



COMUNE DI VOBBIA

Città Metropolitana di Genova

ALLEGATO 10

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE
ADOTTATO DALL'ENTE**



DEDAGROUP

ICT NETWORK

Protocollo evol·x

Manuale Utente

REL. 2_0

Sommario

Elenco generale delle Funzioni	2
Archiviazione documentale	2
Caratteristiche Generali.....	3
Supervisore del protocollo	4
Operatori protocollo generale.....	4
Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico	4
Protocollazione della corrispondenza in arrivo, in partenza.....	5
Gestione corrispondenza interna	5
Distribuzione posta, classificazione, fascicolazione	5
Registro di Protocollo	6
Ricerche	6
Iter del documento tra uffici (movimenti tra uffici)	6
Registro di emergenza	6
Scansione dei documenti.....	6
Gestione Posta Elettronica (caselle PEC, e non PEC) interoperabilità.....	6
Firma Digitale sui documenti informatici sottoposti a Protocollazione.....	7
Gestione Storici	7
Stampe Varie	7
Tracciabilità	8
Gestione Documentale – Redazione e memorizzazione Documenti in partenza	9
ITER.....	11
Integrazione modelli di testo.....	13
CONFIGURAZIONE ITER di Visualizzazione	19
Collegamento Protocollo con Anagrafe Demografica (modulo Opzionale)	22
Acquisizione Massiva Documenti (modulo Opzionale)	23
Export all’Albo Web.....	25
Gestione MIA SCRIVANIA	28
Gestione della Posta Elettronica	28

Elenco generale delle Funzioni

Il software di gestione del protocollo informatico EVOLX è abilitato per la gestione delle seguenti funzionalità:

- Associazione operatori ad uffici. Gestione delle Restrizioni;
- Registrazione con l'attribuzione del numero di protocollo;
- Integrazione con Modelli di Testo, in fase di protocollazione Posta in Partenza;
- Gestione degli Atti Sensibili;
- Classificazione in modo di permetterne una immediata identificazione in fase di interrogazione (Titolo e Classe);
- Gestione delle scansioni documenti in doppia modalità (protocollazione massiva con riconoscimento tramite etichette con codici a barre, oppure scansione "al volo");
- Gestione degli allegati (con eventuale trasformazione in documenti di tipo PDF);
- Assegnazione ai destinatari per competenza o conoscenza del documento protocollato;
- Gestione della concatenazione tramite gli Atti Antecedenti e/o Susseguenti;
- Apertura e gestione del fascicolo e/o sottofascicolo, all'interno del quale potranno essere inseriti i documenti protocollati.
- Movimentazione Atti tra fascicoli e sottofascicoli;
- Archiviazione dei Fascicoli;
- Movimentazione, presa in carico, restituzione dei documenti da parte dei destinatari;
- stampe varie, elenchi, distinte postali, assegnazione, distribuzione, registro protocollo, grafici, gestione delle Tracce (file di Log), ecc;
- Pubblicazione Atti, Ordinanze e/o Decreti su Albo Web con eventuali allegati. Gestione delle mailing list di notifica Atti Pubblicati;
- Gestione delle Ordinanze e/o Decreti – Decisioni Interne.

Archiviazione documentale

L'integrazione con il sistema di gestione documentale fornisce agli utenti del sistema un vero e proprio sistema di "Record Management" per l'accesso e la gestione dei documenti, con eventuale gestione dell'Iter di visualizzazione degli allegati stessi (ad esempio visualizzazione ai soli Capi Ufficio).

L'acquisizione di una specifica tipologia di documento o la sua classificazione, a seconda delle implementazioni e delle specificità del Cliente, potrà rappresentare l'avvio di un procedimento interno.

Un sistema di monitoring delle attività permette, se abilitato, di verificare l'assegnazione della posta protocollata in tempo reale al singolo operatore, indipendentemente dal software Exol-x, nel quale l'operatore si trova. "Gestione MIA SCRIVANIA", possibilità di rispondere al volo ad atti assegnati ad un determinato operatore. Gestione della Presa Visione di un determinato Atto (tramite messaggi pop-up).

Le pratiche o i documenti con stato di "chiuso" (funzione scarto fascicolo/pratica/documenti), possono essere memorizzati su supporto ottico di secondo livello o archiviati attraverso il servizio di conservazione sostitutiva.

Nell'applicativo sono integrate le componenti che permettono la gestione della firma elettronica sui documenti e della posta elettronica e posta elettronica certificata (gestione account di posta locale e/o Server Mail modalità IMAP). Importazione automatica delle Ricevute di Consegna della PEC come allegati agli Atti protocollati.

Caratteristiche Generali

Il software è conforme alla normativa nazionale D.P.R. n. 445/2000 dl 82, e pienamente rispondente alle regole e alle norme emanate da **CNIPA** in materia di tenuta del protocollo informatico.

Il software può essere utilizzato con una gestione minima, oppure per una gestione estesa in base all'organizzazione che intende utilizzare l'Ente. Le norme utilizzate per lo sviluppo del software sono adeguate a :

- ❑ DPCM 31/10/2000
- ❑ Circolare N. 28 del 2001
- ❑ Deliberazione Aipa N. 42 del 2001
- ❑ Linee Guida per l'adozione informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

L'applicativo Protocollo, garantisce la sicurezza dei dati. In conformità al DPR 445/2000. Ad ogni operatore, secondo l'ufficio di appartenenza, è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione, sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento .Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- ❑ **"Visibilità"** l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (atti sensibili).
- ❑ **"Inserimento"** l'utente abilitato, inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo.
- ❑ **"Modifica"** l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario).
- ❑ **"Annullamento"** l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

1. Supervisore del protocollo.
2. Operatori protocollo generale.

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Ruoli

Il sistema è predisposto alla gestione di Ruoli che ciascun operatore può assumere. Di seguito vengono dettagliatamente descritti.

Supervisore del protocollo

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo, ed in particolare può:

- Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione. **Nel caso non possibile Autorizza l'uso del protocollo d'emergenza.**
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
- Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Operatori protocollo generale

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna.
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.
- Ricerca dati.
- Visione di tutti i documenti archiviati.

Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- c) Effettua le copie di cui agli articoli 24 -25 26 e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna.
- Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato.
- Ricerca dati.

- Visione di tutti i documenti archiviati.
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.
- Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

Funzioni

Il sistema è abilitato a gestire le seguenti funzionalità

Protocollo della corrispondenza in arrivo, in partenza

- Numerazione del protocollo assegnata in automatico.
- Possibilità di protocollare Fax. Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. (controllo automatico).
- Collegamento ad eventuale atto precedente o susseguente, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
- Gestione **Atti Riservati (atti sensibili)**.
- **Scansione eventuale dei documenti**.
- Segnatura etichetta.
- Assegnazione mittenti/destinatari con gestione automatica dell'eventuale invio di posta elettronica. Assegnazione di indirizzi e-mail.
- Classificazione automatica dei documenti.
- Fascicolazione automatica dei documenti.
- **Letture e registrazione di e-mail in arrivo e in partenza.**
- **Gestione allegati**.
- Rilascio di eventuale ricevuta del documento consegnato a mano. Qualora un documento, sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna. (possibilità di personalizzare il testo della ricevuta).

Gestione corrispondenza interna

- Gestione automatica tra uffici.

Distribuzione posta, classificazione, fascicolazione

- Registro della posta in arrivo (stampa accompagnatoria) e della posta in partenza (distinta postale).
- Classificazione con formazione di Titolo, Classe ed eventuale Sottoclasse. Fascicolazione (numero fascicolo, sottofascicolo pratica) in base al tipo di documento.
- Nuovo Titolario (ANCI, Beni culturali). **Gestione del DOPPIO TITOLARIO**.
- Apertura e chiusura dei fascicoli con gestione di archivio di deposito e archivio storico.
- Possibilità di interrogare fascicoli e atti in esso contenuti, movimentazione dei fascicoli tra uffici. Restituzione fascicoli e lista atti senza fascicolazione.

Registro di Protocollo

- Riducibile su carta.

Il registro di protocollo, redatto in base al DPR 445/2000, viene fatto giorno dopo giorno (a scelta dell'Ente) nell'anno. Stampandolo a fine della giornata, si riporta su carta ciò che è stato protocollato. Il registro eventualmente, può essere visualizzato a video e pertanto è sempre consultabile.

Ricerche

- Ricerche per numero, mittente/destinatario, classificazione, per Data, oggetto (o parte dell'oggetto), ufficio, tipo posta, data di registrazione.
- Per mittenti/destinatari, per data scadenza, per data chiusura fascicoli, per numero fascicolo.
- Solo atti con allegati.
- Per utente che ha protocollato.

Iter del documento tra uffici (movimenti tra uffici)

- Possibilità di interrogare e visualizzare, dove si trova in ogni momento il documento. Movimentazione tra uffici.

Registro di emergenza

- Funzione per il recupero di dati dai registri cartacei.

Scansione dei documenti

- Possibilità di eseguire scansioni di più documenti con più pagine. Gestione e configurazione dello scanner a scelta dell'operatore. Gestione di scanner con caricatori automatici e con gestione del Fronte/Retro.
- Scansione dei documenti in modalità "massiva", con riconoscimento atti, tramite Codici a Barre presenti sulle etichette.
- Sicurezza dei documenti su cui si è eseguita la scansione. (**salvataggio dei documenti in formato BLOB**), non visibile con strumenti esterni al programma, indipendentemente dal tipo di documento (Word, Excel ecc. ecc.). Il documento, viene quindi memorizzato in modo protetto.

Gestione Posta Elettronica (caselle PEC, e non PEC) interoperabilità

- L'architettura è conforme alla normativa **CNIPA** per l'interoperabilità tra registri di protocollo di **AOO** diverse, sono garanzia di interoperabilità anche verso altri sistemi. Possibilità di archiviare i documenti in forma elettronica. Posta in arrivo e in partenza. Con assegnazione automatica del numero di protocollo, mittente/destinatario e oggetto. Con allegato file **segnatura.xml**.
- Gestione della posta elettronica tramite **Outlook Express, Outlook, o in modalità WEB MAIL (indipendente dal client di posta utilizzato dall'Operatore)**.

Firma Digitale sui documenti informatici sottoposti a Protocollo

- Apposizione della firma digitale su di un documento informatico in qualunque formato esso sia (PDF, Word, Excel o semplice testo) ha un valore legale, paritetico alla firma autografa, in quanto garantisce la non ripudiabilità da parte del firmatario/i come pure la integrità del documento stesso verso il destinatario.

L'apposizione della firma digitale su di un documento può essere fatta solo disponendo della Smart card o chiavetta, e del relativo PIN code personale (come per il normale bancomat), rilasciati al titolare della firma da un'autorità di certificazione riconosciuta dallo Stato previa identificazione certa del titolare stesso. Questi elementi, SMART Card o Chiavetta e PIN code, sono in possesso unicamente del titolare del certificato di firma.

La firma è protetta da utilizzo fraudolento, in quanto, nel caso di sottrazione della SMART Card il titolare può immediatamente richiedere all'autorità di certificazione la revoca del certificato di firma (firma digitale), operazione questa che invalida automaticamente qualunque azione fraudolenta eseguita con la SMART card successivamente alla denuncia.

Infatti la firma digitale viene automaticamente verificata verso l'autorità di certificazione emittente ogni volta che si riceve un documento firmato digitalmente la fine di verificarne la validità.

Attraverso il meccanismo di chiavi pubbliche e private che è alla base dell'algoritmo di firma digitale è anche possibile cifrare l'informazione inviata in modo tale da renderla comprensibile solo al destinatario/i del messaggio, garantendo in tal modo un alto livello privacy.

Gestione Storici

- Possibilità di storicizzare gli atti.
- Interrogazione atti storici.
- Stampa registro da storico.

Stampe Varie

- Stampa delle etichette.
- Stampa Atti da Classificare.
- Stampa Atti senza uffici/persona.
- Stampa legami tra Atti.
- Stampa della storia di un Atto.
- Stampa Fascicoli.
- Stampa Tabelle.

Tutte le stampe, possono essere visualizzate a video come Anteprime di Stampa.

Tracciabilità

- Tutte le operazioni effettuate, vengono registrate **in un apposito file di log**, in modo da poter identificare e verificare in ogni momento qualsiasi l'attività eseguita ed il suo autore. Per ogni registrazione viene tracciato Codice Operatore, data, ora e minuti della modifica fatta. Con riporto del dato nuovo e dato vecchio modificato.

Approfondimenti delle funzionalità più importanti

Di seguito vengono riportate le modalità operative da adottare per le funzionalità ritenute più importanti che caratterizzano il sistema Protocollo EVOLX.

Gestione Documentale – Redazione e memorizzazione Documenti in partenza

Tramite la procedura protocollo è possibile associare a qualunque atto uno o più files.

Al fine di velocizzare la redazione e relativo protocollo degli Atti in Partenza, vi è la possibilità di:

- richiamare un modello di testo di lettera da una cartella predefinita
- completare la lettera direttamente da tastiera
- protocollare il documento ed apportare sullo stesso i riferimenti di numero protocollo e data
- allegare automaticamente lo stesso documento alla procedura protocollo

Per abilitare e configurare la procedura si seguano i seguenti passaggi:

Passo 1

Innanzitutto si consiglia di predisporre una cartella in cui memorizzare i vari modelli di lettere che normalmente scriviamo e protocolliamo.

Esempio a destra: “lettere_preparate”



LETTERE_PRECARICATE

Si sottolinea che questo non è obbligatorio in quanto, come vedremo, sarà altresì possibile “sfogliare” le risorse del computer per cercare qualunque modello presente.

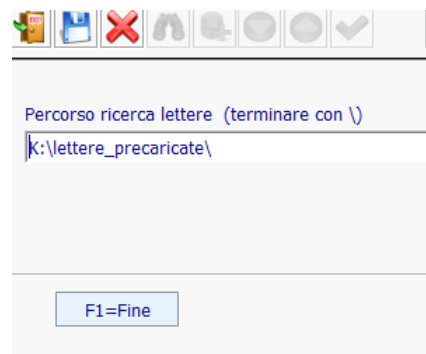
Passo 2

Selezionare la voce “Path ricerca lettere precaricate”

Indicare il percorso della cartella predefinita

Tale voce si trova nel Menù **Servizio – Dati protetti**

(psw=AnnoGiornoMese; es. se oggi è il 07-10-2011, la psw sarà: 20110710)



Passo 3

Valorizzare in “Tabella Tipi Documenti” il codice documento:

97 = Lettere Protocollo Precaricate

Tale voce si trova nel Menù Servizio – Dati protetti

GESTIONE TABELLA TIPO DOCUMENTO	
Cod. Documento	97 ...
Descrizione	LETTERE PROTOCOLLO PRECARICATE

Passo 4

Sempre dallo stesso menù selezionare **“Gestione Testi Documenti”**:

Modello 97 001
Lettera Precaricata

Tipo testo = 1
n. copie da stampare = 1
Anteprima a video = S (consigliato)

Questo documento deve contenere le variabili relative a numero e data protocollo e verrà incluso nel modello di lettera principale

Un esempio del documento “97 001” potrebbe essere il seguente:

Tipo documento	97 ...	LETTERE PROTOCOLLO PRECARICATE
Codice documento	1 ...	Lettera Precaricata
Tipo Testo	1	
N. Copie da stampare	1	Anteprima A Video S



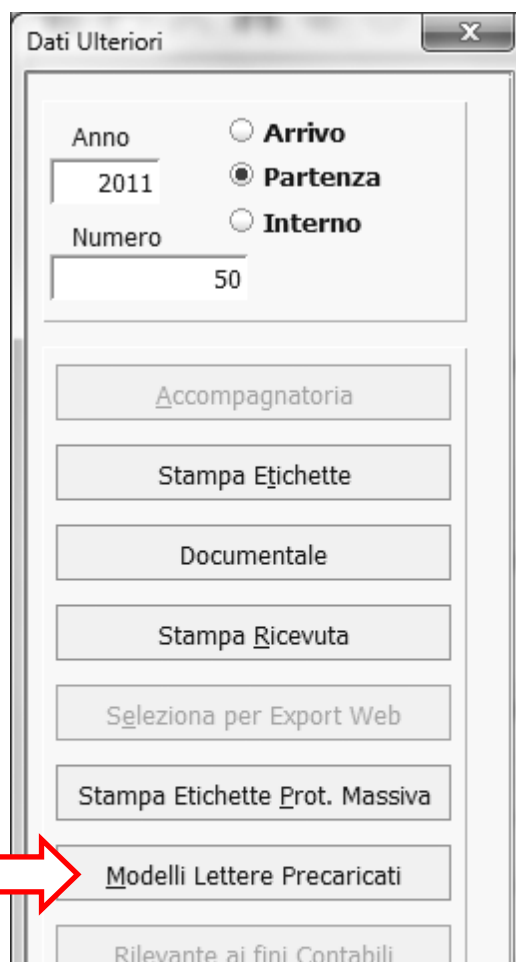
ITER

Esempio di associazione documento in partenza.

- 1 Dopo aver protocollato l'atto, viene visualizzato il box "Dati Ulteriori".

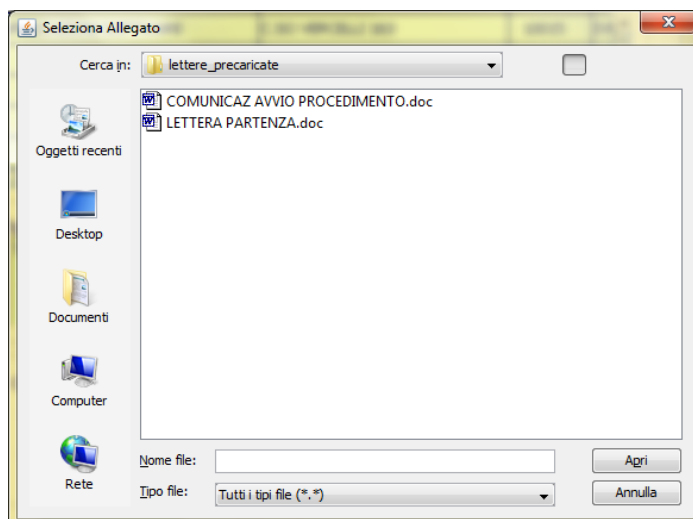
Con tale azione abbiamo "acquisito" un numero di protocollo in partenza.

Si prosegue cliccando sul pulsante "Modelli lettere precaricate"



- 2 Si visualizzerà il contenuto della cartella che è stata definita al **passo 2** delle note descritte a pagina 1.

Si potrà quindi selezionare uno dei modelli previsti oppure "Sfogliare" altre cartelle.



- 3 Selezionando il modello desiderato, al medesimo verrà "Incollato" il documento "97 001" descritto al **passo 4** di pagina 2
Vedi seguente esempio:



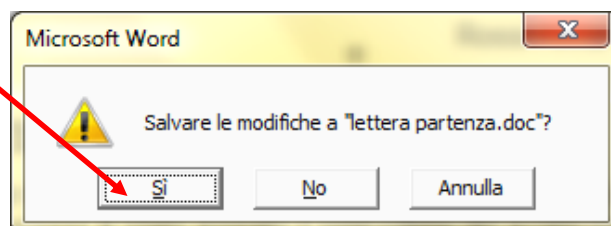
Il documento come si può vedere è **stato automaticamente completato con i riferimenti di protocollo in partenza.**

Ovviamente lo si può completare includendo ad esempio parti di documento copiati da altri testi oppure semplicemente correggendo il nominativo del destinatario ecc.
Quindi lo si potrà stampare.

Uscendo verrà chiesto di memorizzare il documento.

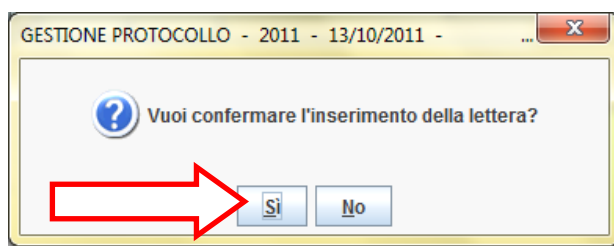
Si prosegue indicando come al solito "SI".

Non verrà modificato il modello, bensì la lettera che verrà poi associata al protocollo.



4 Al termine si torna al protocollo e viene posta la domanda a lato.

Rispondendo **“SI”** il documento, come appena descritto, viene **“Associato”** automaticamente alla Banca Dati del Protocollo.

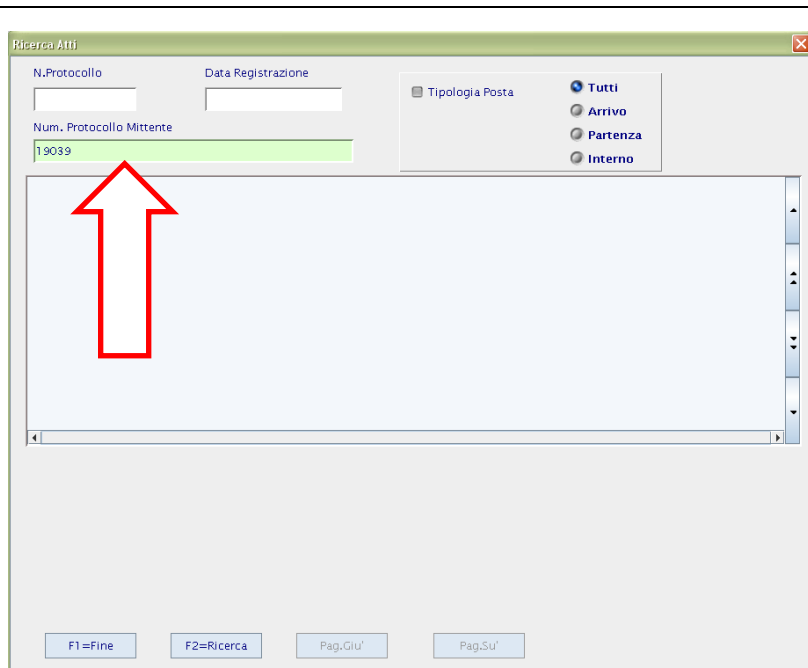


Integrazione modelli di testo

Al fine di velocizzare la Redazione degli Atti in Partenza e relativo protocollo degli stessi, è stata prevista una nuova funzionalità che permette di richiamare un modello di testo lettere (che preventivamente sono state preparate), con possibilità di completare eventualmente la lettera da tastiera, protocollare tale lettera, riportando sulla medesima già il **numero e la data di protocollo attribuito**. Allegando poi in automatico il documento all'Atto.

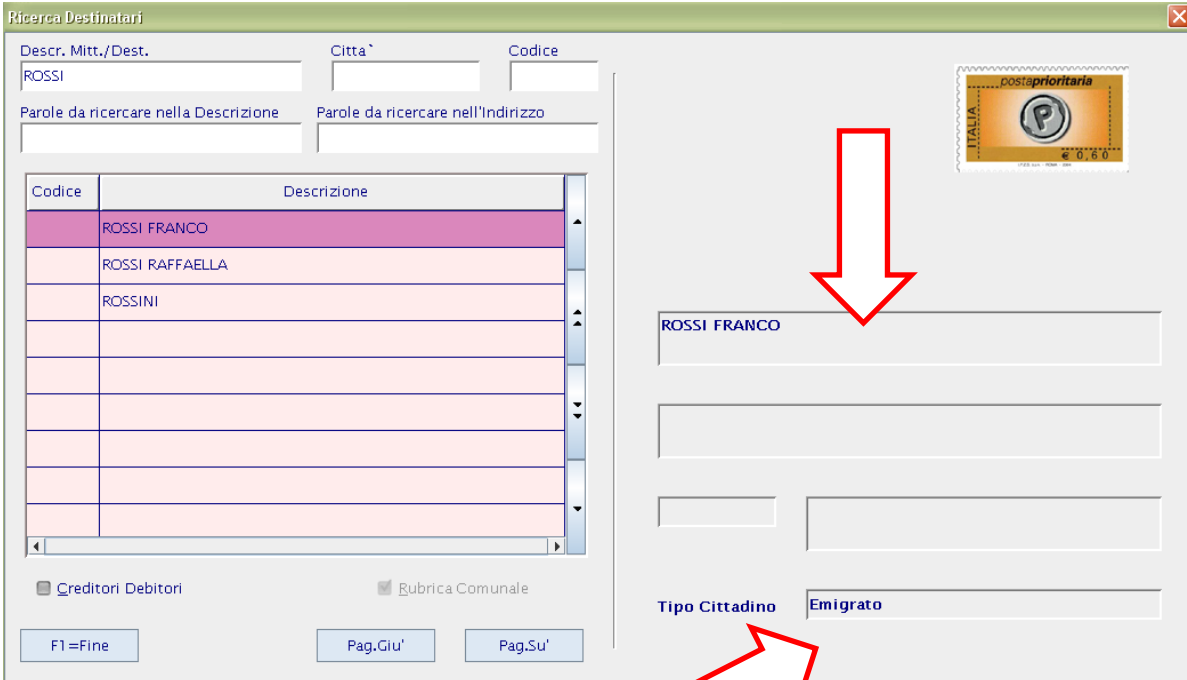
Ricerca per Protocollo Mittente.

Abilitata sulla finestra di ricerca Atti, la ricerca anche per **Numero di protocollo Mittente**.



Ricerca sulla Tabella Mittenti Destinatari

Sulla finestra di Ricerca Mittenti Destinatari, è stata introdotta la ricerca sulla gestione **Anagrafe Demografica**, con dettaglio della situazione anagrafica (ad esempio residente, immigrato, deceduto ecc.)



Codice	Descrizione
ROSSI FRANCO	
ROSSI RAFFAELLA	
ROSSINI	

Gestione Fascicoli

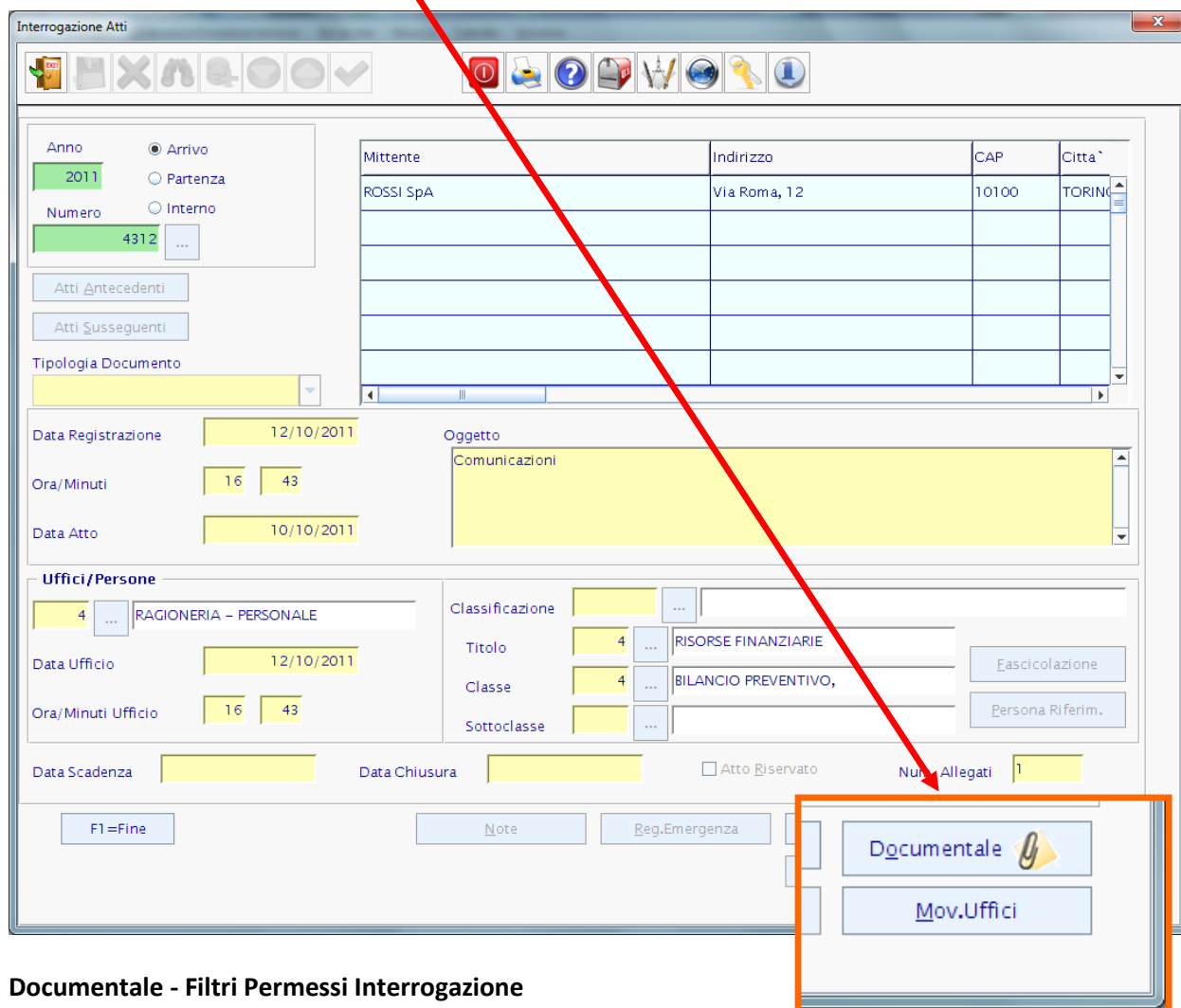
- Possibilità di trasformare un Sottofascicolo in un Fascicolo Nuovo.
- Possibilità di eseguire la ricerca di un Sottofascicolo, anche per descrizione e non solo per codice.
- Archiviazione Effettiva dei Fascicoli (chiusura fascicoli).

Gestione ITER di visualizzazione degli Allegati

Tramite la procedura protocollo è possibile associare a qualunque atto (sia arrivo, sia partenza) uno o più files. Tali files possono essere così distinti:

- acquisiti da **scanner** (è il caso classico della corrispondenza in arrivo)
- documenti già presenti su disco e quindi **allegati** all'atto
- acquisiti da e_mail (interoperabilità, protocollo diretto **di e_mail**)

Con le versioni precedenti, in interrogazione atti vi erano 3 distinti pulsanti per ciascuna delle 3 tipologie suddette. Dalla release 02.02.01, invece, il tutto è direttamente e più facilmente consultabile attraverso un unico pulsante "**Documentale**".



The screenshot shows the 'Interrogazione Atti' window with the following details:

- Filters:** Anno: 2011; Numero: 4312; Tipologia Documento: empty; Data Registrazione: 12/10/2011; Ora/Minuti: 16:43; Data Atto: 10/10/2011; Uffici/Persone: 4 RAGIONERIA - PERSONALE; Data Ufficio: 12/10/2011; Ora/Minuti Ufficio: 16:43; Data Scadenza: empty; Data Chiusura: empty; Atto Riservato: unchecked; Num. Allegati: 1.
- Table:**

Mittente	Indirizzo	CAP	Città
ROSSI SpA	Via Roma, 12	10100	TORINO
- Object:** Comunicazioni
- Classification:** Titolo: 4 RISORSE FINANZIARIE; Classe: 4 BILANCIO PREVENTIVO, Sottoclasse: empty.
- Buttons:** F1=Fine, Note, Reg.Emergenza, Documentale (highlighted in an orange box), Mov.Uffici.

Documentale - Filtri Permessi Interrogazione

Come detto precedentemente, per documento allegato si intende l'immagine dell'atto acquisita tramite scansione e/o ciò che è pervenuto tramite e_mail protocollata direttamente con la procedura oppure ancora da qualsiasi altro file che è stato allegato al protocollo.

Tutto ciò può essere visualizzato d'ora in poi tramite un unico pulsante chiamato "**Documentale**".

Dalla rel. 02.02.01 la procedura di “Gestione Protocollo” consente di far visualizzare l’eventuale documento allegato “esclusivamente” agli operatori preposti (ad esempio il responsabile del servizio a cui è destinato l’atto).

Inoltre la procedura può permettere, a chi riceverà l’atto, di indicare quali altri eventuali operatori possono a loro volta consultare il medesimo documento.

Le restrizioni in visualizzazione degli allegati non sono più legate alle restrizioni di visualizzazione del registro di protocollo. Ovvero gli operatori potranno interrogare l’intero registro di protocollo contenente i soli estremi atto mentre invece, per quanto riguarda i documenti allegati, potranno visionare esclusivamente quelli di loro competenza.

ITER di Visualizzazione

Come detto precedentemente, se si attiva la “**Gestione Iter Visualizzazione Allegati**” le associazioni “Documento – Operatore” sono completamente automatiche e sono stabilite dalle tabelle di abbinamento Operatori /Uffici.

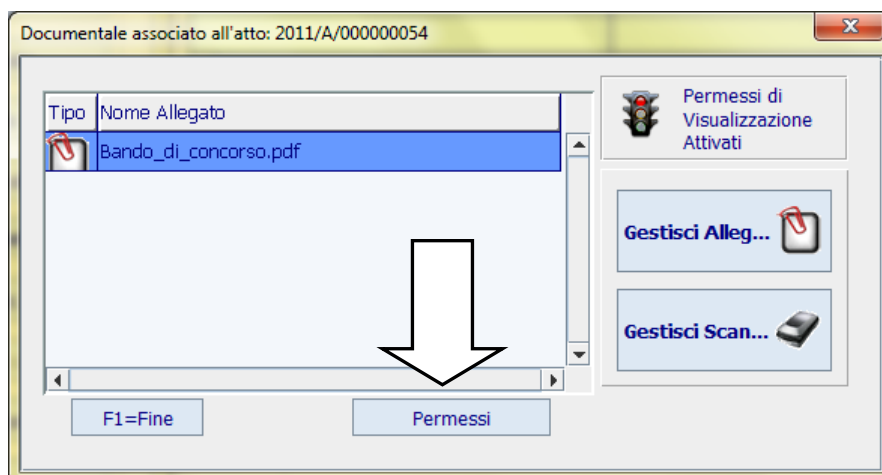
Nel caso in cui sia necessario modificare i valori per un determinato atto, si seguano i seguenti passi:

- 1 Dopo aver protocollato l’atto, come noto appare il box “**Dati Ulteriori**”.

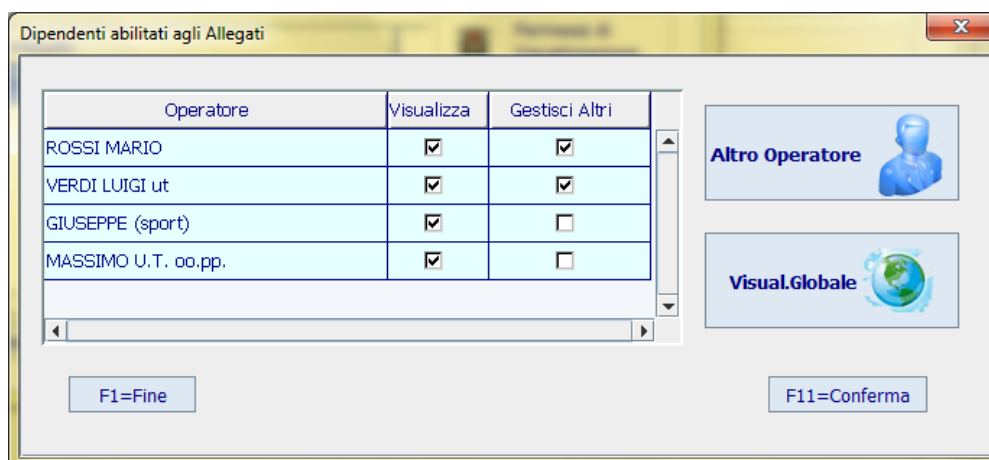
Si prosegue cliccando sul pulsante “**Documentale**”

2 Apparirà il seguente box in cui si potrà agire:

- sul pulsante “Gestisci Allegati” per associare files da disco
- sul pulsante “Gestisci Scanner” per acquisire immagine da scanner
- sul pulsante “**Permessi**” per **visionare e/o modificare** gli **operatori abilitati a visualizzare il documento** associato all’atto.



3 Vengono elencati gli operatori abbinati all’ufficio/i indicato sull’atto.



Agendo sul pulsante “**Altro Operatore**” è possibile inserire nella lista altri operatori.

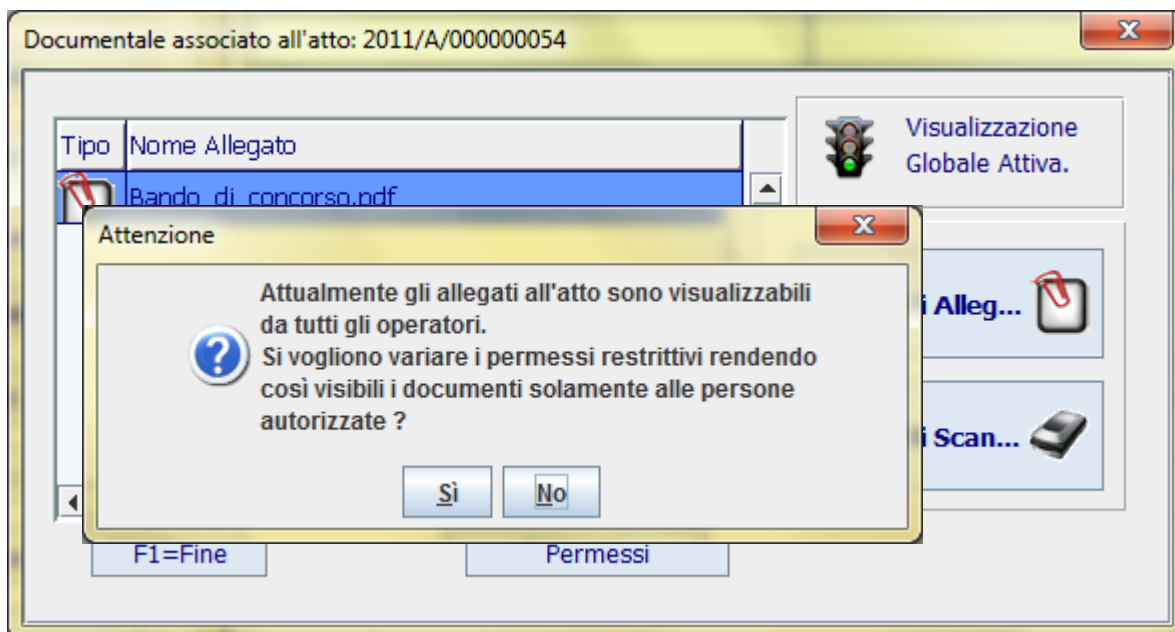
Inserendo il segno di spunta sulla colonna “**Visualizza**” si consente la visualizzazione dell’atto.

Inserendo invece il segno di spunta sulla colonna “**Gestisci Altri**”, vuol dire che l’operatore selezionato, potrà a sua volta agire sul pulsante “**Permessi**”.

Potrà così ad esempio decidere di fare in modo che ulteriori operatori possano visualizzare l’atto. (nell’esempio riportato sopra il sig. Rossi Mario è l’operatore di segreteria che ha inserito l’atto mentre il sig. Verdi Luigi è il responsabile dell’ufficio a cui è destinato l’atto: solamente loro due possono eventualmente decidere di consentire ad altri di interrogare l’atto.)

Il pulsante “**Visual. Globale**” elimina le restrizioni di visualizzazione; verrà quindi consentito a tutti gli operatori la visualizzazione del documento allegato.

Se ad un atto è stata attivata la visualizzazione globale, cliccando sul pulsante **“Permessi”** viene visualizzato il seguente box:



CONFIGURAZIONE ITER di Visualizzazione

Per attivare tale funzione, bisogna mandare in esecuzione il programma di **Configurazione Iter**

Visualizzazione Allegati, (presente nel menù della gestione tabelle).

Indicare quindi l'ufficio/i di pertinenza di ciascun operatore.

Così facendo gli operatori potranno prendere visione esclusivamente dei documenti associati agli uffici indicati in tabella. Tale associazione è automatica, ovvero non è necessario agire di volta in volta in fase di protocollazione.

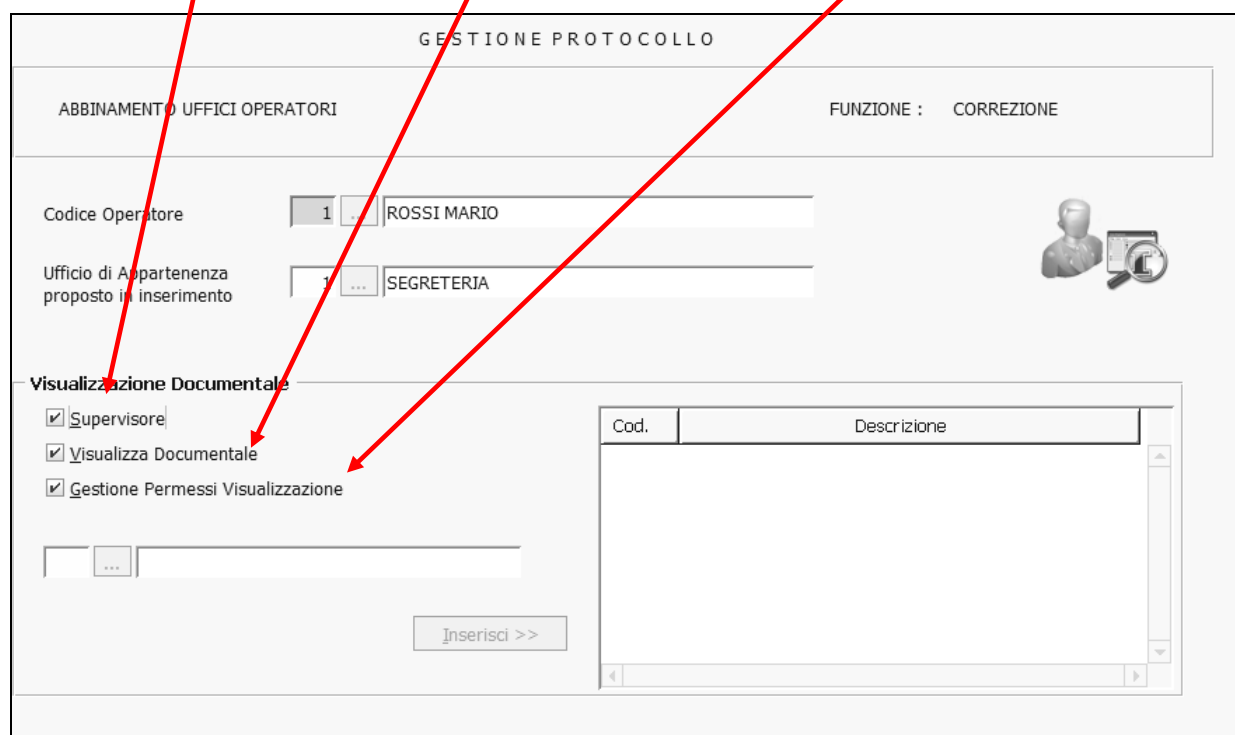
Seguono 3 esempi di associazione operatore/ufficio.

Esempio 1

Nell'esempio sottostante l'operatore "Rossi Mario" è "Supervisore". Non ha quindi limitazioni all'accesso del documentale

Potrà quindi prendere **visione** di tutti i documenti allegati al protocollo.

Potrà altresì **modificare** eventuali associazioni di interrogazione a qualunque atto.



GESTIONE PROTOCOLLO

ABBINAMENTO UFFICI OPERATORI FUNZIONE : CORREZIONE

Codice Operatore: 1 ROSSI MARIO

Ufficio di Appartenenza proposto in inserimento: 1 SEGRETERIA

Visualizzazione Documentale

- Supervisore
- Visualizza Documentale
- Gestione Permessi Visualizzazione

Inserisci >>

Cod.	Descrizione

Esempio 2

Nell'esempio sottostante l'operatrice "Bianchi Anna" è la responsabile dei servizi finanziari. A lei sono stati associati i 3 uffici di sua pertinenza.

Potrà quindi prendere **visione** dei documenti allegati al protocollo esclusivamente se ai medesimi è stato associato uno dei 3 uffici indicati.

Potrà **modificare** i permessi di visualizzazione a tali atti. Ad esempio decidere quali altri operatori potranno visionare l'atto allegato.

GESTIONE PROTOCOLLO

ABBINAMENTO UFFICI OPERATORI FUNZIONE : CORREZIONE

Codice Operatore BIANCHI ANNA rag

Ufficio di Appartenenza proposto in inserimento RAGONERIA

Visualizzazione Documentale

Supervisore

Visualizza Documentale

Gestione Permessi Visualizzazione

Cod.	Descrizione
3	RAGONERIA
9	COMMERCIO
10	FINANZE

Esempio 3


Nell'esempio sottostante l'operatore "Giuseppe" è stato associato alla "sola" visualizzazione dei documenti relativi agli uffici di Segreteria ed Anagrafe.

Potrà quindi prendere **visione** dei documenti allegati agli atti di protocollo associati ad uno dei 2 uffici indicati.

Ma **non potrà modificare** i permessi di visualizzazione a tali atti.

GESTIONE PROTOCOLLO

ABBINAMENTO UFFICI OPERATORI FUNZIONE : INSERIMENTO

Codice Operatore 

Ufficio di Appartenenza proposto in inserimento

Visualizzazione Documentale

Supervisore

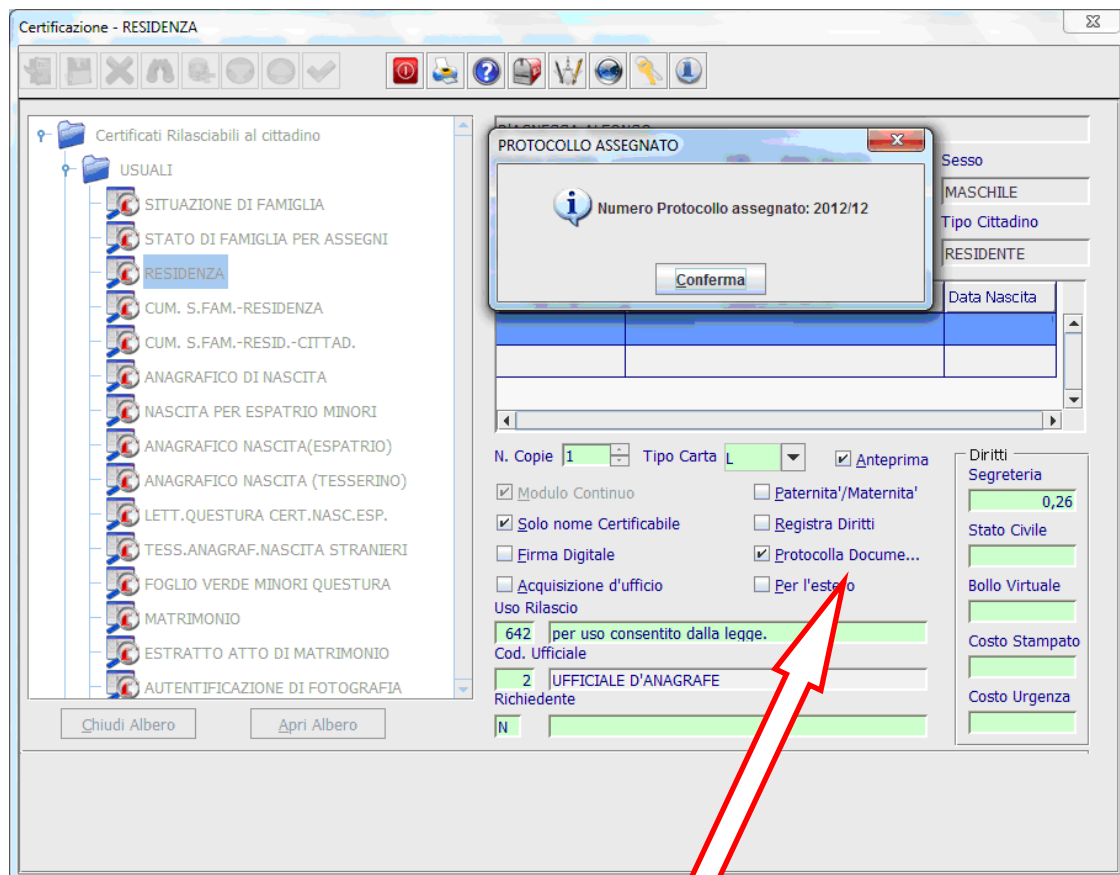
Visualizza Documentale

Gestione Permessi Visualizzazione

Cod.	Descrizione
1	SEGRETERIA
2	ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE

Collegamento Protocollo con Anagrafe Demografica (modulo Opzionale)

Dall'applicativo Anagrafe è possibile protocollare in automatico un Atto in partenza.



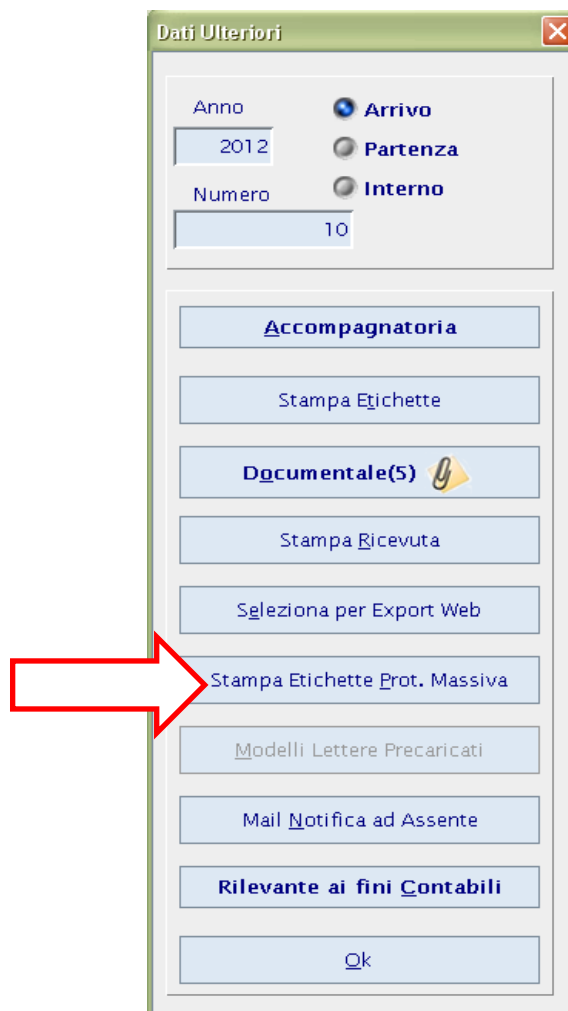
Basta cliccare sul campo check box **“Protocolla Documento”**

Verranno richiesti i dati significativi per il protocollo, dopodiché verrà registrato un Atto in Partenza con relativi allegati in formato PDF, generati dalla procedura Anagrafe.

Acquisizione Massiva Documenti (modulo Opzionale)

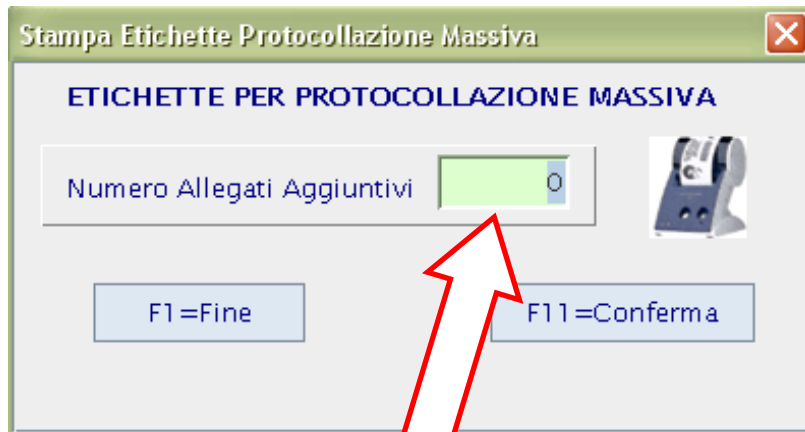
Iter di lavoro

- 1 Dopo aver protocollato l'atto (in arrivo o partenza) provvedere a stampare l'etichetta per Protoc. Massiva.



- 2 Alla richiesta "num. allegati aggiuntivi." Si confermerà ZERO nella maggior parte dei casi: cioè quando il documento non ha allegati. (non si confonda allegati con n.pagine)

Nel caso di un documento (che può essere di 1 o più pagine) e di un allegato (sempre di 1 o più pagine) si valorizzerà il campo a **1**. In questo caso verranno stampate 2 etichette: la prima è da apporre sulla 1^a pagina del documento principale;



la seconda è da apporre sulla 1^a pag. del documento allegato

3 Attivare il software

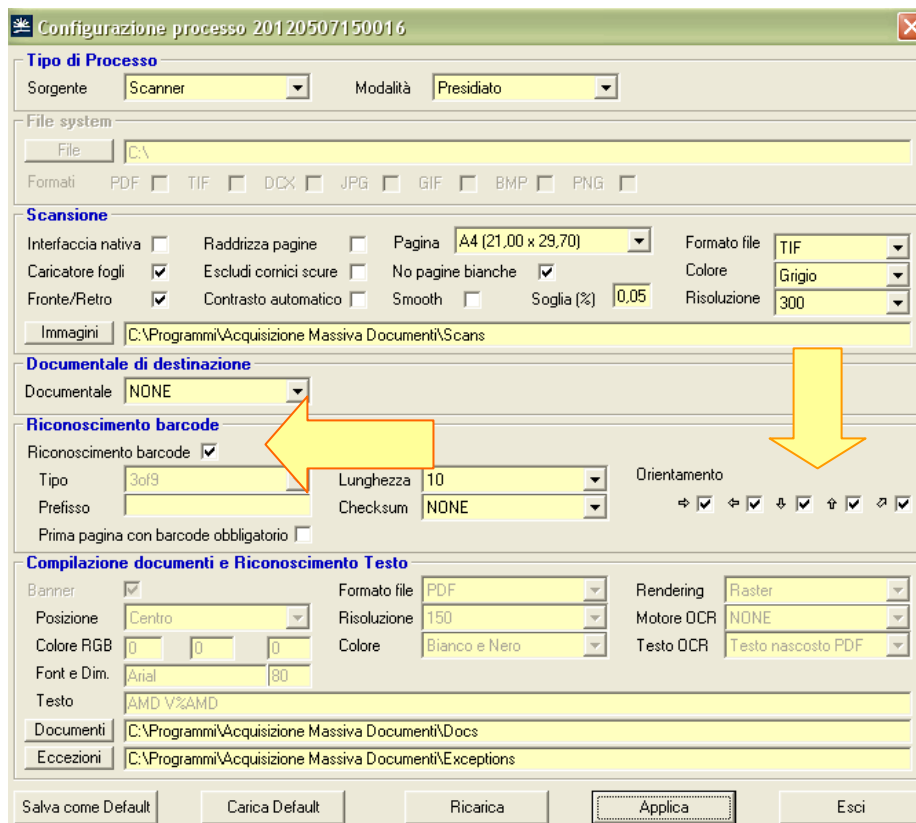
AMD2

Cliccare su:

Nuovo processo

Compilare la videata come mostrato in figura (si consiglia di “salvare come default” i valori impostati)

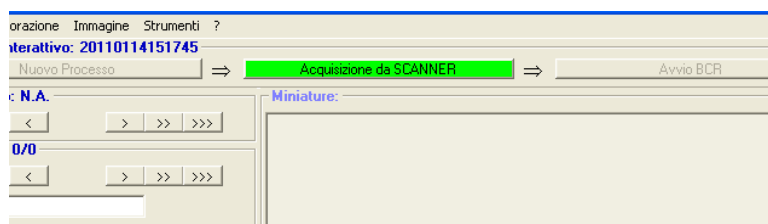
Cliccare su: **Applica**




4 Continuare cliccando in sequenza (da sinistra verso destra) i vari bottoni verdi.

Verranno eseguite le funzioni di:

- Acquisizione da scanner (possibilità di accodare, cioè eseguire scansioni a blocchi)
- Riconoscimento dei codici a barre (BCR); Verifica BCR; Termina BCR
- OCR e compilazione (rielaborazione dei documenti e copia dei medesimi nella cartella “Docs”)



<p>5 Attivare la procedura Protocollo e selezionare la voce “Assegnazioni Immagini” prevista nel menù “Acquisizione Massiva”</p>																					
<p>6 Il lavoro sarà così concluso Le varie immagini (in formato PDF) verranno associate agli atti di protocollo e visionabili cliccando sul bottone ALLEGATI</p>																					
<p>7 La stampa “Elenco assegnazioni per data” consente di verificare il lavoro svolto:</p>	<p style="text-align: center;">*** ELENCO ATTI A CUI SONO STATI ASSEGNATI ALLEGATI ***</p> <hr/> <p>DA DATA : A DATA:</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="215 1232 1348 1366"> <thead> <tr> <th>Data Assegnazione</th> <th>Protocollo</th> <th>Oggetto Atto</th> <th>Num. Allegati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14/01/2011</td> <td>2011\A\000000002</td> <td>INVIO DOCUMENTAZIONE COMMERCIALE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14/01/2011</td> <td>2011\A\000000003</td> <td>DEPLIANT PROCEDURA ALBOWEB</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14/01/2011</td> <td>2011\A\000000004</td> <td>INVIO DOCUMENTAZIONE TECNICA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14/01/2011</td> <td>2011\A\000000005</td> <td>DEPLIANT PROCEDURE SERVIZI AREA DEMOGRAFICA</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Data Assegnazione	Protocollo	Oggetto Atto	Num. Allegati	14/01/2011	2011\A\000000002	INVIO DOCUMENTAZIONE COMMERCIALE	1	14/01/2011	2011\A\000000003	DEPLIANT PROCEDURA ALBOWEB	1	14/01/2011	2011\A\000000004	INVIO DOCUMENTAZIONE TECNICA	1	14/01/2011	2011\A\000000005	DEPLIANT PROCEDURE SERVIZI AREA DEMOGRAFICA	2
Data Assegnazione	Protocollo	Oggetto Atto	Num. Allegati																		
14/01/2011	2011\A\000000002	INVIO DOCUMENTAZIONE COMMERCIALE	1																		
14/01/2011	2011\A\000000003	DEPLIANT PROCEDURA ALBOWEB	1																		
14/01/2011	2011\A\000000004	INVIO DOCUMENTAZIONE TECNICA	1																		
14/01/2011	2011\A\000000005	DEPLIANT PROCEDURE SERVIZI AREA DEMOGRAFICA	2																		

Export all'Albo Web

Gli atti in Arrivo da altri enti di cui ci viene richiesta la pubblicazione al nostro Albo Pretorio on line possono essere automaticamente trasmessi al Web tramite la procedura protocollo.

ITER da seguire per la pubblicazione all'Albo

Esempio di protocollo in arrivo di un documento e relativi passi per pubblicazione all'Albo.

1 Dopo aver protocollato l'atto appare il box "Dati Ulteriori".

2 Si prosegue cliccando sul pulsante "Documentale".
All'atto si potrà quindi associare il documento (es. da scanner)

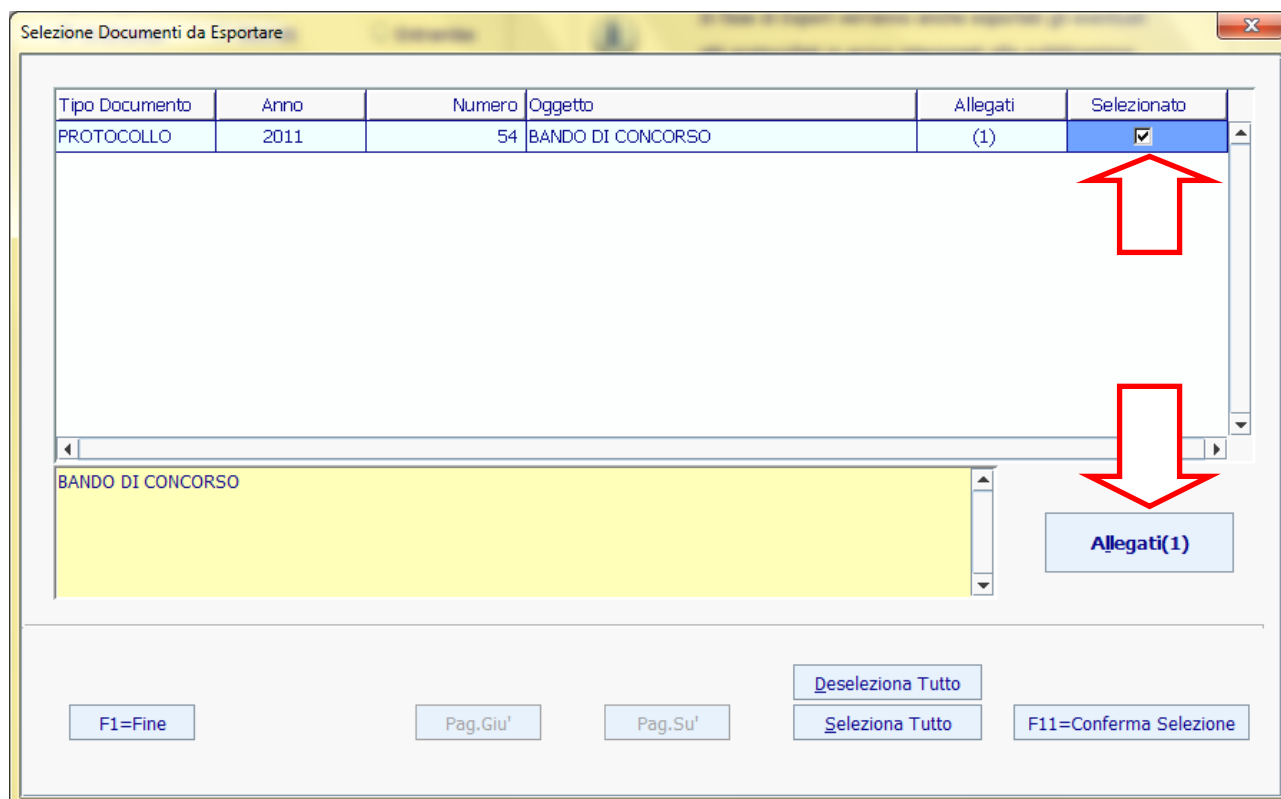
3 A questo punto si prosegue cliccando sul pulsante "Selezione per Export Web"

Apparirà questo ultimo box in cui si potranno indicare il numero dei **giorni di pubblicazione**. **Premendo il tasto Pubblicazione Immediata, verrà richiamata direttamente la funzione di invio all'Albo.**

Dalla videata che segue sarà sufficiente selezionare gli atti che si desidera pubblicare (se si desidera inviarli tutti, si può cliccare su **“Seleziona Tutto”**):

Inoltre: come mostrato in figura, l’atto selezionato per la pubblicazione contiene **1 allegato**.

Cliccando sul pulsante **“Allegati”** sarà possibile scegliere se inviare l’allegato stesso.



Spuntare quindi l’allegato (gli allegati) che si desidera pubblicare.

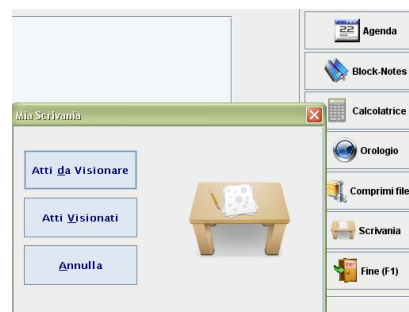


Il lavoro è terminato e, dopo alcuni istanti, verrà visualizzato il box riepilogativo indicante il numero di documenti inviati. **Confermare su OK.**

Gestione MIA SCRIVANIA

Con questa funzione, è possibile inviare agli Operatori che lavorano sulle procedure EVOLX, messaggi tramite dei Pop UP in tempo reale della posta protocollata. (personalizzabili per Codice Operatore, messaggio una volta al giorno o per ogni atto protocollato).

Con possibilità tramite pulsante presente sulla Tool Bar (voce **Strumenti**) di gestire la funzione **SCRIVANIA**, e quindi prendere visione dell'atto protocollato. Poterlo gestire, visualizzare. La grossa innovazione, sta nel fatto che l'operatore che esegue tale operazione, si trova in un gestionale che in quel momento non è il Protocollo.



Dalla gestione **SCRIVANIA** inoltre si può rispondere direttamente ad un atto protocollato. Verrà creato un atto in partenza che fa riferimento all'atto che si sta visualizzando (atto antecedente).

Gestione della Posta Elettronica

E' possibile eseguire la protocollazione, gestendo i messaggi direttamente dal Server di Posta in **modalità IMAP** (WEB MAIL), indipendentemente dal client di posta configurato sul computer del singolo operatore. Questo sia per la posta in Partenza che per quella in Arrivo.

Si possono gestire più account di posta, per ogni operatore.

Gestione Account di default esempio quello certificato PEC a livello di Ente. Più eventuali altri account dei singoli operatori. Gestione della Rubrica per ogni Operatore, nel caso di utilizzo posta da Server mail (modalità IMAP).

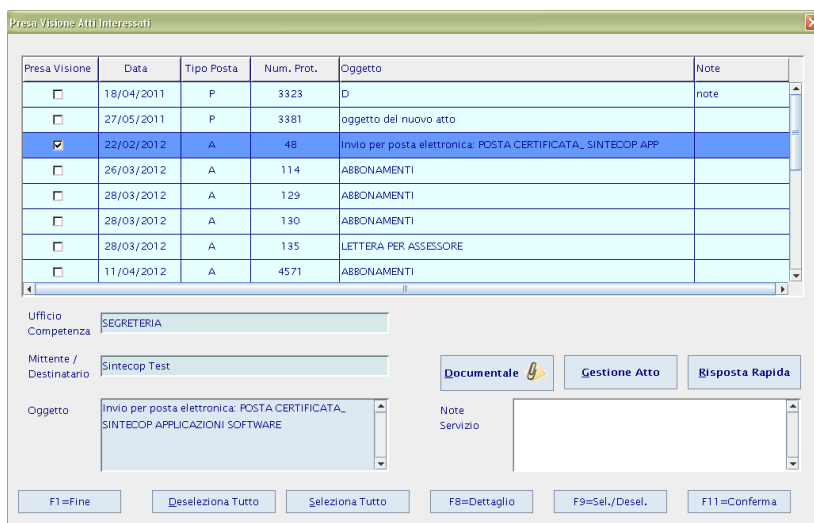
Possibilità di cambiare "al volo", in fase di protocollazione se si desidera protocollare in modalità IMAP (cioè utilizzo della posta direttamente dal Server mail), o dalla casella configurata eventualmente sul proprio client di posta locale (in modalità POP3) mail locale.

Caricamento in automatico (nel caso della Posta Elettronica Certificata), delle ricevute di consegna e/o accettazione messaggi, scaricando i dati direttamente dal Server mail.

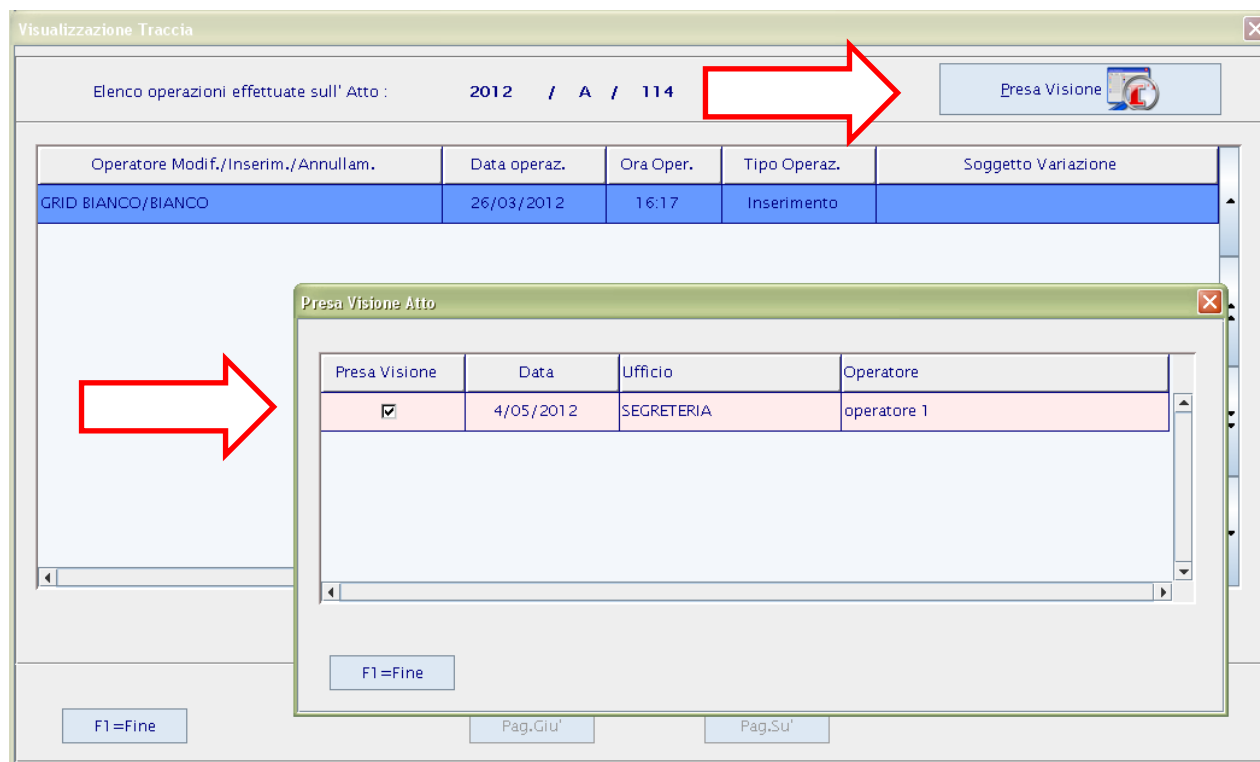


Gestione della Ricevuta di presa in Carico Atto Protocollato

Dal momento in cui l'operatore visualizza o gestisce l'atto, viene attivata la spunta sul campo di Presa Visione (**MIA SCRIVANIA**). Sarà quindi possibile verificare in ogni momento, la presa visione Atti dai vari operatori, a cui è stato protocollato l'atto.



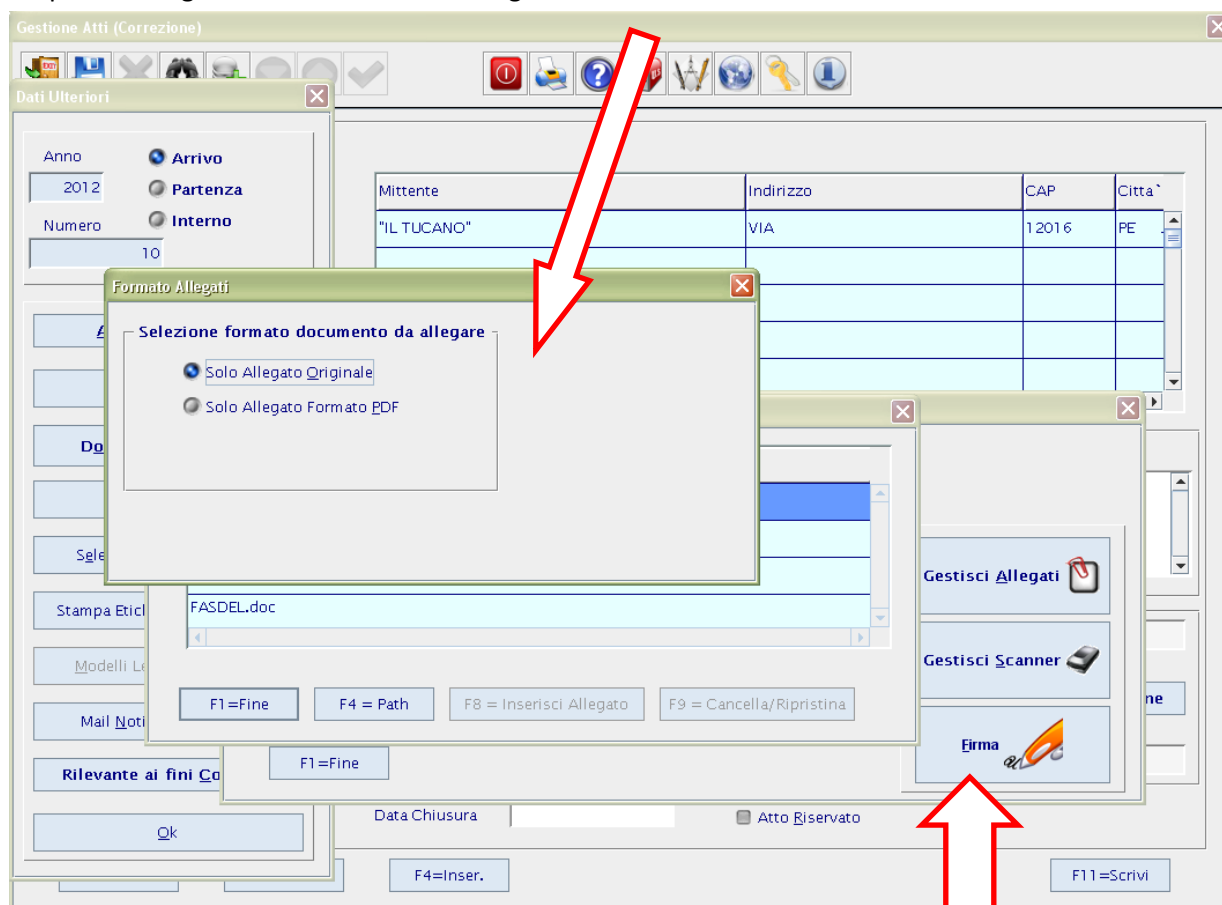
Cliccando sul pulsante **TRACCIA** (in interrogazione Atto), si aprirà la seguente videata, in cui oltre a vedere la traccia dell'Atto registrato, sarà possibile (cliccando sul pulsante **Presa Visione**), vedere i dati relativi alla visione dell'atto protocollato all'operatore in data.



Gestione degli Allegati

Viene data la possibilità in fase di inserimento nel Documentale, se si desidera allegare il documento in formato originale, PDF o entrambi i documenti. Configurabile a livello di Ente Operatore.

Esempio di configurazione con scelta se Allegare PDF.

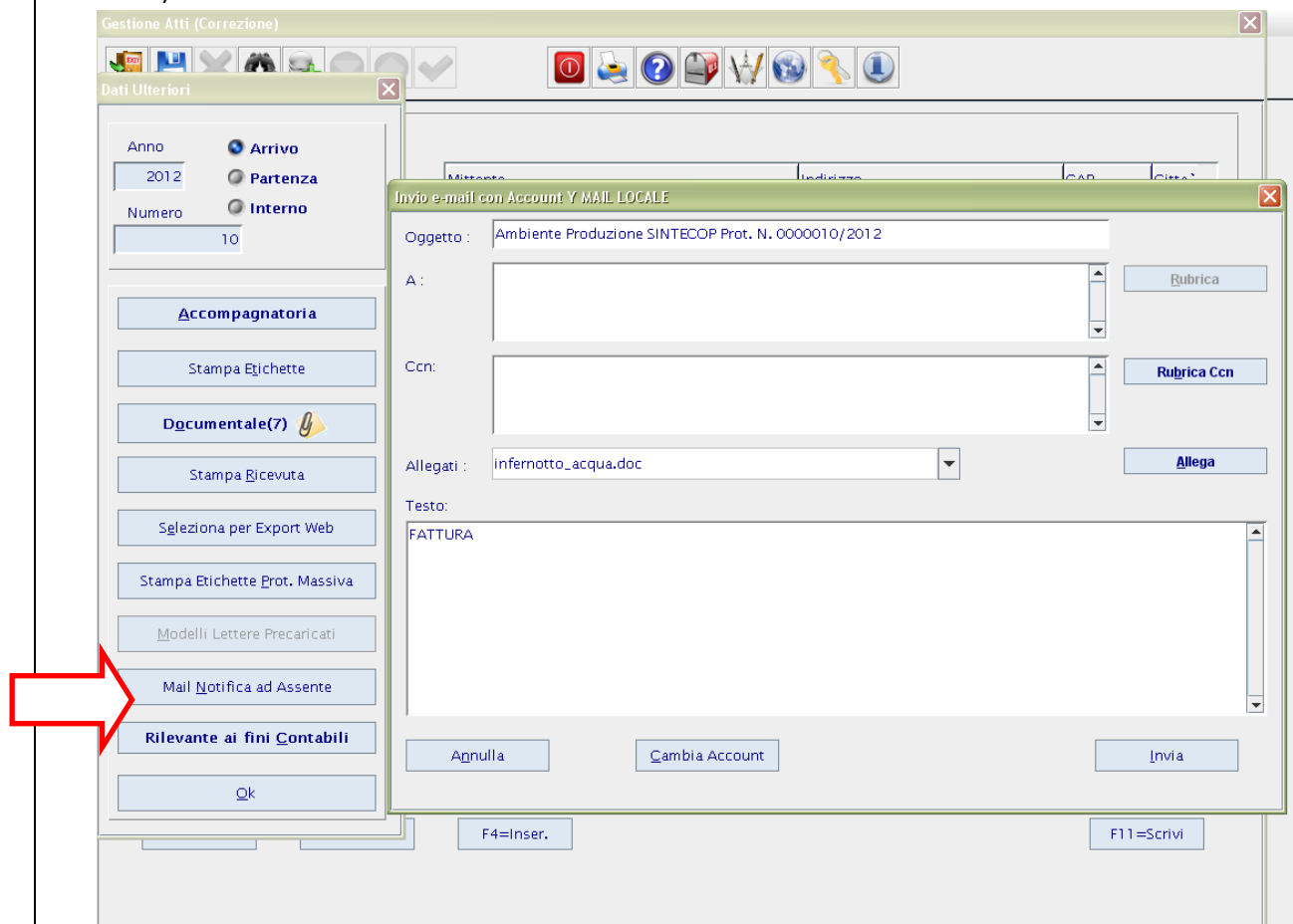


Inoltre sarà anche possibile Firmare Digitalmente l'allegato, direttamente da dentro la procedura Protocollo.

Gestione Allegati della Mail - Possibilità di allegare al Documentale, non solo la mail, ma anche i relativi allegati della mail in chiaro (come allegati singoli). Configurabile a livello di Ente.

Mail di Notifica ad Assente

Possibilità di inviare via Mail, (esempio un atto protocollato al Segretario Comunale, che è a scavalco tra 2 Comuni, e che quindi non sempre è presente, nel Comune in cui avviene la protocollazione di un atto a Lui destinato).



In questo caso, verrà inviata una mail con **Oggetto**, **Testo** ed eventuali **Allegati**, già caricati in automatico.

Pubblicazione all'Albo Web

Possibilità di pubblicare l'atto protocollato direttamente dalla gestione Atti. Stessa cosa per la gestione delle Ordinanze e delle Decisioni Interne / Decreti, possibilità di pubblicare "al volo", direttamente dal programma di gestione.

Configurazione gestione SCRIVANIA per ogni Operatore

Per abilitare tale funzione, mandare in esecuzione dalla videata principale del Protocollo il programma PRS229, (premendo in contemporanea i tasti CTRL + F8), premere il pulsante "SI" alla richiesta "vuoi eseguire un programma nativo ?"

Digitare invio sino ad arrivare all'input del campo nome pgm. A questo punto scrivere PRS229 seguito dal tasto Invio.

Verrà visualizzata la seguente maschera di input :

Operatore Appartenenza Ufficio INFPRC

Ambiente Produzione SINTECOP 25/05/2012

GESTIONE PROTOCOLLO

ABBINAMENTO UFFICI OPERATORI FUNZIONE: CORREZIONE

Progressivo Abbinamento 1

Codice Operatore 1 operatore 1

Ufficio Di Appartenenza 1 SEGRETERIA

Invio Popup Pop-up ogni Atto

Tipologia Atti da Visionare

Posta in Arrivo Posta in Partenza Atti Interni

F1=Fine F11=Scrivi

A questo punto, si potrà configurare per ogni operatore, l'ufficio di appartenenza, (nel caso un operatore sia in più uffici, caricare più record di abbinamento).

Per ogni operatore, sarà possibile indicare se vuole il messaggio di posta protocollata una sola volta al giorno, o per ogni atto. E di quale tipologia di posta.