



Casi d'uso comuni

-

Protocollo Informatico

AURIGA



Sommario

1. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2. GUIDA OPERATIVA.....	3
3. METODI DI SEGNALAZIONE ANOMALIE APPLICATIVE.....	17



1. SCOPO DEL DOCUMENTO

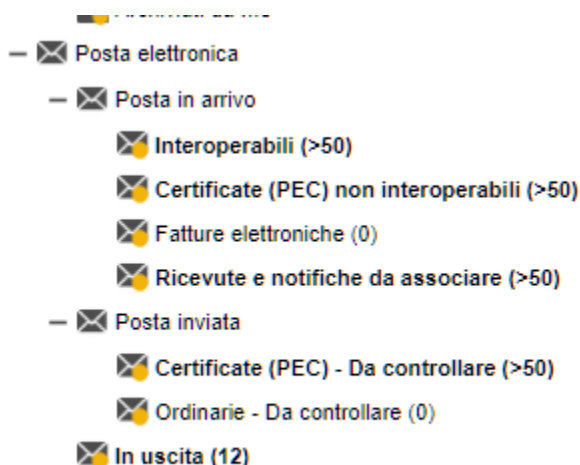
Il documento è da intendersi come guida operativa all'utilizzo del sistema, ponendo particolare attenzione ai casi d'uso più comuni.

2. GUIDA OPERATIVA

- **Protocollazione PEC in ingresso:**

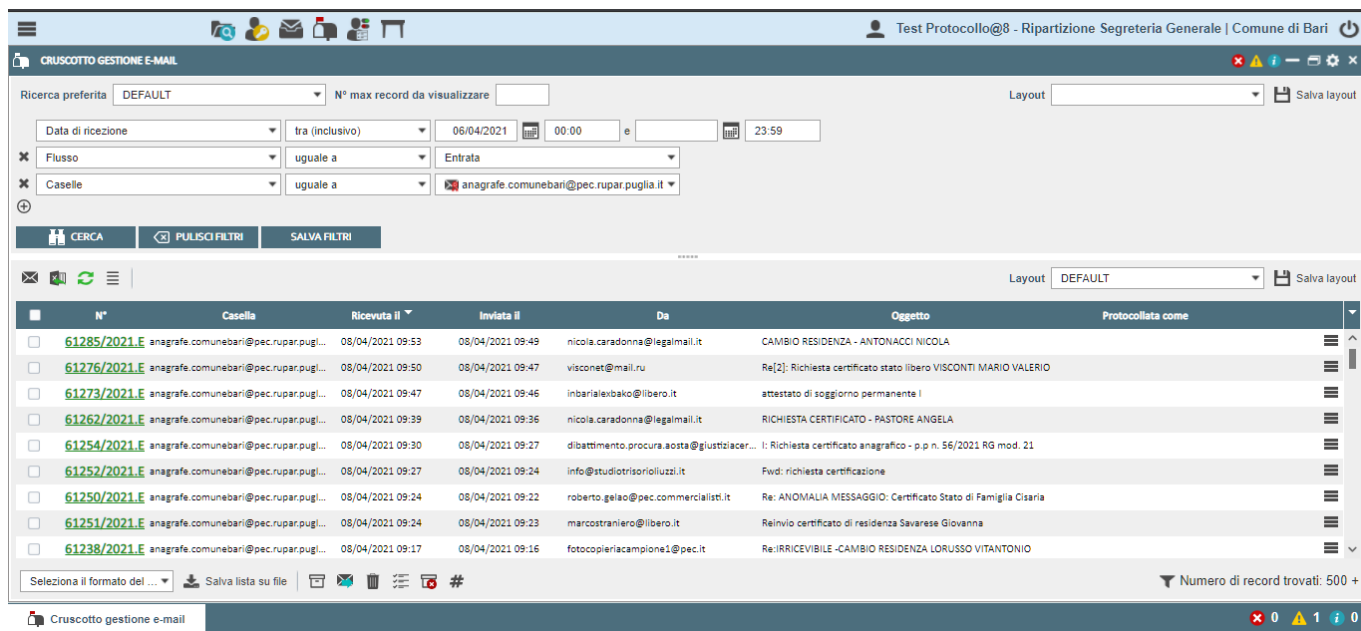
La protocollazione delle PEC in ingresso si effettua tramite:

- **Cruscotto gestione email:**  Cruscotto gestione e-mail 
- Nodi della scrivania di lavoro :



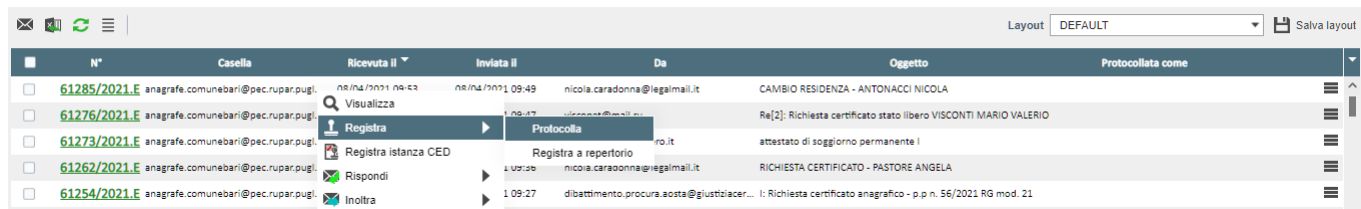
In questa dimostrazione verrà preso come esempio l'iter operativo tramite la funzionalità "**Cruscotto gestione e-mail**", essendo l'iter più intuitivo ed efficace di protocollazione delle PEC in entrata.

Una volta effettuata la ricerca sulle mail in entrata, come da filtri impostati nell'immagine che segue:



The screenshot shows the 'CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL' interface. At the top, there's a search bar with 'Ricerca preferita' set to 'DEFAULT' and a 'N° max record da visualizzare' field. Below this, there are filters for 'Data di ricezione' (06/04/2021), 'Flusso' (uguale a), and 'Caselle' (uguale a). A table of search results is displayed with columns: N°, Casella, Ricevuta il, Inviata il, Da, Oggetto, and Protocollata come. The table lists several emails from 'anagrafe.comunebari@pec.rupar.puglia.it' with subjects like 'CAMBIO RESIDENZA - ANTONACCI NICOLA' and 'Richiesta certificato stato libero VISCONTI MARIO VALERIO'. At the bottom, there's a status bar showing 'Numero di record trovati: 500 +'.

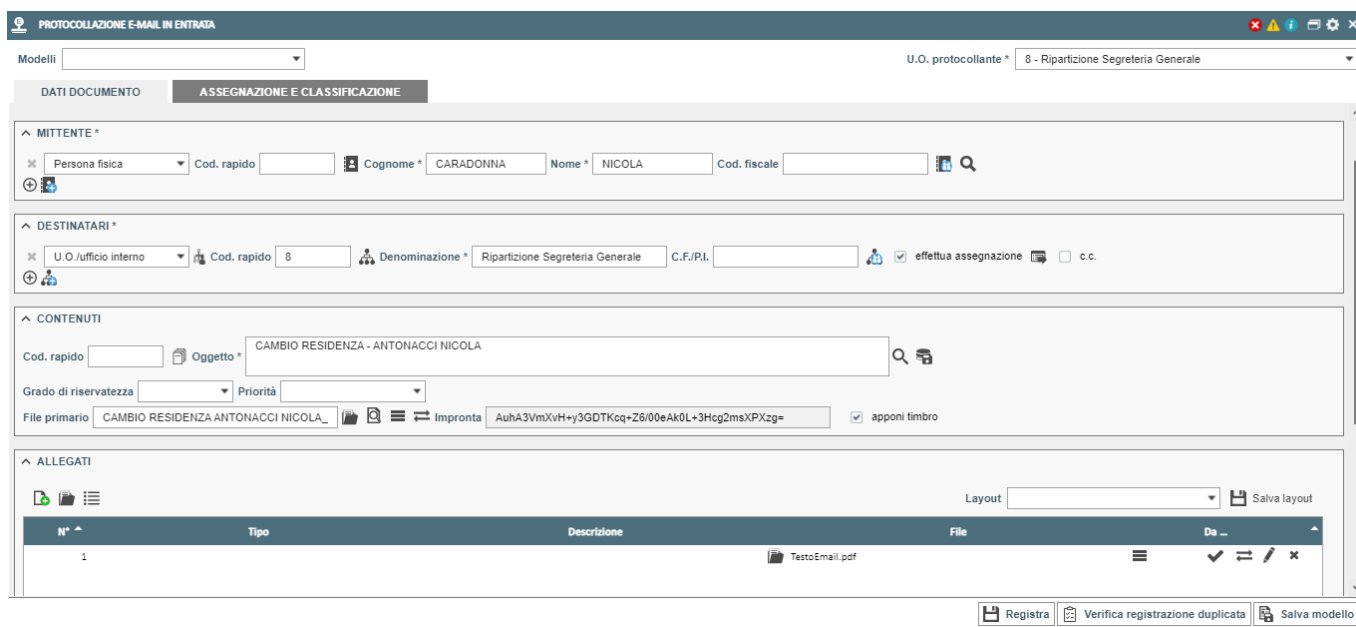
Sarà possibile posizionarsi con il mouse sulla PEC da protocollare e, effettuando un click con il tasto destro, scegliere la funzione di registrazione della PEC:



This screenshot shows the same email list as the previous one, but with a right-click context menu open over the first email. The menu options include 'Visualizza', 'Registra', 'Registra istanza CED', 'Rispondi', 'Inoltra', and 'Protocollo'. The 'Protocollo' option is highlighted, indicating the next step in the process.

La schermata che verrà proposta è quella della classica protocollazione in entrata.

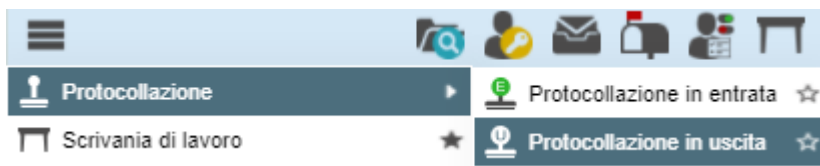
In questo caso i dati saranno già precompilati a partire dalle informazioni recuperate dalla PEC da protocollare:



Al click sul tasto **REGISTRA**, apposto nella pulsantiera in basso, si ultimerà la protocollazione.

- **Protocollazione PEC in uscita:**

La protocollazione in uscita, con successivo invio tramite PEC, si effettua tramite la funzionalità di **“Protocollazione in uscita”**:



Al click sulla voce, come da immagine precedente, verrà mostrata la maschera di protocollazione in uscita. Una volta ultimata la compilazione dei dati di registrazione, cliccando sul tasto **REGISTRA**, verrà staccato il numero di protocollo e, se si è abilitati all'invio PEC, apparirà nella pulsantiera in basso il tasto **“Invia mail interop.”**, come da immagine che segue:



Al click sulla voce in evidenza verrà presentata la maschera di invio PEC, come segue:

Occorre, nel caso in cui il soggetto non fosse in rubrica, popolare il campo “e-mail” con l’indirizzo PEC del destinatario e spuntare la casella “dest. Primario” (o “dest. Cc” nel caso in cui fosse un invio per conoscenza).

Al click sul tasto **INVIA**, presente sulla pulsantiera in basso, verrà inviata la PEC appena compilata.

E’ possibile, in seguito all’invio, visualizzare lo stato della PEC attraverso il pulsante a forma di busta da lettera presente accanto ai dati di registrazione del protocollo, come da immagine che segue:

Al click sul pulsante in oggetto verrà mostrato il dettaglio della PEC inviata.

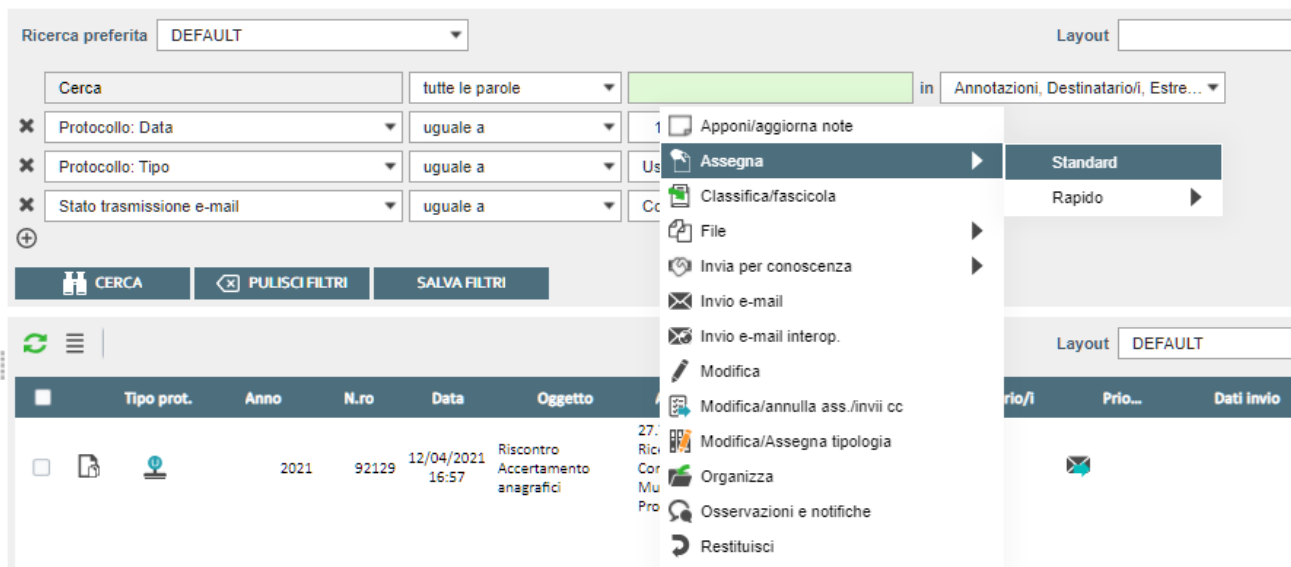
Da qui è possibile visualizzare lo stato di invio, accettazione e consegna tramite le spunte presenti nella maschera, come da immagine che segue:



Passando il mouse sulle spunte è possibile visualizzare a quale fase dell'invio esse si riferiscono.


- **Inoltro a persone, UO e liste di distribuzione per competenza/conoscenza;**

Quando, al termine della lavorazione di un protocollo, è necessario effettuare un inoltro ad uffici, persone o liste di distribuzione, è possibile utilizzare la funzione di assegnazione. Questa funzione si effettua effettuando un click con il tasto destro sul protocollo da inoltrare (se si opera dalla Scrivania di lavoro) tramite il menù "Assegna" e selezionando la voce "Standard" come da immagine che segue:





Al click verrà visualizzata la maschera di assegnazione, come da immagine che segue:

Selezionando il simbolo “**Organigramma**”  è possibile selezionare l'ufficio o l'unità di personale a cui inoltrare il protocollo in oggetto.

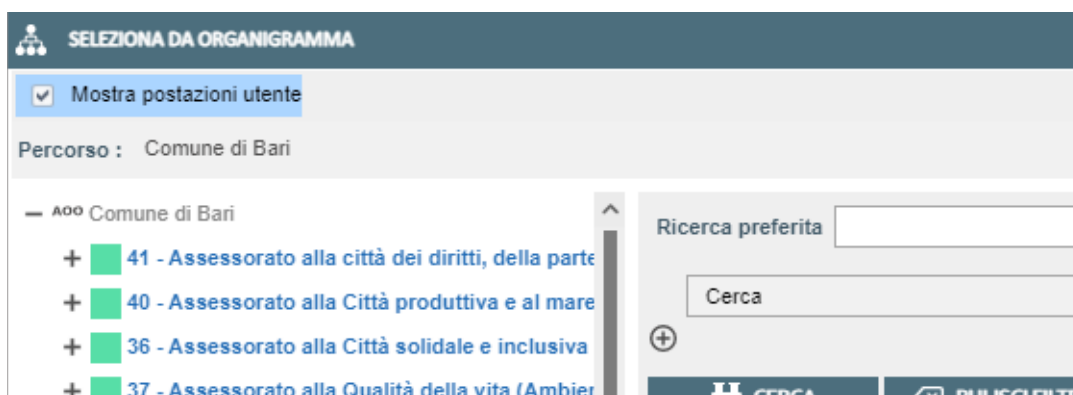


Al click sul simbolo riportato qui sopra verrà mostrata la maschera di selezione:

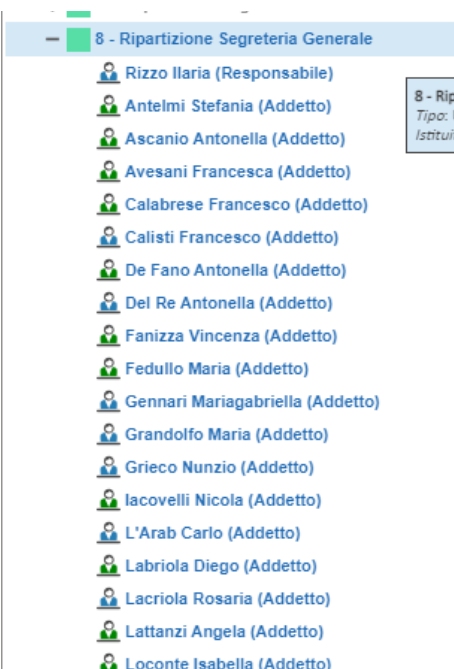
In questa maniera, effettuando un doppio click sulla UO/Ufficio a cui effettuare l'inoltro, questo verrà selezionato e riportato nella maschera precedente, come da immagine che segue:



In caso di assegnazione ad unità di personale la procedura è la medesima, ma, all'apertura della maschera di Organigramma, è necessario spuntare il flag in alto a sinistra **"Mostra unità di personale"**, come da immagine che segue:



In questa maniera, esplorando l'Organigramma, sarà possibile visualizzare le unità di personale presenti al di sotto di ogni UO/Ufficio:





Effettuando un doppio click sull'unità designata, questa verrà riportata, come nel caso precedente, sulla maschera di assegnazione:

Nel caso in cui si volesse effettuare l'inoltro ad una lista di distribuzione, occorrerà selezionare dal primo menù a tendina presente nel riquadro "**DESTINATARIO/I**" la voce "Lista di distribuzione":



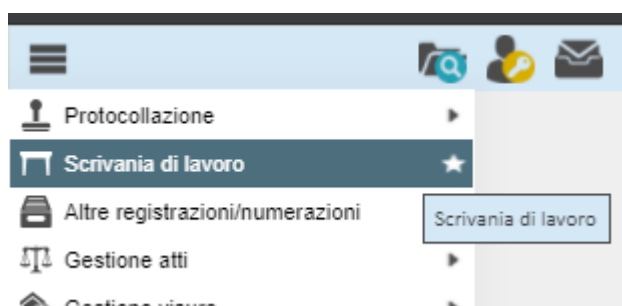
Una volta effettuato un click sulla voce in questione sarà possibile scegliere una delle liste di distribuzione configurate:

Cod. rapido	Nome
	Amministrativi Municipio V*
	CONSIGLIERI MUNICIPIO V*
	GdL comune Bari ATTI AMMINISTRATIVI AV
	Gruppo lavoro ATTI AMMINISTRATIVI AV
	Servizio Sociale Municipio V*
20.01	Servizio Socio Educativo Municipio 2
	Tutto il Personale Municipio V*
	Ufficio tecnico Municipio V*

Al termine della scelta dell'UO/Ufficio/Unità di personale/Lista di distribuzione sarà possibile ultimare l'inoltro effettuando un click sul tasto **OK**.

- **Scrivania di lavoro:** dove si ricevono i documenti e quali nodi controllare

La Scrivania di lavoro è il fulcro operativo di Auriga. E' possibile accederci attraverso la voce "Scrivania di lavoro", presente nel menù in alto a sinistra:



Una volta effettuato un click sulla voce sopracitata verrà mostrata la Scrivania di lavoro.



I nodi più importanti di essa sono:

- **Ricevuti per competenza;**
- **Ricevuti per conoscenza;**

In "**Ricevuti per competenza**" vengono visualizzati tutti i protocolli di competenza dell'utenza da cui si sta operando e/o dell'UO o Ufficio in cui si è incardinati.

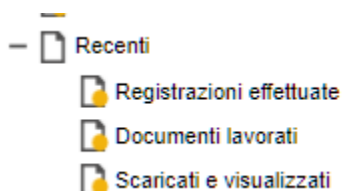
In "**Ricevuti per conoscenza**" vengono visualizzati tutti i protocolli inoltrati in conoscenza all'utenza da cui si sta operando e/o dell'UO o Ufficio in cui si è incardinati.

Per effettuare ricerche ottimali ed evitare di perdere visibilità dei protocolli ricevuti si consiglia di applicare e **SALVARE** i seguenti filtri:

Popolando il campo della data con una data non antecedente a più di **UN MESE** dalla data odierna, in modo da ottenere sempre una ricerca ottimale e leggibile dei protocolli assegnati alla UO/Ufficio in cui si è incardinati.

Al click sul tasto **CERCA** verranno visualizzati i protocolli a partire dalla data impostata nel filtro. E' possibile comunque impostare diversi filtri in base all'esigenza. Questa esemplificazione è da intendersi come *modus operandi* ottimale per l'operatività di tutti i giorni.

E' possibile, inoltre, visualizzare tutte le operazioni (protocollazioni, inoltri, visualizzazione e download di documenti) attraverso le voci presenti sotto il nodo della scrivania di lavoro "**Recenti**".





- **Scrivania di lavoro: come ripulire i vari nodi**

Al fine di ripulire la scrivania di lavoro da record di cui non si vuole più avere visibilità, è possibile procedere con l'eliminazione dei protocolli dalla propria scrivania di lavoro attraverso il pulsante presente nella pulsantiera in basso, come da immagine che segue:




Questa funzionalità prevede anche l'eliminazione multipla dei protocolli spuntando il flag accanto ai protocolli che si desidera eliminare, come da immagine che segue:

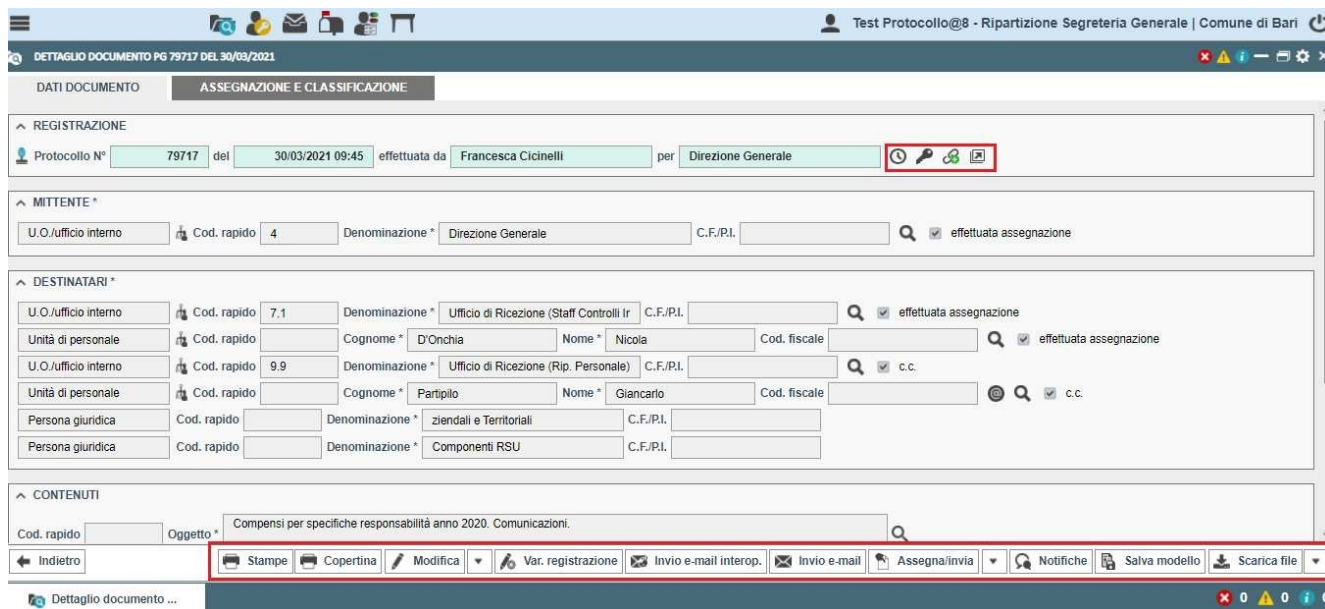
<input type="checkbox"/>	Tipo prot.	Anno
<input type="checkbox"/>		2021
<input checked="" type="checkbox"/>		2021
<input checked="" type="checkbox"/>		2021
<input checked="" type="checkbox"/>		2021

Una volta selezionati i protocolli da eliminare è possibile effettuare un click sul tasto mostrato in precedenza.

L'eliminazione comporta lo spostamento dei protocolli dal nodo di partenza al nodo **"Archiviati da me"** della scrivania di lavoro.

• Dettaglio del documento

Accedendo al dettaglio del documento ottenuto dalla ricerca, attraverso il tasto , è possibile accedere al dettaglio del documento.



DETTAGLIO DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021

Test Protocollo@8 - Ripartizione Segreteria Generale | Comune di Bari

DATI DOCUMENTO **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

REGISTRAZIONE

Protocollo N° 79717 del 30/03/2021 09:45 effettuata da Francesca Cicinelli per Direzione Generale

MITTENTE *

U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * Direzione Generale C.F./P.I. [] ☒ effettuata assegnazione

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno	Cod. rapido 7.1	Denominazione *	Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Ir)	C.F./P.I.	[]	<input checked="" type="checkbox"/> effettuata assegnazione
Unità di personale	Cod. rapido	Cognome *	D'Onchia	Nome *	Nicola	<input checked="" type="checkbox"/> effettuata assegnazione
U.O./ufficio interno	Cod. rapido 9.9	Denominazione *	Ufficio di Ricezione (Rip. Personale)	C.F./P.I.	[]	<input checked="" type="checkbox"/> c.c.
Unità di personale	Cod. rapido	Cognome *	Partipilo	Nome *	Giancarlo	<input checked="" type="checkbox"/> c.c.
Persona giuridica	Cod. rapido	Denominazione *	ziendali e Territoriali	C.F./P.I.	[]	
Persona giuridica	Cod. rapido	Denominazione *	Componenti RSU	C.F./P.I.	[]	

CONTENUTI


Cod. rapido [] Oggetto * Compensi per specifiche responsabilità anno 2020. Comunicazioni.





Indietro **Stampa** Copertina Modifica Var. registrazione Invio e-mail interop. Invio e-mail Assegna/invia Notifiche Salva modello Scarica file

Dettaglio documento ...

Dalla bottoniera in basso, è possibile effettuare le stesse operazioni dalla maschera di ricerca. Le funzioni cambiano in base ai permessi che l'utente ha sul documento selezionato/visualizzato.

Accanto ai dati di registrazione, sono presenti delle icone che sono di seguito descritte:

-  consente l'accesso alla maschera di riepilogo di tutte le operazioni effettuate sul documento come di seguito riportato:

PERMESSI DEL DOCUMENTO				
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	4	Direzione Generale	controllo completo  Assegnatario
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	7.1	Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing)	controllo completo
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	9.9	Ufficio di Ricezione (Rip. Personale)	sola visualizzazione  In conoscenza
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	7	Nicola	controllo completo  Assegnatario
Unità di personale/U.O.	Cod. rapido	9	Giancarlo	sola visualizzazione  In conoscenza



consente l'accesso alla visualizzazione dei permessi sul documento come di seguito riportato:

OPERAZIONI EFFETTUATE SUL DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021

Layout Salva layout

Del	Effettuato da	A no...	Tipo	Dettagli
21/04/2021 18:56	Nicola		Presa in carico	
31/03/2021 09:35	Nicola		Presa in carico	
30/03/2021 11:00	Pietro		Presa in carico	Assegnazione a: 7.1 - Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing)
30/03/2021 10:58	Pietro		Download o visualizzazione file	Nome file: doc03076220210329131446.pdf; Dimensione (bytes): 1.636.683; Impronta: SHA-256 base64 KqjDTIE3SCq0Lw3vaDFoK6qtbY51WNWL1B6SPL7KVLY=
30/03/2021 09:45	Francesca		Aggiunta file	File primario
30/03/2021 09:45	Francesca		Presa in carico	Assegnazione a: 4 - Direzione Generale
30/03/2021 09:45	Francesca		Invio per conoscenza	Da 4 - Direzione Generale A: 9.9 - Ufficio di Ricezione (Rip. Personale); (Responsabile) @ 9 - Ripartizione Personale
30/03/2021 09:45	Francesca		Assegnazione	Da 4 - Direzione Generale A: 4 - Direzione Generale; 7.1 - Ufficio di Ricezione (Staff Controlli Interni e Internal Auditing); Staff Controlli Interni e Internal Auditing 7 -
30/03/2021 09:45	Francesca		Protocollo	Nel registro di Protocollo Generale


Seleziona il formato del ... Salva lista su file Numero di record trovati: 9


- Se accanto al permesso è presente l'icona indicata con **Assegnatario**, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Scrivania di Lavoro (Nodo Competenza);
- Se accanto al permesso è presente l'icona indicata con **In conoscenza**, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Scrivania di Lavoro (Nodo Conoscenza);
- Se accanto al permesso non è presente alcuna icona, i destinatari del permesso (utenti della UO, Utenti, postazioni di lavoro) si trovano il documento sulla Ricerca Documenti e Fascicoli.






Consente all'operatore di creare collegamenti tra i protocolli presenti nel sistema come da immagine di seguito riportata:

COLLEGA DOCUMENTI A PG 79717 DEL 30/03/2021

Tipo * Prot. Generale Anno * N.ro * 

Objetto 

Motivi collegamento 

Salva



consente all'operatore di creare altri collegamenti tra i documenti registrati ad altri Repertori presenti nel sistema come da immagine di seguito riportata:

3. METODI DI SEGNALAZIONE ANOMALIE APPLICATIVE

Esclusivamente per la segnalazione di malfunzionamenti, sarà possibile utilizzare la seguente email: avb.protocollo@eslabs.eng.it che produrrà l'apertura di un ticket sulla piattaforma di trouble-ticketing JIRA.

È possibile inoltre consultare il piè di pagina del cruscotto "Area Vasta" dove son indicati i riferimenti per l'assistenza