

Indice

Sommario

Premesse	3
Definizioni.....	4
Accesso al programma	6
Multi profilo.....	6
Ambiente di lavoro iniziale la work list.....	7
Gestione della work list	7
Filtrare la work list	24
Completare una fase della work list	24
Le notifiche	25
Ripristino della Work List Aggiornata	27
Protocollo	28
Ingresso	28
Uscita	44
Posta Interna	57
Annullamento protocollo	69
Autorizzazione per modifica	71
Gestione procedimenti.....	75
Pec (Posta Elettronica Certificata)	75
Tabelle	79
Configurazione del software	80
Video.....	81

Premesse

La procedura del Protocollo tipo WEB oriented si basa sul concetto di work flow documentale nel senso i documenti associati alla pratica (sia quelli acquisiti da scanner, che quelli acquisiti dal file system prodotti in seno all'amministrazione o prodotti da terze parti) sono posto sotto controllo lungo tutto l'iter burocratico nell'ambito anche di differenti uffici.

Le WEB pages hanno la caratteristica per la quale, se per un motivo qualunque si cambia la pagina, i dati eventualmente inseriti in una pagina ma che non sono stati memorizzati, saranno persi e dovranno nuovamente essere inseriti. da questa caratteristica discende che l'operatore deve porre la necessaria attenzione nel memorizzare volontariamente e come indicato nel presente manuale per memorizzare i dati inseriti in una generica fase dell'attività.

Browser consigliati *Crome /mozilla firefox*

Al fine di facilitare l'apprendimento, il presente manuale è **caratterizzato anche di video** che illustrano il funzionamento di quelle procdure che potrebbero presentare maggiori dfficoltà di apprendimento da parte dell'operatore.

Il primo capitolo riporta alcune definizioni a cui si può far sempre riferimento -

Definizioni

File: archivio in formato digitale presente su uno dei dischi presenti nella stazione di lavoro dell'attore (operatore), sulla rete locale o su un supporto magnetico/ottico esterno alla stazione di lavoro: (pen drive, CD, DVD)

N. di Protocollo: è il numero univoco assegnato alla pratica con mezzi informatici quando una richiesta/comunicazione è formulata all'amministrazione da un cittadino o da un ente esterno ad essa

Protocollazione: è l'operazione che consente la segnatura in ingresso o in uscita all' (dall') Ente una richiesta/comunicazione associando alla stessa un insieme di informazioni tra le quali il numero di protocollo e determina l'avvio o meno di un insieme di attività in seno all'Ente da parte di uno o più uffici. L'avvio o meno delle attività dipende dal tipo di richiesta iniziale. La protocollazione può avvenire:

In Ingresso a seguito di una richiesta esterna all'Ente

In Uscita una comunicazione da parte dell'Ente in risposta a quanto richiesto inizialmente dal soggetto esterno o per avviare una corrispondenza verso altri Enti o verso cittadini

All'interno dell'ente nel caso in cui si intenda protocollare anche la **posta interna** tra uffici differenti. Tale tipo di protocollazione può risultare utile per enti articolati in un numero consistente di uffici magari dislocati in edifici distinti.

Pratica: termine usato come sinonimo per indicare un protocollo ovvero una lettera in ingresso o uscita protocollata

Procedimento: il termine *procedimento per il programma del protocollo* è lo strumento che consente di identificare in modo univoco una pratica e ad esso possono essere associate protocollazioni distinte nel tempo sia entrata che in uscita appartenenti anche a mittenti e destinatari distinti.

Procedimento Amministrativo: è un procedimento standard definito in seno all'ente indipendentemente dalla fase di protocollazione e spesso tali procedimenti devono essere conformi alle disposizioni normative nazionali e/o locali.

Fascicolazione: A volte gli uffici devono produrre a loro volta documentazione necessaria a soddisfare la richiesta iniziale esterna. La fascicolazione è l'operazione che consente di associare, in termini digitali, la documentazione prodotta alla singola pratica

Lista di distribuzione: è un insieme di operatori (Attori) identificabile con uno specifico nome, che possono essere coinvolti nell'attività di disbrigo di una pratica in una specifica fase delle lavorazioni previste.

Fase dell'attività: l'insieme delle lavorazioni per dar soddisfazione alla richiesta iniziale può richiedere il coinvolgimento di diversi uffici dell'ente, pertanto è previsto di articolare tale insieme in una serie ordinata di Passi o Fasi o Step.

Attori: sono gli operatori in seno all'ente che sono coinvolti per poter soddisfare la richiesta iniziale

AOO (Area Organizzativa Omogenea): negli enti con dimensioni estese (comuni con elevato numero di abitanti ed un numero rilevante di dipendenti, l'organizzazione comunale potrebbe

decidere di suddividere l'ente in aree omogenee e in questo caso la numerazione della protocollazione sarebbe relativa alla singola area in cui risulta suddiviso l'ente stesso e far parte della numerazione generale (scelta consigliata).

Upload: caricamento nel sistema di protocollazione di documenti digitali (file) presenti nel disco della stazione dell'attore o nella rete locale a cui ha accesso l'attore stesso.

Scansione: Operazione che consente di trasformare, a mezzo scanner, un documento su supporto cartaceo in un documento in formato digitale e quindi ottenere un file che sarà caricato in una speciale cartella gestita dal sistema di protocollazione.

PEC (posta elettronica Certificata) La posta elettronica certificata è un tipo di posta elettronica che dà la certezza che il destinatario abbia ricevuto il messaggio a condizione che il mittente e il destinatario siano dotati entrambi di sistemi di posta certificata.

Account di posta elettronica L'insieme delle informazioni che consentono di distinguere utenti differenti di posta e che consentono di utilizzare il servizio di posta

Username: nome identificativo di un utente (in alcuni sistemi operativi non controllano se lo username è composto da caratteri in maiuscolo o minuscolo, in altri viene controllata tale differenza)

Password: Parola chiave che associata allo **Username** consente di individuare in modo univoco chi accede ad un sistema informativo in modo protetto

Login: fase di accesso ad un sistema informatico associando Username e Password



Protocollo - Accesso

Username :

Password :

[Password dimenticata ?](#)


Figura 1

Nome del Campo: Nome di una variabile riportata in una generica finestra di dialogo.

Valore del Campo: Valore di una variabile digitata in corrispondenza del Nome del campo riportato in una generica finestra di dialogo.

Accesso al programma

Una volta che si è attivato il programma, sono richieste le credenziali per l'accesso



The screenshot shows a login interface with a dark header bar containing the text 'Protocollo - Accesso'. Below the header, there are two input fields: 'Username : ' followed by a text box, and 'Password : ' followed by a password box. To the right of the password box is a link that says 'Password dimenticata ?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Accedi'.

Figura 2

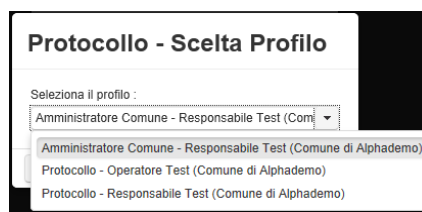
- Username
- Password

Tali credenziali saranno comunicate ad ogni singolo operatore da parte di coloro che hanno titolo a stabilire la configurazione di tutto il sistema in conformità a quanto stabilito dalla **D.L.vo 193/2006 (legge sulla protezione dei dati personali)**

Sia l'Username che la password devono essere digitate esattamente come sono state registrate ovvero il software fa distinzione tra i caratteri in maiuscolo e quelli in minuscolo per tutte e due informazioni richieste nella fase di login

Multi profilo

Una volta avuto accesso al programma, nel caso in cui l'utente, da un punto di vista organizzativo fa riferimento a più di un settore o esplica funzioni differenti a seconda del settore di appartenenza, può accedere con funzionalità diverse a seconda della scelta eseguita nell'elenco Seleziona il Profilo



The screenshot shows a profile selection interface with a dark header bar containing the text 'Protocollo - Scelta Profilo'. Below the header, there is a label 'Seleziona il profilo : ' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of profiles: 'Amministratore Comune - Responsabile Test (Comune di Alphasoft)', 'Protocollo - Operatore Test (Comune di Alphasoft)', and 'Protocollo - Responsabile Test (Comune di Alphasoft)'. The first profile is highlighted.

Figura 3

Ciò significa che alcune funzionalità che risultano disponibili utilizzando il programma avendo avuto accesso con uno specifico profilo, non saranno magari disponibili se si ha avuto accesso con un altro profilo. Ovviamente l'operatore semplice avrà un minor numero di strumenti disponibili rispetto al un responsabile di settore o di area. Le caratteristiche operative associate a ciascun profilo sono definite in [fase di configurazione del software](#) predisposto dalla società Alphasoft in modo specifico per ciascuna amministrazione comunale.

Ambiente di lavoro iniziale la work list

Una volta che si accede al programma è proposta una schermata iniziale che mostra la work list delle attività, ovvero ciò che deve essere ancora eseguito da parte dell'utente che ha avuto accesso al sistema del protocollo.



Tabelle ▾ Protocollo ▾ Consultazione e Stampe ▾ Utility ▾ Monitoraggio ▾ Esci							
Benvenuto							
Di seguito la lista delle attività da svolgere, buon lavoro.							
Attività di protocollo (9)							
Stato attività	Protocollo	Destinatario	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo	
Scansione	12/2012		nipo ipoo	04/09/12 10:42		IN	
Scansione	11/2012		p opè oèp	03/09/12 16:48		IN	
Scansione	8/2012		mhhkij	03/09/12 16:27		IN	
Scansione	7/2012		prova paola	03/09/12 12:47		IN	
Preso in carico	7/2012	INFANTINO ENRICO	prova paola	03/09/12 12:47		IN	
Scansione	6/2012		kkkk calskcask	03/09/12 12:38		IN	
Scansione	1/2012		asdasd	31/08/12 12:06		IN	
Scansione	13/2012		fgsdfss	24/08/12 12:31		IN	
Scansione	4/2012		prova	24/08/12 12:14		IN	
Processa							

Figura 4

L'elenco proposto nella Work list, indica la lista dei compiti assegnati a colui che ha avuto accesso al sistema in funzione della sua Username e Password e del profilo di accesso.

L'elenco della *work list* contiene le seguenti informazioni:

- Stato attività
- Numero/ data protocollo
- Destinatario della attività da svolgere
- Oggetto del documento
- data di protocollazione (data creazione)
- Scadenza prevista in fase di memorizzazione del protocollo
- Tipo di protocollazione
 - Ingresso
 - Uscita
 - Interna (posta interna)

Gestione della work list

Ogni volta che si accede al programma del protocollo, il programma stesso propone automaticamente la lista delle cose da fare (Work list) da parte dell'operatore che ha avuto accesso al sistema.

Per accedere al dettaglio della singola voce della Work List si deve premere il pulsante in corrispondenza della riga desiderata della work list stessa. Nel caso in cui si desideri visualizzare il dettaglio della pratica associata al protocollo selezionato senza poter apportare modifiche si deve premere il pulsante .

La videata successiva di dettaglio che risulta visualizzata nel caso si sia premuto il pulsante , dipende esclusivamente dallo stato in cui si trova la pratica così come è riportato dal programma nella colonna **Stato Attività**.

Gli stati dell'attività, dopo la fase di protocollazione in ingresso iniziale, possono essere:

- **Scansione/upload documento**
- **Presa in carico** (quando ad uno step precedente la corrente pratica sia stata assegnata all'utente che ha avuto accesso al programma)
- **Fascicolazione**
- **Verifica fascicolazione**

Per comprendere in quale fase si sta operando lungo il flusso dell'attività amministrativa che interagisce con il protocollo, quando si accede all'ambiente di lavoro di dettaglio di un determinato stato del protocollo, si deve osservare:

Il titolo della finestra di dialogo

Le sezioni che compongono la finestra di dialogo che variano in funzione dello stato di partenza con il quale si ha avuto accesso al dettaglio.

Scansione/Upload

Scansione/Upload documento

In questa pagina è possibile aggiungere il file principale, selezionare un file oppure effettuare la scansione.

Figura 5

Le sezioni che compongono tale stato di attività sono:

- Dettaglio pratica con la possibilità di visualizzare i file acquisiti con lo scanner o caricati (upload) in precedenza tramite file system, all'atto della registrazione del protocollo,
- Scansione o upload documento in quanto non eseguito in precedenza

Scansione/Upload documento

In questa pagina è possibile aggiungere il file principale, selezionare un file oppure effettuare la scansione.

Dettaglio Pratica

Operatore : Pilla Alessandro
Numero Protocollo : 18
Anno : 2012
Data Registrazione : 14/09/2012 14:58:02
Tipo Pratica : Lettera
Oggetto : Elettorale (Pref) scondo protocollo di claudio
Note :
[Visualizza Fascicola](#)

Dati scansione/upload

Completa Fase : ☒ Sì ☐ No
Selezione una sorgente :
Acquisizione :
Aggiungi filigrana con segretaria (La filigrana verrà applicata solo ai files PDF) :
File pronti per essere attivati :

Nome	Tipo	Sorgente	Dimensione
Nessun file.			

Note :

Buttons:

Passiamo ora in dettaglio ad analizzare la gestione dello stato della pratica che si trova in fase di visualizzazione

Con la finestra di dialogo, in cui è stata eseguita la sola fase di registrazione di una nuova pratica al protocollo è possibile:

- Definire se la fase sia completata e di conseguenza farla transitare allo step successivo della pratica
- Acquisire i documenti della pratica attraverso la lettura di un file da disco o attraverso la scansione del documento utilizzando uno scanner

- Inserire delle note associate alla pratica
- Confermare o annullare le modifiche
- Acquisire documenti dal disco o dalla rete locale

Associare i file presenti sul disco al protocollo

A volte è necessario o opportuno allegare documenti alla pratica associata al protocollo corrente. Per ottenere tale risultato si deve:

- Selezionare come sorgente **Carica File**

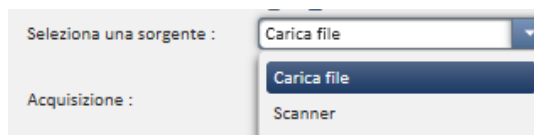
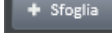


Figura 6

- Per Associare il file al protocollo premere il pulsante 
- Selezionare il disco (eventualmente di rete), la cartella e infine il file che si intende associare alla pratica

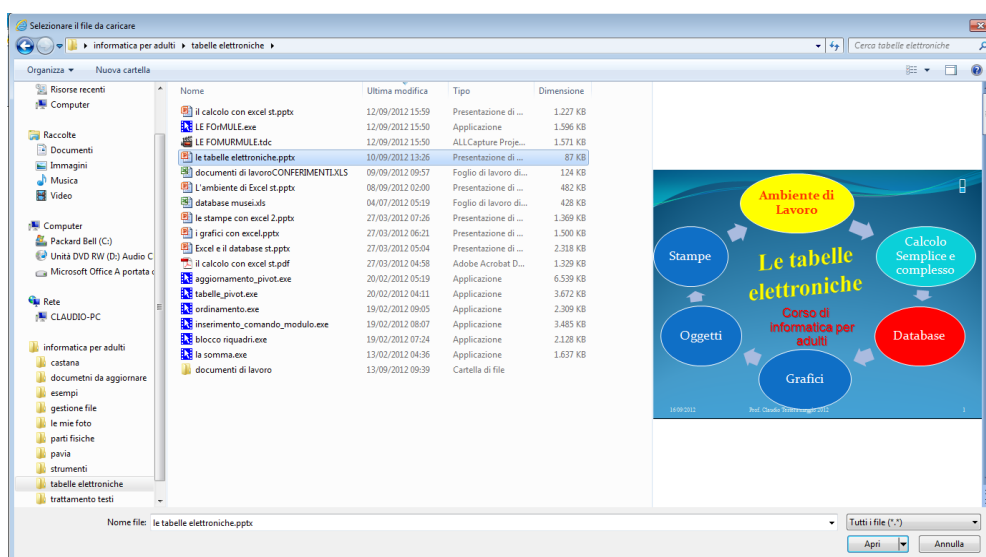


Figura 7

- Premere il pulsante **Apri**.

A seguito di quest'ultima azione il file sarà copiato in una specifica cartella gestita dal programma



Figura 8

e il file caricato comparirà nell'elenco sottostante (File pronti per essere archiviati)

Nessuna filigrana				
Nome	Tipo	Sorgente	Dimensione	
le tabelle elettroniche.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	upload	86,57 Kb	✕

con la possibilità di essere eliminato dall'elenco premendo il pulsante ✕



Guarda il filmato per la fase di acquisizione dei file da disco da associare al protocollo

Acquisizione dei documenti da scanner

In questo caso la stazione di lavoro deve essere collegata ad uno scanner e deve essere scelta l'opzione relativa allo scanner dalla combo box della sorgente dei file

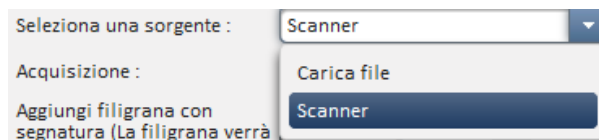
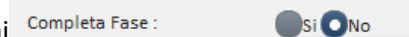



Figura 9

A seguito di tale scelta cambia l'aspetto locale della finestra di dialogo e si può:

- Scegliere lo scanner connesso alla stazione di lavoro (il sistema funziona solo se lo scanner è fisicamente connesso – **credo anche uno di rete- da verificare**)
- Aggiungere le pagine acquisite dallo scanner (eseguire più di una scansione)
- Completare la scansione ed inviare il file al server.

Terminata l'operazione di scansione o di upload si può stabilire se la corrente fase del processo sia terminata o meno scegliendo tra le opzioni



Se la fase è stata completata, in fondo alla finestra di dialogo diventa attivo il pulsante  Assegna e Conferma.


Dovendo gestire il programma un flusso documentale, premuto il pulsante  Assegna e Conferma è proposta in pop up la seguente finestra di dialogo per associare la pratica stessa allo step successivo.

Figura 10

In questo caso si deve scegliere:

- l'operatore che dovrà gestire la fase successiva
- se vi è una lavorazione obbligatoria nel senso che il documento allegato alla pratica non deve solo essere letto ma sarà necessario predisporre della documentazione interna (ad esempio una semplice risposta al documento) e l'eventuale scadenza nella produzione dell'attività interna scaturita dalla pratica corrente.
- se deve essere o meno verificati i documenti che nelle fase precedenti e in quella attuale sono stati associati alla pratica (verifica della fascicolazione)

Eventuali note di chiarimento relative alla corrente assegnazione.



Guarda il filmato per il completamento della fase e l'assegnazione della pratica

Presa in carico pratica

Quando una pratica, al termine di una fase precedente è assegnata ad un differente operatore, quest'ultimo quando accede al programma trova tale pratica sulla work list nella fase denominata **Presa in carico**

Attività di protocollo (27)							
Stato attività	Protocollo	Destinatario	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo	
Fascicolazione	27/2012	Pilla Alessandro	secondo protocollo claudio	17/09/12 13:17		IN	
Presa in carico	27/2012	Pilla Alessandro	secondo protocollo claudio	17/09/12 13:17	22/09/12 05:45 (4 days from now)	IN	

Figura 11

Accedendo alla gestione della fase con un doppio click sulla riga della work list che interessa, si accede alla seguente finestra di dialogo

Dettaglio Pratica

Operatore : Pilla Alessandro
 Numero Protocollo : 27
 Anno : 2012
 Data Registrazione : 17/09/2012 13:17:11
 Tipo Pratica : Lettera
 Oggetto : secondo protocollo claudio
 Note :
[Visualizza Fascicolo](#)

Dettaglio Assegnazione

Stato : Assegnata

Operatore Mittente: Pilla Alessandro
 Data assegnazione: martedì 18/09/12 05:56
 Verifica Fascicolazione: Richiesta

Operatore Destinatario: Pilla Alessandro
 Data scadenza: **sabato 22/09/12 05:45**
 Lavorazione obbligatoria: Richiesta
 Note assegnazione: i documenti relativi alla presente pratica e presenti al piano.... ufficio.... armadio... devono essere acquisiti con lo scanner.

Preso in Carico

Preso in carico : ☒ Accetta ☐ Rifiuta

Motivazione :

Note :

Figura 12

In questo step l'unica azione da svolgere è:

- Prendere in carico la pratica (accettazione della pratica)
- Rifiutare la presa in carico motivandone il rifiuto

Confermata la presa in carico con un click sul pulsante **Conferma** il programma passa allo step di lavoro successivo il quale dipende dalle scelte fatte nelle fasi precedenti alla presa in carico.

Nel caso in cui si siano apportate modifiche ai dati della finestra di dialogo, è possibile non registrare tali modifiche, con un click sul pulsante **Annulla**.

Fascicolazione

Tenendo conto che per la pratica è stata richiesta in precedenza **la verifica della fascicolazione**, dopo la fase di presa in carico il programma pone la pratica nello step della Fascicolazione

Attività di protocollo (27)							
Stato attività	Protocollo	Destinatario	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo	
Fascicolazione	27/2012	Pilla Alessandro	secondo protocollo claudio	17/09/12 13:17	22/09/12 05:45 (4 days from now)	IN	

Figura 13

Se si esegue il doppio click nella riga della work list relativa alla pratica, il dettaglio della pratica subisce una ulteriore variazione nelle sezioni che la compongono:

- Dettaglio pratica (informazioni sulla pratica)
- Dettaglio assegnazione (i dati dell'operatore e le informazioni temporali relative alla pratica)
- La gestione di uno specifico procedimento associato alla pratica corrente)
- La gestione del Fascicolo dei documenti di pertinenza della pratica corrente

Fascicolazione

In questa pagina è possibile aggiungere i propri documenti di lavoro.

Dettaglio Pratica

Operatore : Pila Alessandro
 Numero Protocollo : 27
 Anno : 2012
 Data Registrazione : 17/09/2012 13:17:11
 Tipo Pratica : Lettera
 Oggetto : secondo protocollo claudio
 Note :
[Visualizza Fascicolo](#)

Dettaglio Assegnazione

Stato : In Lavorazione

Operatore Mittente: Pila Alessandro
 Data assegnazione: martedì 18/09/12 09:56
 Data presa in carico: martedì 18/09/12 09:56
 Verifica fascicolazione: richiesta

Operatore Destinatario: Pila Alessandro
 Data scadenza: sabato 22/09/12 05:45
 Note assegnazione: Richiesta i documenti relativi alla presente pratica e presenti al piano.... ufficio.... armadio.... devono essere acquisiti con lo scanner.

Procedimento

Questa pratica non appartiene a nessun procedimento.

[Crea Procedimento](#) [Associa a Procedimento](#)

Fascicolazione

Sottofascicoli personali

Hai creato 0 sottofascicolo/i per questa pratica.

[Crea Nuovo Sottofascicolo](#)

Id	Tipo	Data Inserimento	Note	Publico	Numero files
Nessun	Sottofascicolo presente				

Chiudi anche le altre lavorazioni parallele:

[Indietro](#) [Chiudi Fascicolazione](#) [Chiudi e Assegna Pratica](#)

Gestione del procedimento

Lo strumento **Gestione del Procedimento** consente di associare differenti protocollazioni in *ingresso e/o in uscita* in modo da poter ricercare la documentazione protocollata utilizzando la descrizione di procedimento stesso e non solo attraverso uno specifico numero di protocollo.

In questo modo si può risalire immediatamente a tutto il carteggio inerente al procedimento stesso. Ad esempio un permesso a costruire, in tempi differenti può determinare più di un documento in ingresso inviati da uno specifico cittadino e l'amministrazione a sua volta potrebbe rispondere al cittadino con documenti distinti e in tempi differenti con differenti protocollazioni in uscita.

Il presente strumento è importante in quanto consente di raggruppare sotto un unico insieme protocollazioni distinte ed afferenti ad uno unico procedimento amministrativo che ha avviato di fatto il primo documento pervenuto all'amministrazione stessa.

Il programma prevede:

- **La creazione di un nuovo procedimento**
- **L'associazione di un procedimento creato in precedenza** al documento di protocollo che sta seguendo il flusso documentale e attivo nella presente fase del processo

Per attivare il procedimento si deve eseguire un click su uno dei due collegamenti ipertestuali

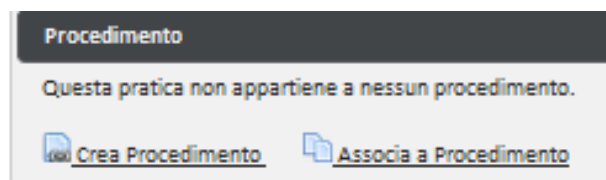


Figura 14

Nel caso in cui sia già stato definito un procedimento, si preme il collegamento ipertestuale **Associa a Procedimento**, nel caso in cui non sia stato ancora definito un procedimento si deve eseguire un click su **Crea procedimento**.

Creazione di un Procedimento

Supponiamo di dover associare il documento di protocollo ad un nuovo procedimento, con un click su Crea Procedimento, si apre la seguente finestra di dialogo la quale richiede:

- La definizione del titolo del procedimento, ovvero una descrizione che consenta di associare differenti protocolli ad un unico procedimento amministrativo
- le Pratiche, ovvero i protocolli da associare al procedimento che si sta creando.

Crea nuovo procedimento

Titolo : * richiesta di un permesso a costruire da parte di ...

Pratiche :

N° prot.	Operatore	Data Registrazione	Oggetto	Annullata	Tipologia	Tipo Pratica
Nessuna pratica.						

Crea

Figura 15

Dopo aver digitato il nome del procedimento (**Titolo**), si possono inserire una o più registrazioni di protocollo eseguite temporalmente in precedenza, al fine di associare tali protocollazioni al nuovo procedimento che si sta creando.

Per fare ciò si deve premere sul pulsante **Pratiche :**

Nella successiva finestra di dialogo si possono scegliere le protocollazioni precedenti al corrente procedimento.

Se si preme il pulsante **Crea** senza fare alcuna scelta nella zona dei filtri, il programma elenca tutte le protocollazioni presenti in archivio

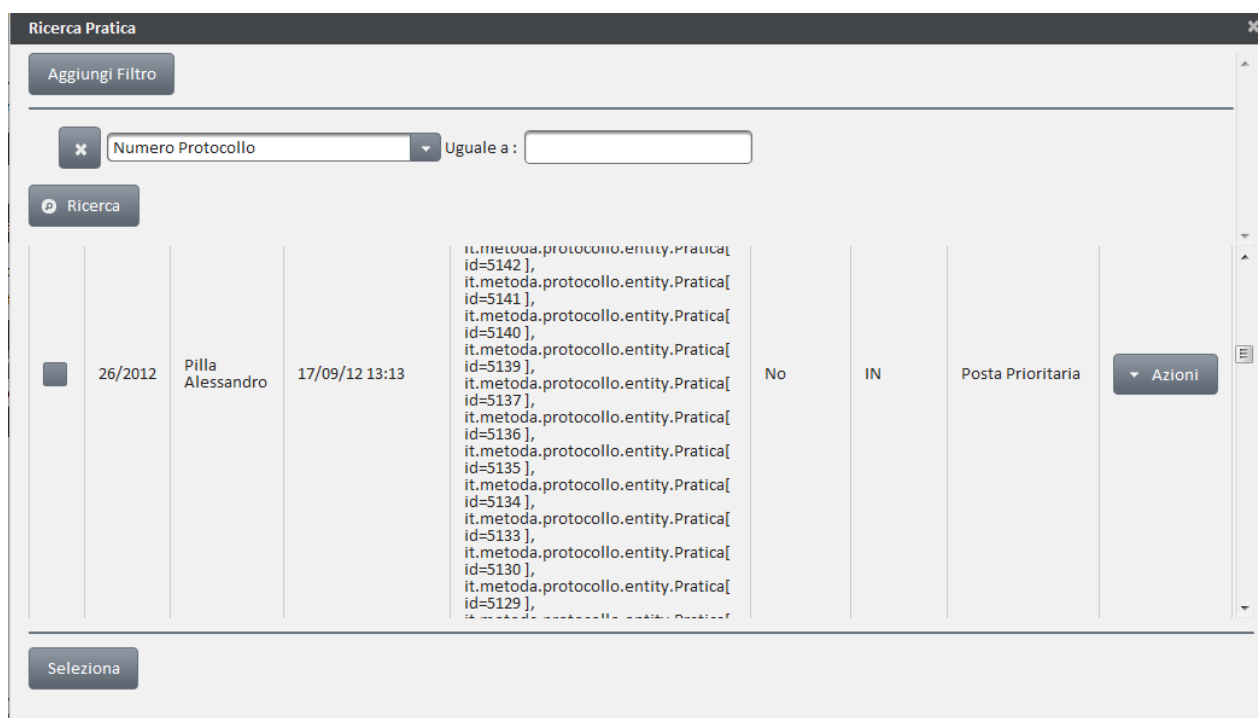


Figura 16

Per eseguire una ricerca più mirata sulle protocollazioni da associare al procedimento che si sta creando, è necessario attivare lo strumento Filtro premendo sul relativo pulsante in modo da limitare le voci tra le quali ricercare le protocollazioni precedenti da associare al presente procedimento.

se si sceglie ad esempio l'Anno di protocollo



Figura 17

Si possono visualizzare solo i protocolli dell'anno indicato dall'operatore nel relativo box che apparirà nella finestra di dialogo, mentre se si conosce orientativamente l'intervallo di tempo è stato protocollato in ingresso/uscita un documento, è possibile restringere ulteriormente la lista dei protocolli da associare al procedimento.

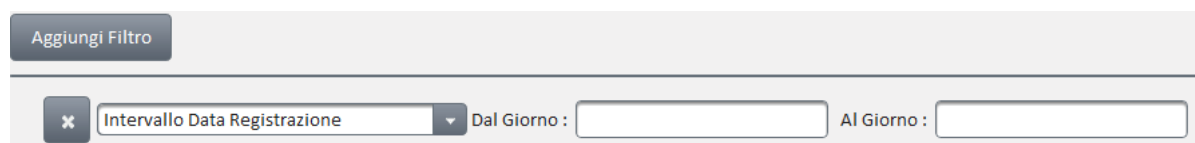


Figura 18

A questo punto si deve far scorrere la lista dei protocolli e scegliere uno o più protocolli da associare al procedimento.

Con un click sul ceck box di punta della riga di protocollo, la riga stessa si evidenzia

Figura 19

se si vuol verificare in dettaglio il contenuto della protocollazione selezionata, basta premere sul pulsante

e si potrà osservare la seguente finestra di dialogo dopo aver scelto la voce **Dettagli**

Dettaglio Protocollo

Dati generali

Segnatura: Comune di Alphasoft#bp12#2012-09-17 12:42:49#0000025
 Registrazione: IN
 Protocollo n°: 25/2012
 Data registrazione: 17/09/12 12:42:49
 Operatore: INFANTINO ENRICO
 Oggetto: prova paola ggg
 Tipologia Documento: Lettera
 Protocollo Riservato: No

Mittenti

Denominazione/Cognome	Nome	P.Iva/Cod.Fisc.
Calvino	Italo	

Fascicolo

Operatore: INFANTINO ENRICO
 Data apertura: 17/09/12 12:42:49
 Data chiusura:
 Data aggiornamento:
 Titolo: sede salerno
 Oggetto: OFFERTE / CONTRATTI PASSIVI
 Classe: FORNITORI
 Note fascicolo:
 Note chiusura fascicolo:

Allegati al Fascicolo

Nome File	Data Inserimento	Tipo file
Nessun Allegato presente		

Figura 20

Per associare il singolo protocollo al procedimento, è necessario premere il pulsante

Seleziona

Terminata la selezione dei protocolli da associare al procedimento è possibile visualizzare tali protocolli associati al procedimento, nella finestra di dialogo di creazione del procedimento stesso,

Crea nuovo procedimento

Titolo: * richiesta di un permesso a costruire da parte di ...

Pratiche:

N° prot.	Operatore	Data Registrazione	Oggetto	Annullata	Tipologia	Tipo Pratica	
26/2012	Pilla Alessandro	17/09/12 13:13	[it.metoda.protocollo.entity.Pratica[id=5149], it.metoda.protocollo.entity.Pratica[id=5148]]	No	IN	Posta Prioritaria	✗
25/2012	INFANTINO ENRICO	17/09/12 12:42	[it.metoda.protocollo.entity.Pratica[id=5149], it.metoda.protocollo.entity.Pratica[id=5148]]	No	IN	Lettera	✗

Crea

Figura 21

A questo punto, se si è certi di aver associato tutti i protocolli afferenti il corrente procedimento, è sufficiente premere il pulsante

Crea

Procedimento								
Numero	Titolo	Data creazione	Responsabile	Stato	N. Pratiche	Data ultima modifica	Data Chiusura	
7/2012	richiesta di un permesso a costruire da parte di ...	18/09/2012 06:56	Pilla Alessandro	✓ Aperto	3	18/09/2012 06:56		

Figura 22

Da questo momento in poi, nuove protocollazioni potranno essere associate al procedimento appena creato sia che siano protocollazioni in ingresso che in uscita utilizzando il link [Associa a Procedimento](#)

Come si può notare nella riga del procedimento appena creato ed associato al corrente protocollo, compare una lente di ingrandimento che consente di visualizzare tutti gli altri protocolli associati al procedimento oltre a quello corrente

Dettaglio Procedimento - richiesta di un permesso a costruire da parte di ...

Titolo : richiesta di un permesso a costruire da parte di ...
 Responsabile : **Pilla Alessandro**
 Stato : ✓ Aperto
 Pratiche :

▶ 27/2012 - secondo protocollo claudio	
▶ 26/2012 - ultima protocollazione	
▶ 25/2012 - prova paola ggg	

Chiudi

Figura 23

Associa un procedimento

nel caso in cui sia già stato definito in precedenza un procedimento per precedenti protocollazioni e a tale procedimento afferisce anche il protocollo corrente, si deve attivare il collegamento ipertestuale

[Associa a Procedimento](#)

In questo secondo caso il programma attiva la seguente finestra di dialogo.

The screenshot shows the 'Associa Procedimento' window. At the top, there are filter fields: 'Titolo' (text input), 'Data Creazione - dal' and 'al' (date inputs), and 'Stato' (dropdown menu set to 'Aperto'). To the right, there's a 'Responsabile' section with 'Operatori selezionati : 0' and a table with columns 'Operatore', 'Profilo', and 'Ruolo'. Below this is a 'Seleziona vuota' button. A 'Cerca' button is located below the filters. The main area contains a table with headers: 'Numero', 'Titolo', 'Data creazione', 'Responsabile', 'Stato', 'N. Pratiche', 'Data ultima modifica', and 'Data Chiusura'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun risultato, affinare la ricerca'.

Figura 24

La parte superiore della finestra contiene gli strumenti di filtro:

- Titolo (ove si può digitare anche una parte del testo un procedimento in precedenza creato)
- Intervallo della data di creazione
- lo Stato (aperto o chiuso)
- L'operatore che è associato al procedimento.

Se non si sceglie nulla e si preme il pulsante **Cerca**, il programma mostra tutti i procedimenti creati in precedenza.

The screenshot shows the 'Associa Procedimento' window with the same filter fields as Figure 24. The 'Cerca' button has been pressed, and the table now displays a list of procedures. The table has 8 columns: 'Numero', 'Titolo', 'Data creazione', 'Responsabile', 'Stato', 'N. Pratiche', 'Data ultima modifica', and 'Data Chiusura'. The 'Stato' column includes a green checkmark icon next to the word 'Aperto'. The table is paginated, showing 5 records out of a total of 6.

Numero	Titolo	Data creazione	Responsabile	Stato	N. Pratiche	Data ultima modifica	Data Chiusura
2/2012	nuovo procedimeto	05/09/2012 12:42	INFANTINO ENRICO	Aperto	2	05/09/2012 12:42	
3/2012	Permesso a costruire alfonso	17/09/2012 12:56	Nessuno	Aperto	0	17/09/2012 12:56	
5/2012	richiesta di alessandro per permesso a costruire in via tal dei tali	17/09/2012 15:34	Pilla Alessandro	Aperto	1	17/09/2012 15:34	
4/2012	procedimento di claudio bbbbb	17/09/2012 12:59	Pilla Alessandro	Aperto	2	17/09/2012 12:59	
6/2012	prova procedimento 2	17/09/2012 15:56	Pilla Alessandro	Aperto	1	17/09/2012 15:56	

Figura 25

e tale elenco è disposto su multi pagina nel caso in cui il numero dei procedimenti presenti in archivio lo richieda.

Se si digita ad esempio una parte del titolo, si ottiene un elenco parziale

Figura 26

In questa fase si può osservare più in dettaglio il procedimento utilizzando la lente di ingrandimento, giungendo con step successivi di ricerca al dettaglio sia del procedimento che della singola protocollazione.

oppure assegnare il procedimento scelto al protocollo corrente, premendo sul pulsante **Associa**.

Il fascicolo dei documenti

In fase di protocollazione il programma prevede l'eventuale associazione di uno o più al protocollo stesso.

Si può verificare il caso che una specifica pratica richieda la produzione di documentazione da parte dell'amministrazione e si desideri far in modo che ad un dato protocollo vengano associati ulteriori documenti in formato digitale.

A tale scopo il programma prevede la fase di fascicolazione ovvero la fase in cui si crea il fascicolo/sottofascicolo dei documenti da associare ad un determinato protocollo. Per ottenere la gestione di tale fase è necessario che preliminarmente sia stata richiesta la verifica della fascicolazione. tale scelta determina, dopo la presa in carico, proprio la fascicolazione della documentazione.

La fase di fascicolazione è indicata nella Work list

Benvenuto

Di seguito la lista delle attività da svolgere, buon lavoro.

Attività di protocollo (27)								
Attività da eseguire	Protocollo	AOO	Operatore	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo	
Fascicolazione	2012/27	bp12	Pilla Alessandro	secondo protocollo claudio	17/09/12 13:17		IN	
Fascicolazione	2012/27	bp12	Pilla Alessandro	secondo protocollo claudio	17/09/12 13:17	22/09/12 05:45 (3 days from now)	IN	
Scansione	2012/26	bp12		ultima protocollazione	17/09/12 13:13		IN	

Figura 27

e per attivare la gestione di tale fase è sufficiente premere il pulsante **Processa** in corrispondenza della riga della work list desiderata

Fascicolazione

In questa pagina è possibile aggiungere i propri documenti di lavoro.

Figura 28

Nella prima sezione dell'ambiente di dettaglio dello stato dell'attività si nota subito la presenza di un link [Visualizza Fascicolo](#) che consente all'utente di visualizzare il documento che è stato acquisito in fase di Scansione/upload. Premendo tale link il programma visualizza la seguente finestra di dialogo.

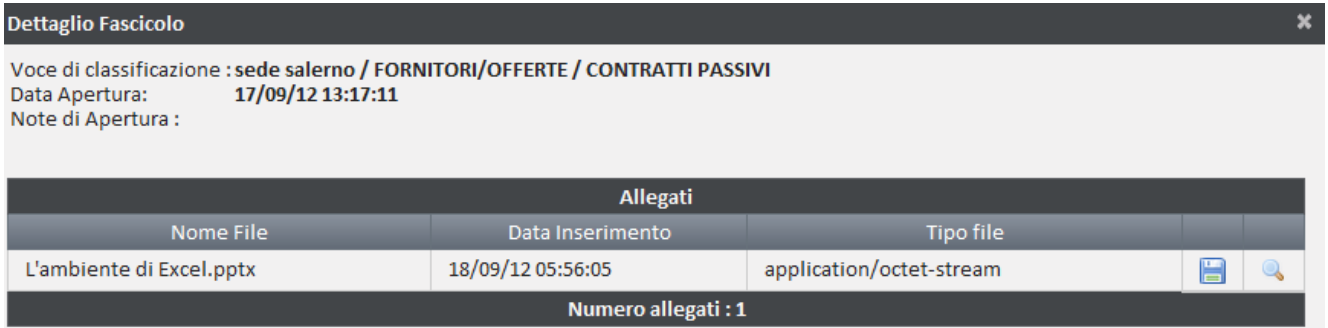


Figura 29

Attraverso tale finestra si può:

- Salvare una copia del file allegato al protocollo corrente sul proprio disco, premendo il pulsante
- Visualizzare il file dell'elenco, senza memorizzarlo sul proprio disco, premendo il pulsante

Nella sezione inferiore nello stato di fascicolazione il programma prevede la possibilità di creare dei Sottofascicoli



Figura 30

Se si preme sul link [Crea Nuovo SottoFascicolo](#) il programma propone una finestra di dialogo



Figura 31

attraverso la quale è possibile definire:

- il Titolo del Sottofascicolo
- Aggiungere delle Note
- Stabilire se il sottofascicolo sia pubblico ovvero che possa essere visionato anche da altri **Attori** (operatori) oppure privato, ovvero che possa essere utilizzato solo dall'operatore che lo sta creando.

Una volta che si crea il sottofascicolo, lo stesso è visualizzato nella sezione dei sottofascicoli. Se supponiamo di realizzare un sottofascicolo Formazione, una volta premuto il pulsante Crea, nella sezione dei sottofascicoli si otterrà il seguente risultato.

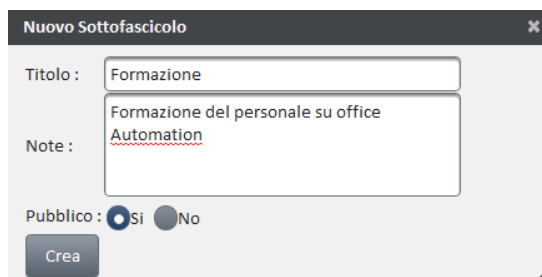
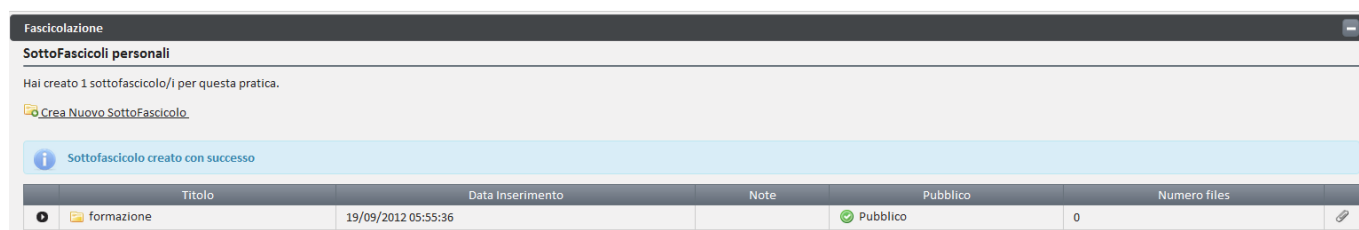



Figura 32



	Titolo	Data Inserimento	Note	Pubblico	Numero files	
	formazione	19/09/2012 05:55:36		Pubblico	0	

Figura 33

A questo punto si possono allegare file presenti sul proprio Computer o sulla rete a cui appartiene la stazione di lavoro premendo sulla tradizionale icona degli allegati 

e ottenendo in tal modo la seguente finestra di dialogo

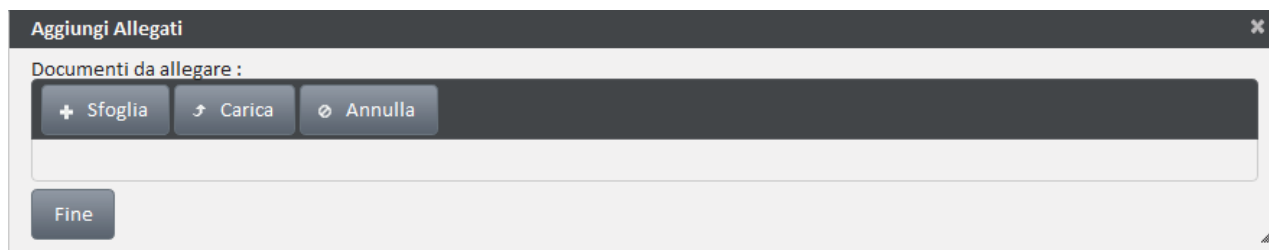



Figura 34

che consente di sfogliare il contenuto della stazione di lavoro o della rete locale premendo sul pulsante  e caricando i file nel sottofascicolo, una volta selezionati

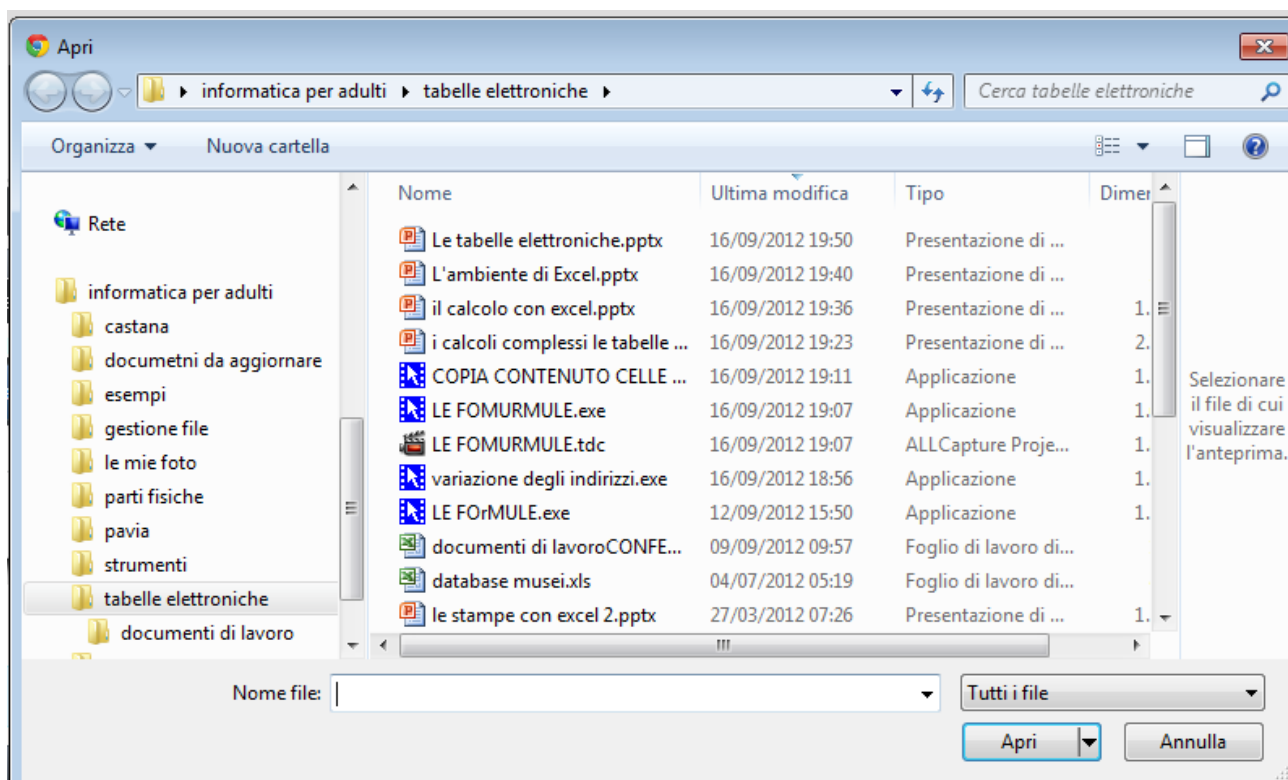


Figura 35

e dopo aver premuto il pulsante Apri, premere il pulsante **Carica** nella finestra di dialogo del programma

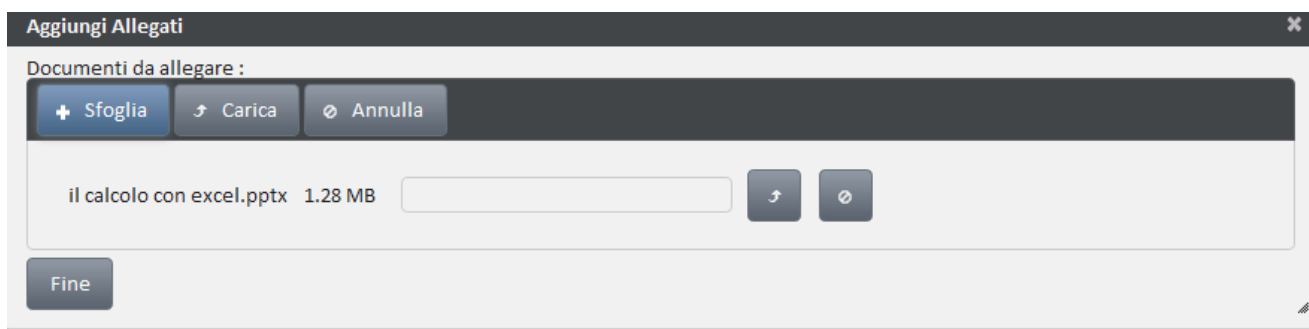


Figura 36

A seguito di tale operazione e dopo aver premuto il pulsante **Fine** nell'ambiente di dettaglio della pratica si ottiene il seguente risultato

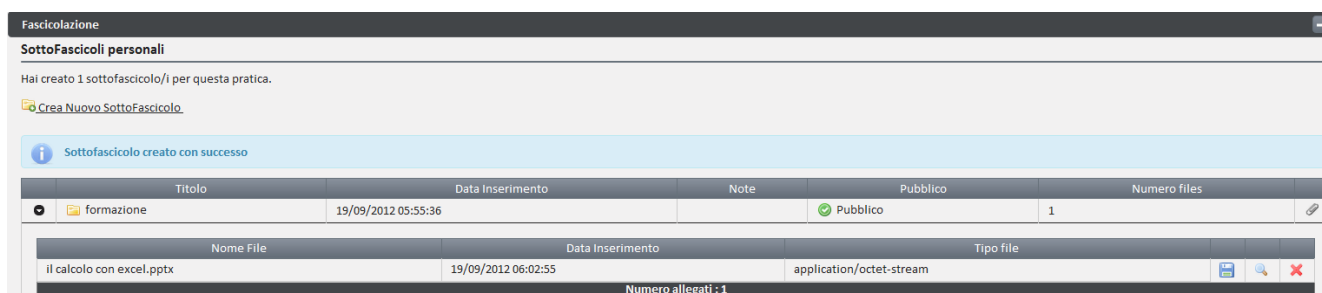






Figura 37

Tale visualizzazione si ottiene con un click del mouse sull'icona  posta alla sinistra del sotto fascicolo innanzi creato.

Si deve tener presente che per un dato protocollo si possono creare più sottofascicoli e per ciascun sottofascicolo si possono caricare più di un file,

Una volta che si espande il sottofascicolo per visualizzare i file in esso contenuti, su quest'ultimi è possibile:

- Caricare il singolo file 
- Visualizzare il contenuto del singolo file 
- Eliminare dal sottofascicolo il singolo file caricato in precedenza 

Filtrare la work list

Al fine di ridurre temporaneamente l'elenco delle righe di protocollo associate all'utente, nella Work list, la procedura mette a disposizione dell'utente una serie di filtri.

La prima riga dell'elenco, consente digitare per ogni campo un valore che determinerà il filtro sull'elenco sottostante

Il filtro è attivo anche digitando anche una parte della descrizione relativa allo stato dell'attività si ottiene ad quanto riportato di seguito

Stato attività	Protocollo	Destinatario	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo
pres						
Pres in carico	7/2012	INFANTINO ENRICO	prova paola	03/09/12 12:47		IN 

Figura 38

Nel caso in cui si modifichi il contenuto del filtro si modifica il corrispondente elenco









Stato attività	Protocollo	Destinatario	Oggetto	Creazione	Scadenza	Tipo
scans						
Scansione	12/2012		nipo ipoo	04/09/12 10:42		IN 
Scansione	11/2012		p opè oèp	03/09/12 16:48		IN 
Scansione	8/2012		mhiijkj	03/09/12 16:27		IN 
Scansione	7/2012		prova paola	03/09/12 12:47		IN 
Scansione	6/2012		kkkk calskcaskc	03/09/12 12:38		IN 
Scansione	1/2012		asdasd	31/08/12 12:06		IN 
Scansione	13/2012		fgsdfss	24/08/12 12:31		IN 
Scansione	4/2012		prova	24/08/12 12:14		IN 


Figura 39



Se si vuol ristabilire la work list iniziale è sufficiente rimuovere tutti i filtri (la prima riga della lista deve essere vuota in tutti i campi).


La procedura consente il filtro sui seguenti campi o una loro combinazione:

- Attività
- Num di Protocollo
- Destinatario
- Oggetto.

Completare una fase della work list

Se si preme il Pulsante  e si stabilisce che la fase sia completata operando tra le opzioni

Completa Fase :   e selezionando l'opzione Sì, il programma attiva il pulsante

 Assegna e Conferma

In questo caso insieme all'azione di conferma della fase relativa all'utente che ha avuto accesso al programma, è possibile stabilire a quale operatore deve essere inviata la pratica insieme ad una notifica automatica di avviso operando nella finestra di dialogo che si apre dopo aver eseguito un click sul pulsante innanzi indicato.

Figura 40

Si deve innanzitutto aggiungere il nominativo dell'operatore utilizzando il pulsante aggiungi (o aggiungi lista di distribuzione) nel caso in cui la pratica deve essere inoltra a più di un operatore contemporaneamente.

Nel caso in cui si completa l'attività corrente ma non la fase, è necessario impostare a No le opzioni di Completamento della Fase **Completa Fase :** ☐ Sì ☒ No e premere il pulsante **Conferma**

Le notifiche

Le notifiche sono degli avvisi che il sistema visualizza sulla barra inferiore del programma indirizzati all'utente che ha avuto accesso al programma del protocollo (es. nel caso in cui nella fase di protocollazione l'utente stesso sia diventato destinatario del trattamento del processo amministrativo associato al protocollo in ingresso o comunque sia destinatario nella fase successiva ad uno step del processo amministrativo da parte dell'utente che gestisce il protocollo).

Sempre nella finestra relativa al Work list, in basso a destra può apparire una comunicazione (numero in un

riquadro rosso) relativa alla presenza di eventuali notifiche

Se si vuol osservare l'elenco delle notifiche basta premere il pulsante posto nelle vicinanze del numero delle notifiche inviate all'attore.



Figura 41

Nel caso in cui si voglia osservare in dettaglio le notifiche non ancora lette, è opportuno premere la voce

Figura 42

A seguito di tale scelta si apre la seguente lista delle notifiche relative all'attore che ha avuto accesso al sistema.

Notifiche

Di seguito la lista delle notifiche

Segna tutte come già lette

[Pilla Alessandro ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 27/2012](#) (moments ago fa)

Pilla Alessandro ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 22/2012 (1 day ago fa)

INFANTINO ENRICO ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 20/2012 (3 days ago fa)

INFANTINO ENRICO ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 16/2012 (3 days ago fa)

INFANTINO ENRICO ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 8/2012 (5 days ago fa)

INFANTINO ENRICO Ha condiviso con te la pratica n° 14/2012 (2 weeks ago fa)

INFANTINO ENRICO ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 14/2012 (2 weeks ago fa)

INFANTINO ENRICO ti ha assegnato la pratica con protocollo n° 7/2012 (2 weeks ago fa)

Figura 43

In tale lista **voci in grigio** (sono disabilitate sono indicate come già lette), mentre **le voci in blu** sono ancora da visualizzare e premendo su tale voce, si apre il dettaglio della protocollazione


Presa in carico

In questa pagina è possibile prendere in carico la pratica da lavorare.

Dettaglio Pratica

Operatore : **Pilla Alessandro**
 Numero Protocollo : **27**
 Anno : **2012**
 Data Registrazione : **17/09/2012 13:17:11**
 Tipo Pratica : **Lettera**
 Oggetto : **secondo protocollo claudio**
 Note :
[Visualizza Fascicolo](#)

Dettaglio Assegnazione

 Stato : **Assegnata**

Operatore Mittente: **Pilla Alessandro**
 Data assegnazione: **lunedì 17/09/12 13:17**
 Data presa in carico:
 Verifica
 Fascicolazione: **Non Richiesta**

Operatore Destinatario: **Pilla Alessandro**
 Data scadenza:
 Lavorazione obbligatoria: **Non Richiesta**
 Note assegnazione:

Presa in Carico

Presa in carico : ☒ Accetta ☐ Rifiuta

Motivazione :

Note :

Figura 44

L'elenco delle notifiche riporta

- l'utente che ha inviato la notifica,
- lo scopo della notifica
- il numero e anno di protocollo
- i giorni trascorsi da quando è stata inviata la notifica stessa.

Ripristino della Work List Aggiornata

Nel caso in cui sia necessario tornare all'ambiente della Work list, si deve premere sull'icona posta al di sopra del menu principale (generalmente il logo del Ente)

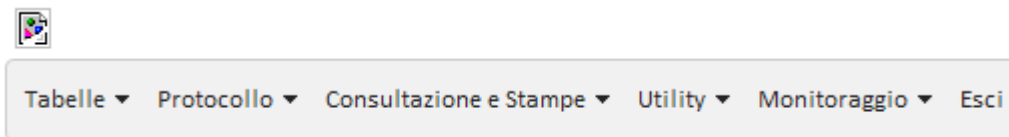


Figura 45



Protocollo

Il menu del protocollo consente di gestire separatamente le seguenti fasi:

- Il protocollo in entrata
- Il protocollo in uscita
- La Protocollazione relativa alla **posta interna** all'ente
- L'annullamento del protocollo
- L'autorizzazione per la modifica del protocollo già registrato
- La gestione dei procedimenti
- La posta certificata (PEC)

Ingresso

Quando giunge un nuovo documento all'amministrazione è necessario attivare la voce di Menu Protocollo sottovoce Ingresso ottenendo la seguente finestra di dialogo composta da 3 tab:

- Inserimento
- Altri dati
- Assegnazioni

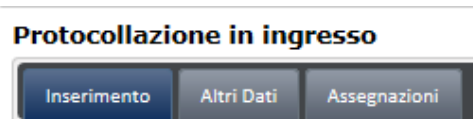


Figura 46

In ciascuno di questi tab è previsto l'inserimento di dati appropriati che illustreremo qui di seguito.

Inserimento di un Nuovo protocollo

La fase di inserimento del protocollo in ingresso serve a registrare informazioni associate alla documentazione pervenuta all'ente. Tale fase si attiva scegliendo la voce Ingresso del menu Protocollo.

In fase di accettazione della documentazione da protocollare si può:

- Registrare i dati generali che consentono di indentificare nel tempo tutto ciò che è pervenuto all'ente in termini di documenti in ingresso.
- Aggiungere Altri dati integrativi per meglio descrivere le caratteristiche della pratica da protocollare
- Eseguire la fase di Assegnazione agli uffici a cui è destinata la pratica associata al corrente protocollo

Figura 47

I dati indicati nella zona superiore della finestra di dialogo sono gestiti direttamente dalla procedura e non è ammessa alcuna modifica da parte dell'utente; tutto ciò al fine di dare certezza alle informazioni ivi contenute.


Figura 48

Mittenti

il programma dà la possibilità di inserire uno o più mittenti alla lettera che giunge al servizio di protocollazione e gestito con il presente software


Figura 49

Il singolo mittente o mittenti multipli devono essere inseriti con una delle due modalità:

Prelevandolo da un elenco in cui sono presenti tutti i mittenti già registrati, premendo sul pulsante  posto al lato destro dell'elenco dei mittenti

Aggiungendo un [nuovo mittente](#) (vedi paragrafo) operando attraverso la finestra di dialogo relativa ai mittenti già registrati in precedenza come mostreremo tra breve

Mittente già inserito

Premendo sul pulsante  si apre la seguente finestra di dialogo

Selezione Mittenti

Ricerca nella rubrica

Cerca per nominativo :

Cerca per indirizzo :

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Indirizzo	Città		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciliberti Gabriele	Via Monviso,37	Montecorvino Pugliano - sa		
<input type="checkbox"/>	Infantino Enrico	via	bn - bn		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - BN		
<input type="checkbox"/>	Paola Buttà	via xxx	TELESE TERME - BN		
<input type="checkbox"/>	Calvino Italo	ccccccc	NAPOLI - NA		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via M.Pacifico 15	BENEVENTO - BN		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - TO		
<input type="checkbox"/>	Testera Claudio	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA - NA		

Selezionare un mittente dalla lista.

Figura 50

Nel caso in cui il nominativo sia già presente in elenco della finestra di dialogo **Selezione Mittenti** è possibile selezionarlo dal medesimo elenco con un click del check box di ciascuna riga relativo al mittente che interessa. A seguito di tale azione la riga relativa al mittente risulta evidenziata.

Si possono eseguire selezioni multiple, sempre eseguendo un click del mouse nel check box della corrispondente riga che contiene il mittente desiderato.

Il filtro dell'elenco dei mittenti

Nel caso in cui l'elenco sia costituito da un numero elevato, è possibile filtrare l'elenco dei mittenti anche digitando parzialmente il valore di uno dei 3 campi inoltre è possibile eseguire un filtro combinato di due o tre campi (ad esempio il nominativo che appartiene ad una specifica città),

Selezione Mittenti


Ricerca nella rubrica

Cerca per nominativo :

Cerca per indirizzo :

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Indirizzo	Città		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - BN		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via M.Pacifico 15	BENEVENTO - BN		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - TO		
<input type="checkbox"/>	Rossi Paolo	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA - NA		


Figura 51


Per attivare il filtro è sufficiente premere il tasto Invio della tastiera una volta digitati i valori nei campi che consentiranno di mostrare i nominativi dei mittenti con caratteristiche corrispondenti ai criteri di ricerca oppure premere il pulsante .

Il filtro è in grado di funzionare anche relativamente ad un insieme di campi (nell'esempio sotto riportato il filtro dell'elenco è stato ottenuto attraverso una parte del Nominativo e una parte dell'Indirizzo).



Figura 52

Per rimuovere il filtro ed ottenere l'elenco completo dei mittenti presenti in archivio si deve premere il pulsante .

Per inserire i nominativi selezionati nell'elenco dei mittenti del protocollo corrente, è necessario premere il pulsante  (per Aggiungerlo alla pratica)




Nominativo	Indirizzo	Città	Cf/P.Iva
Paola Buttà	via xxx	TELESE TERME	
Infantino Enrico	via	bn	NFNNRC72A07A783H
Rossi Paolo	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA	
Testera Claudio	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA	

Figura 53

Il programma controlla se un mittente è stato già precedentemente inserito per la pratica corrente associata al protocollo che si sta definendo, al fine di evitare inutili duplicazioni dei mittenti.

Rimozione di un mittente dall'elenco dei mittenti associato al protocollo corrente:

E' possibile rimuovere un mittente dall'elenco:

- selezionando il nominativo desiderato
- Premendo il pulsante 

Modifica dei dati del mittente

Ritornando alla finestra di dialogo dei mittenti

Seleziona Mittenti

Ricerca nella rubrica

Cerca per nominativo :

Cerca per indirizzo :

	Nominativo	Indirizzo	Città		
<input type="checkbox"/>	Ciliberti Gabriele	Via Monviso,37	Montecorvino Pugliano - sa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Infantino Enrico	via	bn - bn		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - BN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Paola Buttà	via xxx	TELESE TERME - BN		
<input type="checkbox"/>	Calvino Italo	ccccccc	NAPOLI - NA		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via M.Pacifico 15	BENEVENTO - BN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Testera Claudio	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA - NA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Paolo	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA - NA		

Selezionare un mittente dalla lista.

è possibile:

- Visualizzare tutti i dati di dettaglio del mittente con il pulsante
- Modificare solo i dati relativi all'Indirizzo del mittente con il pulsante

Mittente nuovo

Nel caso sia necessario associare al protocollo corrente un mittente non presente nell'elenco attuale, si deve premere il pulsante nella maschera di dialogo di selezione sotto riportata

Seleziona Mittenti

Ricerca nella rubrica

Cerca per nominativo :

Cerca per indirizzo :

	Nominativo	Indirizzo	Città		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciliberti Gabriele	Via Monviso,37	Montecorvino Pugliano - sa		
<input type="checkbox"/>	Infantino Enrico	via	bn - bn		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - BN		
<input type="checkbox"/>	Paola Buttà	via xxx	TELESE TERME - BN		
<input type="checkbox"/>	Calvino Italo	ccccccc	NAPOLI - NA		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via M.Pacifico 15	BENEVENTO - BN		
<input type="checkbox"/>	Rossi Mario	Via Garibaldi	PONT-CANAVESE - TO		
<input type="checkbox"/>	Testera Claudio	via vecchia nola	PALMA CAMPANIA - NA		

Selezionare un mittente dalla lista.


Figura 54

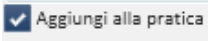
una volta premuto il pulsante Nuovo, Compare la finestra di dialogo seguente

Figura 55

Il programma richiede di inserire i dati relativi ai campi contrassegnati con l'asterisco (Cognome : *)

Figura 56

Una volta inseriti i dati richiesti nella finestra di dialogo relativa al Nuovo Mittente, per aggiungere le informazioni ad esso relative, è sufficiente premere il pulsante 

E se si vuol inserire il nominativo nella registrazione del protocollo corrente, deve essere presente il segno di spunta nel ceck Box 

Riferimento protocollo interno

La procedura consente inserire i dati:

- del mittente
- dell'oggetto

già inseriti in un protocollo precedente in quello corrente in modo automatico se si conoscono (anno e numero di protocollo), è sufficiente digitare i valori in tali campi e il programma riporterà automaticamente i dati relativi a quel protocollo in quello corrente.

Figura 57

è possibile inoltre selezionare dall'elenco dei protocolli precedenti quello che interessa utilizzando il pulsante

Protocollo mittente

La zona relativa al protocollo mittente sono dati descrittivi indicati dal mittente che possono risultare utili per correlare il protocollo dell'amministrazione con le informazioni di riferimento contenute nei dati relativi al protocollo del mittente stesso

Figura 58

Dati protocollo

La sezione della maschera denominata Dati protocollo ha lo scopo di consentire:


- inserimento dell'oggetto del protocollo

Figura 59

nel caso di descrizione dell'Oggetto di tipo standard, è possibile inserirlo prelevandolo da un elenco attivabile con il pulsante posto a destra del riquadro relativo all'**Oggetto**

Codice	Testo
Pref	Elettorale
pref	Prefettura anagrafica
PCE	concessione edilizia
1	Prova Oggetto
1	prova tabella oggetto

Figura 60

una volta selezionata la descrizione predefinita per l'oggetto, si può inserirlo nel quadro dell'oggetto premendo il pulsante .




Vedi il filmato per l'inserimento di un **oggetto standard**.

Se si vuol inserire una nuova voce di oggetto standard, è necessario operare come indicato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [oggetti](#) (vedi paragrafo)

Nella stessa area inserire altre informazioni utili ad identificare:

La modalità di trasmissione(spedizioni)

Figura 61

L'iter che dovrà seguire la pratica associata al documento che potrà essere definito in fase di configurazione della procedura **Iter Pratica : *** 

La scelta dell'AOO ([Area Organizzativa Omogenea](#)). Questo campo potrà sarà del tipo a multivoce, tale caratteristica sarà attiva solo nel caso in cui, a seguito di specifica configurazione del sistema, chi ha avuto accesso alla procedura, appartenga a più aree organizzative omogenee. La possibilità di associare un protocollo ad uno specifico AOO è molto utile in fase di lettura del protocollo da parte di dirigenti che devono gestire differenti Aree Organizzative Omogenee.

Figura 62

Stabilire se la documentazione che si sta protocollando sia riservata o meno

Classificazione del documento attraverso i dati presenti nel Titolare

quest'area della maschera consente di classificare il documento che si sta protocollando in ingresso in base al [titolario](#) che deve essere stabilito operando con il menu [Tabelle](#)

Per stabilire la classificazione della documentazione associata al protocollo corrente, si deve premere:

- Il pulsante Ricerca Veloce per ottenere immediatamente l'elenco delle tipologie documentali definite nel titolario con la possibilità anche del filtro con ricerche utilizzando i codici del titolario relativi a (Titolo, classe, oggetto)

Ricerca veloce per codice

Titolo Classe Oggetto Selezione

Titolo	Classe	Oggetto
sede volla	ENTI PER LA QUALITA'	COMUNICAZIONI INERENTI VERIFICHE E SCADENZE DELLE CERTIFICAZIONI
sede volla	ENTI PER LA QUALITA'	CERTIFICAZIONI ISO - SOA - PARTNERSHIP SOFTWARE ETC
sede volla	ASSICURAZIONI	AVVISI SCADENZA
sede volla	ASSICURAZIONI	FIDEJUSSIONI
sede volla	ASSICURAZIONI	POLIZZE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Titolo Classe Fascicolo


Figura 63



Nella zona superiore sono presenti i campi filtro per:

- Titolo
- Classe
- Oggetto

Mentre nella parte inferiore sono disponibili le pagine nel caso in cui il titolario sia costituito da un numero di voci non visualizzabili in una sola pagina.

2. Il pulsante Per attuare la ricerca in una finestra di dialogo separata e i filtri sono relativi alla descrizione di ciascun campo filtrabile)

Nel primo caso basta eseguire un doppio click sulla riga del titolare in cui il titolare sia quello desiderato, nel secondo caso, una volta scelta la riga del titolare desiderato, è sufficiente premere il pulsante  **Seleziona** (aggiungi alla pratica)

In alternativa all'utilizzo del pulsante  **Ricerca Veloce** si può utilizzare il pulsante **Seleziona**  operando in modo analogo a quanto illustrato per la ricerca veloce

Infine, se si vuol inserire una nuova voce di Titolare, è necessario operare come riportato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [Titolario](#)

Altri dati

Il secondo Tab relativo al protocollo in ingresso prevede la possibilità di associare ai dati principali del protocollo anche altre informazioni/attività. Le informazioni che si possono associare al protocollo con la maschera Altri dati sono riportati nella seguente finestra di dialogo.

Protocollo in ingresso

Protocollo
Anno: 2012 Numero: - Ingresso Uscita Interno Data Registrazione: 14/09/2012 Ora: 13:12:23

Raccomandata
Data: Numero: Ricevuta
Numero: Timbro Postale
Data Timbro Postale:

Procedimento
Nessun procedimento selezionato

Numero	Titolo	Data creazione	Responsabile	Stato	N. Pratiche	Data ultima modifica	Data Chiusura
Nessun procedimento selezionato							

Note
Note: Allegati: Si No Urgente: Si No Consegnato in sede: Si No Numero pagine: Numero allegati:

Codici Riferimento
Codice Riferimento: Seleziona codice

Azioni
Annulla Reset Nuovo Modifica Scansione/Upload Stampa Protocollo

Figura 64

Nell'area superiore della finestra di dialogo sono presenti informazioni relative al protocollo corrente gestite direttamente dal sistema e il numero del protocollo sarà visualizzato allorquando sarà memorizzata la fase di protocollazione corrente.

Protocollo
Anno: 2012 Numero: - Ingresso Uscita Interno Data Registrazione: 16/09/2012 Ora: 6:10:49

Figura 65

La raccomandata

Raccomandata
Data: Numero: **Ricevuta**
Numero:

Procedimento

Figura 66

Quando il documento da protocollare è stato trasmesso attraverso una raccomandata, è possibile associare al protocollo corrente:

- la data della raccomandata
- il numero della stessa
- Il numero della ricevuta di ritorno della raccomandata

- Data timbro postale

Nel caso in cui, ad esempio per protocollare una domanda di partecipazione a gara di un ente pubblico, faccia fede la data del timbro postale, il programma consente di registrare anche tale data.



Figura 67

Procedimento

Per procedimento si intende uno iter amministrativo specifico che è determinato dal responsabile del servizio o dell'area e che consente di associare nel tempo più protocollazioni tra loro attraverso la definizione descrittiva specifica di un iter amministrativo. Ad esempio un cittadino o un ente richiede con una prima comunicazione all'ente un permesso a costruire. Tale richiesta darà seguita nel tempo da una corrispondenza in entrata ed in uscita di un numero più o meno elevato di documenti. Ebbene definendo un Procedimento specifico derivante dalla richiesta iniziale, è possibile collegare tra loro in modo automatico tutta la corrispondenza intervenuta tra l'amministrazione e colui che ha determinato la creazione di un nuovo procedimento. La descrizione completa di creazione/gestione del procedimento è riportata in [Gestione del Procedimento](#)



Vedi il filmato per la gestione dei procedimenti.

Note

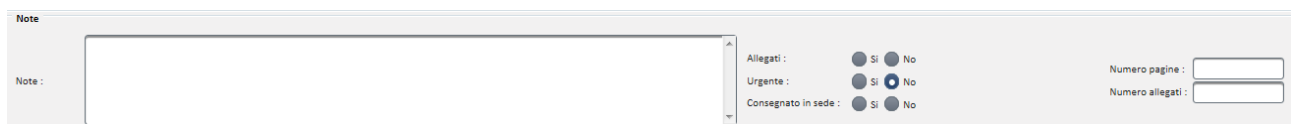


Figura 68

Al Protocollo si possono associare note, allorquando risultano utili per meglio illustrare il contenuto della documentazione ricevuta o riportare informazioni utili al prosieguo del flusso di lavoro; è possibile inoltre registrare ulteriori informazioni qui di seguito riportate

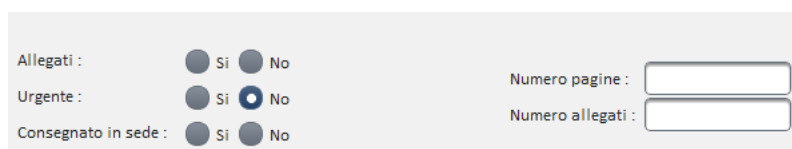


Figura 69

se si pone a **Si** la voce **Allegati**, il programma provvederà a gestire in seguito la fase di *Scansione* con l'utilizzo di uno Scanner di caricamento di dati dal disco o dalla rete locale (*Upload*) nel caso in cui il

documento da associare al corrente protocollo sia stato trasmesso come file allegato ad esempio ad una mail o consegnato su supporto elettronico.

Assegnazioni

Il tab di Assegnazione consente di attivare il processo amministrativo in seno all'ente che scaturisce dalla richiesta indicata dal mittente.

Sono presenti 2 sezioni

- Definizione e assegnazione dell'eventuale Scansione del documento da protocollare
- Assegnazione della pratica per la lavorazione della fase successiva alla protocollazione in ingresso

Assegnazione scansione

Ancora oggi, la maggior parte dei documenti giunge all'ufficio protocollo su supporto cartaceo. Se si desidera porre sotto controllo, utilizzando strumenti informatici, tutta la documentazione protocollata lungo tutto il percorso amministrativo, si deduce che nella fase di protocollazione del documento iniziale è necessario:

- ✓ acquisire con lo scanner il/i documenti nel caso siano consegnati in forma cartacea
- ✓ acquisire, al sistema informativo comunale, il file eventualmente allegato alla mail attraverso la quale è stata inviata la richiesta di protocollazione.

Pertanto, in entrambi i casi, il documento che ha dato origine alla fase di protocollazione dovrà associato al protocollo, così da conservarlo nel sistema informativo in formato digitale.

Nel caso in cui sia necessario eseguire la scansione del documento pervenuto in forma cartacea, è necessario impostare a sì la fase di scansione.

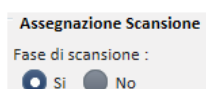


Figura 70

Tale impostazione consentirà di attivare la relativa fase nell'ambito del processo amministrativo all'attore a cui sarà assegnata inizialmente la pratica.

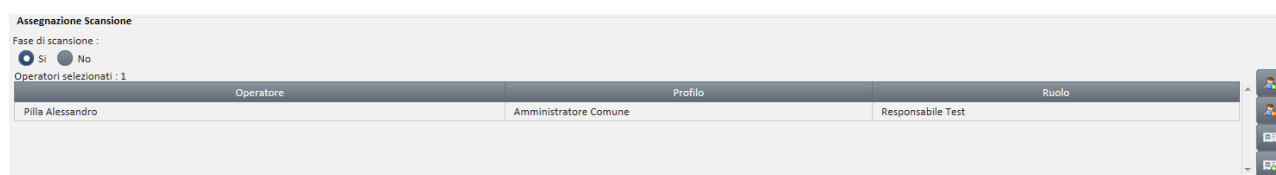



Figura 71

Oltre a stabilire la fase di scansione, si deve stabilire l'operatore che deve eseguire la scansione così da poter inviare in automatico un messaggio affinché sia eseguita l'operazione stessa. Per default il programma prevede che l'addetto alla scansione del documento sia l'attore che ha accesso al sistema per protocollare inizialmente il documento.



Figura 72

Per aggiungere un eventuale altro operatore (Attore) preposto alla scansione del documento associato alla protocollazione, si deve premere il pulsante  **Aggiungi**; a seguito di un click su tale pulsante, appare la finestra di dialogo seguente

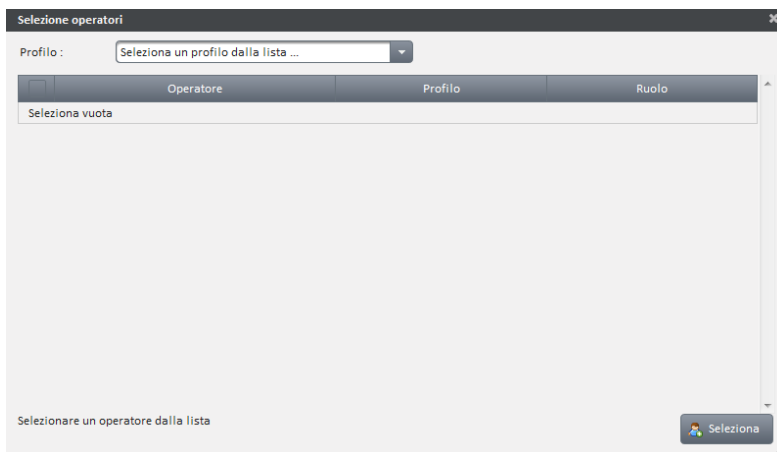


Figura 73

Attraverso tale finestra di dialogo quale è possibile selezionare un singolo operatore o una lista di distribuzione dopo aver scelto uno specifico profilo

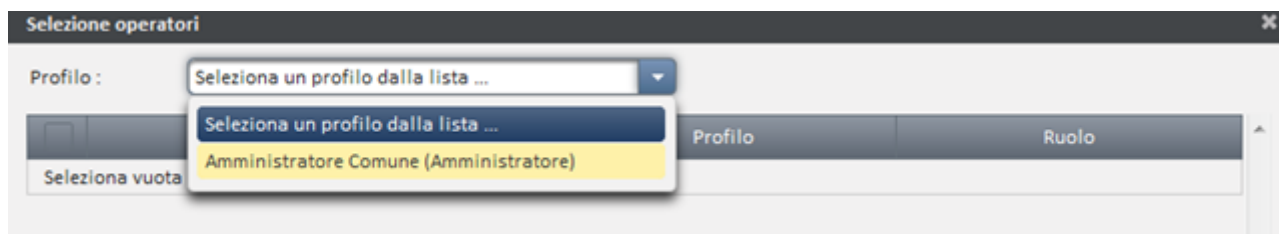


Figura 74

ed aver ottenuto un elenco attraverso il quale eseguire la selezione degli attori coinvolti (in questo caso nella fase di Scansione)

Selezione operatori

Profilo : Amministratore Comune (Amministratore)

	Operatore	Profilo	Ruolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Test User	Amministratore Comune	Operatore Test
<input checked="" type="checkbox"/>	INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Operatore Test
<input type="checkbox"/>	INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Responsabile Test
<input type="checkbox"/>	Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Selezionare un operatore dalla lista

Seleziona

Figura 75

Attivato il Check Box di selezione dell'operatore/i che interessano si deve premere il pulsante .

Il nominativo apparirà nella finestra di dialogo delle assegnazioni

Operatori selezionati : 3

Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test
INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Operatore Test
Test User	Amministratore Comune	Operatore Test

Figura 76

Lista di distribuzione

Oltre alla scelta di singolo operatore, si può scegliere

- di utilizzare una lista distribuzione memorizzata in precedenza utilizzando il pulsante
- di salvare l'elenco degli operatori in una nuova lista (da utilizzare in futuro) cliccando il pulsante



Nella fase di creazione della lista il programma richiede il nome da assegnare alla lista

Operatori selezionati : 3

Operatore	Profilo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune
INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune
Test User	Amministratore Comune

Assegnazione per lavorazione Pratica

Operatori selezionati : 0

Salva selezione

Nome gruppo :

Salva

Figura 77

Tale definizione comparirà nell'elenco delle liste di distribuzione (gruppo di assegnazione) attivata attraverso il pulsante



Figura 78

Assegnazione pratica

La sezione inferiore del Tab Assegnazione, è destinata all'assegnazione della lavorazione della pratica

Figura 79

Anche in questo caso si deve selezionare almeno un attore a cui destinare la fase successiva di lavorazione della pratica. I pulsanti che consentono di assegnare gli attori alla fase successiva di lavorazione della pratica hanno lo stesso significato operativo osservato per l'assegnazione dell'attore alla fase di scansione.

La sezione però prevede la definizione di altri parametri quali:

- L'eventuale **Verifica della Fascicolazione**, ovvero verificare se si devono associare documenti prodotti in seno all'ente alla pratica relativa la presente protocollo.
- La possibilità di stabilire se la pratica associata al protocollo preveda la necessità di una **Lavorazione della Pratica**
- La possibilità di definire una **Scadenza** per la **Lavorazione** magari indicata nella richiesta iniziale da parte del mittente o dalla normativa vigente.
- La definizione di eventuali **Note** atte a fornire chiarimenti all'attore preposto alla fase successiva.

Memorizzazione del protocollo

Si suggerisce di eseguire la protocollazione quando sono state inserite tutte le informazioni necessarie per individuare in seguito in modo univoco ciò che è stato protocollato.

Lo strumento necessario alla fase di memorizzazione della fase di protocollazione in ingresso è posto nella parte inferiore della relativa finestra di dialogo denominata Azioni.



Figura 80

Il programma esegue una serie di controlli affinché tutte le informazioni strettamente necessarie siano state inserite e solo a seguito di una verifica positiva esegue la protocollazione assegnando un numero univoco alla richiesta e informa l'operatore dell'avvenuta memorizzazione con la seguente finestra di dialogo

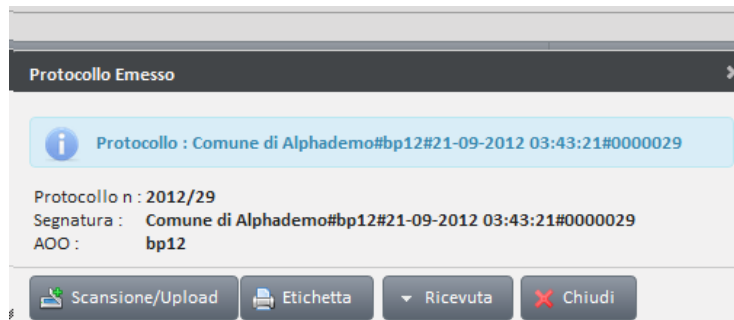


Figura 81

In tale finestra posta in Pop up (in rilievo), il programma fornisce all'operatore le seguenti informazioni essenziali

- Anno e numero di protocollo
- Ente, AOO di riferimento ora e minuto di protocollazione, numero di protocollo

Inoltre è possibile:

- Eseguire immediatamente la scansione del documento se pervenuto all'ente su supporto cartaceo.
- Stampare un'etichetta di protocollo da apporre sul documento in ingresso
- Rilasciare la ricevuta a chi ha presentato la richiesta, nel caso la stessa sia stata consegnata inviando la stessa direttamente alla stampante o visualizzarla in anteprima in formato pdf.

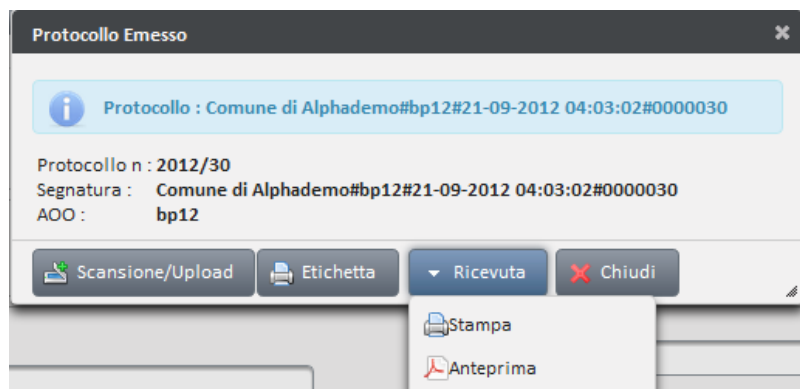


Figura 82


Dopo aver memorizzato la fase di protocollazione, nella parte inferiore relativa alle Azioni risultano attivi:


il pulsante che consente la scansione del documento o l'upload dei file

il pulsante che consente la stampa della ricevuta.




Figura 83

Premendo il tasto  vengono azzerati tutti i campi, e il sistema è pronto per un nuovo inserimento

Se invece si vuol uscire dall'ambiente di protocollazione in ingresso si deve premere il pulsante 

Nuovo protocollo

Terminata la protocollazione del documento corrente, è possibile passare ad una nuovo protocollazione premendo il pulsante  presente nella barra delle Azioni.

Uscita

Alla conclusione di una pratica posta in essere da un richiesta iniziale da parte di un soggetto esterno all'ente, di norma è prevista una comunicazione nei confronti del richiedente al fine di fargli conoscere l'esito scaturito dalla lavorazione della sua pratica.

La modalità operativa, anche se qui di seguito è riportata in modo sintetico, è di fatto del tutto simile alla fase di [protocollazione in ingresso](#).

Inserimento

La fase di inserimento del protocollo in uscita serve a registrare informazioni associate alla documentazione da inviare al destinatario e associare a tale documentazione un protocollo. Tale fase si attiva scegliendo la voce **Uscita** del menu **Protocollo**.



Figura 84

Protocollo Alphasoft versione WEB

Tabella ▾ Protocollo ▾ Consultazione e Stampe ▾ Utility ▾ Monitoraggio ▾ Esci

Protocollo

Anno: 2012 Numero: - Ingresso ☒ Uscita ☐ Interno Data Registrazione: 21/09/2012 Ora: 4:16:14

Scrivente

Operatore: Pilla Alessandro Ufficio: Amministratore Comune
Ufficio: Amministratore Comune Da: Amministratore Comune
Settore: -

Destinatari

Nominativo	Indirizzo	Città	CF/P.Iva
Selezionare almeno un Destinatario			

Riferimento Interno

Anno: Numero:

Protocollo Mittente

Numero: Data:

Dati Protocollo

Oggetto: *

Spedizioni: * Seleziona ...
Iter Pratica: * Iter Predefinito
AOO: * Consorzio Quinta Dimensione
Riservata: ☐

Classificazione

Titolo	Classe	Fascicolo
Seleziona una voce di classificazione		

Figura 85

In fase di rilascio della documentazione da protocollare si può:

- Registrare i dati generali che consentono di identificare nel tempo tutto ciò che è stato rilasciato da parte dell'ente.
- Aggiungere Altri dati integrativi per meglio descrivere le caratteristiche della documentazione da protocollare
- Eseguire la fase di Assegnazione per l'eventuale esecuzione della scansione del documento in uscita o per l'azione di Upload al fine di associare uno specifico documento in formato digitale, che costituisce la risposta dell'ente alla richiesta iniziale, al corrente protocollo

I dati indicati nella zona superiore della finestra di dialogo sono gestiti direttamente dalla procedura e non è ammessa alcuna modifica da parte dell'utente; tutto ciò al fine di dare certezza alle informazioni ivi contenute.

Tabella ▾ Protocollo ▾ Consultazione e Stampe ▾ Utility ▾ Monitoraggio ▾ Esci

Protocollo

Anno: 2012 Numero: - Ingresso ☒ Uscita ☐ Interno Data Registrazione: 20/09/2012 Ora: 4:47:16

Scrivente

Operatore: Pilla Alessandro Ufficio: Amministratore Comune
Ufficio: Amministratore Comune Da: Amministratore Comune
Settore: -

Destinatari

Nominativo	Indirizzo	Città	CF/P.Iva
Selezionare almeno un Destinatario			

Riferimento Interno

Anno: Numero:

Protocollo Mittente

Numero: Data:

Dati Protocollo

Oggetto: *

Spedizioni: * Seleziona ...
Iter Pratica: * Iter Predefinito
AOO: * Consorzio Quinta Dimensione
Riservata: ☐

Classificazione

Titolo	Classe	Fascicolo
Seleziona una voce di classificazione		

Figura 86

Scrivente

il programma dà la possibilità di associare al documento da trasmettere l'attore scrivente e l'ufficio dal quale proviene la documentazione (questa condizione è opportuna quando un attore opera per uffici differenti).

Per quanto riguarda l'attore, il programma propone le informazioni associate a colui che ha eseguito l'accesso al sistema e che ritiene di inviare un messaggio di posta con un eventuale allegato.

Scrivente

Operatore: Pilla Alessandro Ufficio: Amministratore Comune
Ufficio: Amministratore Comune Da: Amministratore Comune
Settore: -

Figura 87

Per quanto concerne l'ufficio, anche se il sistema indica l'ufficio così come ha avuto accesso al sistema l'attore, dà l'opportunità di definire un differente ufficio (o funzione) che ricopre lo stesso attore che intende inviare la posta.

Se si preme il pulsante Aggiungi posto a lato dell'elenco relativo all'ufficio

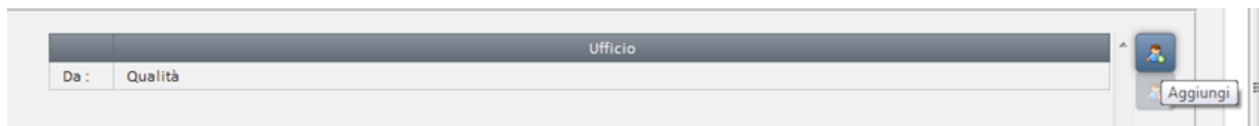


Figura 88

Il programma mostra l'elenco degli uffici dell'ente così come definito nella fase di [configurazione](#) del sistema.

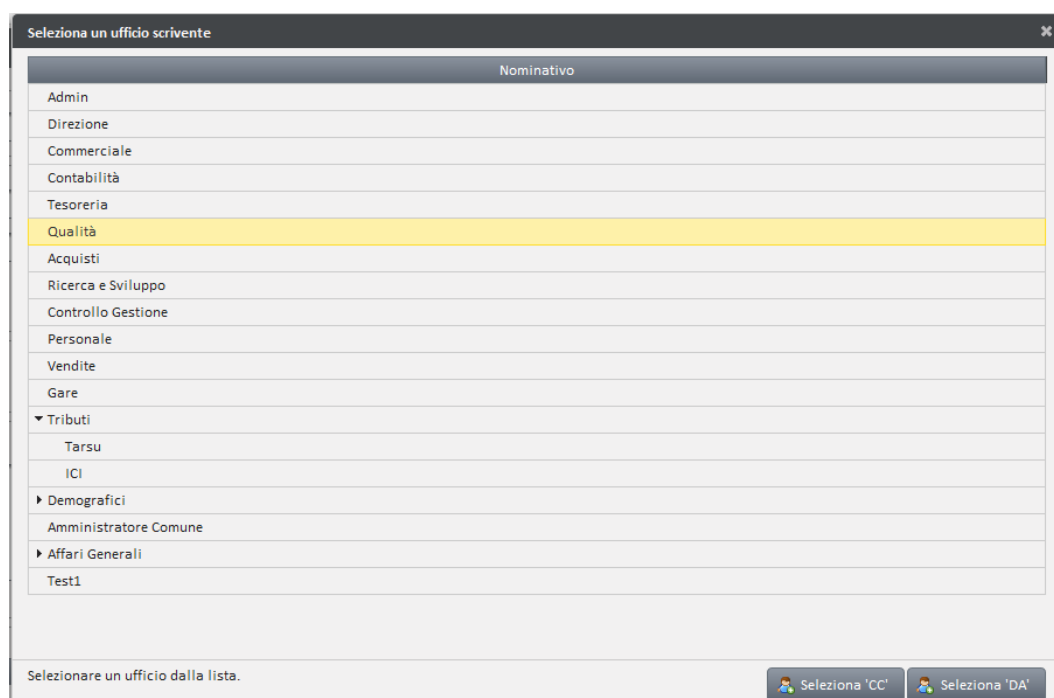


Figura 89

è da notare che nella definizione dell'elenco degli uffici è possibile anche definire un gruppo di uffici



Per definire l'ufficio che invia la mail è sufficiente:

- selezionare l'ufficio
- Premere il pulsante 'Seleziona 'DA''

Il questo modo il programma porterà nell'elenco ufficio quello appena scelto.

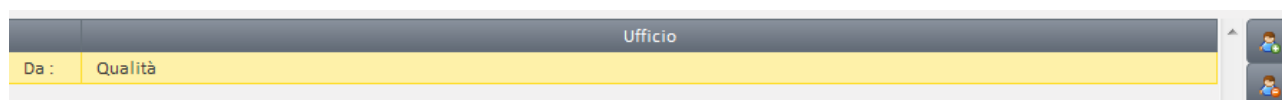


Figura 90

Se si seleziona una voce nell'elenco ufficio, diventa attiva l'icona che consente di cancellare dall'elenco la voce selezionata.

Destinatario

il programma dà la possibilità di inserire uno o più destinatari alla documentazione che è emessa dall'ente in favore di chi ha formulato la richiesta iniziale o a favore di soggetti indicati nella richiesta stessa

Figura 87

Il singolo destinatario o destinatari multipli devono essere inseriti così come dettagliatamente illustrato [nella protocollazione in ingresso](#).

Riferimento protocollo interno

La procedura consente inserire i dati

- del mittente
- dell'oggetto

già inseriti in un protocollo precedente i quello corrente in modo automatico; se si conoscono **Anno** e **Numero di protocollo**.

Figura 88

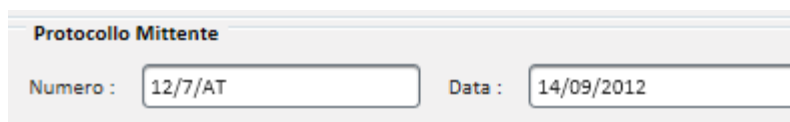
è sufficiente digitare i valori in tali campi e il programma riporterà automaticamente i dati relativi a tale protocollo in quello corrente.

Figura 89

è possibile inoltre selezionare dall'elenco dei protocolli precedenti quello che interessa utilizzando il pulsante

Protocollo mittente

Anche nella fase di **Uscita** è possibile registrare le informazioni indicate dal mittente nella sua richiesta iniziale; questi sono dati descrittivi che possono risultare utili per correlare il protocollo dell'amministrazione con le informazioni di riferimento contenute nei dati relativi al protocollo del mittente stesso



Protocollo Mittente

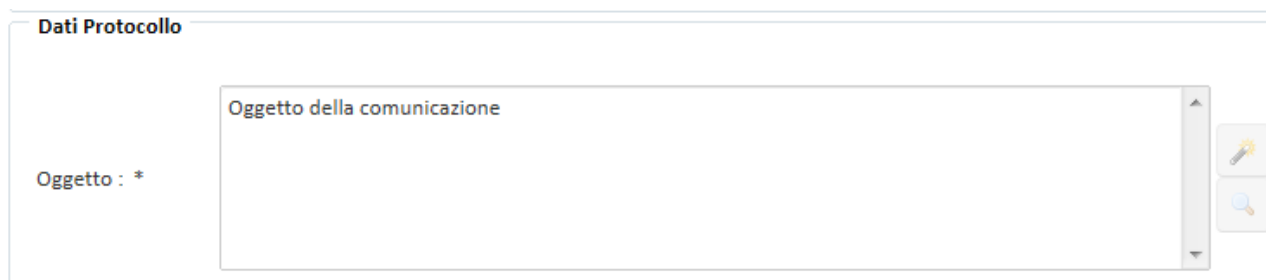
Numero : Data :

Figura 90

Dati protocollo

Nella sezione della maschera denominata Dati protocollo, ha lo scopo di consentire

L'inserimento dell'oggetto del protocollo




Dati Protocollo

Oggetto : *

Oggetto della comunicazione

Figura 91

Nel caso di descrizione dell'Oggetto di tipo standard, è possibile inserirlo prelevandolo da un elenco attivabile con il pulsante  posto a destra del riquadro relativo all'**Oggetto**




Codice	Testo
Pref	Elettorale
pref	Prefettura anagrafica
PCE	concessione edilizia
1	Prova Oggetto
1	prova tabella oggetto

1

Seleziona

Figura 92

Una volta selezionata la descrizione predefinita per l'oggetto, si può inserirlo nel quadro dell'**oggetto** premendo il pulsante .



Vedi il filmato per l'inserimento di un oggetto standard.

Se si vuol inserire una nuova voce di oggetto standard, è necessario operare come indicato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [Oggetti](#)

Nella stessa area inserire altre informazioni utili ad identificare:

- La **modalità di trasmissione** (spedizioni)

Protocollo Alphasoft versione WEB

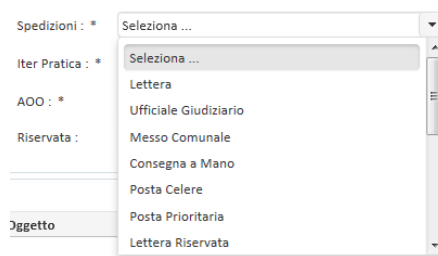


Figura 93

- **L'iter** che dovrà seguire la pratica associata al documento che potrà essere definito in fase di configurazione della procedura



- la scelta **dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea)**; Questo campo sarà del tipo a multivoce, Tale caratteristica sarà attiva solo nel caso in cui, a seguito di specifica configurazione del sistema, chi ha avuto accesso alla procedura, appartenga a più aree organizzative omogenee. Tale caratteristica è molto utile in fase di lettura del protocollo da parte di dirigenti che devono gestire diverse aree Organizzative Omogenee.

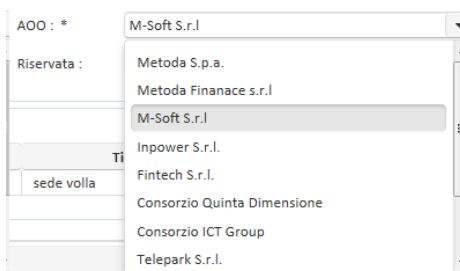


Figura 94


- Stabilire se la documentazione che si sta protocollando sia **riservata** o meno
- Classificazione del documento attraverso i dati presenti nel **Titolario**



Figura 95

quest'area della maschera consente di classificare il documento che si sta protocollando in ingresso in base al [titolario](#) che deve essere stabilito operando con il menu [Tabelle](#)

Per stabilire la classificazione della documentazione associata al protocollo corrente, si deve premere:

Il pulsante  Ricerca Veloce per ottenere immediatamente l'elenco delle tipologie documentali definite nel titolario con la possibilità anche del filtro con ricerche utilizzando i codici del titolario relativi a (Titolo, classe, oggetto)

Protocollo Alphasoft versione WEB

Ricerca veloce per codice

Titolo
 Classe
 Oggetto


Titolo	Classe	Oggetto
sede volla	ENTI PER LA QUALITA'	COMUNICAZIONI INERENTI VERIFICHE E SCADENZE DELLE CERTIFICAZIONI
sede volla	ENTI PER LA QUALITA'	CERTIFICAZIONI ISO - SOA - PARTNERSHIP SOFTWARE ETC
sede volla	ASSICURAZIONI	AVVISI SCADENZA
sede volla	ASSICURAZIONI	FIDEISSIONI
sede volla	ASSICURAZIONI	POLIZZE


Figura 96



Nella zona superiore sono presenti i campi filtro per:

- Titolo,
- Classe,
- Oggetto,

Mentre nella parte inferiore sono disponibili le pagine nel caso in cui il titolario sia costituito da un numero di voci non visualizzabili in una sola pagina.

2. Il pulsante  Per attuare la ricerca in una finestra di dialogo separata e i filtri sono relativi alla descrizione di ciascun campo filtrabile)

Nel primo caso basta eseguire un doppio click sulla riga del titolario in cui il titolario sia quello desiderato, nel secondo caso, una volta scelta la riga del titolario desiderato, è sufficiente premere il pulsante  (aggiungi alla pratica)

In alternativa all'utilizzo del pulsante  Ricerca Veloce si può utilizzare il pulsante Seleziona  operando in modo analogo a quanto illustrato per la ricerca veloce

Infine, se si vuol inserire una nuova voce di Titolario, è necessario operare come riportato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [Titolario](#)

Altri dati

Il secondo Tab relativo al protocollo in ingresso prevede la possibilità di associare ai dati principali del protocollo anche altre informazioni/attività. Le informazioni che si possono associare al protocollo con la maschera Altri dati sono riportati nella seguente finestra di dialogo.

Protocollo

Anno: 2012 Numero: - Ingresso ☐ Uscita ☐ Interno ☐ Data Registrazione: 21/09/2012 Ora: 4:36:32

Raccomandata

Data: Numero: Ricevuta

Numero: Timbro Postale

Data Timbro Postale:

Procedimento

Numero	Titolo	Data creazione	Responsabile	Stato	N. Pratiche	Data ultima modifica	Data Chiusura
Nessun procedimento selezionato							

Note

Note:

Allegati: ☐ Si ☒ No

Urgente: ☐ Si ☒ No

Consegnato in sede: ☐ Si ☒ No

Numero pagine:

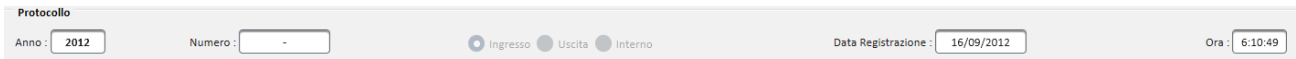
Numero allegati:

Codice Riferimento:

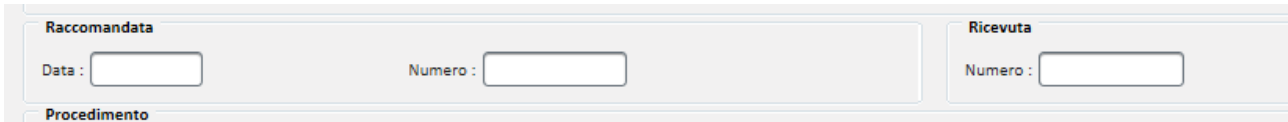
Azioni

Figura 97

Nell'area superiore della finestra di dialogo sono presenti informazioni relativi al protocollo corrente gestiti direttamente dal sistema e il numero del protocollo sarà visualizzato allorquando sarà memorizzata la fase di protocollazione corrente.



La raccomandata



Quando il documento da protocollare deve essere trasmesso all'esterno mediante una raccomandata, è possibile associare al protocollo corrente:

- la data della raccomandata
- il numero della stessa
- Il numero della ricevuta di ritorno della raccomandata

Data timbro postale

Nel caso in cui si ritenga utile o richiesto dalle norme tener conto anche della data del timbro postale da parte dell'ente, il programma consente di registrare anche tale data.

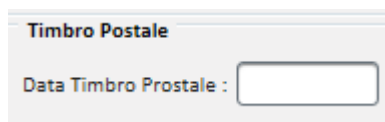


Figura 98

[Procedimento](#)

Per procedimento si intende uno iter amministrativo specifico che è determinato dal responsabile del servizio o dell'area e che consente di associare nel tempo più protocollazioni tra loro attraverso la definizione descrittiva specifica di un iter amministrativo. Ad esempio un cittadino o un ente richiede con una prima comunicazione all'ente un permesso a costruire. Tale richiesta darà seguita nel tempo da una corrispondenza in entrata ed in uscita di un numero più o meno elevato di documenti. Ebbene definendo un Procedimento specifico derivante dalla richiesta iniziale, è possibile collegare tra loro in modo automatico tutta la corrispondenza intervenuta tra l'amministrazione e colui che ha determinato la creazione di un nuovo procedimento. La descrizione completa di creazione/gestione del procedimento è riportata in [Gestione del Procedimento](#)

Nel caso di associazione di un documento in uscita ad un procedimento, è importante verificare se a seguito del corrente documento il procedimento sia da ritenersi chiuso.

In tal caso, pertanto:

- Prima di chiudere il procedimento è necessario associare il documento corrente al procedimento ancora aperto
- Poi Memorizzare il protocollo in uscita

Infine, operando con la voce di menu gestione dei procedimenti presente nel menu Protocollo, si può chiudere il procedimento stesso, nel caso in cui tale stato corrisponda alla fase documentale corrente.



Vedi il filmato per la gestione dei procedimenti.

Note

Figura 99

Anche nel caso del **Protocollo in Uscita** si possono associare **Note**, allorquando risultano utili per meglio illustrare il contenuto della documentazione trasmessa per rammentare le informazioni essenziali ed eventualmente aggiuntive al documento protocollato

È Possibile inoltre registrare ulteriori informazioni qui di seguito riportate

Figura 100

se si pone a **Sì** la voce **Allegati**, il programma provvederà a gestire in seguito la fase di Scansione del documento emesso con l'utilizzo di uno **Scanner** o il caricamento di dati dal disco o dalla rete locale (**Upload**) nel caso in cui il documento da associare al corrente protocollo sia stato trasmesso come file allegato ad esempio ad una mail o consegnato su supporto elettronico.

Assegnazioni

Il tab di Assegnazione consente di attivare il processo amministrativo in seno all'ente che scaturisce dalla richiesta indicata dal mittente.

In uscita è presente solo la sezione Definizione e assegnazione dell'eventuale Scansione del documento da protocollare, in quanto non esistono più lavorazioni successive in seno all'ente inerenti all'emissione del documento anche se vi possono essere lavorazioni ulteriori rispetto alla pratica a cui è associato il singolo documento

Assegnazione scansione

Ancora oggi molti documenti possono essere trasmessi dall'ente su supporto cartaceo. Se si desidera porre sotto controllo, utilizzando strumenti informatici, tutta la documentazione protocollata lungo tutto il percorso amministrativo (compresa la fase di uscita del documento dall'ente), si deduce che nella fase di protocollazione in uscita è necessario:

acquisire con lo scanner il/i documenti nel caso siano consegnati in forma cartacea

acquisire, al sistema informativo comunale, il file che sarà allegato alla mail attraverso la quale sarà trasmessa la documentazione che si sta protocollando.

Pertanto, in entrambi i casi, il documento che ha dato origine alla fase di protocollazione dovrà associato al protocollo, così da conservarlo nel sistema informativo in formato digitale.

Nel caso in cui sia necessario eseguire la scansione del documento pervenuto in forma cartacea, è necessario impostare a sì la fase di scansione.

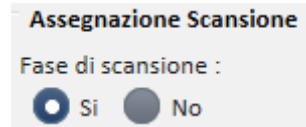
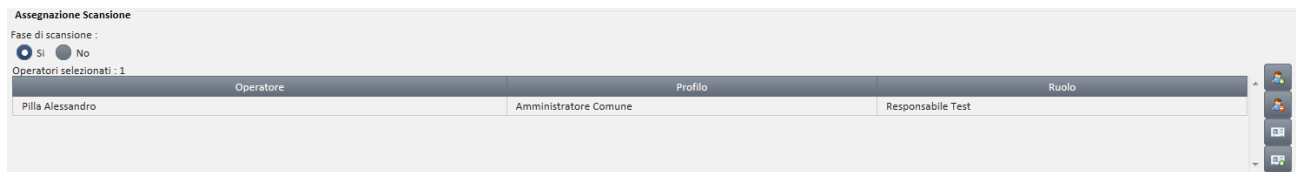


Figura 101


Tale impostazione consentirà di attivare la relativa fase nell'ambito del processo amministrativo all'attore a cui sarà assegnata inizialmente la pratica.



Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Figura 102

Oltre a stabilire la fase di scansione, si deve stabilire l'operatore che deve eseguire la scansione così da poter inviare in automatico un messaggio affinché sia eseguita l'operazione stessa. Per default il programma prevede che l'addetto alla scansione del documento si l'attore che ha accesso al sistema per protocollare inizialmente il documento.

Per aggiungere un eventuale altro operatore (Attore) preposto alla scansione del documento associato alla protocollazione, si deve premere il pulsante  Aggiungi

a seguito della pressione su tale pulsante, appare la finestra di dialogo seguente

Ancora oggi i documenti giungono all'ufficio protocollo su supporto cartaceo. se però si desidera porre sotto controllo la documentazione protocollata lungo tutto il percorso amministrativo, si deduce che nella fase di protocollazione del documento iniziale è necessario:

acquisire con lo scanner il/i documenti nel caso siano consegnati in forma cartacea

acquisire il file eventualmente allegato alla mail attraverso la quale è stata inviata la richiesta di protocollazione.

Pertanto, in entrambi i casi, il documento che ha dato origine alla fase di protocollazione sarà associato al protocollo in formato digitale.

Nel caso in cui sia necessario eseguire la scansione del documento pervenuto in forma cartacea, è necessario impostare a sì la fase di scansione.

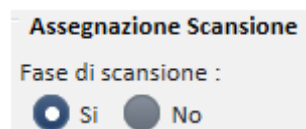


Figura 103

Tale impostazione consentirà di attivare la relativa fase nell'ambito del processo amministrativo all'attore a cui sarà assegnata inizialmente la pratica.

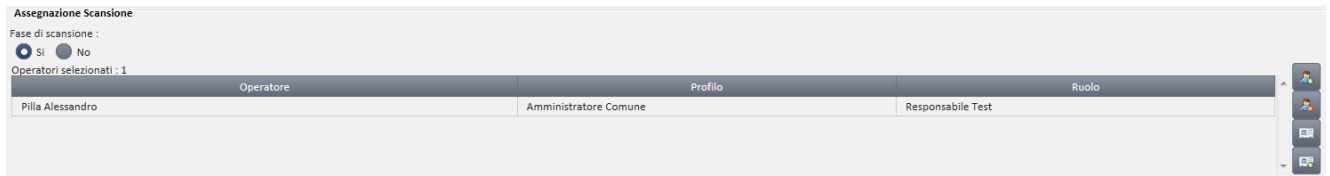



Figura 104

Oltre a stabilire la fase di scansione, si può stabilire l'operatore che deve eseguire la scansione così da poter inviare in automatico un messaggio affinché sia eseguita l'operazione stessa. per default il programma prevede che l'addetto alla scansione del documento si l'attore che ha accesso al sistema per protocollare inizialmente il documento.

Per aggiungere un eventuale altro operatore (Attore) preposto alla scansione del documento associato alla protocollazione, si deve premere il pulsante  Aggiungi

a seguito della pressione su tale pulsante, appare la finestra di dialogo seguente

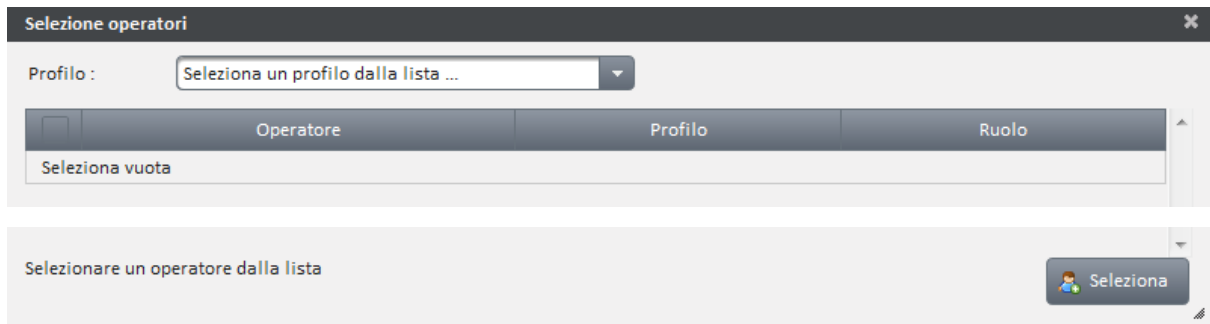


Figura 105

Attraverso tale finestra di dialogo quale è possibile selezionare un singolo operatore o una **lista di distribuzione** dopo aver scelto uno specifico profilo

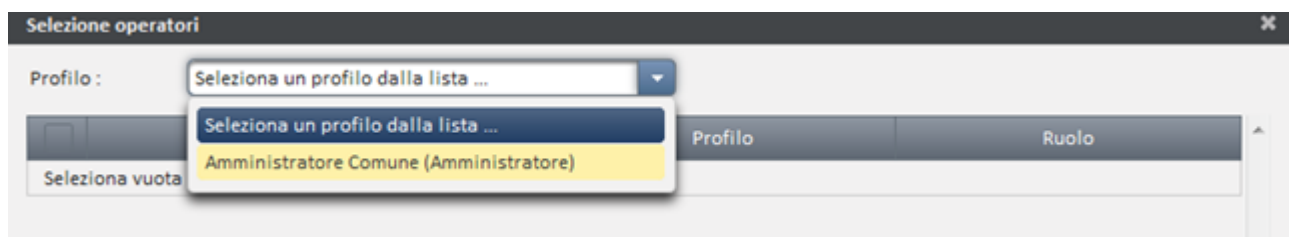


Figura 106

ed aver ottenuto un elenco attraverso il quale eseguire la selezione degli attori coinvolti (in questo caso nella **fase di Scansione**)

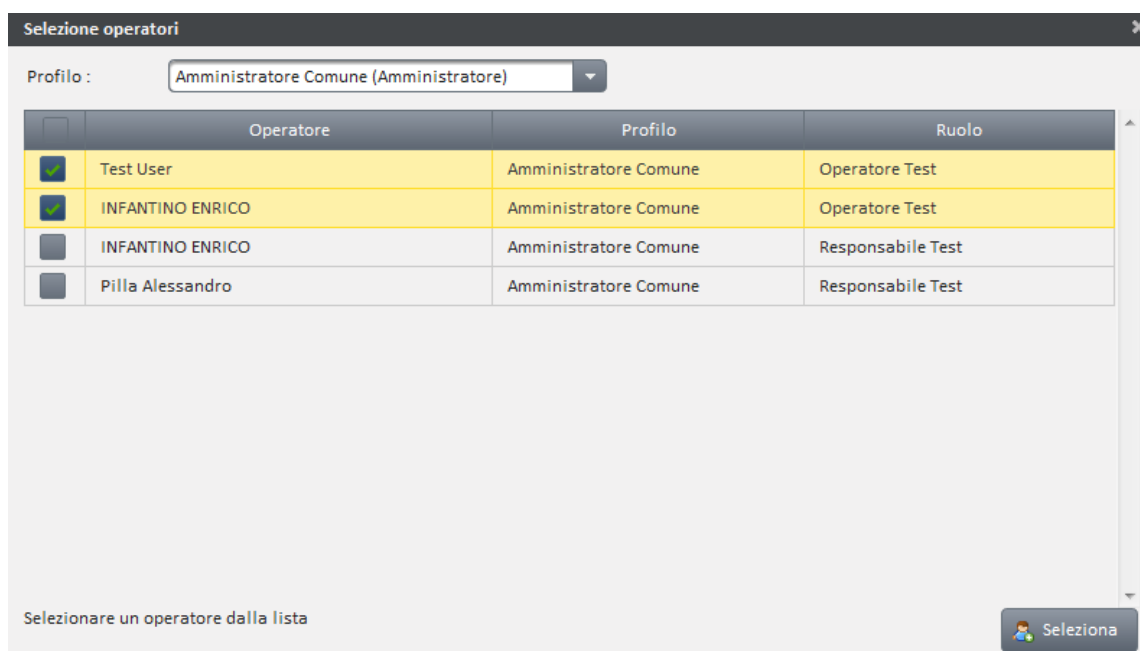


Figura 107

Attivato il Check Box di selezione dell'operatore/i che interessano si deve premere il pulsante



Il nominativo apparirà nella finestra di dialogo delle assegnazioni

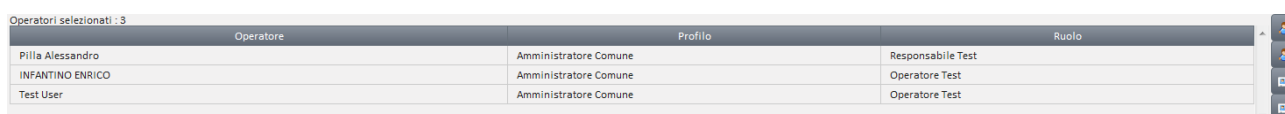


Figura 108

Lista di distribuzione

Oltre alla scelta di singolo operatore, si può scegliere

- di utilizzare una lista distribuzione memorizzata in precedenza utilizzando il pulsante
- di salvare l'elenco degli operatori in una nuova lista (da utilizzare in futuro) cliccando il pulsante



Nella fase di creazione della lista il programma richiede il nome da assegnare alla lista



Figura 109


Tale definizione comparirà nell'elenco delle liste di distribuzione (gruppo di assegnazione) attivata attraverso il pulsante 



Figura 109

Memorizzazione del protocollo

Si suggerisce di eseguire la protocollazione quando sono state inserite tutte le informazioni necessarie per individuare in seguito in modo univoco ciò che è stato protocollato.

Lo strumento necessario alla fase di memorizzazione della fase di protocollazione in uscita è posto nella parte inferiore della relativa finestra di dialogo denominata Azioni.



Figura 110

Il programma esegue una serie di controlli affinché tutte le informazioni strettamente necessarie siano state inserite e solo a seguito di una verifica positiva esegue la protocollazione assegnando un numero univoco alla richiesta e informa l'operatore dell'avvenuta memorizzazione con la seguente finestra di dialogo

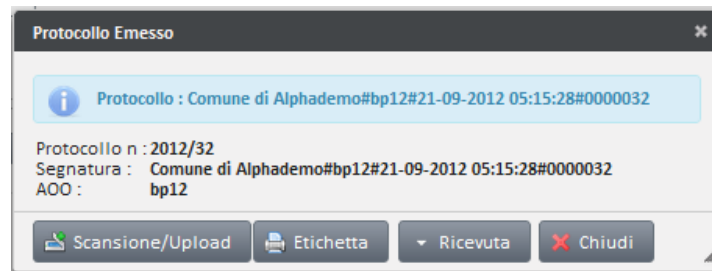


Figura 111

In tale finestra posta in Pop up (in rilievo), il programma fornisce all'operatore le seguenti informazioni essenziali

- Anno e numero di protocollo
- Ente, AOO di riferimento ora e minuto di protocollazione, numero di protocollo

Inoltre è possibile:

- Eseguire immediatamente la scansione del documento.


Dopo aver memorizzato la fase di protocollazione, nella parte inferiore relativa alle Azioni risultano attivi:



il pulsante che consente di la scansione del documento o l'upload dei file

il pulsante che consente la stampa della ricevuta.




Figura 112


A seguito della fase di **memorizzazione in uscita**, se sono presenti ulteriori attività come ad esempio la scansione del documento associato al protocollo, premendo il pulsante , nella work list sarà visualizzata l'attività di scansione da svolgere da parte dell'operatore assegnato a tale incombenza operativa.

Scansione	2012/32	bp12	protocollo in uscita	21/09/12 05:15	OUT		
-----------	---------	------	----------------------	----------------	-----	---	---

Premendo il tasto  vengono azzerati tutti i campi, e il sistema è pronto per un nuovo inserimento

Se invece si vuol uscire dall'ambiente di protocollazione in ingresso si deve premere il pulsante 

Nuovo protocollo

Terminata la protocollazione del documento corrente, è possibile passare ad una nuovo protocollazione premendo il pulsante  presente nella barra delle **Azioni**.

Posta Interna

Si può verificare il caso in cui sia utile gestire una posta interna all'ente e protocollare la trasmissione della documentazione. Il programma prevede la possibilità di gestire attraverso il protocollo anche tale tipo di flusso documentale in seno all'ente, come fosse una posta in uscita, e il programma si comporta in maniera analoga.

Inserimento

La fase di inserimento del protocollo della posta interna serve ad associare le informazioni relative al protocollo alla documentazione da inviare ad un altro attore (operatore) che opera in seno al medesimo ente.

Tale fase si attiva scegliendo la voce Interna del menu Protocollo ottenendo in tal modo la seguente finestra di dialogo.

Figura 113

In fase di rilascio della documentazione da protocollare si può:

- Registrare i dati generali che consentono di indentificare nel tempo tutto ciò che è stato rilasciato da parte dell'attore che trasmette la documentazione.
- Aggiungere Altri dati integrativi per meglio descrivere le caratteristiche della documentazione trasmessa e che si intende protocollare
- Eseguire la fase di Assegnazione per l'eventuale esecuzione della scansione del documento trasmesso o per l'azione di Upload al fine di associare il/i documento inviati via mail ad un altro o ad altri attori dell'ente.

I dati indicati nella zona superiore della finestra di dialogo sono gestiti direttamente dalla procedura e non è ammessa alcuna modifica da parte dell'utente; tutto ciò al fine di dare certezza alle informazioni ivi contenute.

Figura 114

Scrivente

il programma dà la possibilità di associare al documento da trasmettere l'attore scrivente e l'ufficio dal quale proviene la documentazione (questa condizione è opportuna quando un attore opera per uffici differenti).

Per quanto riguarda l'attore, il programma propone le informazioni associate a colui che ha eseguito l'accesso al sistema e che ritiene di inviare un messaggio di posta con un eventuale allegato.

Figura 115

Per quanto concerne l'ufficio, anche se il sistema indica l'ufficio così come ha avuto accesso al sistema l'attore, da l'opportunità di definire un differente ufficio (o funzione) che ricopre lo stesso attore che intende inviare la posta.


Se si preme il pulsante  (Aggiungi) posto a lato dell'elenco relativo all'ufficio


Figura 116

Il programma mostra l'elenco dell'ufficio dell'ente così come definito nella fase di [configurazione](#) del sistema.

Figura 117

è da notare che nella definizione dell'elenco degli uffici è possibile anche definire un gruppo di uffici

Per definire l'ufficio che invia la mail è sufficiente:

- selezionare l'ufficio
- Premere il pulsante 

In questo modo il programma porterà nell'elenco ufficio quello appena scelto.

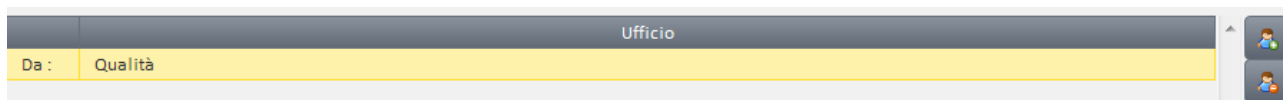



Figura 118

Se si seleziona una voce nell'elenco ufficio, diventa attiva l'icona  che consente di cancellare dall'elenco la voce selezionata.

Riferimento protocollo interno

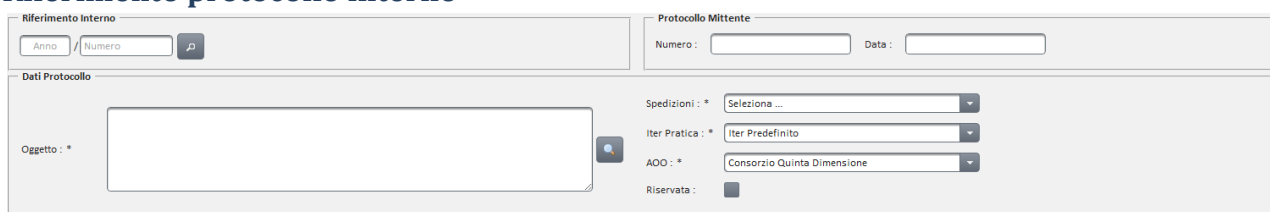


Figura 119

Per quanto riguarda il riferimento interno vale quanto illustrato per gli altri tipi di protocollo ([In Ingresso](#) o [In Uscita](#))

Protocollo mittente

Anche nella fase di posta interna è possibile registrare le informazioni indicate dal mittente nella sua richiesta iniziale; questi sono dati descrittivi che possono risultare utili per correlare il protocollo dell'amministrazione con le informazioni di riferimento contenute nei dati relativi al protocollo del mittente stesso

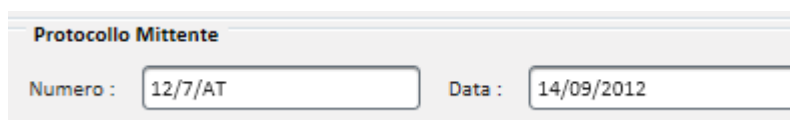


Figura 120

Dati protocollo

Nella sezione della maschera denominata Dati protocollo, ha lo scopo di consentire

L'inserimento dell'oggetto del protocollo

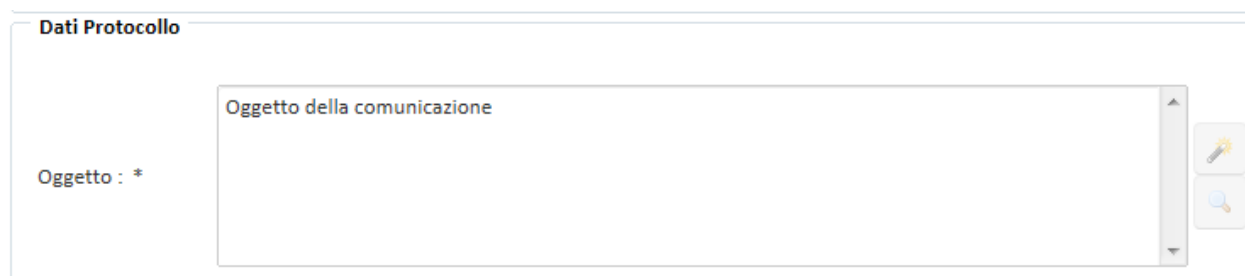




Figura 121

Nel caso di descrizione dell'Oggetto di tipo standard, è possibile inserirlo prelevandolo da un elenco attivabile con il pulsante  posto a destra del riquadro relativo all'**Oggetto**



Codice	Testo
Pref	Elettorale
pref	Prefettura anagrafica
PCE	concessione edilizia
1	Prova Oggetto
1	prova tabella oggetto

Figura 122

Una volta selezionata la descrizione predefinita per l'oggetto, si può inserirlo nel quadro dell'**oggetto** premendo il pulsante .



Vedi il filmato per l'inserimento di un **oggetto standard**.

Se si vuol inserire una nuova voce di oggetto standard, è necessario operare come indicato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [Oggetti](#)

Nella stessa area inserire altre informazioni utili ad identificare:

- La modalità di trasmissione(**spedizioni**)

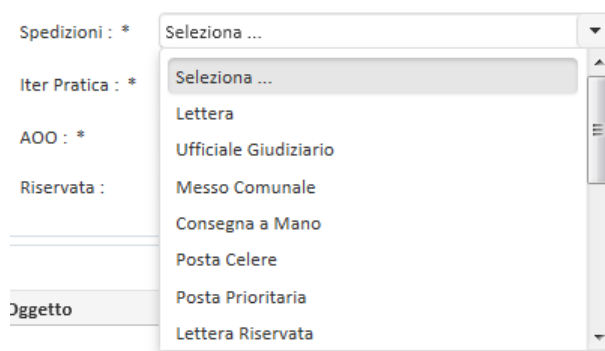


Figura 123

- **L'iter** che dovrà seguire la pratica associata al documento che potrà essere definito in fase di configurazione della procedura



- la scelta **dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea)**;Questo campo sarà del tipo a multivoce, Tale caratteristica sarà attiva solo nel caso in cui, a seguito di specifica configurazione del sistema, chi ha avuto accesso alla procedura, appartenga a più aree organizzative omogenee. Tale caratteristica è molto utile in fase di lettura del protocollo da parte di dirigenti che devono gestire diverse aree Organizzative Omogenee.

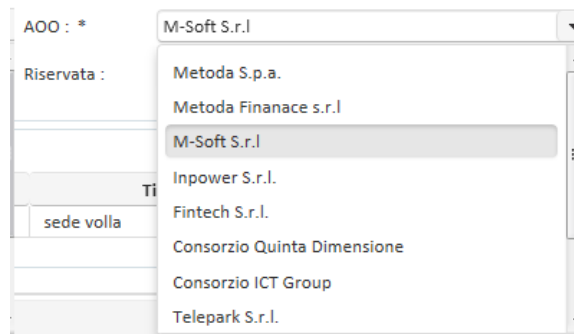


Figura 124

- Stabilire se la documentazione che si sta protocollando sia riservata o meno
- Classificazione del documento attraverso i dati presenti nel Titolario



Figura 125

quest'area della maschera consente di classificare il documento che si sta protocollando in ingresso in base al [titolario](#) che deve essere stabilito operando con il menu [Tabelle](#)

Per stabilire la classificazione della documentazione associata al protocollo corrente, si deve premere:


Il pulsante  Ricerca Veloce per ottenere immediatamente l'elenco delle tipologie documentali definite nel titolario con la possibilità anche del filtro con ricerche utilizzando i codici del titolario relativi a (Titolo, classe, oggetto)





Figura 126



Nella zona superiore sono presenti i campi filtro per:

- Titolo
- Classe
- Oggetto

Mentre nella parte inferiore sono disponibili le pagine nel caso in cui il titolare sia costituito da un numero di voci non visualizzabili in una sola pagina.

2. Il pulsante  Per attuare la ricerca in una finestra di dialogo separata e i filtri sono relativi alla descrizione di ciascun campo filtrabile)

Nel primo caso basta eseguire un doppio click sulla riga del titolare in cui il titolare sia quello desiderato, nel secondo caso, una volta scelta la riga del titolare desiderato, è sufficiente premere il pulsante  **Seleziona** (aggiungi alla pratica)

In alternativa all'utilizzo del pulsante  **Ricerca Veloce** si può utilizzare il pulsante **Seleziona**  operando in modo analogo a quanto illustrato per la ricerca veloce

Infine, se si vuol inserire una nuova voce di Titolare, è necessario operare come riportato nel capitolo relativo alle Tabelle con riferimento alla voce [Titolario](#)

Altri dati

Il secondo Tab relativo al protocollo in ingresso prevede la possibilità di associare ai dati principali del protocollo anche altre informazioni/attività. Le informazioni che si possono associare al protocollo con la maschera Altri dati sono riportati nella seguente finestra di dialogo.

Protocollo

Inserimento | Altri Dati | Assegnazioni

Protocollo
Anno: 2012 Numero: - Ingresso Uscita Interno Data Registrazione: 21/09/2012 Ora: 16:41:36

Raccomandata
Data: Numero: Ricevuta
Numero: Timbro Postale
Data Timbro Postale:

Procedimento

Numero	Titolo	Data creazione	Responsabile	Stato	N. Pratiche	Data ultima modifica	Data Chiusura
Nessun procedimento selezionato							

Note

Note:

Allegati: ☐ Si ☒ No
Urgente: ☐ Si ☒ No
Consegnato in sede: ☐ Si ☒ No

Numero pagine:
Numero allegati:

Codice Riferimento:

Azioni

Annulla Reset Nuovo Modifica Scansione/Upload Stampa Protocolla

Figura 127

Nell'area superiore della finestra di dialogo sono presenti informazioni relativi al protocollo corrente gestiti direttamente dal sistema e il numero del protocollo sarà visualizzato allorquando sarà memorizzata la fase di protocollazione corrente.

Protocollo

Anno: 2012 Numero: - Ingresso Uscita Interno Data Registrazione: 16/09/2012 Ora: 6:10:49

La raccomandata

Raccomandata

Data: Numero: **Ricevuta**
Numero:

Procedimento

Figura 128

Quando il documento da protocollare deve essere trasmesso in posta interna è possibile aggiungere informazioni integrative relativamente a come il documento iniziale è pervenuto in ingresso all'ente.

- la **data** della raccomandata
- il **numero** della stessa
- Il **numero della ricevuta di ritorno** della raccomandata

Data timbro postale

Nel caso in cui si ritenga utile o richiesto dalle norme tener conto anche della data del timbro postale relativo al documento pervenuto all'ente, il programma consente di registrare anche tale data.



Procedimento

Per procedimento si intende uno iter amministrativo specifico che è determinato dal responsabile del servizio o dell'area e che consente di associare nel tempo più protocollazioni tra loro attraverso la definizione descrittiva specifica di un iter amministrativo. Ad esempio un cittadino o un ente richiede con una prima comunicazione all'ente un permesso a costruire. Tale richiesta darà seguita nel tempo da una corrispondenza in entrata ed in uscita di un numero più o meno elevato di documenti. Ebbene definendo un Procedimento specifico derivante dalla richiesta iniziale, è possibile collegare tra loro in modo automatico tutta la corrispondenza intervenuta tra l'amministrazione e colui che ha determinato la creazione di un nuovo procedimento. La descrizione completa di creazione/gestione del procedimento è riportata in [Gestione del Procedimento](#)

Nel caso di associazione di un documento in uscita ad un procedimento, è importante verificare se a seguito del corrente documento il procedimento sia da ritenersi chiuso.

In tal caso, pertanto:

Prima di chiudere il procedimento è necessario associare il documento corrente al procedimento ancora aperto

Poi Memorizzare il protocollo in uscita

Infine, operando con la voce di menu gestione dei procedimenti presente nel menu Protocollo, si può chiudere il procedimento stesso, nel caso in cui tale stato corrisponda alla fase documentale corrente.

Note

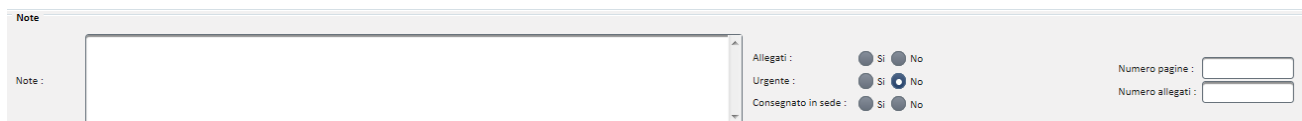


Figura 129

Anche al **Protocollo** relativo alla **posta interna** si possono associare note, allorché risultino utili per meglio illustrare il contenuto della documentazione trasmessa per rammentare le informazioni essenziali ed eventualmente aggiuntive al documento protocollato, pertanto:

- è possibile inoltre registrare ulteriori informazioni qui di seguito riportate

Allegati : ☐ Si ☐ No

Urgente : ☐ Si ☒ No

Consegnato in sede : ☐ Si ☐ No

Numero pagine :

Numero allegati :

Figura 130

- se si pone a **Si** la voce **Allegati**, il programma provvederà a gestire in seguito la *fase di Scansione* del documento emesso con l'utilizzo di uno Scanner o il caricamento di dati dal disco o dalla rete locale (**Upload**) nel caso in cui il documento da associare al corrente protocollo sia stato trasmesso come file allegato ad esempio ad una mail o consegnato su supporto elettronico.

Assegnazioni

Il tab di **Assegnazione** nell'ambito della posta interna, consente di individuare l'attore in seno all'ente a cui inviare la mail corredata di tutte le informazioni associate al protocollo.

Come nelle altre tipologie di protocollazione, anche nel caso della Posta interna è possibile stabilire a chi assegnare la scansione del documento eventualmente disponibile in formato cartaceo o eseguire il In uscita è presente solo la sezione Definizione e assegnazione dell'eventuale Scansione del documento da protocollare.

Protocollazione interna

Protocollo

Anno : 2012 Numero : - Ingresso ☐ Uscita ☐ Interno ☒ Data Registrazione : 21/09/2012 Ora : 16:48:56

Assegnazione Scansione

Fase di scansione : ☒ Si ☐ No

Operatori selezionati : 1

Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Assegnazione per lavorazione Pratica

Operatori selezionati : 0

Operatore	Profilo	Ruolo
Seleziona vuota		

Verifica Fascicolazione : ☐ Richiedi ☒ Non Richiedere

Lavorazione Obbligatoria : ☐ Si ☒ No

Scadenza Lavorazione :

Note Assegnazione:

Figura 131

Assegnazione scansione

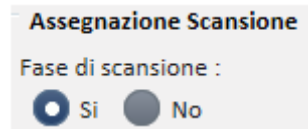
Ancora oggi molti documenti possono essere trasmessi in seno all'ente partendo da documenti su supporto cartaceo. Se si desidera porre sotto controllo tutta la documentazione prodotta e protocollata, utilizzando strumenti informatici, lungo tutto il percorso amministrativo (compresa la fase di trasmissione via mail ad altri uffici), si deduce che nella fase di protocollazione in Posta Interna è necessario:

acquisire con lo scanner il/i documenti nel caso siano disponibili in forma cartacea ma dovrà essere trasmessa in forma digitale ad altri uffici a mezzo mail.

acquisire, al sistema informativo comunale, il file che sarà allegato alla mail trasmessa ad altri uffici come posta interna.

Pertanto, in entrambi i casi, il documento che ha determinato la fase di protocollazione dovrà associato al protocollo stesso, così da conservarlo nel sistema informativo in formato digitale.

Nel caso in cui sia necessario eseguire la scansione del documento pervenuto in forma cartacea, è necessario impostare a sì la fase di scansione.



Tale impostazione consentirà di attivare la relativa fase nell'ambito del processo amministrativo all'attore che è preposto alla trasmissione della documentazione via mail come posta interna.

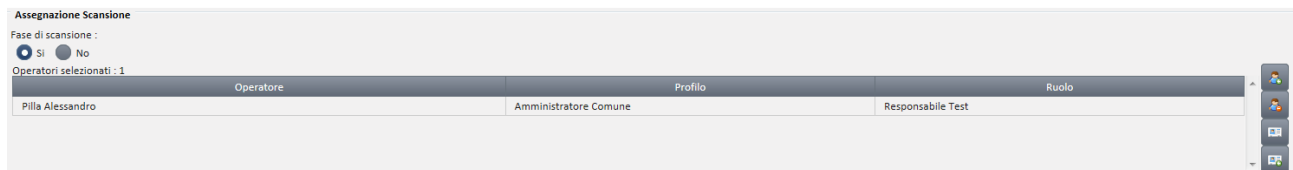



Figura 132

Oltre a stabilire la fase di scansione, si deve stabilire l'operatore che deve eseguire la scansione così da poter inviare in automatico un messaggio affinché sia eseguita l'operazione stessa. Per default il programma prevede che l'addetto alla scansione del documento si l'attore che ha accesso al sistema per protocollare inizialmente il documento.

Per aggiungere un eventuale altro operatore (**Attore**) preposto alla scansione del documento associato alla protocollazione, si deve premere il pulsante  **Aggiungi**

Ancora oggi i documenti giungono all'ufficio protocollo su supporto cartaceo. se però si desidera porre sotto controllo la documentazione protocollata lungo tutto il percorso amministrativo, si deduce che nella fase di protocollazione del documento iniziale è necessario:

- acquisire con lo scanner il/i documenti nel caso siano consegnati in forma cartacea
- acquisire il file eventualmente allegato alla mail attraverso la quale è stata inviata la richiesta di protocollazione.

Pertanto, in entrambi i casi, il documento che ha dato origine alla fase di protocollazione sarà associato al protocollo in formato digitale.

Nel caso in cui sia necessario eseguire la scansione del documento pervenuto in forma cartacea, è necessario impostare a sì la fase di scansione.

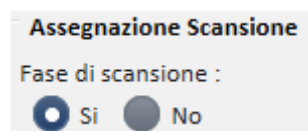



Figura 133


Tale impostazione consentirà di attivare la relativa fase nell'ambito del processo amministrativo all'attore a cui sarà assegna inizialmente la pratica.

Figura 134

Oltre a stabilire la fase di scansione, si può stabilire l'operatore che deve eseguire la scansione sia diverso da quello proposto per default dal programma premendo il pulsante 

Oltre a stabilire chi deve eseguire la fase di scansione (se diverso dall'operatore che invia la mail di posta interna) è necessario stabilire a chi inviare tale mail operando nella sezione Assegnazione per lavorazione pratica

Figura 135

Ancora una volta utilizzando il pulsante  Aggiungi si può selezionare dall'elenco degli attori dell'ente, il destinatario/i della mail che si desidera trasmettere, facendo attenzione di operare nella sezione appropriata ovvero Assegnazione per lavorazione pratica.

Attraverso la fase di protocollazione si possono inviare ulteriori informazioni /attività al destinatario della Posta Interna quali:

Figura 136

Come per gli altri tipi di protocollo si possono eseguire le seguenti azioni:

- Memorizzazione del protocollo che determina l'invio del messaggio di posta interna. Come negli altri casi il programma controlla che tutti i dati della protocollazione obbligatori siano stati inseriti
- Annullamento della posta interna
- L'inserimento di un nuovo messaggio di posta interna

A seguito della fase di memorizzazione ancora una volta il sistema comunica l'avvenuta operazione con un messaggio analogo al seguente

Figura 137

e con una serie di strumenti operativi quali:

- Scansione del documento cartaceo
- Stampa dell'etichetta di protocollo
- Stampa della ricevuta di protocollo

Invio via mail pec

Una volta che si completa la protocollazione per la **Posta interna** e ad esempio si è prevista la scansione, nella work list dell'operatore è riportata l'attività da svolgere

Di seguito la lista delle attività da svolgere, buon lavoro.

Attività di protocollo (31)						
Attività da eseguire	Protocollo	AOG	Operatore	Oggetto	Creazione	Scadenza
Scansione	2012/33	bp12		prova di trasmissione di posta interna	21/09/12 17:12	



e, premuto il pulsante processa relativo alla fase desiderata, apre l'appropriata finestra di dialogo che consente la trasmissione della pratica protocollata in una particolare fase del procedimento amministrativo.

Scansione/Upload documento

In questa pagina è possibile aggiungere il file principale, selezionare un file oppure effettuare la scansione.

Dettaglio Pratica

Operatore : Pilla Alessandro
 Numero Protocollo : 33
 Anno : 2012
 Data Registrazione : 21/09/2012 17:12:34
 Tipo Pratica : Lettera
 Oggetto : prova di trasmissione di posta interna
 Note :
[Visualizza Fascicolo](#)

Dati scansione/upload

Completa Fase : ☒ Sì ☐ No
 Invio Mail Pec : ☒ Sì ☐ No
 Seleziona una sorgente : Carica file
 Acquisizione : [+ Sfoggia](#)
 Aggiungi filigrana con segnature (La filigrana verrà applicata solo ai files PDF) : Nessuna filigrana
 File pronti per essere archiviati :

Nome	Tipo	Sorgente	Dimensione
Nessun file.			

Note :

Annulla

Assegna e Conferma Conferma

Figura 138

Nelle prime due sezioni sono riportate:

- La possibilità di visualizzare il fascicolo e quindi i file allegati al protocollo corrente
- Caricare il file o scegliere lo scanner per eseguire la scansione del documento cartaceo

L'elenco dei file eventualmente caricati dopo aver premuto il pulsante [+ Sfoggia](#)

Nel caso in cui l'Attore stabilisca di trasmettere il protocollo e la documentazione associata via mail con la **PEC (posta elettronica Certificata)** impostando a **Sì** l'opzione **Invio Mail Pec :** ☒ Sì ☐ No, il programma modifica il contenuto della finestra di dialogo aggiungendo la seguente sezione

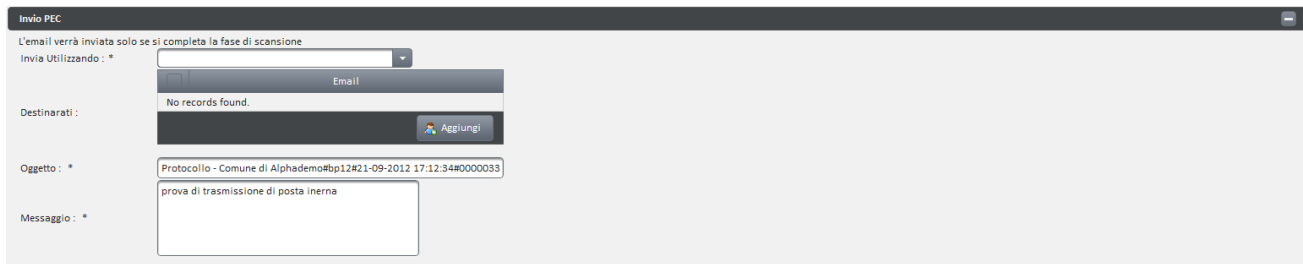
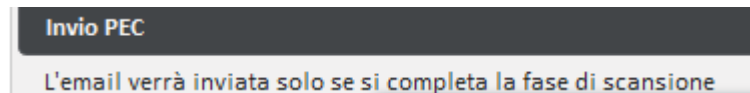


Figura 139

In cui sono riportati:

- Gli estremi della protocollazione associata
- La possibilità di aggiungere i destinatari
- La possibilità di definire il tipo di trasmissione (Invia utilizzando)
- Un eventuale messaggio integrativo all'oggetto.

La sezione dell'invio per email funziona solo se si completa la fase di scansione come è riportato nella finestra di dialogo



Completata la scansione si deve premere il pulsante conferma.

Per poter inviare la mail ad un differente ufficio è necessario che sia stata definita la Pec per ciascun **Attore**, come indicato nella sezione [Pec \(Posta Elettronica Certificata\)](#)

Annullamento protocollo

Può verificarsi il caso in cui sia necessario annullare una protocollazione, per ottenere tale risultato è necessario attivare la voce Annullamento protocollo del menu Protocollo

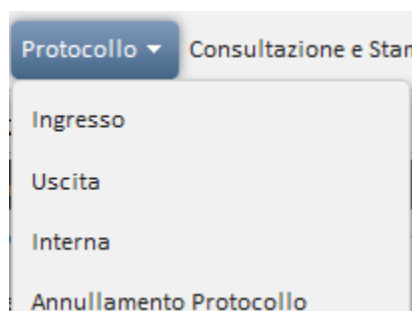


Figura 140

ottenendo in tal modo l'apertura di una finestra di dialogo che autorizza l'annullamento

Protocollo Alphasoft versione WEB

Autorizzazione per Annullamento

Operatori Annullamento		
Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

nella parte sinistra della finestra di dialogo sono riportati:

il numero di annullamenti di protocolli richiesti e realizzati +1

la data corrente di sistema


Il motivo di annullamento che si attiva non appena si sia digitato

- Il numero
- L'anno di protocollo di protocollo da annullare
- premuto il tasto **Invio** o un click sul pulsante **Cerca**

Autorizzazione per Annullamento

Operatori Annullamento		
Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Figura 141

Si può inoltre definire l'attore deputato all'annullamento del protocollo, eventualmente sostituendo quello proposto dal sistema con un attore che è autorizzato ad annullare i protocolli erroneamente registrati. Per selezionare un differente attore, è sufficiente selezionare il pulsante  Aggiungi e scegliere l'attore appropriato nella successiva finestra di dialogo.

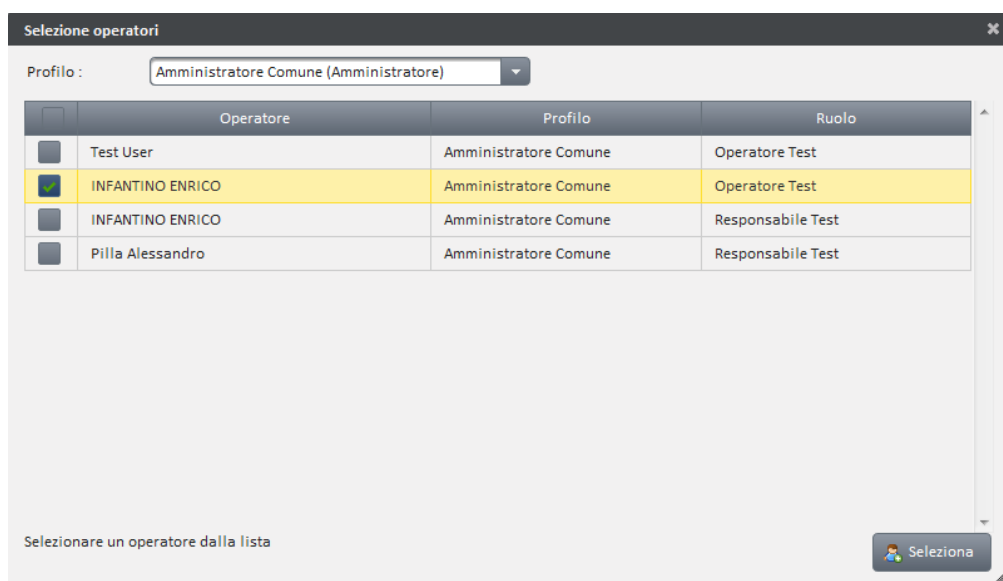


Figura 142

Autorizzato l'annullamento il programma riporta il risultato in uno specifico elenco

Di seguito la lista delle attività da svolgere, buon lavoro.

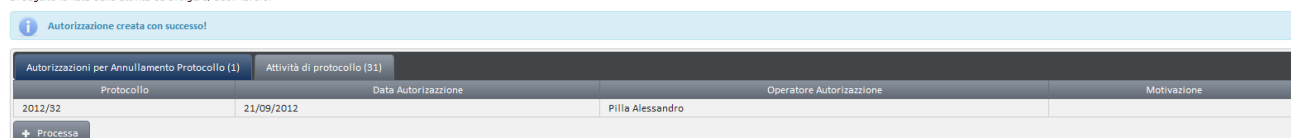
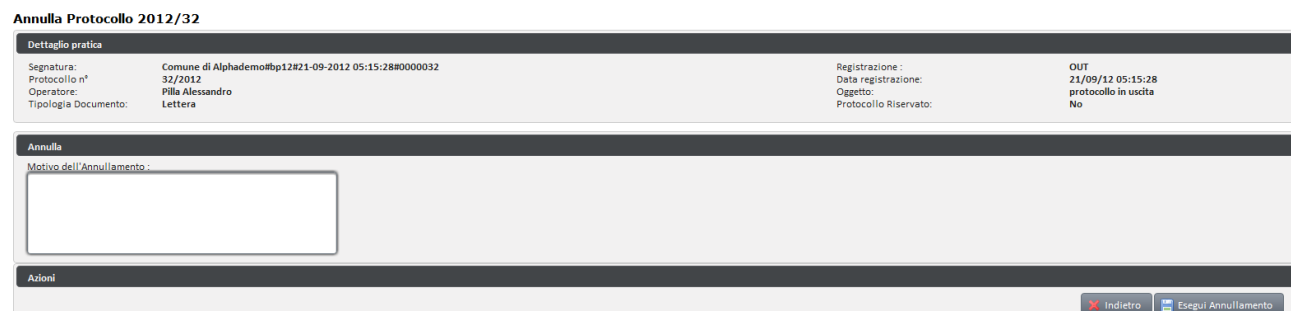


Figura 143

Ottenuta l'autorizzazione all'annullamento, selezionato il protocollo da annullare e eseguendo un click sul pulsante **+ Processa** si apre la finestra di dialogo dell'annullamento vero e proprio



e premendo il pulsante **Esegui Annullamento**, il protocollo sarà effettivamente annullato e non sarà più visualizzato nella Work list.

Autorizzazione per modifica

Può verificarsi il caso ove si sia commesso un errore in fase di registrazione del protocollo e ci si trova di fronte alla necessità di dover modificare alcune delle informazioni associate alla fase di protocollazione.

Per poter realizzare la modifica, è necessario selezionare la voce Autorizzazione per Modifica del menu Protocollo



Figura 144

A seguito di tale scelta il programma rende disponibile la finestra di dialogo seguente attraverso la quale è possibile apportare modifiche a:

- Oggetto
- Tipo (In = ingresso; Out = uscita ; Int = Interna)
- Corrispondenti (chi ha inviato la richiesta iniziale il Mittente, colui a cui è indirizzata la risposta Destinatario)

Operatori selezionati : 1	Operatore	Profilo	Ruolo
	Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Figura 145

Per attivare l'autorizzazione per la modifica, si deve inserire il numero e l'anno del protocollo da modificare nell'apposito riquadro e poi premere il pulsante  -

Protocollo di riferimento

Numero : *

Anno : *




Figura 146

Se il numero di protocollo è tra quelli presenti in archivio, il programma rende attivi i check box dei 3 campi di modifica.

Campi Modifica Modifica Oggetto: <input checked="" type="checkbox"/> Modifica Tipo: <input type="checkbox"/> Modifica Corrispondenti: <input type="checkbox"/>		Operatori Modifica Operatori selezionati: 1 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operatore</th> <th>P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pilla Alessandro</td> <td>Amministratore</td> </tr> </tbody> </table>	Operatore	P	Pilla Alessandro	Amministratore
Operatore	P					
Pilla Alessandro	Amministratore					
Modifica Oggetto Valore Corrente: ultima protocollazione		Note Modifiche: * <div></div>				
Note aggiuntive Note: <div></div>						

Figura 147

In funzione del box attivato per la modifica, nella parte inferiore compare un'area appropriata dove apportare le modifiche al campo desiderato.

Nel caso di **modifica all'oggetto** è necessario digitare il nuovo oggetto nel riquadro seguente

Valore Corrente: ultima protocollazione	Note Modifiche: * <div></div>
---	----------------------------------

dopo aver letto il **valore dell'oggetto presente in archivio** per il protocollo selezionato.

Nel caso di modifica al **Tipo**, è necessario digitare nel riquadro delle modifiche

Modifica Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Modifica Corrispondenti: <input type="checkbox"/>	Operatore <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Pilla Alessandro</td> <td>Amministratore</td> </tr> </tbody> </table>	Pilla Alessandro	Amministratore
Pilla Alessandro	Amministratore		
Modifica Tipo Valore Corrente: Ingresso	Note Modifiche: * <div></div>		

Figura 148

I valori


- In = ingresso
- Out = uscita
- Int = posta Interna


Tali codici possono essere letti nella work list relativamente alla colonna **tipo**

In modo analogo è possibile attivare la modifica dei corrispondenti. in questo caso però è possibile eseguirla solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Per ottenere l'autorizzazione a modificare uno o più campi si deve eseguire un click sul pulsante



A seguito di ciò il programma passa alla fase di modifica vera e propria memorizzando il nuovo valore con un click sul pulsante 

Mentre nei primi due casi si tratta di inserire i nuovi valori nel riquadro Modifiche, per i corrispondenti, i nuovi valori devono essere scelti attraverso il pulsante 

Modifica Protocollo 2012/26

Dettaglio pratica			
Segnatura:	Comune di Alphasoft	Registrazione :	IN
Protocollo n°	26/2012	Data registrazione:	17/09/12 01:13:43
Operatore:	Pilla Alessandro	Objetto:	ultima protocollazione
Tipologia Documento:	Posta Prioritaria	Protocollo Riservato:	No

Modifica campi

Modifica Corrispondenti

Valore Corrente:

Nominativo
Ciliberti Gabriele

Nominativo	Indirizzo	Città
Ciliberti Gabriele	Via Monviso,37	Montecorvino Pugliano

Note Modifiche :

Azioni


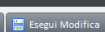
 

Figura 149

La fase di autorizzazione consente inoltre:

- di selezionare un differente attore abilitato alla modifica del protocollo

Operatori Modifica

Operatori selezionati : 1

Operatore	Profilo	Ruolo
Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile

Selezione operatori

Profilo : Amministratore Comune (Amministratore Comune)

Operatore	Profilo	Ruolo
<input checked="" type="checkbox"/> Test User	Amministratore Comune	Operatore Test
<input type="checkbox"/> INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Operatore Test
<input type="checkbox"/> INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Responsabile Test
<input type="checkbox"/> Pilla Alessandro	Amministratore Comune	Responsabile Test

Selezionare un operatore dalla lista





Figura 150

- Inserire note aggiuntive per descrivere esplicitamente le motivazioni della modifica

Note aggiuntive

Note :

Figura 151

Oltre a poter apportare direttamente le modifiche richieste con il pulsante , il programma elenca le modifiche richieste in uno specifico Tab della work list,

Autorizzazioni per Modifica Protocollo (3)			Attività di protocollo (30)		
Protocollo	Data Autorizzazione	Operatore Autorizzazione	Modifica Oggetto	Modifica Tipo	Modifica Corrispondenti
2012/26	22/09/2012	Pilla Alessandro	No	No	Si
2012/26	22/09/2012	Pilla Alessandro	No	No	Si
2012/26	22/09/2012	Pilla Alessandro	Si	No	No





Figura 152

ove ciascuna richiesta di modifica può essere effettivamente realizzata premendo il pulsante , dopo aver selezionato il protocollo per il quale è stata Autorizzata la modifica.

Si deve tener presente che se sono presenti in archivio modifiche Autorizzate ma non attuate, la work list iniziale presenta 2 tab

Autorizzazioni per Modifica Protocollo (3)			Attività di protocollo (30)	
Attività da eseguire	Protocollo	AOO	Operatore	
Scansione	2012/33	bp12		prova

Figura 153

- Autorizzazioni per modifica protocollo
- Attività di protocollo.

Si passa da un tab all'altro premendo sulla linguetta che tab corrispondente.



Guarda il filmato per l'utilizzo integrato della modifica e delle attività di protocollazione

Gestione procedimenti

[La gestione dei procedimenti è stata illustrata nella fase di fascicolazione/gestione dei procedimenti durante l'illustrazione della work list](#)

Pec (Posta Elettronica Certificata)

Come abbiamo osservato nella illustrazione della protocollazione della posta interna, la documentazione può essere trasmessa tra un attore operante in un dato ufficio in seno all'ente e un diverso attore operante in un differente ufficio. La trasmissione della documentazione deve avvenire attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata (PEC) che il programma è in grado di gestire.

Se si attiva il comando Pec del menu Protocollo,



Figura 154

Sono rese disponibili 2 sottovoci:

- Associa PEC
- Gestione PEC.

Attivando la prima sottovoce del menu Pec, è possibile associare un attore (definito in [fase di configurazione](#) del software) e il suo indirizzo di posta.

Selezionando Associa Pec, il programma rende disponibile la seguente finestra di dialogo

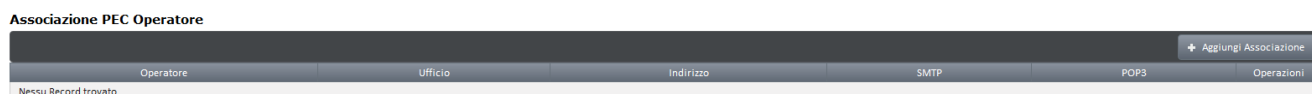


Figura 155

e premendo il pulsante **+ Aggiungi Associazione**, si giunge alla definizione di tutti i parametri di posta.

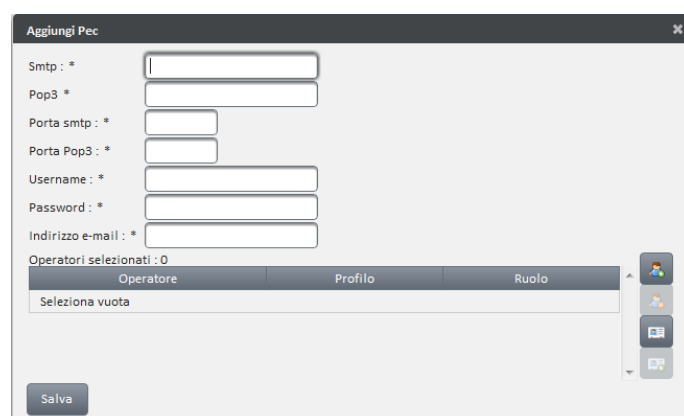


Figura 156

La parte superiore della finestra di dialogo serve a definire tutti i parametri di posta e deve essere utilizzato da un dipendente che abbia sufficiente esperienza nella configurazione degli Account di posta elettronica.

La parte inferiore della finestra di dialogo

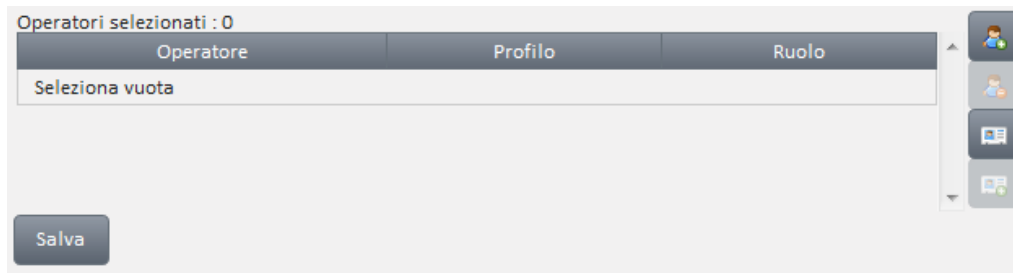


Figura 157

consente di associare un attore alla casella di posta elettronica che si sta definendo.

Premendo il solito pulsante **Aggiungi**, il programma rende disponibile l'ambiente attraverso il quale selezionare l'Attore (Operatore) desiderato da una lista

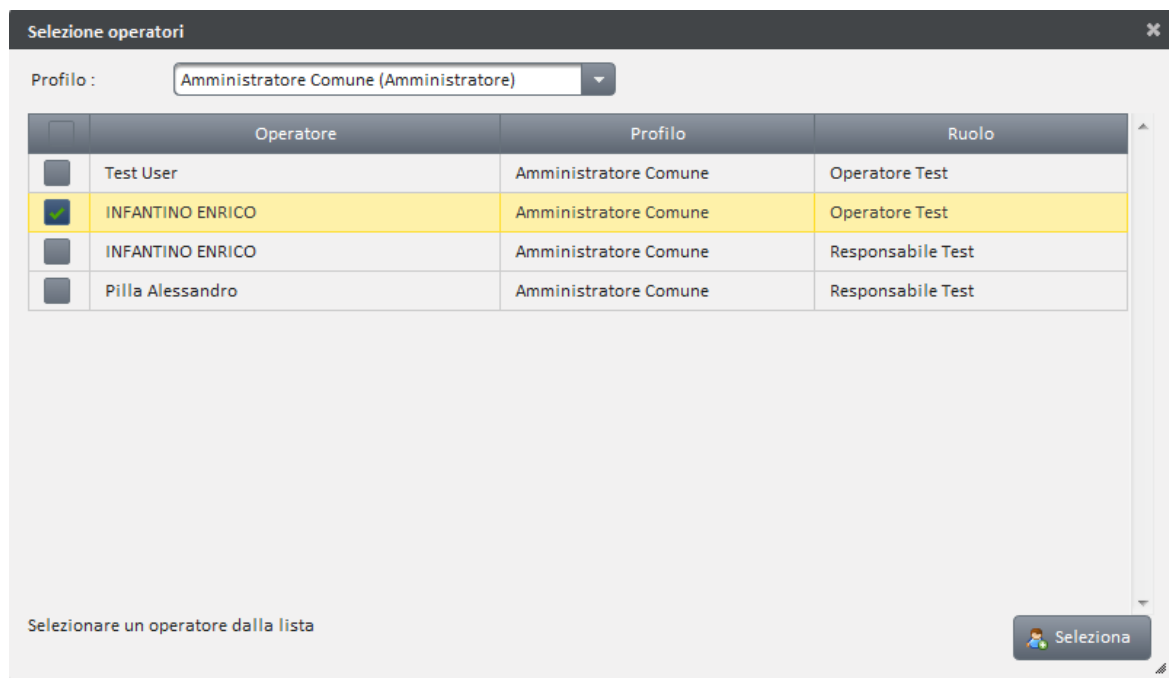


Figura 158

dopo aver selezionato l'operatore da associare alla PEC con un click sul ceck box, si deve premere il pulsante **Seleziona**

Completata la definizione dell'account e scelto l'attore da associare

Aggiungi Pec

Smtp : * smtps.pec.aruba.it

Pop3 * pop3s.pec.aruba.it

Porta smtp : * 465

Porta Pop3 : * 995

Username : * Enrico UT

Password : *


Indirizzo e-mail : * ut@pec.it

Operatori selezionati : 1

Operatore	Profilo	Ruolo
INFANTINO ENRICO	Amministratore Comune	Operatore Test

Salva

Figura 159

si deve premere il pulsante  per memorizzare i dati relativi alla PEC dell'attore selezionato.

Una volta definita la PEC per l'attore che ha avuto accesso al sistema, se si attiva il sottocomando Gestione PEC, il programma analizza se sono presenti nuovi messaggi di posta relativi all'utente connesso e mostra l'esito di tale verifica nella seguente finestra di dialogo.



Figura 160

Tabelle

il menu delle tabelle consente di definire archivi di base che possono essere poi utilizzati in diverse maschere del programma, quali:

- Comuni
- Codici
- Oggetti standard
- Titolare.

a seconda della tabella scelta per modificare o aggiungere voci, cambia la finestra di dialogo associata in quanto differenti i campi che caratterizzano le differenti tabelle.

Tabella dei **Comuni**

Tabella dei **Codici**

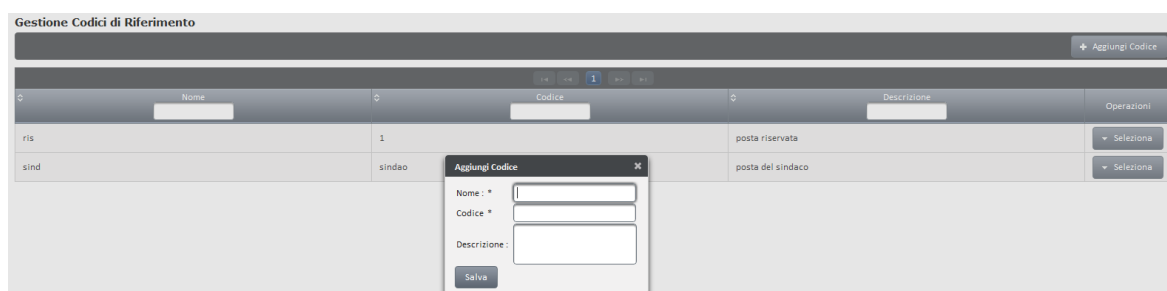


Figura 161

Tabella degli **Oggetti standard**



Figura 162

Tabella del **Titolario**

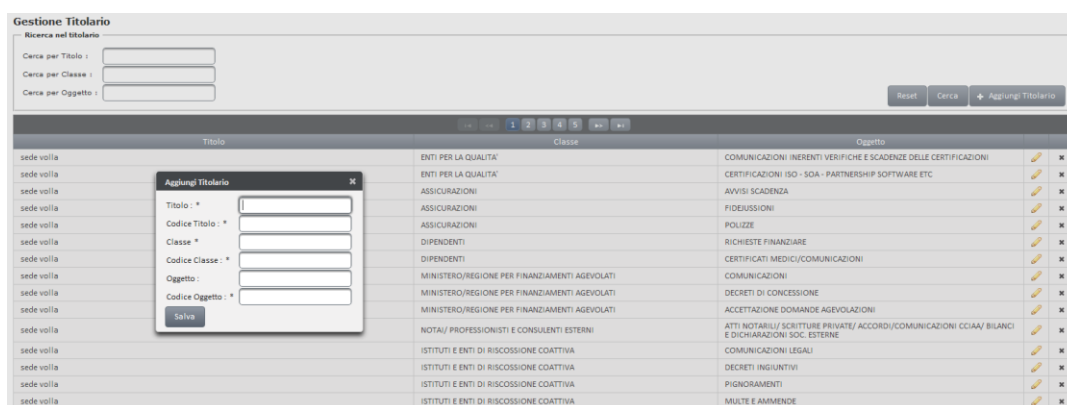



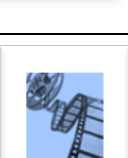


Figura 163

Configurazione del software

la configurazione del software deve essere eseguita dalla società produttrice dello stesso o in collaborazione tra la società e un dipendente effettivamente esperto che si assuma tutte le responsabilità di gestione successiva.

Video

Sezione del programma	Descrizione del video	Link al video
Work list	<i>Acquisizione dei file da disco da associare al protocollo</i>	
Work list	<i>Completamento fase e assegnazione pratica a nuovo step</i>	
Protocollo Ingresso	<i>Inserimento di un oggetto standard.</i>	
Procedimenti	<i>La gestione dei procedimenti.</i>	
Autorizzazione alla modifica del protocollo	Utilizzo integrato della modifica del protocollo	