associare un protocollo a più fascicoli.

Nel caso di un documento protocollato in un fascicolo già assegnato il sistema mostra il messaggio in cui segnala che il documento già è presente nel fascicolo selezionato (fig. seguente).

Nell'esempio in figura si è provato a spostare il fascicolo "PROCEDIMENTO DI ISTITUZIONE" nel fascicolo (già presente) "PRATICHE GENERALI AFFARI ISTITUZIONALI".



Figura 56

4.1.3 Pannello: Interoperabilità e Link Protocolli

Permette di registrare i dati collegati ai documenti inviati/ricevuti tramite PEC (Interoperabilità) e sul collegamento tra i protocolli (Link Protocolli). Consente inoltre di gestire i dati relativi all'annullamento del protocollo e della notifica di eccezione in caso di errore di invio tramite PEC di un documento protocollato. In caso di protocollazione in PARTENZA tramite PEC, il sistema mostra le ricevute telematiche relative all'invio della mail.

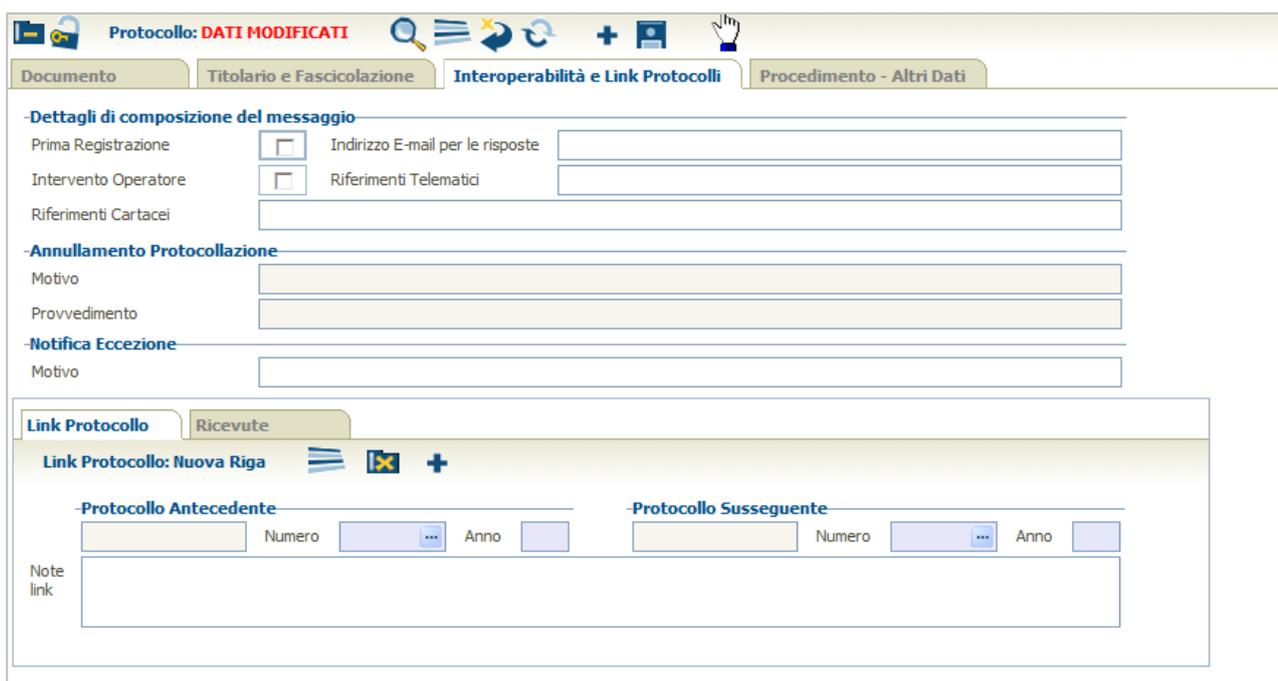


Figura 57

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello **“Interoperabilità e Link Protocolli”**.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Sezione: Dettagli di composizione del messaggio		Campi popolati in caso di protocollazione tramite PEC o E-mail ordinaria.
Prima Registrazione	NO	
Indirizzo E-mail per le risposte	NO	Indirizzo E-mail
Intervento Operatore	NO	NON utilizzato.
Riferimenti Telematici	NO	NON utilizzato.
Riferimenti Cartacei	NO	NON utilizzato.
Sezione: Notifica Eccezione		Permette di registrare i motivi per cui non è stata inviata una PEC.
Motivo	NO	Viene utilizzato dopo la protocollazione di e-mail incomplete. Nel campo viene inserito il motivo della eccezione.
Scheda: Link Protocollo	NO	Consente di collegare il protocollo selezionato ad un protocollo antecedente o susseguente. In modalità lista, visualizza l’elenco di tutti i protocolli antecedenti e susseguenti al protocollo selezionato con l’indicazione dell’oggetto e la possibilità di visualizzare i dettagli dei singoli protocolli, semplicemente cliccandoci sopra.
Note link	NO	Utilizzato per inserire eventuali note relative al protocollo Antecedente o Susseguente.
Sezione: Protocollo Antecedente		
Natura	SV	Natura protocollo (ARRIVO, PARTENZA, INTERNO, NON PROTOCOLLATO).
Numero	NO	Numero protocollo.
Anno	NO	Anno protocollo.
Sezione: Protocollo Susseguente		
Natura	SV	Natura protocollo (ARRIVO, PARTENZA, INTERNO, NON PROTOCOLLATO).
Numero	NO	Numero protocollo.
Anno	NO	Anno protocollo.
Scheda: Ricevute	NO	Il sistema acquisisce in automatico le ricevute relative alla protocollazione in PARTENZA inviati ad indirizzi e-mail PEC e ordinari. Le ricevute vengono agganciate in automatico quando viene eseguita la funzione “Verifica mail in arrivo”.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Sezione: Ricevute		<p>Nel caso di documento protocollato indirizzato ad una e-mail di tipo PEC, il sistema acquisisce le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA.</p> <p>Nel caso di documento protocollato indirizzato ad una e-mail ordinaria, il sistema acquisisce solo la ricevute di ACCETTAZIONE.</p>
Data Ricezione	SV	Data di ricezione della ricevuta.
Tipo	SV	Accettazione, Consegna.
Errore	SV	Descrizione dell'errore ove presente
Oggetto	SV	Oggetto della e-mail così come inviata dal gestore di posta. Cliccando sull'oggetto è possibile visualizzarne il contenuto.
Note	SV	NON utilizzato.

Tabella 13

In caso di protocollazione tramite PEC o E-mail ordinaria, il sistema popola in automatico la sezione **“Dettagli di composizione del messaggio”** inserendo l'indirizzo E-mail per le risposte (fig. seguente).

Figura 58

In caso di protocollazione in **PARTENZA** con *Tipo Spedizione* PEC, nella scheda **Ricevute** è possibile visualizzare le ricevute di *Accettazione* e *Consegna* ed in generale tutte le ricevute previste dalla normativa vigente (fig. seguente sinistra).

In caso di protocollazione in **PARTENZA** con *Tipo Spedizione* E-mail, nella scheda **Ricevute** è possibile visualizzare solo la ricevuta di *Accettazione* (fig. seguente destra).

Ricevute: Riga 1 di 2			
Data Ricezione	Tipo	Oggetto	Note
20/09/2014	Consegna	Ricevuta Mail Protocollo	
20/09/2014	Accettazione	Ricevuta Mail Protocollo	

Figura 59

Ricevute: Riga 1 di 1			
Data Ricezione	Tipo	Oggetto	Note
08/09/2014	Accettazione	Ricevuta Mail Protocollo	

Figura 60

Per visualizzare il contenuto delle ricevute cliccare i link “[Ricevuta Mail Protocollo](#)” della colonna Oggetto (fig. seguente).

Data e ora ricezione	Denom. Ricevuta	Tipo Ricevuta	Errore Ricevuta	Indirizzo email	Oggetto
16/02/2023 12:55:2	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:55:2	Mancata consegna	errore-consegna	no-dest	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:56:1	Consegna	avvenuta-consegna	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:56:1	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo

Figura 61

4.1.4 Pannello Procedimenti – Altri dati

Permette di registrare i dati associati al procedimento (Iter Amministrativo) collegato al documento protocollato (Procedimenti) e all’archiviazione (Altri dati).

Figura 62

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello “**Procedimento – Altri dati**”.

Nome campo	Obbl.	Note
(SI,NO,SV)		
Sezione: Procedimento associato		
Oggetto	NO	NON utilizzato.
Sezione: Codici di selezione		

Codice	NO	NON utilizzato.
Sottocodice	NO	NON utilizzato.
Sezione: Area Tematica		
Codice	NO	NON utilizzato.
Sezione: Atto		
Numero	NO	NON utilizzato.
Anno	NO	NON utilizzato.
Sezione: Archiviazione		
Data di archiviazione	NO	Gestione scarto
Responsabile archiviazione	NO	Gestione scarto
Localizzazione in Archivio	NO	Gestione scarto
Data Proposizione Scarto	NO	Gestione scarto
Giorni Massimario	NO	Gestione scarto
Anni Massimario	NO	Gestione scarto
Tipo Scadenza	NO	Gestione scarto
Sezione: Inserimento		
Operatore – ora - funzione	SV	Visualizzazione dell'operatore, dell'ora e dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento.

Tabella 14

4.1.5 Pannello Movimentazione

Permette di visualizzare tutti i movimenti relativi alla movimentazione del protocollo selezionato.

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello “**Movimentazione**”.

Nome campo	Obbl.	Note
(SI,NO,SV)		
Prog.	SV	Progressivo dell'evento
UO Provenienza	SV	UO che ha generato l'evento
Movimento	SV	Nome dell'evento di movimentazione
Data	SV	Data e ora dell'evento
UO Destinazione	SV	UO destinataria dell'evento
Alleg.	SV	Numero di allegati dell'evento
Movim. Padre – Prog.	SV	Progressivo movimento padre
Movim. Padre – Data	SV	Data e ora movimento padre
Movim. Padre – Movimento	SV	Denominazione movimento padre

4.1.6 Pannello Modifica/Annullamento

Questo pannello permetterà di registrare i dati di annullamento del protocollo o delle modifiche effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Nella tabella seguente sono descritti tutti i campi del pannello **“Modifica/Annullamento”**.

Nome campo	Obbl. (SI,NO,SV)	Note
Sezione: Annullamento protocollazione		Campi popolati in caso di annullamento del protocollo
Motivo	NO	Descrizione del motivo di annullamento del protocollo.
Provvedimento	NO	Estremi del provvedimento di annullamento.
Intervento Operatore	SV	NON utilizzato.
Riferimenti Telematici	SV	NON utilizzato.
Riferimenti Cartacei	SV	NON utilizzato.
Sezione: Richiesta modifica		Permette di registrare gli estremi della richiesta e dell'autorizzazione alla modifica dei campi previsti dalla normativa vigente.
Tipo	NO	Tipo richiesta (Modifica, Annullamento)
Campo	NO	Campo per cui si richiede la modifica
Inserimento: data	SV	Data impostata in automatico
Inserimento: ora	SV	Ora impostata in automatico
Inserimento: utente	SV	Utente impostato in automatico
Motivo	NO	Descrizione del motivo di annullamento del protocollo o della modifica di un campo.
Autorizzazione: data	SV	Data impostata in automatico
Autorizzazione: ora	SV	Ora impostata in automatico
Autorizzazione: utente	SV	Utente impostato in automatico
Provvedimento	NO	Estremi del provvedimento di annullamento del protocollo o della modifica del campo.
Valore originale	SV	Valore del campo prima della modifica
Valore nuovo	NO	Valore del campo dopo della modifica

4.2 Semplificazioni nella compilazione delle maschere

L'applicazione è progettata per semplificare al massimo il lavoro degli operatori. Le funzioni presenti sono configurate dall'Amministratore del sistema e sono descritte di seguito.



Nel caso occorre aggiornare/modificare le voci delle funzioni occorre comunicarlo all'Amministratore del sistema.

4.2.1 Tipo documento

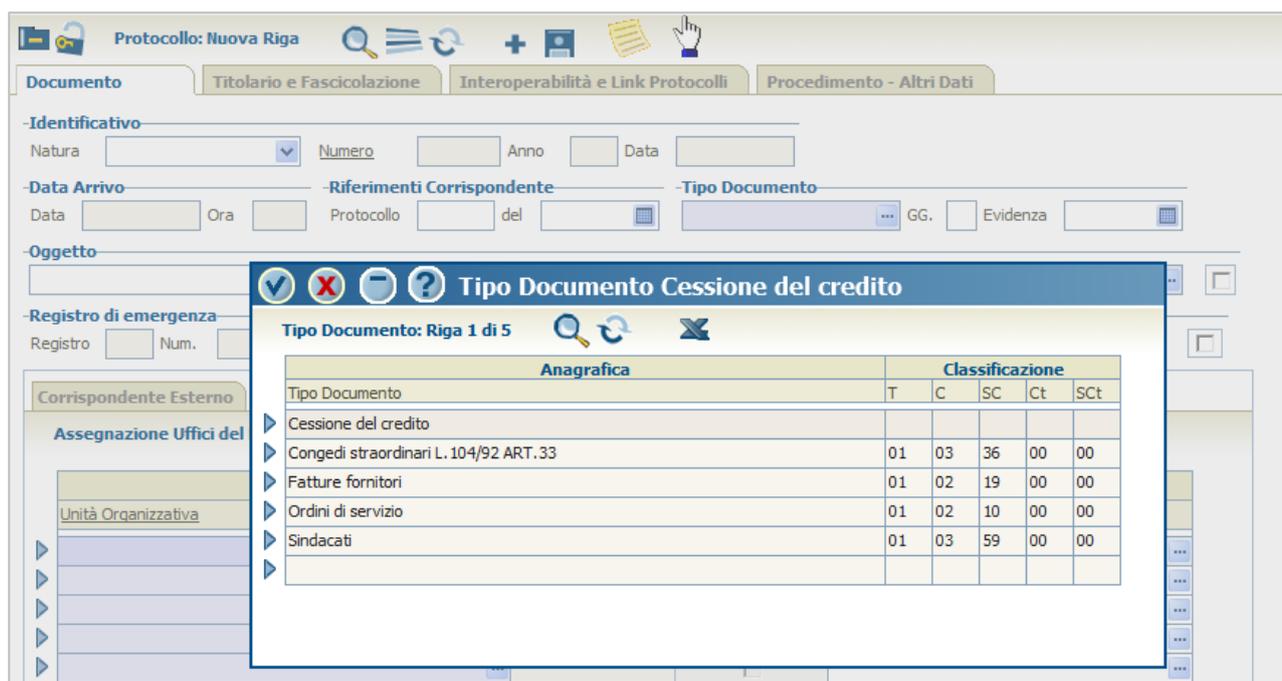
Nel pannello **Documento** è presente il campo "Tipo Documento" che permette di classificare i documenti secondo specifiche voci. L'obiettivo è quello di automatizzare il più possibile la compilazione delle maschere semplicemente selezionando un valore dalla lista di valore proposti.

Selezionando il "Tipo Documento" dalla lista il sistema popola automaticamente i seguenti campi:

Pannello	Nome campo/Sezione	Opzionale
Documento	GG evidenza	Non utilizzato
Documento	Oggetto	SI
Documento	Assegnazione Uffici	SI
Titolario e Fascicolazione	Classificazione	SI
Procedimento – Altri Dati	Procedimento	SI – NON Utilizzato

Tabella 15

Per selezionare il "Tipo Documento" cliccando il corrispondente pulsante . Il sistema mostra la maschera con la lista dei valori inseriti (fig. seguente).



The screenshot shows the 'Tipo Documento' dropdown menu open, displaying a list of document types and their corresponding classification codes. The menu is titled 'Tipo Documento Cessione del credito' and shows 'Tipo Documento: Riga 1 di 5'. The list includes 'Cessione del credito', 'Congedi straordinari L. 104/92 ART. 33', 'Fatture fornitori', 'Ordini di servizio', and 'Sindacati'. The classification codes are shown in columns: T, C, SC, Ct, Sct.

Tipo Documento	Classificazione				
	T	C	SC	Ct	Sct
Cessione del credito					
Congedi straordinari L. 104/92 ART. 33	01	03	36	00	00
Fatture fornitori	01	02	19	00	00
Ordini di servizio	01	02	10	00	00
Sindacati	01	03	59	00	00

Figura 63

Selezionare il valore desiderato cliccando il corrispondente pulsante ▶. Il sistema automaticamente popola i campi dei pannelli e delle schede interessate. In questo esempio è stato selezionato il Tipo Documento “*Sindacati*” e il sistema ha inserito in automatico l’oggetto e popolato la scheda “*Assegnazione Uffici*” (Figura 64) mentre nel pannello “*Titolario e Fascicolazione*” ha popolato la sezione “*Classificazione*” (Figura 65).

Assegnazione Uffici			Responsabile
Unità Organizzativa	Data Di Assegnazione	Prima Assegnazione	Dipendente
Gestione Risorse Umane	04/09/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sindaco	04/09/2014	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Figura 64

Classificazione	
Titolo	01 AREA AMMINISTRATIVA
Classe	03 Personale
Sottoclasse	59 Organizzazioni sociali
Categoria	
Sottocategoria	

Figura 65



Questa funzione contribuisce solo alla semplificazione della compilazione delle maschere. I campi valorizzati possono essere modificati o svuotati senza problemi.

4.2.2 Oggetto ricorrente

Nel pannello **Documento**, sezione **Oggetto** è presente il campo con il pulsante ... che permette di selezionare un oggetto da una tabella. L’obiettivo è quello di automatizzare il più possibile la compilazione delle maschere semplicemente selezionando un valore dalla lista di valore proposti.

Selezionando l’oggetto dalla lista il sistema popola automaticamente i seguenti campi:

Pannello	Nome campo/Sezione	Opzionale
Documento	Oggetto	NO
Documento	Assegnazione uffici	SI
Titolario e Fascicolazione	Classificazione	SI

Tabella 16

Per selezionare l'oggetto cliccare il corrispondente pulsante . Il sistema mostra la maschera con la lista dei valori inseriti (fig. seguente).

Oggetto		Classificazione				
Codice	Descrizione	T	C	SC	Ct	SCt
OR0001	Trasmissioni dati mese MESE - UO: NOMEUO	01	05	03	00	00
OR0002	Richiesta accesso agli atti	01	02	01	00	00
OR0003	Invio ordine di servizio					

Figura 66

Selezionare il valore desiderato cliccando il corrispondente pulsante . Il sistema automaticamente popola i campi dei pannelli e delle schede interessate. In questo esempio è stato selezionata la riga "OR0001" e il sistema ha inserito in automatico l'oggetto e popolato la scheda "Assegnazione Uffici" (fig. seguente).

Assegnazione Uffici			Responsabile	
Unità Organizzativa	Data Di Assegnazione	Prima Assegnazione	Dipendente	
Direttore Generale	04/09/2014	<input type="checkbox"/>	...	
Sindaco	04/09/2014	<input type="checkbox"/>	...	
Segretario Generale	04/09/2014	<input type="checkbox"/>	...	
Supporto alla Direzione	04/09/2014	<input type="checkbox"/>	...	

Figura 67



Questa funzione contribuisce solo alla semplificazione della compilazione delle maschere. I campi valorizzati possono essere modificati o svuotati senza problemi.

4.2.3 Ricerca Corrispondenti ricorrenti.

Nei casi in cui per la protocollazione in **ARRIVO / PARTENZA /NON PROTOCOLLATO** occorre inserire uno o più soggetti, è possibile cercarli tra i corrispondenti ricorrenti. In questo modo è possibile associare un corrispondente (Mittente/Destinatario) al documento da protocollare.

Per attivare questa funzione cliccare il pulsante  presente dopo il campo *Mittente / Destinatario / Corrispondente* (fig. seguente – Il nome del campo dipende dalla natura del protocollo).

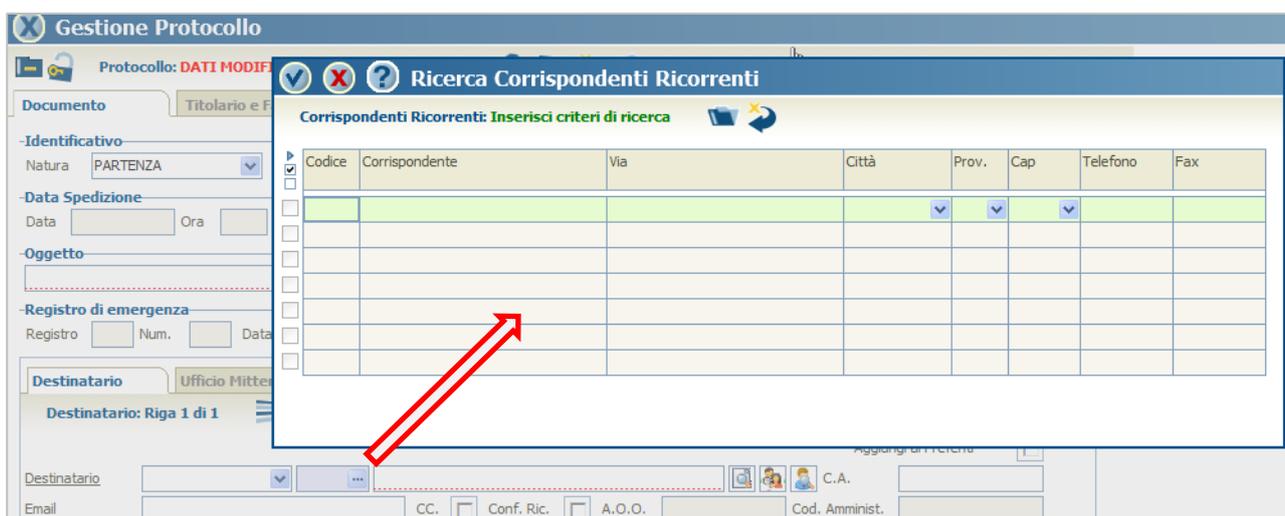


Figura 68

Inserire i criteri di ricerca e cliccare il pulsante  per avviare la ricerca. Il risultato della ricerca viene mostrato in tabella.

Per l'applicazione dei criteri di ricerca vedere l'apposita guida.

Per ogni corrispondente è presente un flag che è possibile spuntare per selezionare il o i corrispondenti da associare al documento da protocollare.

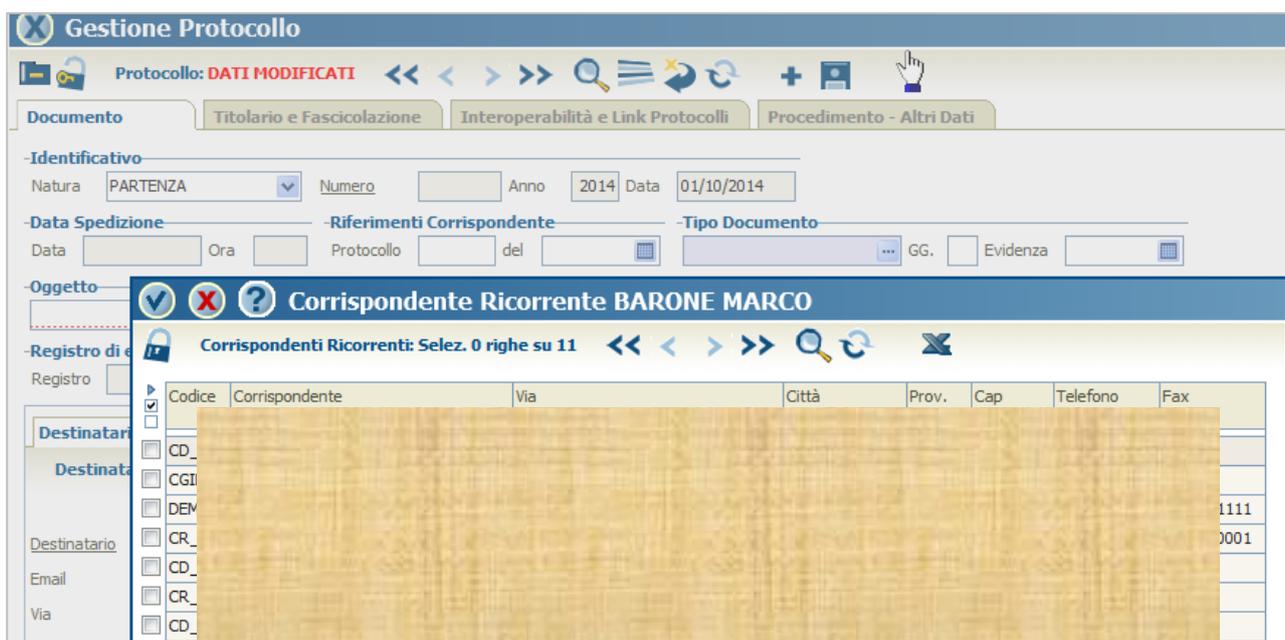


Figura 69

In questo esempio sono stati selezionati due corrispondenti come si evince dal numero di righe. Per ogni corrispondente sono riportati tutti i dati disponibili (Figura 70 seguente)

Figura 70

Per protocollare, proseguire con l'inserimento degli altri.



I campi valorizzati possono essere modificati o svuotati senza problemi.

4.2.4 Ricerca soggetti: Cerca tra i documenti già protocollati

Nei casi in cui occorre inserire un soggetto, è possibile cercarlo tra i soggetti associati ai documenti protocollati.

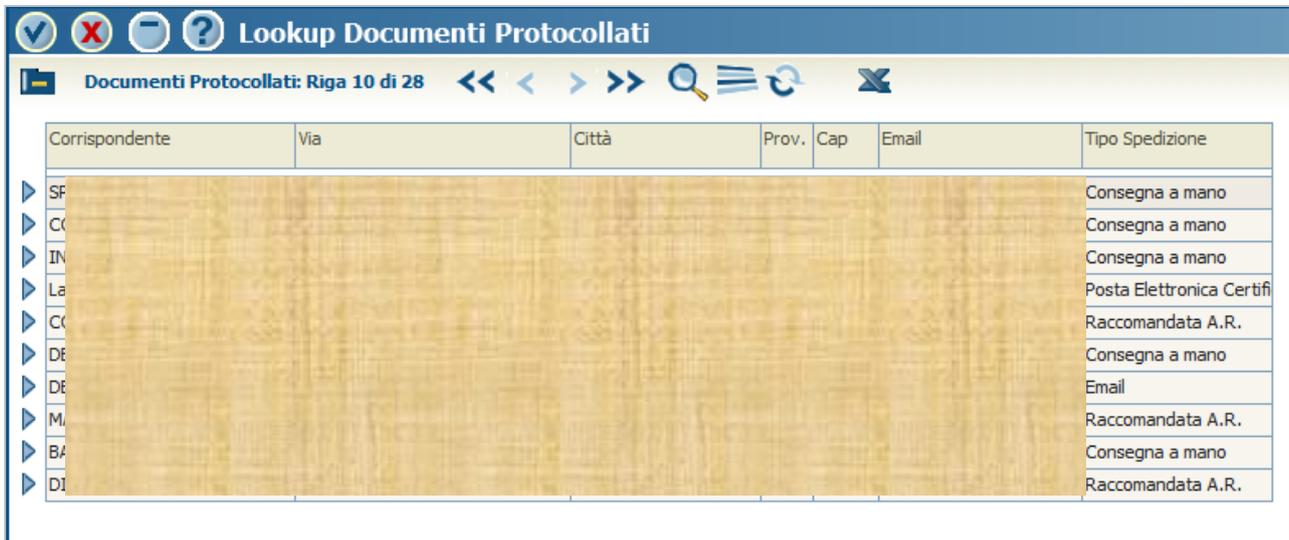
Per attivare questa funzione cliccare il pulsante presente dopo il campo "Corrispondente". Il sistema si predispose in ricerca (fig. seguente).

Figura 71

Per avviare la ricerca di tutti i soggetti cliccare il pulsante .

Per l'applicazione dei criteri di ricerca vedere l'apposita guida.

Il risultato della ricerca è mostrato nella figura seguente.



Corrispondente	Via	Città	Prov.	Cap	Email	Tipo Spedizione
SF						Consegna a mano
CO						Consegna a mano
IN						Consegna a mano
La						Posta Elettronica Certifi
CO						Raccomandata A.R.
DE						Consegna a mano
DE						Email
M						Raccomandata A.R.
BA						Consegna a mano
DI						Raccomandata A.R.

Figura 72

Per cercare un soggetto specifico utilizzare i filtri di ricerca. Ad esempio, per cercare la ditta "UFFICIO MODERNO S.R.L." si può digitare nel campo *Corrispondente* il valore "%MODERNO%". In questo modo il sistema cerca tutti i soggetti che hanno nel nome la parola MODERNO (fig. seguente sinistra). Cliccare il pulsante  per avviare la ricerca. Se il risultato della ricerca è unico, il sistema automaticamente mostra la maschera in modalità dettaglio e non in modalità lista come nel caso precedente (fig. seguente destra).



Protocollo: DATI MODIFICATI

Documento Titolarlo e Fascicolazione Interoperabilità e Link Protocolli Procedimento

Identificativo: Natura ARRIVO Numero Anno 2014 Data 08/09/2014

Data Arrivo: 08/09

Riferimenti Corrispondente Tipo Documento

Oggetto: **Lookup Documenti Protocollati**

Documenti Protocollati: Inserisci criteri di ricerca

Registro di e Cerca tra i Documenti già Memorizzati

Registro Corrispondente: %MODERNO% Codice amministrativo

Mittente Via A.O.O.

Mittente Città Prov. MI

Mittente Email

Mittente Tipo Spedizione

Figura 73



Protocollo: DATI MODIFICATI

Documento Titolarlo e Fascicolazione Interoperabilità e Link Protocolli Procedimento

Identificativo: Natura ARRIVO Numero Anno 2014 Data 08/09/2014

Data Arrivo: 08/09

Riferimenti Corrispondente Tipo Documento

Oggetto: **Lookup Documenti Protocollati**

Documenti Protocollati: Riga 1 di 1

Registro di e Cerca tra i Documenti già Memorizzati

Registro Corrispondente: UFFICIO MODERNO S.R.L. Codice amministrativo

Mittente Via A.O.O.

Mittente Città Prov. MI

Mittente Email

Mittente Tipo Spedizione: Raccomandata A.R.

Figura 74

Cliccare il pulsante  per confermare la selezione.

Il sistema automaticamente popola i campi delle schede interessate (*Mittente* o *Destinatario*) (fig. seguente – campi nel riquadro rosso).

Figura 75

4.2.5 Ricerca soggetti: Cerca tra i corrispondenti ricorrenti che appartengono ad un gruppo

Nei casi in cui per la protocollazione in PARTENZA occorre inserire più soggetto collegati allo stesso affare, è possibile cercarli tra i gruppi di corrispondenti ricorrenti. In questo modo in un'unica operazione è possibile associare N destinatari al documento da protocollare.

Per attivare questa funzione cliccare il pulsante presente dopo il campo "Corrispondente".

Per cercare un gruppo di soggetti inserire nel campo "Gruppo" il nome completo del gruppo oppure una parte del nome racchiusa tra i simboli % (fig. seguente), oppure selezionare direttamente il gruppo.

Codice	Corrispondente	Via	Città	Prov.	Cap	Telefono	Fax

Figura 76

In questo esempio viene ricercato il gruppo identificato dal codice “CR_RAPP_SINDACALI” cui sono associati tre soggetti. Per semplificare la ricerca digitare il testo “%SINDACALI%” e cliccare il pulsante per avviare la ricerca.

Il sistema mostra tante righe quanti sono i risultati della ricerca (fig. seguente). In questo caso tutti i corrispondenti fanno parte di un solo gruppo (stesso Codice). Potrebbe capitare che il risultato della ricerca mostri più gruppi. In questo caso il campo Codice identifica univocamente ogni gruppo.

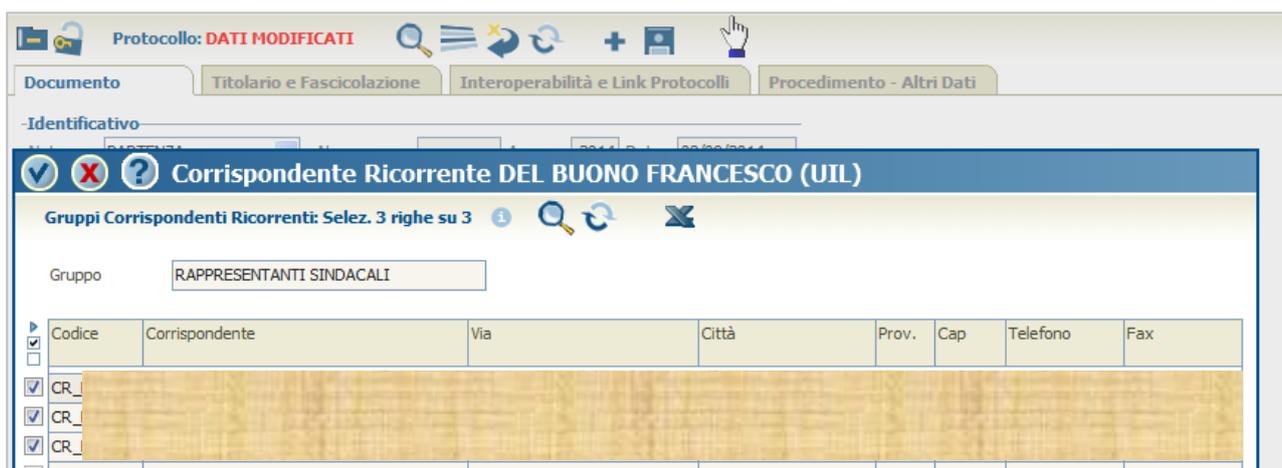


Figura 77

Il sistema automaticamente si predispone alla selezione di tutti i corrispondenti. Per selezionarne solo una parte togliere la spunta dal flag dei corrispondenti che non si vogliono selezionare.

Cliccare il pulsante per confermare la selezione.

Il sistema automaticamente popola i campi delle schede interessate (**Mittente** o **Destinatario**) (fig. seguente – campi nel riquadro rosso). Come si può notare è presente il testo “**Destinatario: Riga 3 di 3**” ad indicare che sono presenti tre destinatari.

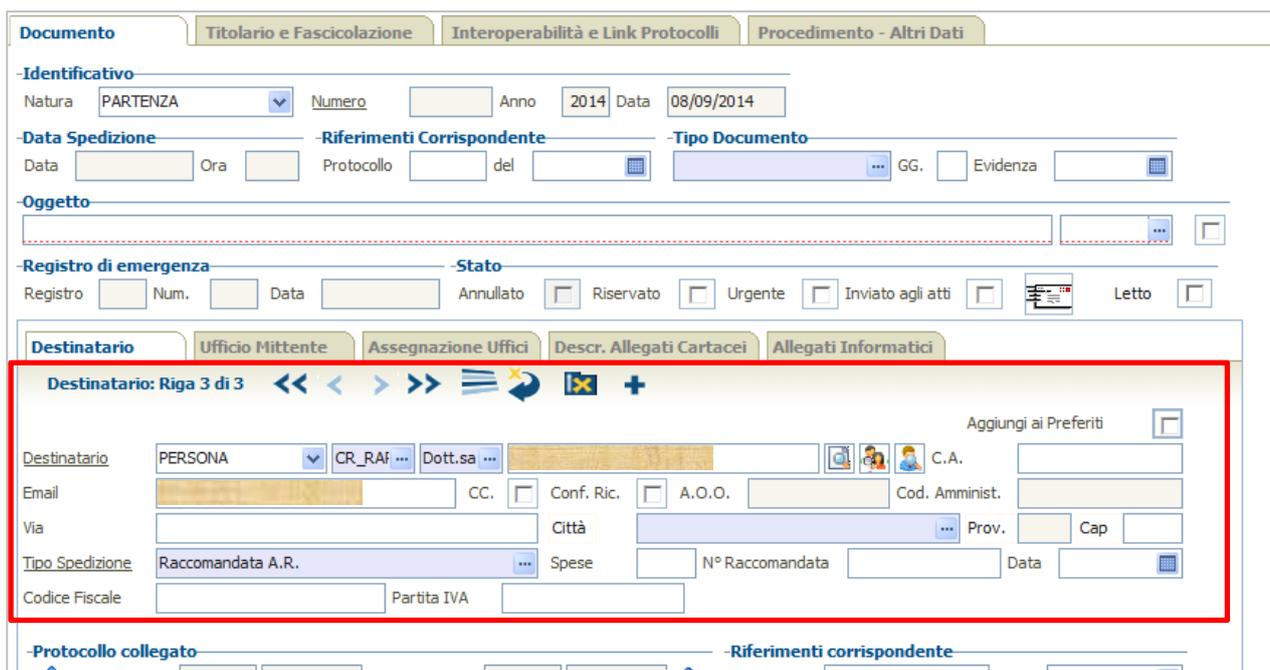


Figura 78

Cliccando il pulsante è possibile passare in modalità lista (fig. seguente).

Corrispondente	A.O.O.	Codice Amministrazione	Citta'	Prov
D				
M				
R				

Figura 79

4.3 Tipo di protocollazione

Nel presente paragrafo viene descritto come effettuare la protocollazione per le quattro tipologie previste: ARRIVO, PARTENZA, INTERNO, NON PROTOCOLLATO.

Il risultato della protocollazione per le tipologie **ARRIVO**, **PARTENZA** e **INTERNO** è l'assegnazione automatico dei campi *Numero*, *Anno* e *Data* (fig. seguente).

Figura 80

Per la tipologia **NON PROTOCOLLATO** vengono assegnati in automatico solo i campi *Anno* e *Data*. Il campo *Numero* non viene valorizzato (fig. seguente).

Figura 81

Il sistema permette la protocollazione dei documenti inviati/ricevuti tramite diversi canali. Si riporta di seguito alcuni esempi: *PEC*, *E-mail ordinaria*, *Consegna a mano*, *Corriere espresso*, *Fax*, *Notifica*, *Pacco*, *Posta celere*, *Posta prioritaria*, *Posta semplice*, *Raccomandata a mano*, *Raccomandata A.R.*, *Raccomandata Assicurata A.R.*, *Raccomandata semplice*, *Telegramma*.

4.3.1 Natura documento: ARRIVO

Il pannello **Documento** presenta le seguenti schede: **Mittente**, **Assegnazione uffici**, **Descr. Allegati Cartacei**, **Allegati Informatici** (fig. seguente).

Le modalità di protocollazione di un documento in **ARRIVO** si possono suddividere nelle seguenti tre categorie:

1. Documento ricevuto tramite canali ordinari (consegna a mano, raccomandata, fax, ecc.).
2. Documento ricevuto tramite PEC.
3. Documento ricevuto tramite e-mail ordinaria.

The screenshot displays the 'Documento' tab with the following fields and options:

- Identificativo:** Natura (ARRIVO), Numero, Anno (2014), Data (04/09/2014).
- Data Arrivo:** Data (04/09/2014), Ora.
- Riferimenti Corrispondente:** Protocollo, del.
- Tipo Documento:** GG., Evidenza.
- Oggetto:** (Empty text field).
- Registro di emergenza:** Registro, Num., Data.
- Stato:** Annullato, Riservato, Urgente, Inviato agli atti, Letto.

The 'Mittente' tab is active, showing:

- Mittente:** Riga 1 di 1.
- Mittente:** (Dropdown menu), Cons. da.
- Email:** (Text field), CC., Conf. Ric., A.O.O., Cod. Amministr.
- Via:** (Text field), Città, Prov., Cap.
- Tipo Spedizione:** (Dropdown menu), Spese, N° Raccomandata, Data.
- Codice Fiscale:** (Text field), Partita IVA.

Figura 82

4.3.1.1 Documento ricevuto tramite canali ordinari

Il campo "Tipo Spedizione" della scheda **Mittente** può assumere tutti i valori tranne *PEC* (o Posta Elettronica Certificata) ed *E-mail*.

Per protocollare un documento in **ARRIVO** procedere nel modo seguente:

1. Inserire i dati obbligatori:
 - a. Natura: ARRIVO.
 - b. Oggetto.
 - c. Compilare la scheda "**Mittente**" (1..N). I campi obbligatori sono: *Denominazione*, *Tipo Spedizione*.
 - d. Compilare la scheda "**Assegnazione Uffici**" (1..N).
 - e. Compilare la scheda "**Allegati Informatici**" (0..N).
2. Inserire se necessario gli altri dati non obbligatori.
3. Cliccare il pulsante **Salva** per protocollare.

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo.

4.3.1.2 Documento ricevuto tramite PEC

Il sistema mette a disposizione la funzione per visualizzare la lista delle email arrivate alla casella PEC.

Nella barra dei pulsanti cliccare il pulsante  "Comandi Protocollo". Il sistema mostra la lista delle funzioni che è possibile richiamare (fig. seguente).

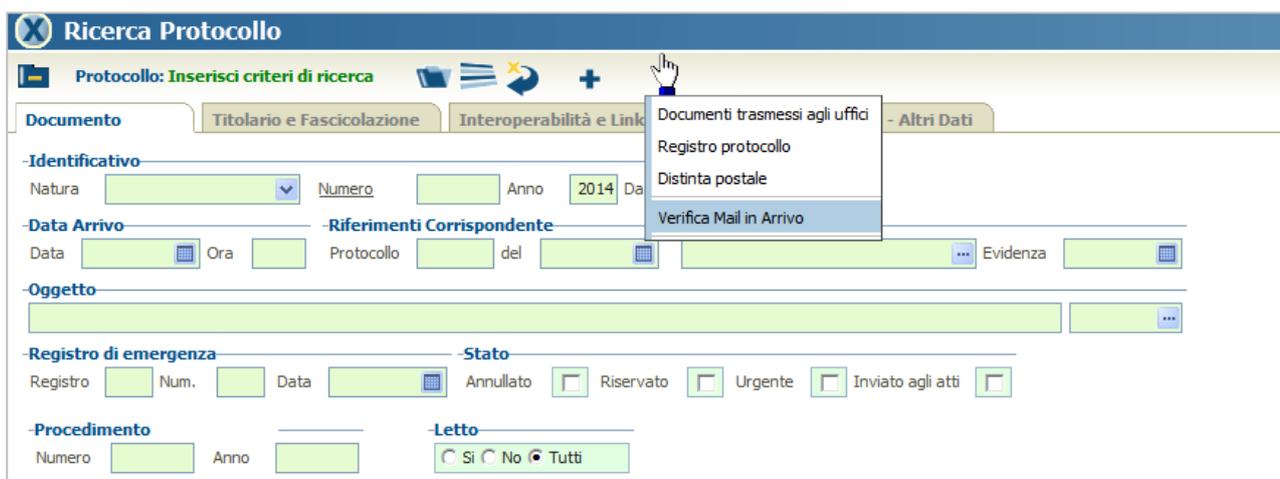


Figura 83

Seleziona la voce “**Verifica Mail in Arrivo**” dal menù orizzontale. In presenza di più indirizzi email configurati, il sistema mostra la maschera per la scelta dell’indirizzo email da analizzare. Il sistema mostra la lista delle mail arrivate alla casella PEC (fig. seguente).

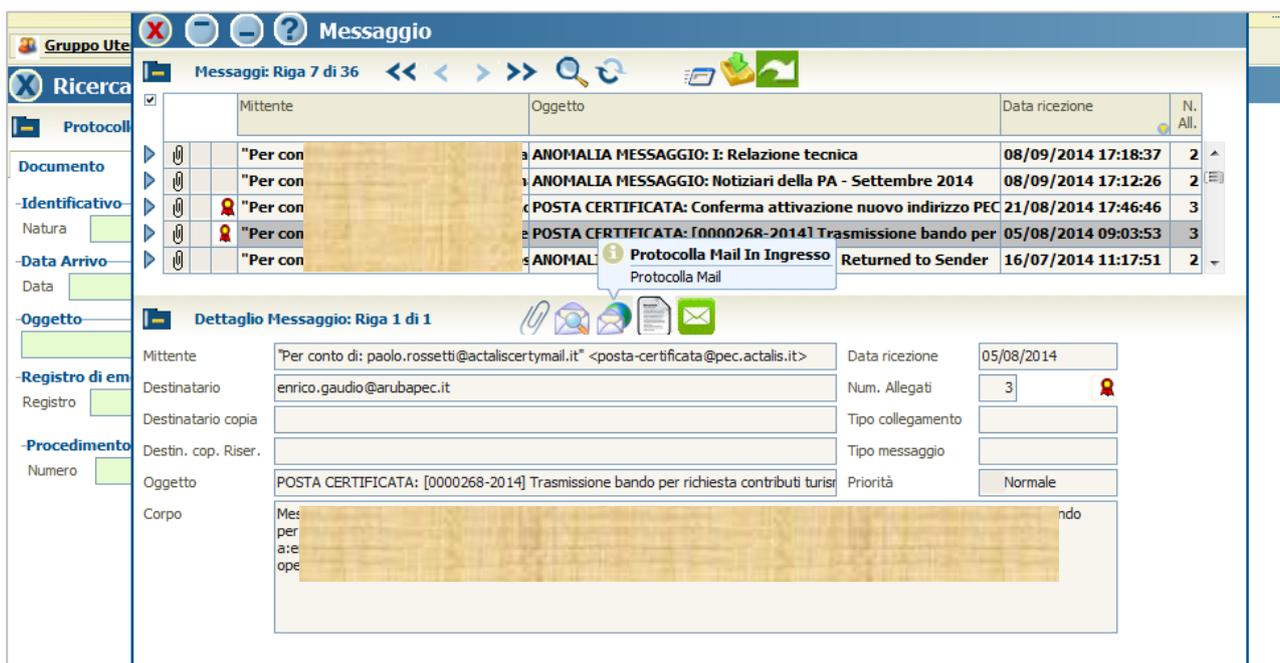


Figura 84

Per effettuare il download dei messaggi cliccare il pulsante

Per analizzare le e-mail selezionarle tramite il pulsante associato alla email da analizzare.

Per spostare una e-mail nella cartella “Mail da NON Protocollare” selezionare la email e cliccare il pulsante . Selezionando la voce “Segna Come Mail Da NON Protocollare”, la e-mail viene spostata ed eliminata dalla lista dei messaggi da analizzare.

Per ogni mail selezionata, il sistema mostra i seguenti pulsanti:

	“Visualizza Allegati”.
	“Mostra Messaggio Originale”.
	“Protocolla Mail in Ingresso”: cliccando il pulsante il sistema in automatico popola le maschere per la protocollazione.
	“Collega ricevuta PEC”.
	“Collega conferma ricezione”.

Tabella 17

Per protocollare una PEC procedere nel modo seguente:

1. Selezionare la e-mail tramite il pulsante .
2. Cliccare il pulsante “Protocollo Mail in Ingresso”. Il sistema in automatico popola la maschera per la protocollazione con i seguenti campi (fig. seguente):

Figura 85

- a. Natura: **ARRIVO**.
- b. Data Arrivo (*Data e Ora*).
- c. *Oggetto*.
- d. Scheda **Mittente** (*Tipo e Denominazione, E-mail, Tipo Spedizione – Posta Elettronica Certificata*).
- e. Scheda “**Allegati Informatici**”: viene popolato con i file estratti dalla PEC (fig. seguente).

Protocollo: **DATI MODIFICATI**

Documento | Titolario e Fascicolazione | **Interoperabilità e Link Protocolli** | Procedimento - Altri Dati

Identificativo
Natura: ARRIVO | Numero: | Anno: 2014 | Data: 20/09/2014

Data Arrivo
Data: 05/08/2014 | Ora: 09:03

Riferimenti Corrispondente
Protocollo: | del: |

Tipo Documento
GG. Evidenza

Oggetto
Trasmissione bando per richiesta contributi turismo rurale

Registro di emergenza
Registro: | Num.: | Data: | Annullato Riservato Urgente Inviato agli atti Letto

Mittente | Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | **Allegati Informatici**

Allegati Informatici: Riga 1 di 5

Allegato	Dettagli	Note	Numero Pagine	Docum. Principale	Invio INTERPRO
datcert.xml	datcert.xml			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
smime.p7s	smime.p7s			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
postacert.eml	postacert.eml			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AllegatoProvaPDF.zip	Allegato il file AllegatoProvaPDF.zip		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AllegatoProvaPDF.pdf	Allegato il file AllegatoProvaPDF.pdf		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 86

- f. Pannello “**Interoperabilità e Link Protocolli**”: Flag “*Prima Registrazione*”(opzionale) e Indirizzo “*E-mail per le risposte*” (fig. seguente).

Protocollo: **DATI MODIFICATI**

Documento | Titolario e Fascicolazione | **Interoperabilità e Link Protocolli** | Procedimento - Altri Dati

Dettagli di composizione del messaggio

Prima Registrazione | Indirizzo E-mail per le risposte: paolo.rossetti@actaliscertymail.it

Intervento Operatore | Riferimenti Telematici: |

Riferimenti Cartacei: |

Figura 87

3. Compilare la scheda “**Assegnazione Uffici**” (obbligatoria).
4. Inserire gli altri dati (operazione facoltativa).
5. Cliccare il pulsante *Salva* per protocollare.
6. Se l’operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo.

Protocollo: Riga 1 di 1

Documento | Titolario e Fascicolazione | **Interoperabilità e Link Protocolli** | Procedimento - Altri Dati

Registrazione Protocollo

Protocollo 000052

Tipo Arrivo | Data 20/09/2014

Classificazione

Numero Pagine: |

Codice a barre | Ricevuta | Etichetta | Nuovo | Mail in arrivo | Allegato | Scanner | **Uscita**

Figura 88

Una volta protocollate le e-mail vengono spostate nella cartella “**Mail Protocollate**” della Posta in Arrivo associata alla casella di posta selezionata (Funzione Posta Elettronica – fig. seguente).

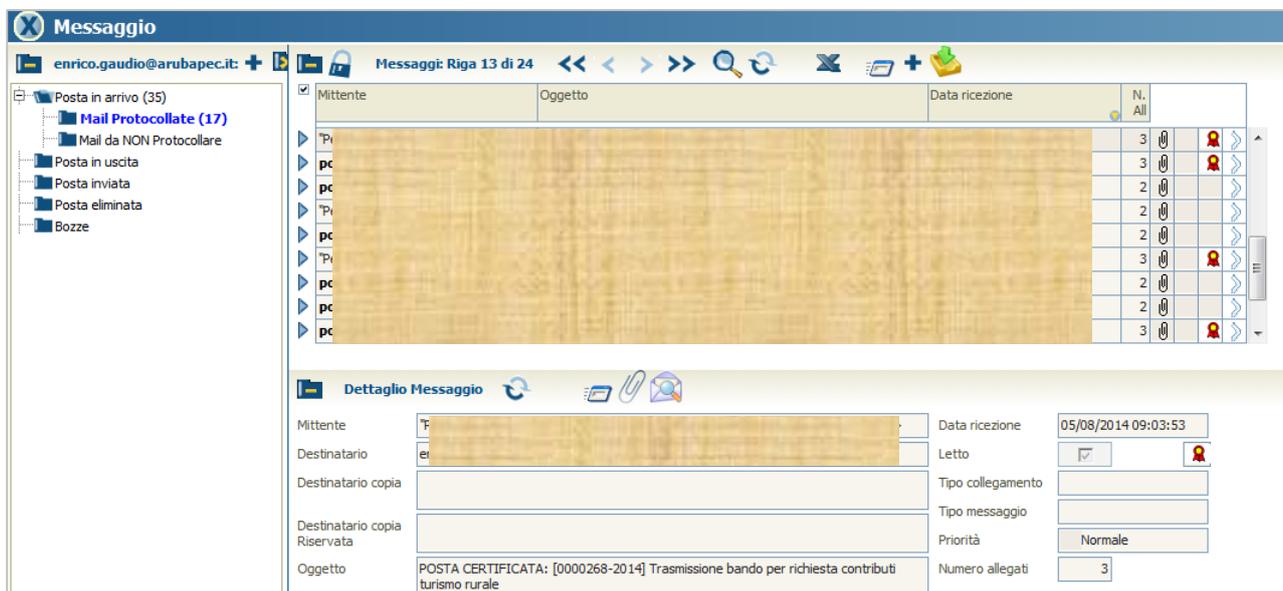


Figura 89

Per la protocollazione di PEC in **ARRIVO** le ricevute PEC non vengono registrate (Pannello “**Interoperabilità e Link Protocolli**” - Sezione **Ricevute** vuoto – fig. seguente).

The screenshot shows a table titled 'Ricevute: Riga 1 di 4'. A yellow exclamation mark icon is visible on the left. The table has the following columns: 'Data e ora ricezione', 'Denom. Ricevuta', 'Tipo Ricevuta', 'Errore Ricevuta', 'Indirizzo email', and 'Oggetto'. The data rows are as follows:

Data e ora ricezione	Denom. Ricevuta	Tipo Ricevuta	Errore Ricevuta	Indirizzo email	Oggetto
16/02/2023 12:55:2	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:55:2	Mancata consegna	errore-consegna	no-dest	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:56:1	Consegna	avvenuta-consegna	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
16/02/2023 12:56:1	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo

Figura 90

4.3.1.3 Eccezioni

Le PEC scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni registrate nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) tramite i sistemi di protocollo informatico, devono includere obbligatoriamente tra gli allegati il file **segnatura.xml** la cui struttura è definita in modo esatto dalle normative vigenti.

Nel caso in cui il file **segnatura.xml** associato ad una PEC in ARRIVO non è conforme alle regole tecniche stabilite dalla normativa, in fase di protocollazione il sistema mostra il messaggio della figura seguente “*Segnatura presente ma non coerente, protocollazione annullata.*”.

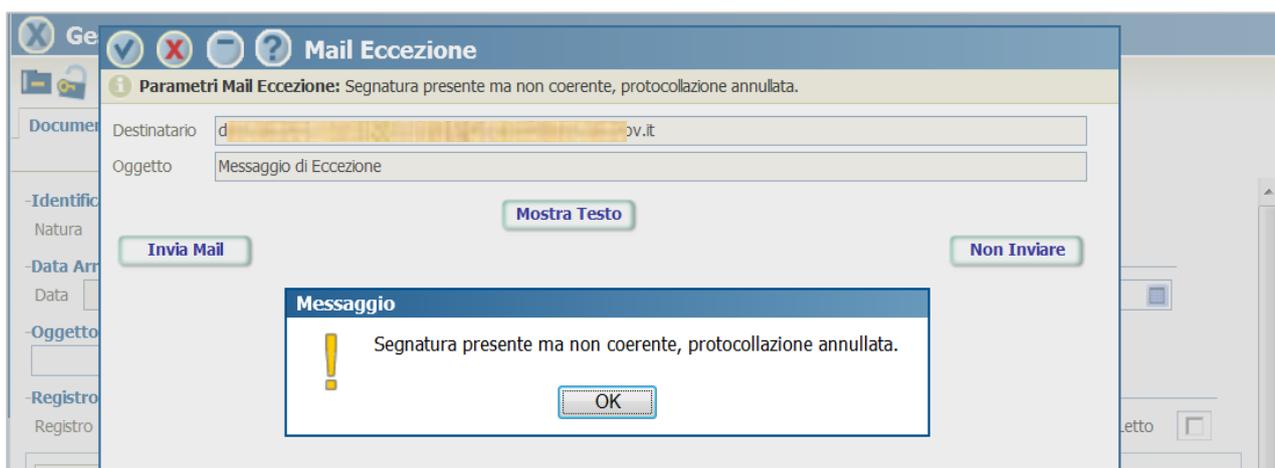


Figura 91

La PEC non viene protocollata ed il sistema invia in automatico una PEC al Mittente, così come previsto dalla normativa vigente, con oggetto "Messaggio di Eccezione" indicando nel corpo del messaggio il motivo dell'eccezione generata. Il messaggio è visibile nella funzione Posta elettronica > Apri – sezione Posta inviata (fig. seguente).

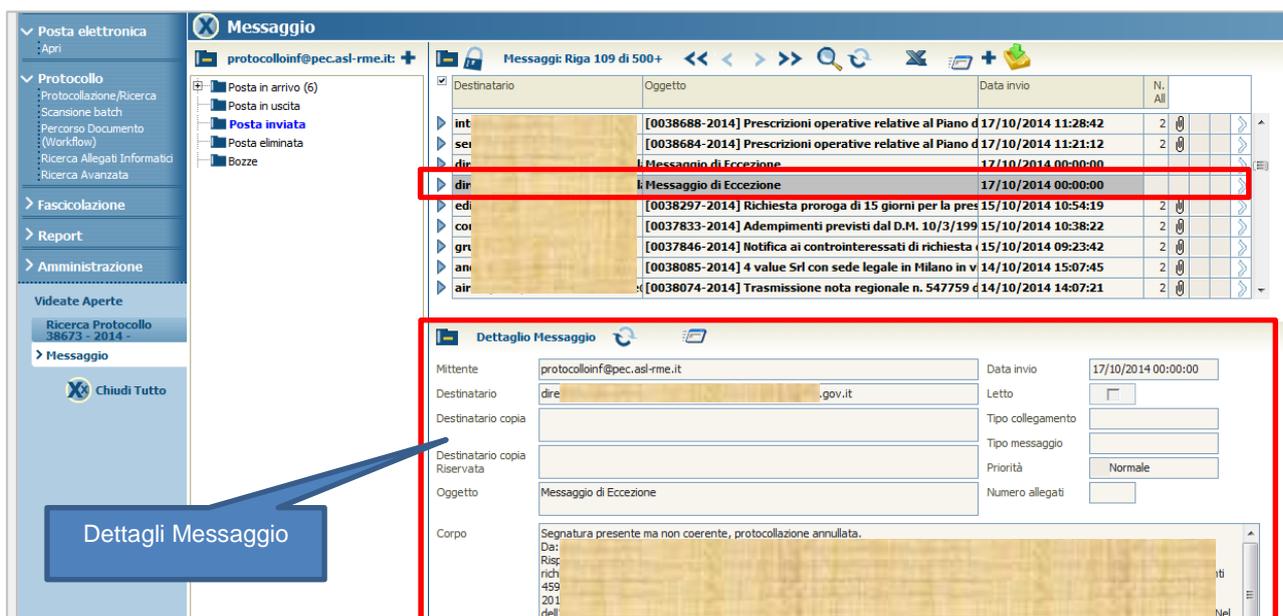


Figura 92

4.3.1.4 Documento ricevuto tramite E-mail ordinaria

Il sistema mette a disposizione la funzione per visualizzare la lista delle e-mail arrivate alla casella di posta ordinaria. Le operazioni sono le stesse del caso precedente.

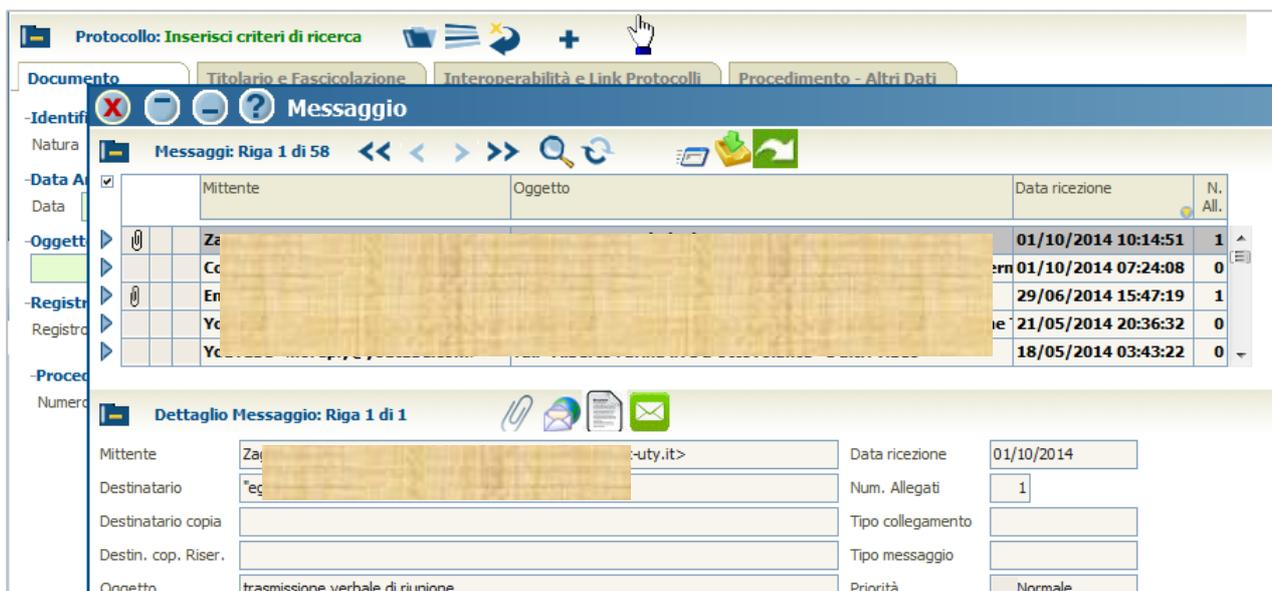


Figura 93

Il pulsante "Visualizza Allegati" è presente solo se il messaggio contiene allegati.

Per protocollare una email ordinaria procedere nel modo seguente:

1. Selezionare la e-mail tramite il pulsante .
2. Cliccare il pulsante "Protocollo Mail in Ingresso". Il sistema in automatico popola la maschera per la protocollazione con i seguenti campi (fig. seguente):

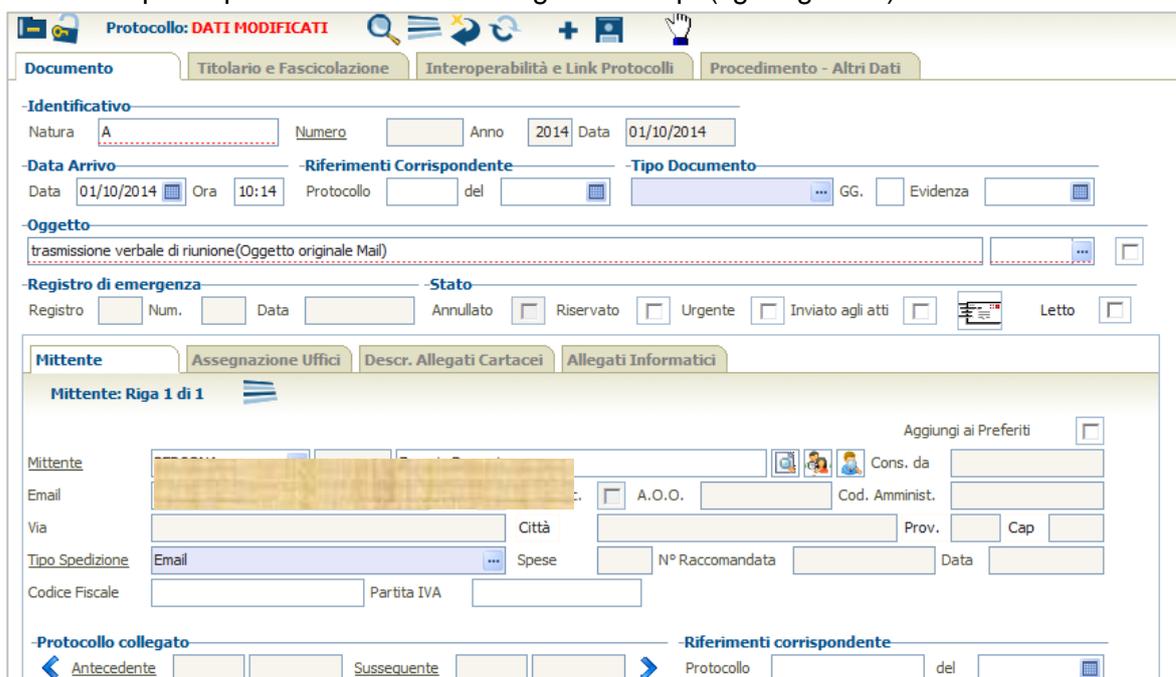
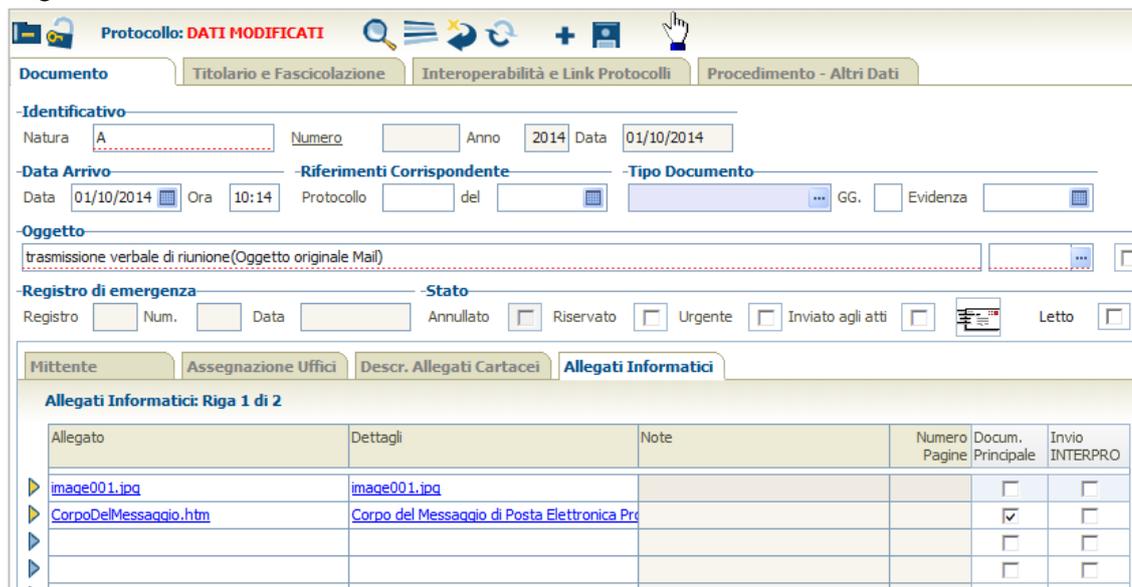


Figura 94

- a. Natura: **ARRIVO**.
- b. Data Arrivo (*Data e Ora*).

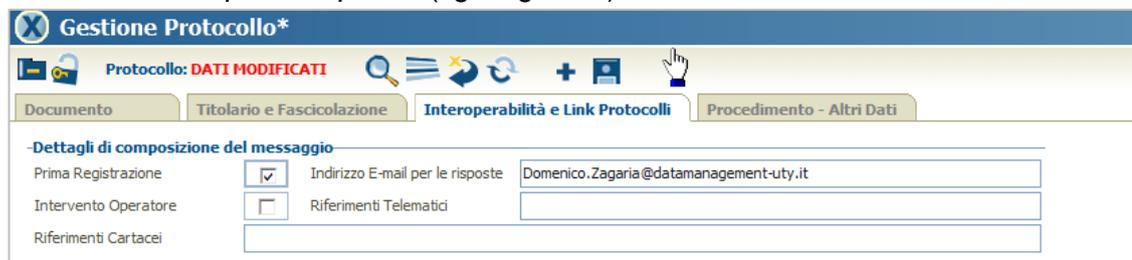
- c. *Oggetto* (Notare la dicitura “Oggetto originale Mail” inserita automaticamente dal sistema che deve essere cancellato).
- d. Scheda **Mittente** (*Tipo e Denominazione, E-mail, Tipo Spedizione – Email*).
- e. Scheda “**Allegati Informatici**”: viene popolato con i file estratti dalla e-mail (fig. seguente)



Allegato	Dettagli	Note	Numero Pagine	Docum. Principale	Invio INTERPRO
image001.jpg	image001.jpg			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CorpoDelMessaggio.htm	Corpo del Messaggio di Posta Elettronica Pro			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 95

- f. Pannello “**Interoperabilità e Link Protocolli**”: Flag “*Prima Registrazione*”(opzionale) e Indirizzo “*E-mail per le risposte*” (fig. seguente).



Prima Registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Indirizzo E-mail per le risposte	Domenico.Zagaria@datamanagement-uty.it
Intervento Operatore	<input type="checkbox"/>	Riferimenti Telematici	
Riferimenti Cartacei			

Figura 96

3. Compilare la scheda “**Assegnazione Uffici**” (obbligatoria).
4. Inserire gli altri dati (operazione facoltativa).
5. Cliccare il pulsante **Salva** per protocollare.
6. Se l’operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo (fig. seguente).

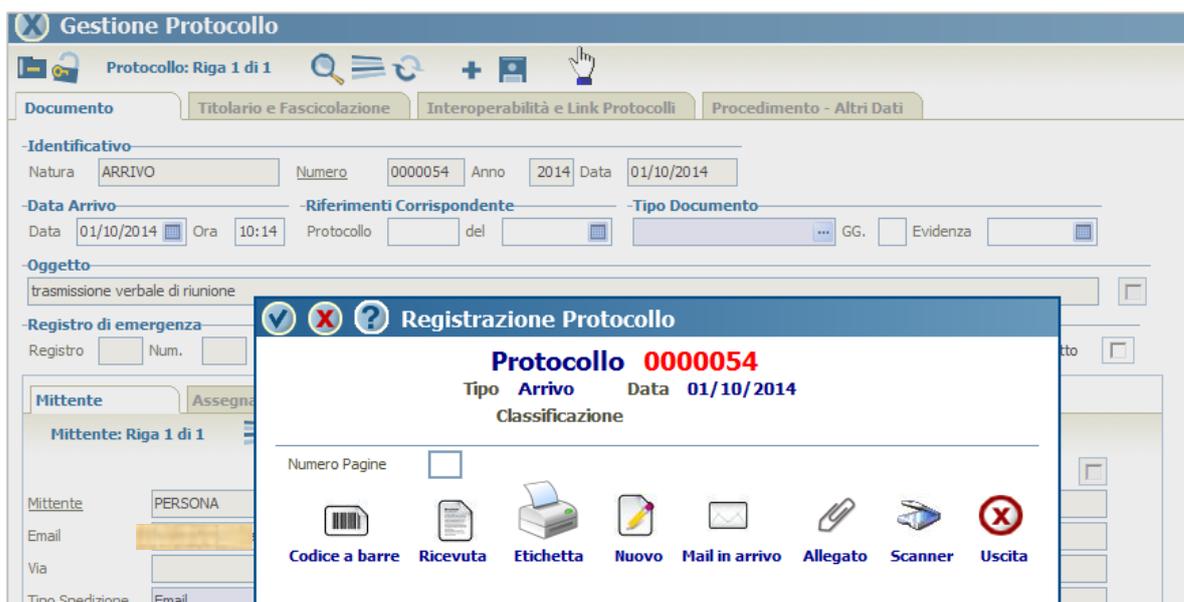


Figura 97

Una volta protocollate le e-mail vengono spostate nella cartella "Mail Protocollate" della Posta in Arrivo associata alla casella di posta selezionata (Funzione Posta Elettronica - fig. seguente).

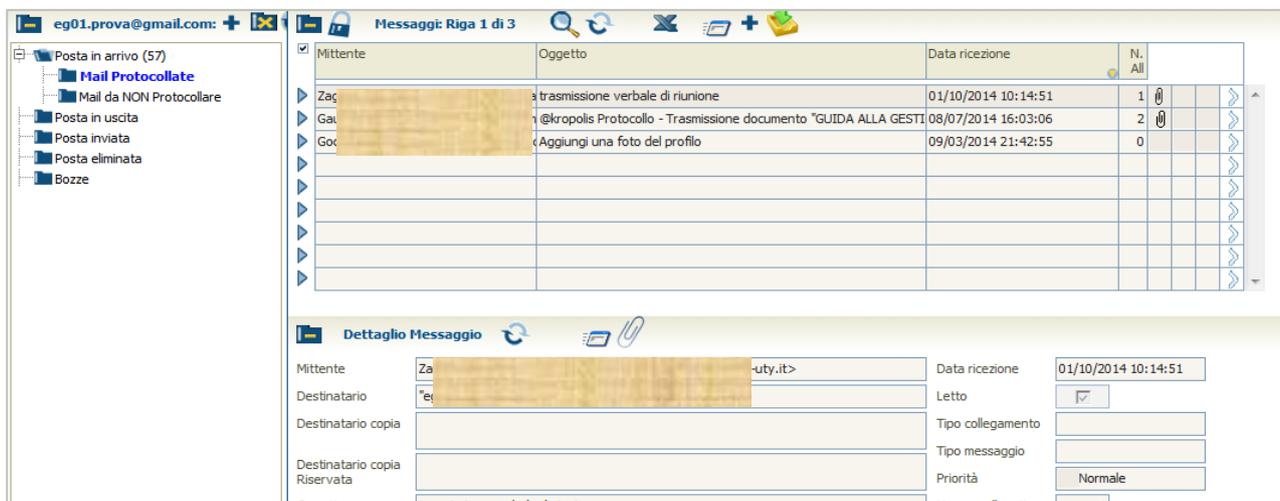


Figura 98

4.3.2 Natura documento: PARTENZA

Il pannello **Documento** presenta le seguenti schede: **Destinatario**, **Ufficio Mittente**, **Assegnazione uffici**, **Descr. Allegati Cartacei**, **Allegati Informatici** (fig. seguente).

Le modalità di protocollazione di un documento in **PARTENZA** si possono suddividere nelle seguenti tre categorie:

1. Documento da inviare tramite canali ordinari (consegna a mano, raccomandata, fax, ecc.).
2. Documento da inviare tramite PEC.
3. Documento da inviare tramite e-mail ordinaria.

Figura 99

4.3.2.1 Documento inviato tramite canali ordinari

Esempi di questo tipo di protocollazione sono consegna a mano, raccomandata, fax, ecc.

Il campo "Tipo Spedizione" della scheda "Destinatario" può assumere tutti i valori tranne PEC (o Posta Elettronica Certificata) ed E-mail.

Per protocollare un documento in PARTENZA procedere nel modo seguente:

1. Inserire i dati di input obbligatori:
 - a. Natura: PARTENZA.
 - b. Oggetto.
 - c. Compilare la scheda "**Destinatario**" (1..N). I campi obbligatori sono: *Denominazione*, *Tipo Spedizione*.
 - d. Compilare la scheda "**Ufficio Mittente**" (1..N).
 - e. Compilare la scheda "**Assegnazione Uffici**" (1..N).
 - f. Compilare la scheda "**Allegati Informatici**" (0..N).
2. Inserire se necessario gli altri dati non obbligatori.
3. Cliccare il pulsante **Salva** per protocollare.
4. Se l'operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo.

4.3.2.2 Documento inviato tramite PEC

Il sistema mette a disposizione la funzione per inviare un documento protocollato tramite PEC.

Le operazioni sono le stesse del caso precedente.

Il campo "Tipo Spedizione" della scheda "**Destinatario**" può assumere solo il valore PEC (o Posta Elettronica Certificata).

I campi della sezione “**Data Spedizione**” (*Data e Ora*) non sono valorizzati (fig. seguente) e non sono presenti le ricevute PEC in quanto l’invio della PEC è una operazione successiva alla protocollazione.

Gestione Protocollo
Protocollo: Riga 1 di 1

Documento | Titolarie e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
Natura: PARTENZA | Numero: 0000051 | Anno: 2014 | Data: 20/09/2014

-Data Spedizione- | **-Riferimenti Corrispondente-** | **-Tipo Documento-**
Data: [] Ora: [] | Protocollo: [] del [] | [] GG. [] Evidenza: []

-Oggetto-
Comunicazione approvazione richiesta prot.876/2013.

-Registro di emergenza- | **-Stato-**
Registro: [] Num. [] Data [] | Annullato [] Riservato [] Urgente [] Inviato agli atti [] Letto []

Destinatario | Ufficio Mittente | Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | Allegati Informatici

Destinatario: Riga 1 di 1

Destinatario: [] C.A. []
Email: [] f. Ric. [] A.O.O. [] Cod. Amminist. []
Via: [] Città: [] Prov. [] Cap: []
Tipo Spedizione: Posta Elettronica Certificata | Spese: 0,00 | N° Raccomandata [] | Data []

Figura 100

Per effettuare l’invio della/delle PEC al/ai Destinatari procedere nel modo seguente:

1. Nella barra dei pulsanti cliccare il pulsante “Comandi Protocollo”. Il sistema mostra la lista delle funzioni che è possibile richiamare (fig. seguente).
2. Cliccare la voce “Invia PEC/Mail” per inviare la PEC al/ai Destinatari. Questo pulsante compare solo se è presente almeno un Destinatario con Tipo Spedizione PEC (o Posta Elettronica Certificata) ed E-mail.

Gestione Protocollo
Protocollo: Riga 1 di 1

Documento | Titolarie e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
Natura: PARTENZA | Numero: 0000051 | Anno: 2014 | Data: 20/09/2014

-Data Spedizione- | **-Riferimenti Corrispondente-** | **-Tipo Documento-**
Data: [] Ora: [] | Protocollo: [] del [] | [] GG. [] Evidenza: []

-Oggetto-
Comunicazione approvazione richiesta prot.876/2013.

-Registro di emergenza- | **-Stato-**
Registro: [] Num. [] Data [] | Annullato [] Riservato [] Urgente [] Inviato agli atti [] Letto []

Destinatario | Ufficio Mittente | Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | Allegati Informatici

Destinatario: Riga 1 di 1

Destinatario: [] C.A. []
Email: [] f. Ric. [] A.O.O. [] Cod. Amminist. []
Via: [] Città: [] Prov. [] Cap: []
Tipo Spedizione: Posta Elettronica Certificata | Spese: 0,00 | N° Raccomandata [] | Data []

Comandi Protocollo

- Documenti trasmessi agli uffici
- Registro protocollo
- Distinta postale
- Riscontro
- Attiva Reg. Di Emergenza
- Duplica (con Corrispondenti)
- Duplica (senza Corrispondenti)
- Duplica (con Corrispondenti e Allegati)
- Percorso
- Zoom Oggetto
- Verifica Mail in Arrivo
- Invia Mail**
- Post Registrazione
- Segna come letto
- Avviso Protocollazione

Figura 101

3. Se l'invio è andato a buon fine il sistema mostra il messaggio "E-mail inviata con successo" e inserisce nella sezione "Data Spedizione" la data e l'ora di spedizione della PEC (fig. seguente).

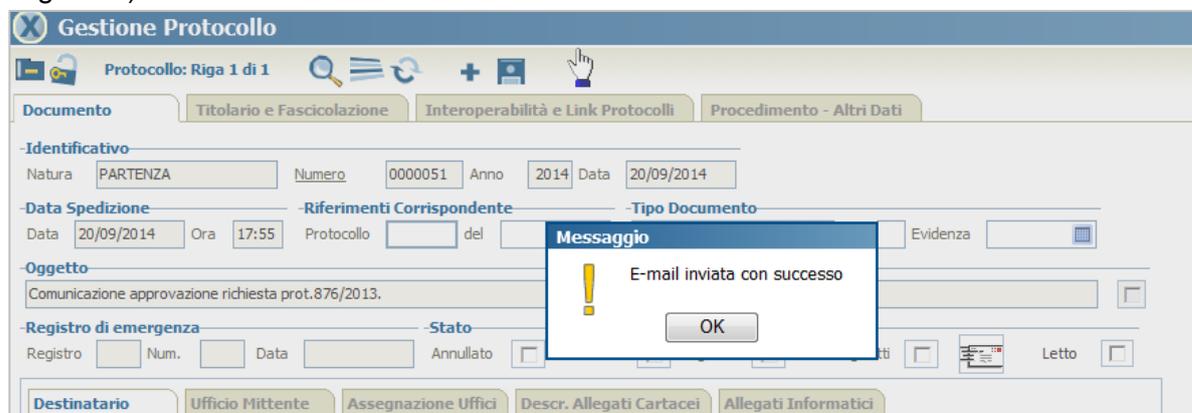


Figura 102

Nel pannello "**Interoperabilità e Link Protocollo**", il campo "*Indirizzo email per risposte*" non viene valorizzato.

Quando l'operatore effettua il download dei messaggi selezionando la funzione "*Verifica Mail in Arrivo*", il sistema automaticamente aggancia le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA delle PEC inviate ai documenti protocollati corrispondenti (fig. seguente).

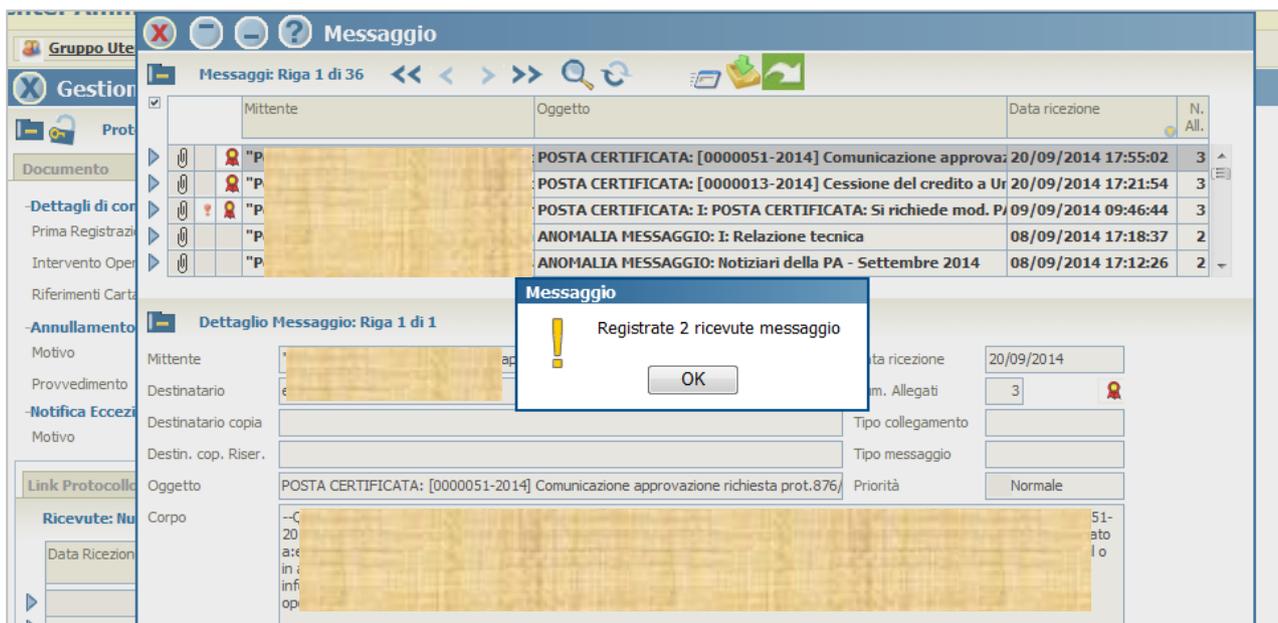


Figura 103

Le email di ACCETTAZIONE e CONSEGNA (Ricevute PEC) sono visibili nel pannello "**Interoperabilità e Link Protocollo**", sezione "**Ricevute**" (fig. seguente) Per visualizzare i dettagli delle email basta cliccare sui link corrispondenti.

Ricevute		Link Protocollo			
Ricevute: Riga 1 di 4					
Data e ora ricezione	Denom. Ricevuta	Tipo Ricevuta	Errore Ricevuta	Indirizzo email	Oggetto
▶ 16/02/2023 12:55:2	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
▶ 16/02/2023 12:55:2	Mancata consegna	errore-consegna	no-dest	protocollo.pecqqq@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
▶ 16/02/2023 12:56:1	Consegna	avvenuta-consegna	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo
▶ 16/02/2023 12:56:1	Accettazione	accettazione	nessuno	protocollo.pec@asppa.it	Ricevuta mail protocollo

Figura 104

Reinvio e-mail ai destinatari

Nel caso in cui si presenta la necessità di reinviare la email ad uno o tutti i destinatari si può procedere in due modi:

1. Tramite la funzione "Invia Mail" del menù "Comandi Protocollo". In questo caso il sistema invia la e-mail a TUTTI i destinatari (Tipo Spedizione: PEC).
2. Tramite il pulsante "rinvia e-mail" associato ad ogni Destinatario (fig. seguente).

The screenshot shows the 'Destinatario' form with various fields for recipient information. A blue button labeled 'Reinvia e-mail' with a circular arrow icon is positioned above the 'Destinatario' field, which contains the name 'enrico.gaudio'.

Figura 105

Cliccando il pulsante il sistema invia la email e aggiorna data e ora di invio (fig. seguente).

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' interface. A modal dialog box titled 'Messaggio' is displayed in the foreground, containing a yellow warning icon and the text 'E-mail inviata con successo' with an 'OK' button. The background form shows the 'Destinatario' section with the 'Data Invio Email' field updated to '01/10/2014 11:38'.

Figura 106

Nel caso in cui l'indirizzo e-mail dell'ente sia PEC e l'indirizzo del destinatario è una email ordinaria, nella sezione **Ricevute** del pannello **"Interoperabilità e Link Protocollo"** è presente solo l'email di Accettazione (ricevuta PEC).



Ricevute: Riga 1 di 1			
Data Ricezione	Tipo	Oggetto	Note
09/07/2014	Accettazione	Ricevuta Mail Protocollo	

Figura 107

Errori in fase di invio PEC

Può capitare che l'utente sbaglia a digitare l'indirizzo PEC. In questo caso il gestore di posta invia all'indirizzo PEC mittente un messaggio che indica che l'invio del messaggio presenta problemi (fig. seguente).

The screenshot shows the 'Protocollo 437 - 2014' interface. A message window is open, displaying a list of messages. One message is highlighted with a red box, indicating an error: "Per conto di: MAILER-DAEMON@smtp. ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender". Below this, the details of the message are shown, also highlighted with a red box. The details include the sender (MAILER-DAEMON@smtp), the recipient (provincia@provincia.com), the date received (03/12/2014), and the subject (ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender).

Figura 108

Di conseguenza gli utenti che utilizzano la PEC per il protocollo sono tenuti a fare molta attenzione ai messaggi in arrivo con *oggetto* del tipo:

"ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender".

Questo *Oggetto* indica che il messaggio non è stato consegnato al destinatario ed è tornato indietro. Il motivo dell'errore è contenuto nell'allegato presente nel messaggio di anomalia.

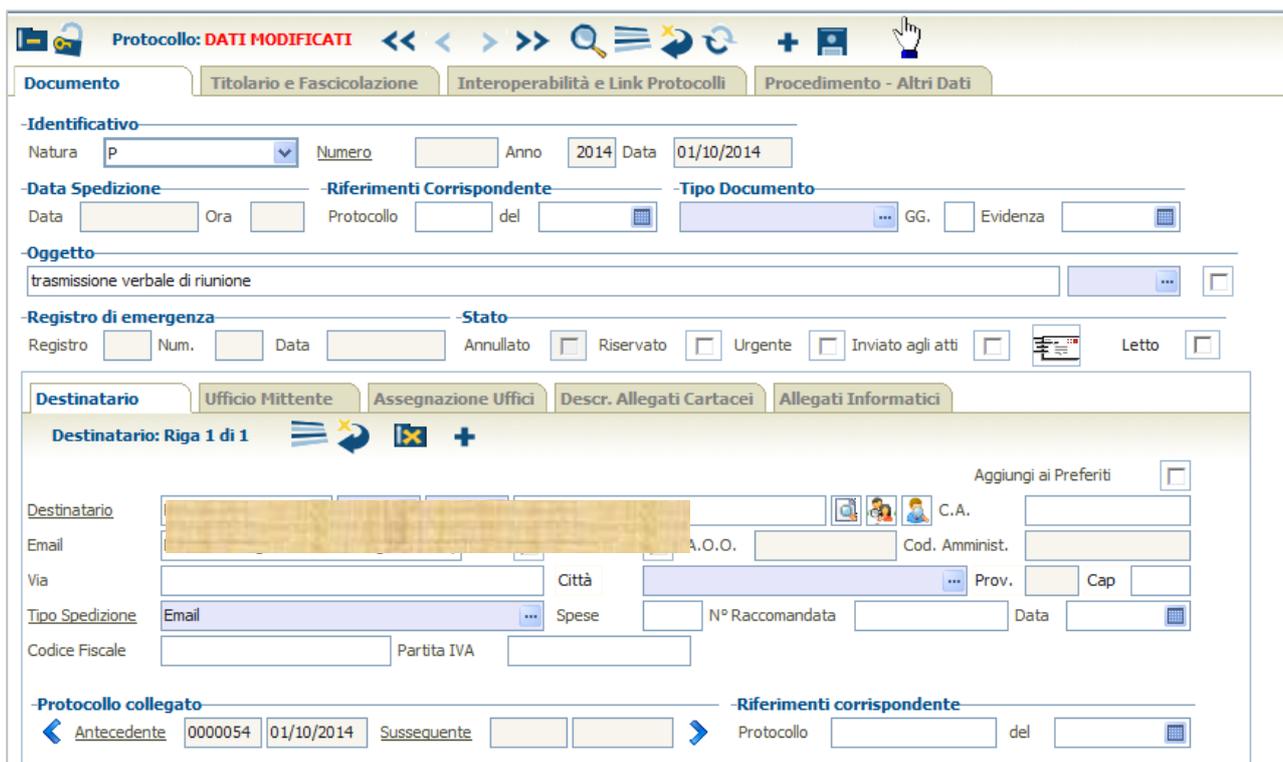
L'altro modo per verificare che l'invio della PEC non è andato a buon fine è il mancato collegamento delle ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA al documento protocollato (Pannello **Interoperabilità e Link Protocolli** – Sezione **Ricevute**).

4.3.2.3 Documento inviato tramite E-mail ordinaria

Il sistema mette a disposizione la funzione per inviare un documento protocollato tramite Email ordinaria.

Le operazioni sono le stesse del caso precedente.

Nell'esempio seguente è stato protocollato un documento tramite la funzione "Riscontro" dal protocollo n.54 (fig. seguente).



The screenshot shows the 'Protocollo: DATI MODIFICATI' interface. The document details include:

- Identificativo:** Natura: P, Numero: [empty], Anno: 2014, Data: 01/10/2014
- Data Spedizione:** Data: [empty], Ora: [empty]
- Riferimenti Corrispondente:** Protocollo: [empty] del [empty]
- Tipo Documento:** GG. [empty], Evidenza: [empty]
- Oggetto:** trasmissione verbale di riunione
- Registro di emergenza:** Registro: [empty], Num.: [empty], Data: [empty]
- Stato:** Annullato, Riservato, Urgente, Inviato agli atti, Letto (all unchecked)

 The recipient section shows:

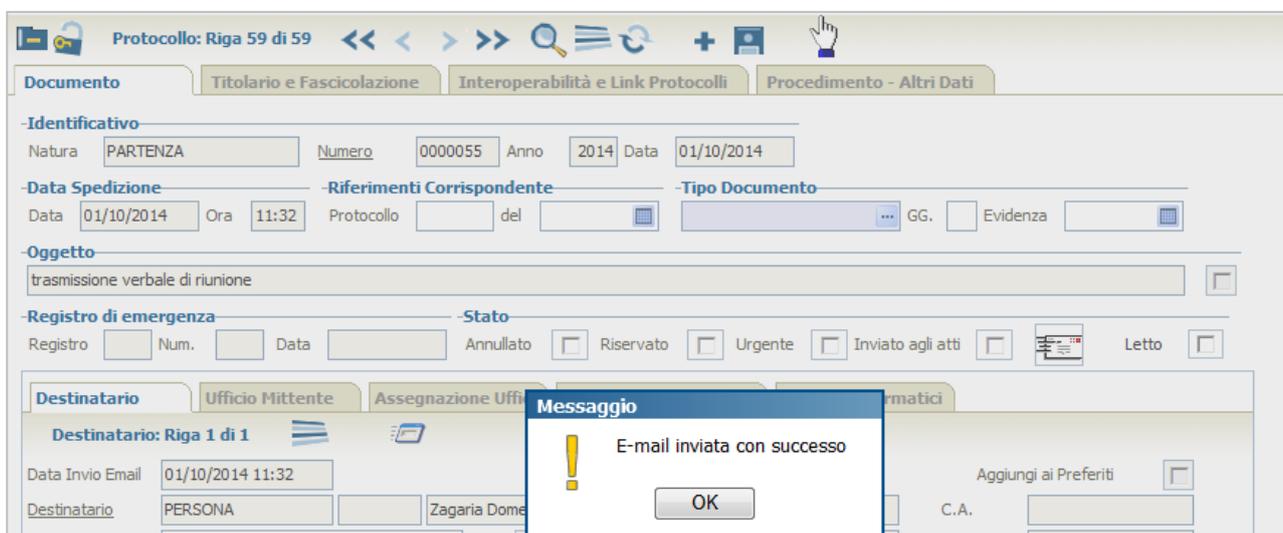
- Destinatario:** Riga 1 di 1
- Destinatario:** [redacted], C.A. [empty]
- Email:** [redacted], A.O.O. [empty], Cod. Amminist. [empty]
- Via:** [empty], Città: [empty], Prov.: [empty], Cap: [empty]
- Tipo Spedizione:** Email, Spese: [empty], N° Raccomandata: [empty], Data: [empty]
- Codice Fiscale:** [empty], Partita IVA: [empty]

 At the bottom, the 'Protocollo collegato' section shows:

- Antecedente: 0000054, 01/10/2014
- Sussequente: [empty]
- Riferimenti corrispondente: Protocollo [empty] del [empty]

Figura 109

Dopo aver protocollato procedere all'invio della/e e-mail tramite il pulsante "Comandi Protocollo" funzione "Invio mail". Solo in questo caso il documento si considera inviato (fig. seguente).



The screenshot shows the same interface as Figure 109, but with a 'Messaggio' dialog box overlaid. The dialog box contains:

- A yellow warning icon.
- The text: "E-mail inviata con successo"
- An "OK" button.

 The background interface shows the document details and recipient information, with the 'Data Invio Email' field now populated with "01/10/2014 11:32".

Figura 110



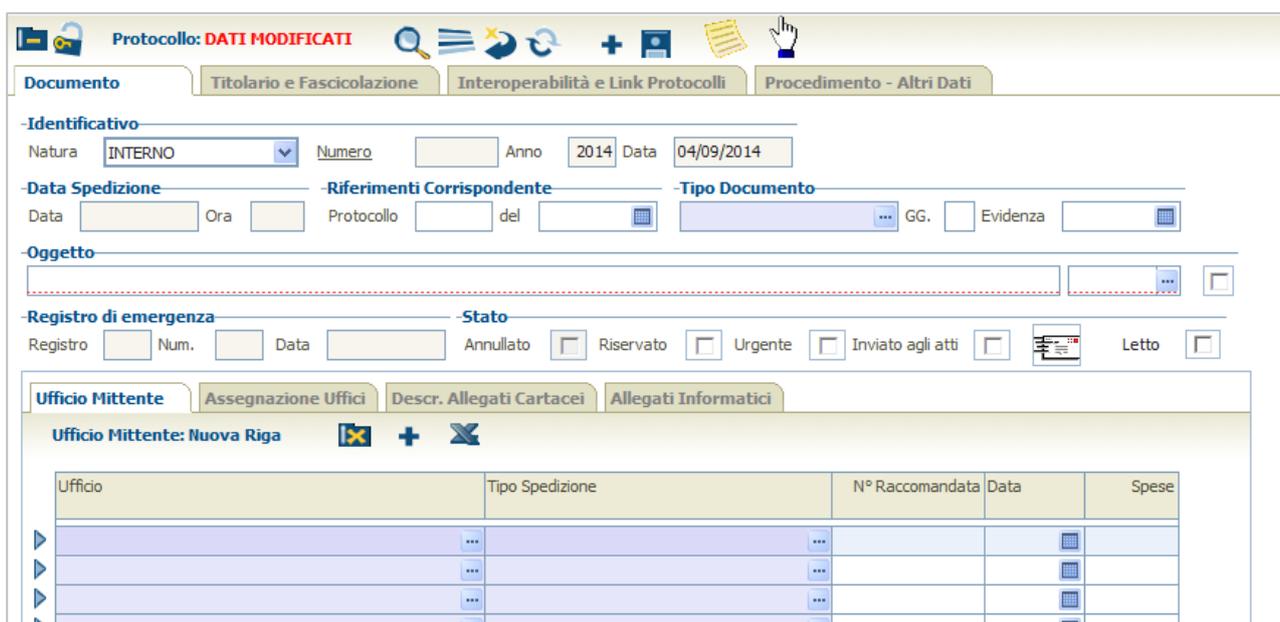
Nel caso in cui l'indirizzo e-mail dell'ente sia una email ordinaria e l'indirizzo del destinatario è una PEC, nella sezione **Ricevute** del pannello "**Interoperabilità e Link Protocollo**" non è presente nessuna ricevuta PEC.

Reinvio e-mail ai destinatari

La modalità operative sono le stesse descritte per la PEC.

4.3.3 Natura documento: INTERNO

Il pannello **Documento** presenta le seguenti schede: **Ufficio Mittente**, **Assegnazione uffici**, **Descr. Allegati Cartacei**, **Allegati Informatici** (fig. seguente).



The screenshot shows the 'Documento' interface with the following sections:

- Identificativo:** Natura (INTERNO), Numero, Anno (2014), Data (04/09/2014).
- Data Spedizione:** Data, Ora.
- Riferimenti Corrispondente:** Protocollo, del.
- Tipo Documento:** GG., Evidenza.
- Oggetto:** Text input field.
- Registro di emergenza:** Registro, Num., Data, Annullato, Riservato, Urgente, Inviato agli atti, Letto.
- Stato:** Annullato, Riservato, Urgente, Inviato agli atti, Letto.
- Tabbed Interface:** Ufficio Mittente, Assegnazione Uffici, Descr. Allegati Cartacei, Allegati Informatici.
- Ufficio Mittente: Nuova Riga:** A table with columns: Ufficio, Tipo Spedizione, N° Raccomandata, Data, Spese.

Figura 111



I campi "**Tipo Spedizione**", **N° Raccomandata**, **Data**, **Spese** della scheda "**Ufficio Mittente**" non devono essere compilati in quanto la protocollazione interna i documenti devono essere smistati per via informatica. Per notificare il documento protocollato utilizzare la funzione "Avviso Protocollazione" del menù "Comandi Protocollo".

Per protocollare un documento in **INTERNO** procedere nel modo seguente:

1. Inserire i dati di input obbligatori:
 - a. Natura: INTERNO.
 - b. Oggetto.
 - c. Compilare la scheda "**Ufficio Mittente**" (1).
 - d. Compilare la scheda "**Assegnazione Uffici**" (1..N).
 - e. Compilare la scheda "**Allegati Informatici**" (0..N).

2. Inserire se necessario gli altri dati non obbligatori.
3. Cliccare il pulsante *Salva* per protocollare.
4. Se l'operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo.

4.3.4 Natura documento: NON PROTOCOLLATO

Il pannello **Documento** presenta le seguenti schede: **Corrispondente Esterno**, **Corrispondente Interno**, **Assegnazione Uffici**, **Descr. Allegati Cartacei**, **Allegati Informatici** (fig. seguenti).

Figura 112

Ufficio	Tipo Spedizione	N° Raccomandata	Data	Spese
...
...
...
...

Figura 113

Il campo “*Tipo Spedizione*” della scheda “**Corrispondente Esterno**” può assumere tutti i valori.



Le e-mail scaricate dalla funzione “*Verifica mail in arrivo*” sono protocollate solo con natura ARRIVO. In ogni caso è possibile selezionare per la natura NON PROTOCOLLATO i tipi PEC (o Posta Elettronica Certificata) ed E-mail.

Per protocollare un documento con natura NON PROTOCOLLATO procedere nel modo seguente:

1. Inserire i dati di input obbligatori:
 - a. Natura: NON PROTOCOLLATO.
 - b. Oggetto.
 - c. Compilare la scheda “**Corrispondente Esterno**” (1..N).
 - d. Compilare la scheda “**Corrispondente Interno**” (0..N).
 - e. Compilare la scheda “**Assegnazione Uffici**” (1..N).
 - f. Compilare la scheda “**Allegati Informatici**” (0..N).
2. Inserire se necessario gli altri dati non obbligatori.
3. Cliccare il pulsante *Salva*  per protocollare.

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema mostra la maschera con gli estremi del protocollo (in questo caso il numero di protocollo NON è presente).

4.4 Funzionalità avanzate

L'applicazione mette a disposizione degli utenti delle funzioni che a partire da un protocollo esistente permettono di impostare le maschere di protocollazione con i dati precompilati. Le funzionalità avanzate presenti nell'applicazione sono:

1. Duplica (con Corrispondenti).
2. Duplica (senza Corrispondenti).
3. Duplica (con Corrispondenti e Allegati)
4. Riscontro.

Per utilizzare le funzionalità avanzate occorre selezionare un protocollo e cliccare il pulsante  (fig. seguente).

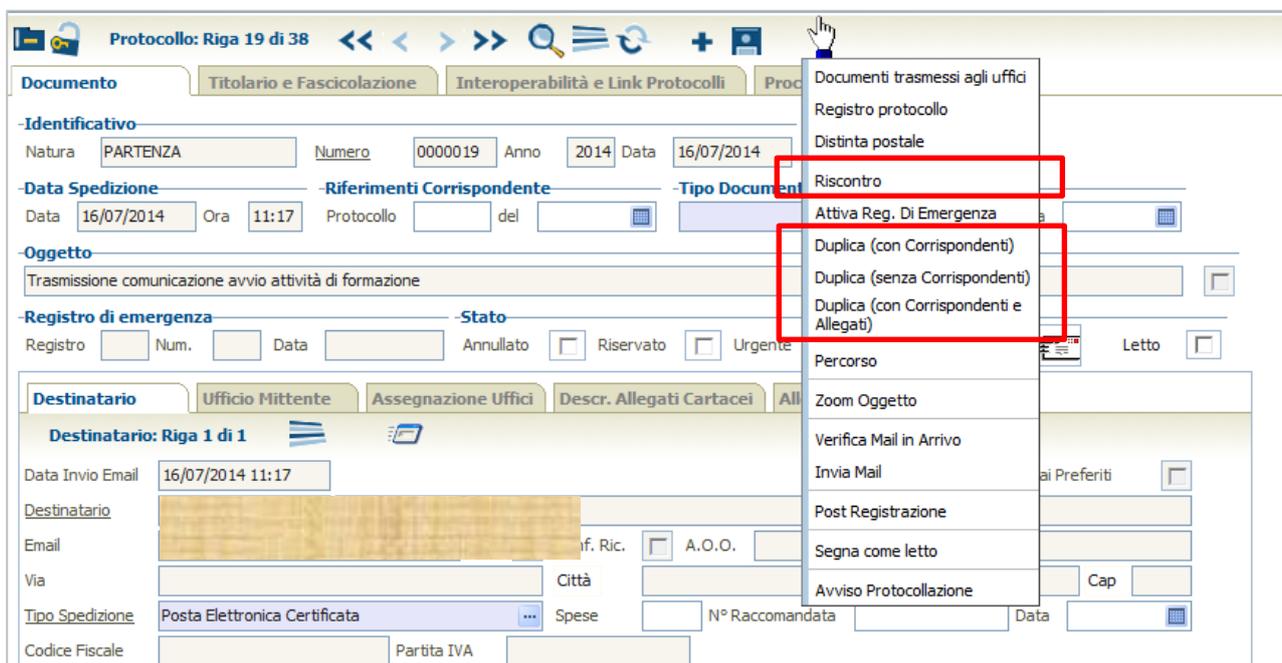


Figura 114

Per le funzioni di duplicazione, come esempio viene utilizzato un protocollo in PARTENZA con un Destinatario ed un allegato informatico.

4.4.1 Duplica (con Corrispondenti)

Questa funzione permette a partire da un protocollo esistente di impostare le maschere per un nuovo protocollo coi i seguenti dati precompilati (fig. seguente):

1. Natura
2. Oggetto
3. Scheda "**Destinatario**"
4. Scheda "**Ufficio Mittente**"
5. Scheda "**Assegnazione Uffici**"
6. Titolare (se presente)

Dati non impostati:

1. Scheda "**Desc. Allegati Cartacei**"
2. Scheda "**Allegati Informatici**"

The screenshot shows the 'Protocollo Informatico' software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below this, there are several tabs: 'Documento', 'Titolario e Fascicolazione', 'Interoperabilità e Link Protocolli', and 'Procedimento - Altri Dati'. The main form is divided into several sections:

- Identificativo:** Includes fields for 'Natura' (set to 'PARTENZA'), 'Numero', 'Anno' (2014), and 'Data' (04/09/2014).
- Data Spedizione:** Fields for 'Data', 'Ora', 'Protocollo', and 'del'.
- Riferimenti Corrispondente:** A field for 'Protocollo' and 'del'.
- Tipo Documento:** A dropdown menu and a checkbox for 'GG.'.
- Evidenza:** A checkbox and a date field.
- Oggetto:** A text field containing 'Trasmissione comunicazione avvio attività di formazione'.
- Registro di emergenza:** Fields for 'Registro', 'Num.', and 'Data'.
- Stato:** A series of checkboxes for 'Annullato', 'Riservato', 'Urgente', 'Inviato agli atti', and 'Letto'.
- Destinatario:** A section with tabs for 'Ufficio Mittente', 'Assegnazione Uffici', 'Descr. Allegati Cartacei', and 'Allegati Informatici'. It shows 'Destinatario: Riga 1 di 1' and a list of recipients including 'DITTA' and 'FORMAZIONE UTILE SPA'.
- Destinatario details:** Fields for 'Destinatario', 'Email', 'Via', 'Tipo Spedizione' (set to 'Posta Elettronica Certificata'), 'Spese', 'N° Raccomandata', 'Data', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'.
- Protocollo collegato:** Fields for 'Antecedente' and 'Susseguente'.
- Riferimenti corrispondente:** Fields for 'Protocollo' and 'del'.

Figura 115

Inserendo gli altri dati e cliccando il pulsante **Salva** il documento viene protocollato.

4.4.2 Duplica (senza Corrispondenti)

Questa funzione permette a partire da un protocollo esistente di impostare le maschere per un nuovo protocollo coi i seguenti dati precompilati (fig. seguente):

1. Natura
2. Oggetto
3. Scheda "**Ufficio Mittente**"
4. Scheda "**Assegnazione Uffici**"
5. Titolario (se presente)

Dati non impostati

1. Scheda "**Destinatario**"
2. Scheda "**Desc. Allegati Cartacei**"
3. Scheda "**Allegati Informatici**"

Protocollo: **DATI MODIFICATI**

Documento | Titolario e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
 Natura: PARTENZA | Numero: | Anno: 2014 | Data: 04/09/2014

-Data Spedizione- | **-Riferimenti Corrispondente-** | **-Tipo Documento-**
 Data: | Ora: | Protocollo: | del: | GG. | Evidenza:

-Oggetto-
 Trasmissione comunicazione avvio attività di formazione

-Registro di emergenza- | **-Stato-**
 Registro: | Num. | Data: | Annullato: | Riservato: | Urgente: | Inviato agli atti: | Letto:

Destinatario | Ufficio Mittente | Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | Allegati Informatici

Destinatario: Nuova Riga

Destinatario: | C.A. |
 Email: | CC. | Conf. Ric. | A.O.O. | Cod. Amminist. |
 Via: | Città: | Prov. | Cap: |
 Tipo Spedizione: | Spese: | N° Raccomandata: | Data: |

Figura 116

4.4.3 Duplica (con Corrispondenti e Allegati)

Questa funzione permette a partire da un protocollo esistente di impostare le maschere per un nuovo protocollo coi i seguenti dati precompilati (fig. seguente):

1. Natura
2. Oggetto
3. Scheda "**Destinatario**"
4. Scheda "**Ufficio Mittente**"
5. Scheda "**Assegnazione Uffici**"
6. Scheda "**Desc. Allegati Cartacei**"
7. Scheda "**Allegati Informatici**"
8. Titolario (se presente)

Protocollo: **DATI MODIFICATI**

Documento | Titolario e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
 Natura: PARTENZA | Numero: | Anno: 2014 | Data: 04/09/2014

-Data Spedizione- | **-Riferimenti Corrispondente-** | **-Tipo Documento-**
 Data: | Ora: | Protocollo: | del: | GG. | Evidenza:

-Oggetto-
 Trasmissione comunicazione avvio attività di formazione

-Registro di emergenza- | **-Stato-**
 Registro: | Num. | Data: | Annullato: | Riservato: | Urgente: | Inviato agli atti: | Letto:

Destinatario | Ufficio Mittente | Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | **Allegati Informatici**

Allegati Informatici: Riga 1 di 1

Allegato	Dettagli	Note	Numero Pagine	Docum. Principale	Invio INTERPRO
AllegatoProvaPDF.pdf	Allegato il file AllegatoProvaPDF.pdf		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 117

4.4.4 Riscontro

La funzione permette di impostare un nuovo protocollo a partire da uno esistente invertendo la *Natura*, e il *mittente* con il *destinatario*. È molto utile in caso di risposta ad un documento protocollato. Inoltre, permette di tenere collegati in modo molto semplice i protocolli che fanno riferimento ad uno stesso argomento.

Nella tabella seguente si elencano tutti casi possibili.

Natura prot. selezionato	Natura prot. Impostato	Dati impostati nel nuovo protocollo
ARRIVO	PARTENZA	Il sistema automaticamente imposta i dati di base (no allegati) copiandoli dal protocollo selezionato. Il Mittente diventa il Destinatario. La scheda "Assegnazione Uffici" mantiene gli stessi valori. Il pannello "Titolario e Fascicolazione" mantiene gli stessi valori. Il documento protocollato è collegato al protocollo di partenza.
PARTENZA	ARRIVO	Il sistema automaticamente imposta i dati di base (no allegati) copiandoli dal protocollo selezionato. Il Destinatario diventa il Mittente. La scheda "Assegnazione Uffici" mantiene gli stessi valori. Il pannello "Titolario e Fascicolazione" mantiene gli stessi valori. Il documento protocollato è collegato al protocollo di partenza.
INTERNO	INTERNO	Il sistema automaticamente imposta i dati di base (non allegati) copiandoli dal protocollo selezionato. L'ufficio Mittente diventa l'ufficio di prima assegnazione (Scheda "Assegnazione Uffici"). Le altre UO indicate nella scheda "Assegnazione Uffici" di partenza vengono conservate. Il documento protocollato è collegato al protocollo di partenza.
NON PROTOCOLLATO	NON PROTOCOLLATO	Caso non ammesso.

Tabella 18

Nell'esempio seguente viene mostrato come è possibile protocollare dei documenti e mantenerli collegati in modo molto agevole.

Si parte da un documento in ARRIVO (prot. n.36), si crea un protocollo in PARTENZA (prot. n.37 collegato al n.36) e successivamente si crea un protocollo in ARRIVO (prot. n. 38 collegato al n.37).

Creazione di un protocollo a partire dal protocollo n.36

Selezionare il protocollo n.36 (fig. seguente).

The screenshot shows a web application interface for protocol management. The main window is titled 'Protocollo: Riga 1 di 1'. It features several tabs: 'Documento', 'Titolario e Fascicolazione', 'Interoperabilità e Link Protocolli', and 'Procedimento - Altri Dati'. The 'Documento' tab is active, displaying the following fields:

- Identificativo:** Natura (ARRIVO), Numero (0000036), Anno (2014), Data (03/09/2014).
- Data Arrivo:** Data (dd/mm/yyyy), Ora.
- Riferimenti Corrispondente:** Protocollo, del.
- Tipo Documento:** Evidenza.
- Oggetto:** Richiesta di accesso agli atti.
- Registro di emergenza:** Registro, Num., Data, Annullato, Riservato, Urgente, Inviato agli atti, Letto.

Below the main form, there is a 'Mittente' section with tabs for 'Mittente', 'Assegnazione Uffici', 'Descr. Allegati Cartacei', and 'Allegati Informatici'. The 'Mittente' tab is active, showing fields for 'Mittente' (PERSONA), 'Email', 'Via', 'Tipo Spedizione' (Consegna a mano), 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'. There are also checkboxes for 'CC.', 'Conf. Ric.', 'A.O.O.', and 'Cod. Amministr.', along with fields for 'Città', 'Prov.', 'Cap.', 'Spese', 'N° Raccomandata', and 'Data'.

Figura 118

Cliccare la voce "Riscontro". Il sistema mostra una maschera in cui l'utente deve confermare l'operazione in corso. Cliccare il pulsante "Riscontro" per proseguire (fig. seguente).

The screenshot shows a small dialog box titled 'Lookup Riscontro'. It contains the following fields:

- Identificativo:** Numero (36), Tipo (ARRIVO), Anno (2014).

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Riscontro' and 'Annulla'.

Figura 119

Il sistema automaticamente si predispose in inserimento con i campi del protocollo di partenza impostati con i dati del protocollo origine. Le uniche variazioni sono (fig. seguente):

- ARRIVO diventa PARTENZA.
- Mittente diventa Destinatario.

The screenshot shows the 'Protocollo Informatico' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Protocollo: DATI MODIFICATI' and various icons. Below it are tabs for 'Documento', 'Titolario e Fascicolazione', 'Interoperabilità e Link Protocolli', and 'Procedimento - Altri Dati'. The main form is divided into several sections:

- Identificativo-**: Includes fields for 'Natura' (set to PARTENZA), 'Numero', 'Anno' (2014), and 'Data' (04/09/2014).
- Data Spedizione-**: Fields for 'Data' (dd/mm/yyyy), 'Ora', and 'Protocollo'.
- Riferimenti Corrispondente-**: Fields for 'Protocollo' and 'del'.
- Tipo Documento-**: A dropdown menu and checkboxes for 'GG.' and 'Evidenza'.
- Oggetto-**: A text field containing 'Richiesta di accesso agli atti'.
- Registro di emergenza-**: Fields for 'Registro', 'Num.', and 'Data', along with checkboxes for 'Annullato', 'Riservato', 'Urgente', 'Inviato agli atti', and 'Letto'.
- Destinatario**: A section with tabs for 'Ufficio Mittente', 'Assegnazione Uffici', 'Descr. Allegati Cartacei', and 'Allegati Informatici'. It shows 'Destinatario: Riga 1 di 1' and a dropdown for 'PERSONA'. Below are fields for 'Email', 'Via', 'Città', 'Prov.', 'Cap', 'Tipo Spedizione' (set to 'Consegna a mano'), 'Spese', 'N° Raccomandata', and 'Data'. There are also checkboxes for 'CC.', 'Conf. Ric.', 'A.O.O.', and 'Cod. Amminist.'.
- Protocollo collegato**: A section at the bottom with 'Antecedente' (0000036, 03/09/2014) and 'Sussequente' fields, and a 'Riferimenti corrispondente' section with 'Protocollo' and 'del' fields.

Figura 120

Nella sezione “**Protocollo collegato**” è presente il riferimento al protocollo di origine (prot. n.36). Cliccare il pulsante *Salva* per protocollare. Il sistema assegna il protocollo n.37 (PARTENZA).

Creazione di un protocollo a partire dal n.37

Selezionare il protocollo n.37. Cliccare la voce “*Riscontro*”. Il sistema mostra una maschera in cui l’utente deve confermare l’operazione in corso. Cliccare il pulsante “*Riscontro*” per proseguire.

Il sistema automaticamente si predispose in inserimento con i campi del protocollo di partenza impostati con i dati del protocollo origine. Le uniche variazioni sono (fig. seguente):

- PARTENZA diventa ARRIVO.
- Destinatario diventa Mittente.

Protocollo: **DATI MODIFICATI**

Documento: Titolario e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
 Natura: ARRIVO | Numero: | Anno: 2014 | Data: 04/09/2014

-Data Arrivo- Data: | Ora: | **-Riferimenti Corrispondente-** Protocollo: | del: dd/mm/yyyy: | **-Tipo Documento-** GG. Evidenza

-Oggetto-
 Richiesta di accesso agli atti

-Registro di emergenza- Registro: | Num.: | Data: | **-Stato-** Annullato Riservato Urgente Inviato agli atti Letto

Mittente: Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | Allegati Informatici

Mittente: Riga 1 di 1

Mittente: PERSONA | Cons. da: | Aggiungi ai Preferiti

Email: | CC. Conf. Ric. A.O.O. | Cod. Amminist.:

Via: | Città: | Prov.: | Cap: |

Tipo Spedizione: Consegna a mano | Spese: | N° Raccomandata: | Data: |

Codice Fiscale: | Partita IVA: |

-Protocollo collegato- Antecedente: 0000037 | 04/09/2014 | Susseguente: | **-Riferimenti corrispondente-** Protocollo: | del: |

Figura 121

Nella sezione **“Protocollo collegato”** è presente il riferimento al protocollo di origine (prot. n.37).

Cliccare il pulsante per protocollare. Il sistema assegna il protocollo n.38 (ARRIVO) (fig. seguente).

Protocollo: Riga 3 di 3

Documento: Titolario e Fascicolazione | Interoperabilità e Link Protocolli | Procedimento - Altri Dati

-Identificativo-
 Natura: ARRIVO | Numero: 0000038 | Anno: 2014 | Data: 04/09/2014

-Data Arrivo- Data: | Ora: | **-Riferimenti Corrispondente-** Protocollo: | del: | **-Tipo Documento-** GG. Evidenza

-Oggetto-
 Richiesta di accesso agli atti

-Registro di emergenza- Registro: | Num.: | Data: | **-Stato-** Annullato Riservato Urgente Inviato agli atti Letto

Mittente: Assegnazione Uffici | Descr. Allegati Cartacei | Allegati Informatici

Mittente: Riga 1 di 1

Mittente: PERSONA | Cons. da: | Aggiungi ai Preferiti

Email: | CC. Conf. Ric. A.O.O. | Cod. Amminist.:

Via: | Città: | Prov.: | Cap: |

Tipo Spedizione: Consegna a mano | Spese: | N° Raccomandata: | Data: |

Codice Fiscale: | Partita IVA: |

-Protocollo collegato- Antecedente: 0000037 | 04/09/2014 | Susseguente: | **-Riferimenti corrispondente-** Protocollo: | del: |

Figura 122

Le frecce < e > della sezione “**Protocollo collegato**”, se i campi Antecedente e Sussequente sono valorizzati, permettono di visualizzare i protocolli indicati.

Nell'esempio seguente dal prot. n.38, cliccando la freccia < (Antecedente) si possono vedere i dati del protocollo n.37 (fig. seguente).

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' interface for protocol 0000037. The main form includes fields for 'Identificativo' (Natura: ARRIVO, Numero: 0000038, Anno: 2014, Data: 04/09/2014), 'Data Arrivo', 'Riferimenti Corrispondente', and 'Tipo Documento'. The 'Oggetto' field contains 'Richiesta di accesso agli atti'. Below this, there are sections for 'Mittente' (PERSONA) and 'Destinatario' (PERSONA). The 'Protocollo collegato' section at the bottom shows a list of linked protocols: Antecedente 0000037 (04/09/2014) and Sussequente 0000038 (04/09/2014).

Figura 123

Selezionando il protocollo n.37 è possibile vedere i dettagli dei protocolli n.36 (Antecedente) e n.38 (Sussequente) (fig. seguente).

This screenshot shows the same interface as Figure 123, but with the 'Protocollo collegato' section expanded. It displays a list of linked protocols: Antecedente 0000036 (03/09/2014) and Sussequente 0000038 (04/09/2014). The main form details for protocol 0000037 are also visible, including 'Natura: PARTENZA', 'Numero: 0000037', and 'Data: 04/09/2014'. The 'Oggetto' is 'Richiesta di accesso agli atti'. The 'Destinatario' section shows 'PERSONA' and various contact details.

Figura 124

Selezionando il protocollo n.36 è possibile vedere i dettagli del protocollo n.37 (Susseguente) (fig. seguente).

The screenshot shows a web application interface for protocol management. At the top, there are navigation tabs: "Documento", "Titolario e Fascicolazione", "Interoperabilità e Link Protocolli", and "Procedimento - Altri Dati". The "Documento" tab is active.

Under the "Documento" tab, there are several sections:

- Identificativo**: Fields for "Natura" (ARRIVO), "Numero" (0000036), "Anno" (2014), and "Data" (03/09/2014).
- Data Arrivo**: Fields for "Data" and "Ora".
- Riferimenti Corrispondente**: Fields for "Protocollo" (ED876) and "del" (03/07/2012).
- Tipo Documento**: Field for "Evidenza".
- Oggetto**: Text field containing "Richiesta di accesso agli atti".
- Registro di emergenza**: Fields for "Registro", "Num.", and "Data".
- Stato**: Checkboxes for "Annullato", "Riservato", "Urgente", "Inviato agli atti", and "Letto".

Below these sections, there are more tabs: "Mittente", "Assegnazione Uffici", "Descr. Allegati Cartacei", and "Allegati Informatici". The "Mittente" tab is active.

Under the "Mittente" tab, there are fields for:

- Mittente**: "PERSONA", "Cons. da", and "Aggiungi ai Preferiti" checkbox.
- Email**: "CC.", "Conf. Ric.", "A.O.O.", and "Cod. Amminist.".
- Via**: "Città", "Prov.", and "Cap".
- Tipo Spedizione**: "Consegna a mano", "Spese", "N° Raccomandata", and "Data".
- Codice Fiscale**: "Partita IVA".

At the bottom, there is a section for **-Protocollo collegato** and **-Riferimenti corrispondente**. The "Protocollo collegato" section shows "Antecedente" and "Susseguente" (0000037, 04/09/2014). The "Riferimenti corrispondente" section shows "Protocollo" and "del".

Figura 125

Il sistema mantiene nella sezione "**Riferimento Corrispondente**" il *numero* e la *data* del protocollo collegato.

4.5 Annullamento protocollo

Per poter procedere all'annullamento di un protocollo occorre specifica abilitazione. Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

1. Selezionare il protocollo da annullare.
2. Annullare solo alcuni campi non modificabili

Per l'annullamento consultare l'apposito manuale.

4.6 Altri comandi protocollo

4.6.1 Distinta postale

Non attivo.

4.6.2 Zoom Oggetto

Cliccando la voce “Zoom Oggetto” il sistema permette di visualizzare l’oggetto completo (fig. seguente). La funzione è utile nei casi in cui l’oggetto è molto lungo e non è possibile visualizzare tutto il testo nel campo della maschera.



Figura 126

4.6.3 Post Registrazione

La funzione mostra la maschera che viene visualizzata subito dopo la protocollazione (fig. seguente).

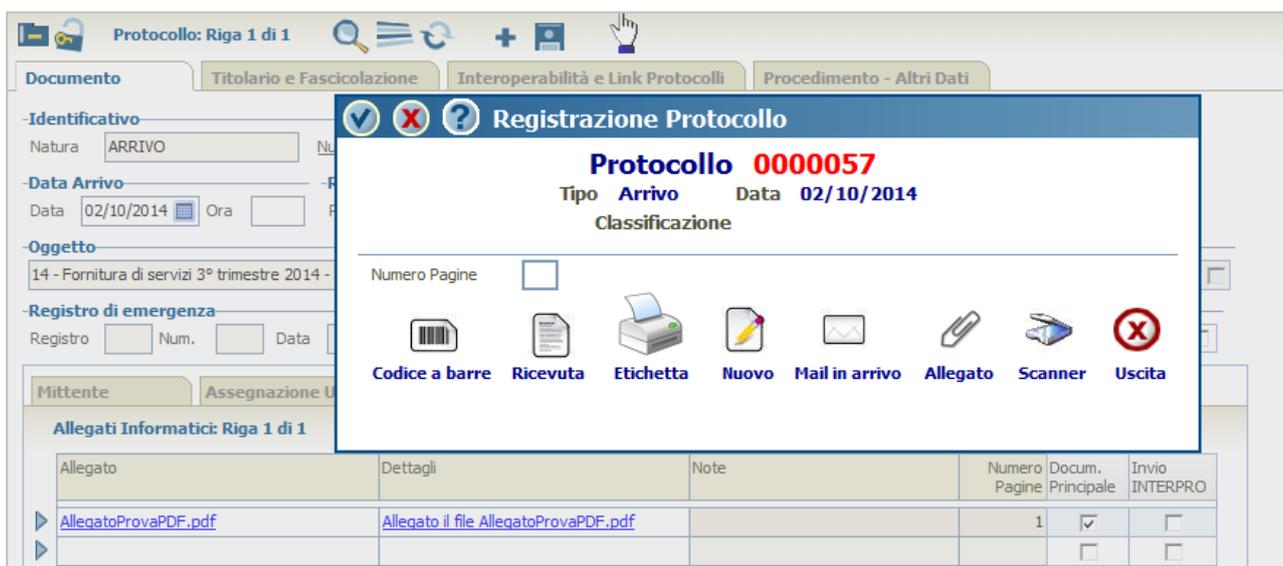


Figura 127

La descrizione delle funzioni associate ai pulsanti è riportata nella Tabella 3.

Importante: una volata chiusa la maschera dopo l’operazione di protocollazione, i pulsanti *Allegato* e *Scanner* non sono più attivi. Per caricare un documento è necessario utilizzare le funzioni della scheda “*Allegati Informatici*” del pannello “*Documento*”.

4.6.4 Segna come letto

La funzione registra la lettura del documento da parte di un operatore. Il sistema mostra all'operatore un messaggio con le indicazioni principali (fig. seguente).

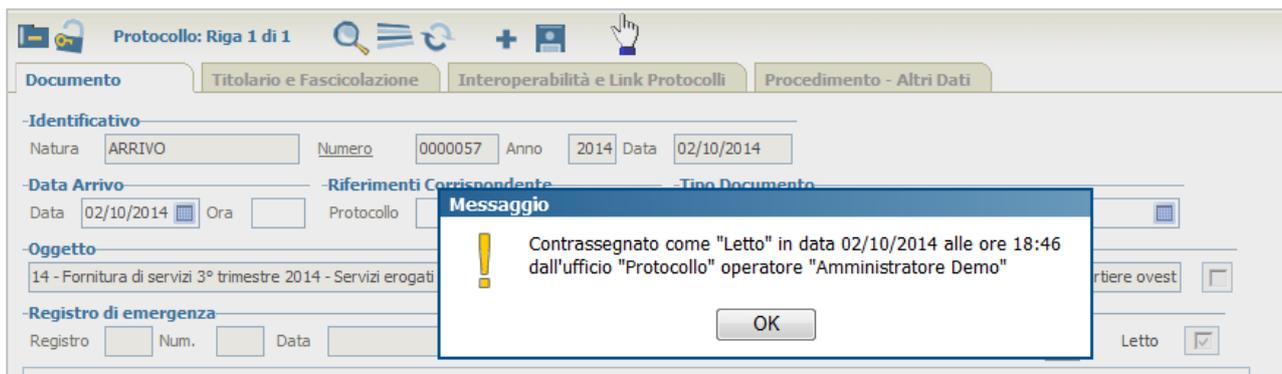


Figura 128

Cliccando il pulsante , il sistema mostra la lista degli operatori che hanno letto il documento (fig. seguente).



Figura 129

È possibile registrare la lettura direttamente dalla maschera del protocollo selezionato come descritto nell'esempio seguente.

Cambiando operatore (acarli) il sistema non mostra il flag letto spuntato in quanto la lettura è legata al singolo operatore. Cliccare il flag associato al campo *Letto* (fig. seguente).



Figura 130

Cliccare il pulsante **OK** per confermare.

Il sistema mostra all'operatore un messaggio con le indicazioni principali (fig. seguente).

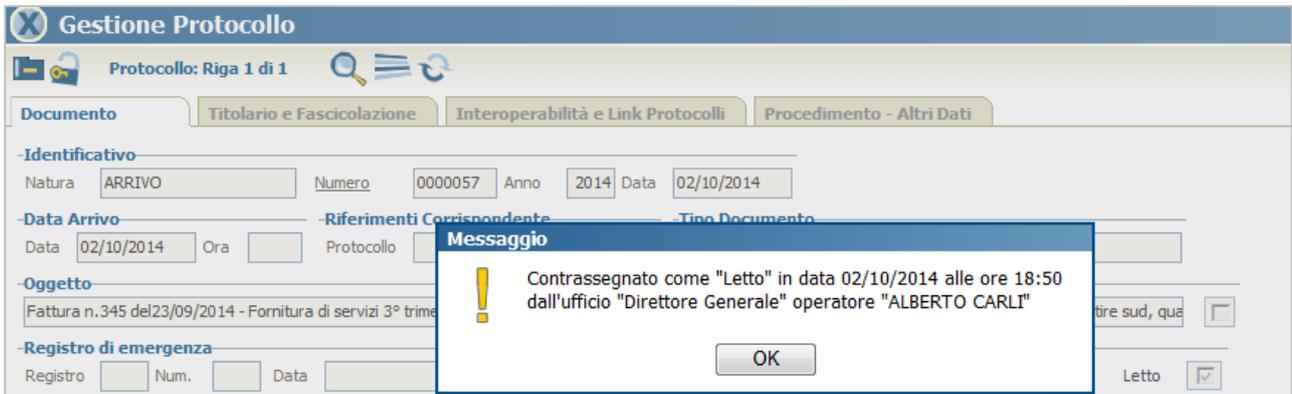


Figura 131

Cliccando il pulsante , il sistema mostra la lista degli operatori che hanno letto il documento (fig. seguente)



Figura 132

4.6.5 Avviso Protocollazione

Funzione utilizzata per inviare una e-mail con gli estremi del documento protocollato agli uffici assegnatari (UO). Cliccando la voce "Avviso Protocollazione" il sistema invia in automatico una email di notifica protocollazione a tutti gli uffici riportati nella scheda "Assegnazione Uffici" (fig. seguente sinistra). Se l'invio è andato a buon fine il sistema mostra il messaggio "Mail inviata con successo" (fig. seguente destra).



Figura 133

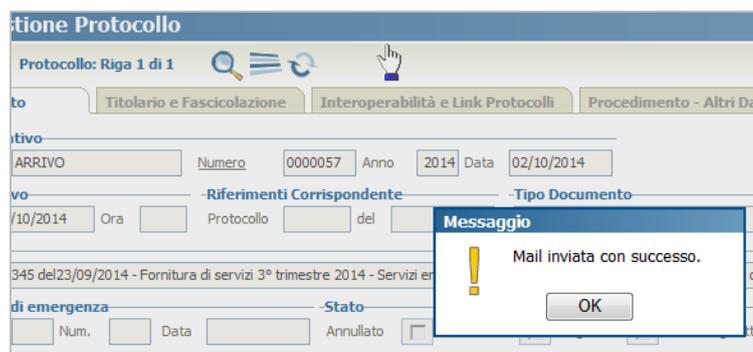


Figura 134

In caso di errore durante l'invio il sistema mostra il seguente messaggio (fig. seguente).



Figura 135

In genere questo problema è dovuto alla mancanza dell'indirizzo e-mail della UO di assegnazione.