

Manuale d'uso modulo Protocollo

Data redazione:	01/06/2020
Data ultima verifica:	30/11/2020
Data approvazione:	
Versione:	1.6
Nome documento:	AVB_Linee guida Protocollo_v1.6.doc

INDICE

1.	APPLICATIVO PROTOCOLLO	4
1.1	Autenticazione iniziale.....	4
1.2	Personalizzazione iniziale	4
2.	FUNZIONALITÀ E CONFIGURAZIONI TRASVERSALI	6
2.1	Configurazione layout colonne.....	6
2.2	Esportazione dati su file	7
2.3	U.O. di Lavoro, U.O. Protocollante e Mittente	10
2.3.1	Selezione U.O. di Lavoro	10
2.3.2	Selezione U.O. Protocollante e Mittente	12
3.	PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA	13
3.1	Sezione “Dati documento”	13
3.2	Sezione “Assegnazione e Classificazione”	16
3.3	Registrazione	18
4.	PROTOCOLLAZIONE IN USCITA	20
4.1	Sezione “Dati documento”	20
4.2	Sezione “Assegnazione e Classificazione”	23
4.3	Registrazione	25
5.	PROTOCOLLAZIONE INTERNA.....	27
5.1	Sezione “Dati documento”	27
5.2	Sezione “Assegnazione e Classificazione”	30
5.3	Registrazione	32
6.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	33
6.1	Ricerca Fascicoli.....	36
6.2	Apertura di un nuovo fascicolo	36
6.3	Apertura di un nuovo sotto-fascicolo.....	39
6.4	Apertura di una cartella custom	39
7.	DATI SEGNATURA	40
7.1	Originale cartaceo acquisito da scansione	40
7.2	Originale digitale firmato digitalmente	42
7.3	Visualizzazione delle versioni timbrata/non timbrata.....	42
8.	PROTOCOLLAZIONI RICORSIVE	44
9.	RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI	45
9.1	Impostazione di un filtro di ricerca.....	45
9.2	Ricerca preferita	48
9.3	Layout ricerca	49
9.4	Dettaglio del documento.....	50
9.5	Ricerche full-text.....	52
10.	SCRIVANIA DI LAVORO	53
10.1	Documenti ricevuti per competenza	55
10.2	Documenti ricevuti per conoscenza	58
10.3	Posta elettronica.....	60
11.	CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL	62
11.1	Ricerca e-mail	62
11.2	Protocollo della e-mail (PEC) in entrata	63
11.2.1	Protocollo da parte della U.O.	63
11.3	Invio e-mail (PEC) dall'applicativo	65
11.3.1	Procedura di invio	65
11.3.2	Verifica consegna e accettazione.....	66
11.4	Invio e-mail interoperabile	68
12.	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	70
12.1	Richiesta di annullamento	70
12.2	Visualizzazione registrazione annullata.....	72

13. MODIFCHE ALLA REGISTRAZIONE	73
13.1 Elenco delle operazioni effettuate	74
13.2 Tracciabilità delle modifiche.....	75
14. FUNZIONI SPECIALI	78
14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo	78

1. APPLICATIVO PROTOCOLLO

Per l'accesso, con il browser CHROME procedere al seguente link:

<http://cruscotto.bari.avmtb.rsr.rupar.puglia.it/AurigaWeb>

1.1 Autenticazione iniziale

Le credenziali per accedere all'applicativo al primo accesso sono le credenziali già utilizzate per il protocollo attualmente in uso.:.

Inserisci login e password

Login:

Password:

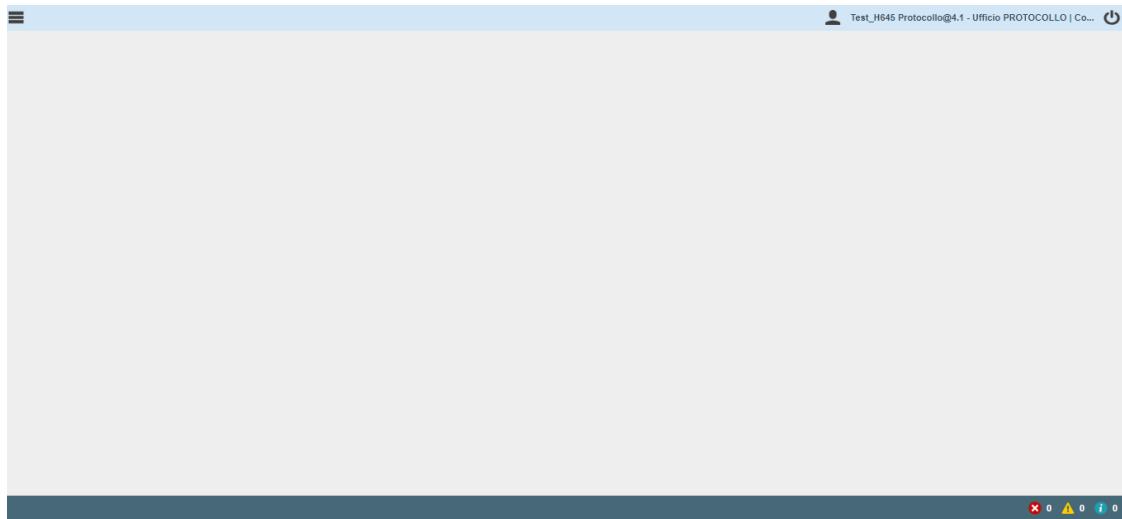
Avvisami prima di autenticarmi su un altro sito

login | annulla

1.2 Personalizzazione iniziale

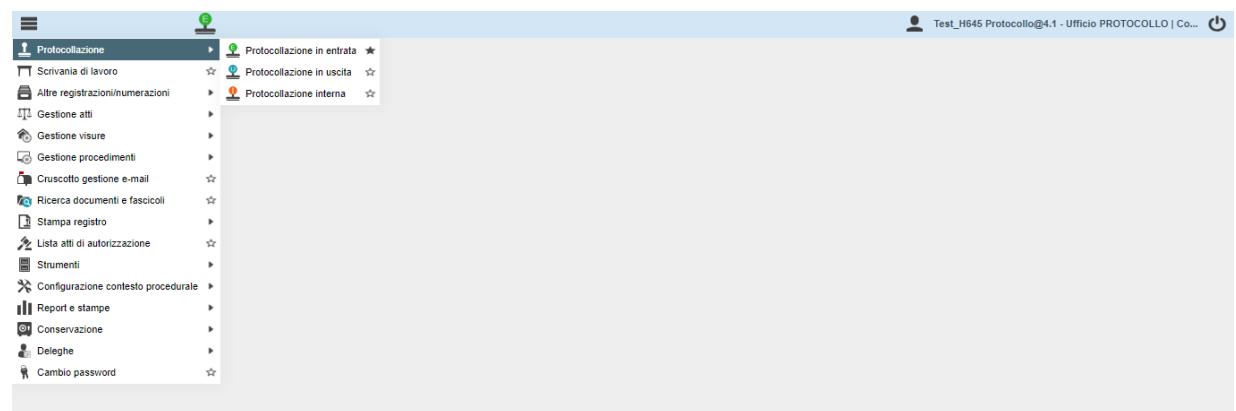
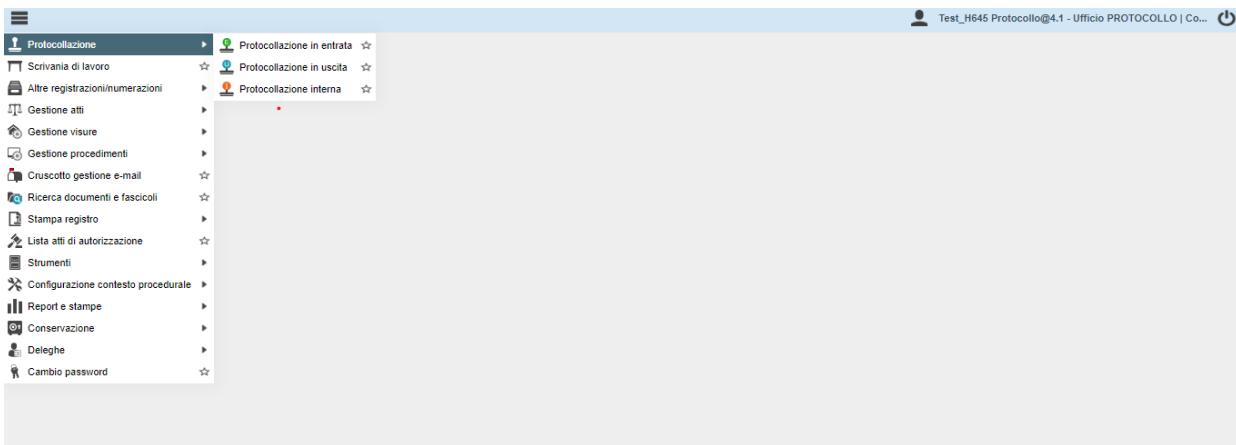
Al primo accesso l'applicativo si presenta con la schermata vuota mostrata nella figura sotto riportata.

L'unica icona disponibile è quella del Menu .

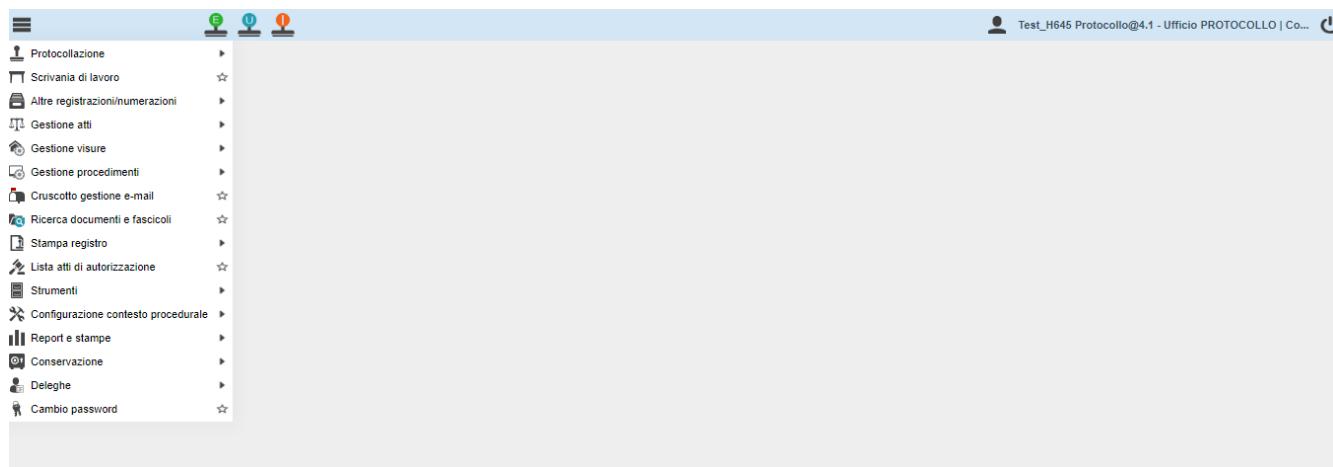


Dal Menu è possibile personalizzare la propria homepage selezionando la stellina  presente alla destra delle singole voci di Menu (“Aggiungi ai preferiti”).

Si consiglia di personalizzare la schermata di accesso con le voci “Protocollazione in entrata”  “Protocollazione in uscita” , Protocollazione Interna .



Le voci di Menu selezionate sono riportate come icone nella barra azzurra in alto.

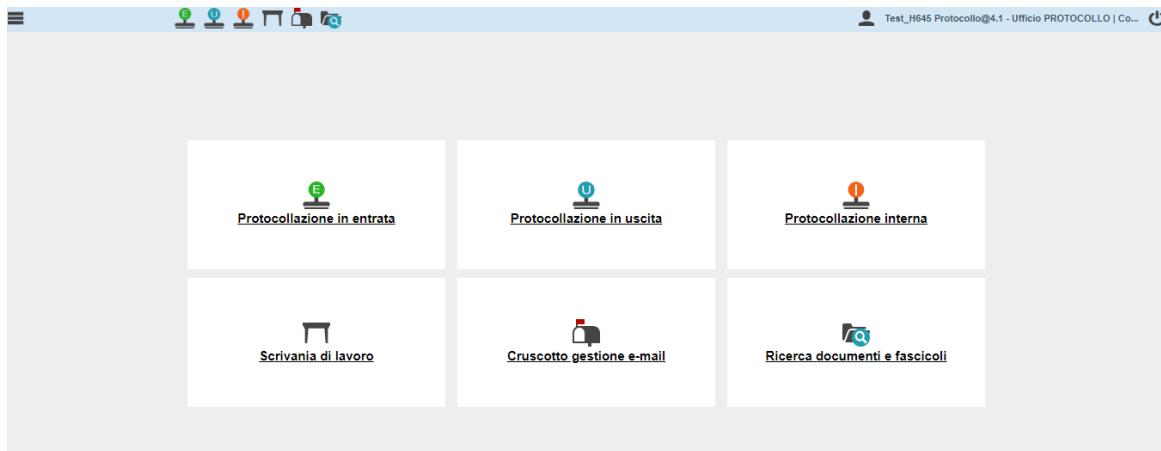


Si consiglia di completare la personalizzazione con le seguenti voci di Menu: "Ricerca documenti e fascicoli" , "Scrivania di lavoro" , "Cruscotto gestione e-mail" .

Nel caso in cui si voglia visualizzare le short cut anche sul desktop, è necessario cliccare sull'icona dell'utente "Personalizzazioni utente" e selezionare "Visualizza short cut anche sul desktop".



La maschera di accesso si presenta con la seguente configurazione.



2. FUNZIONALITÀ E CONFIGURAZIONI TRASVERSALI

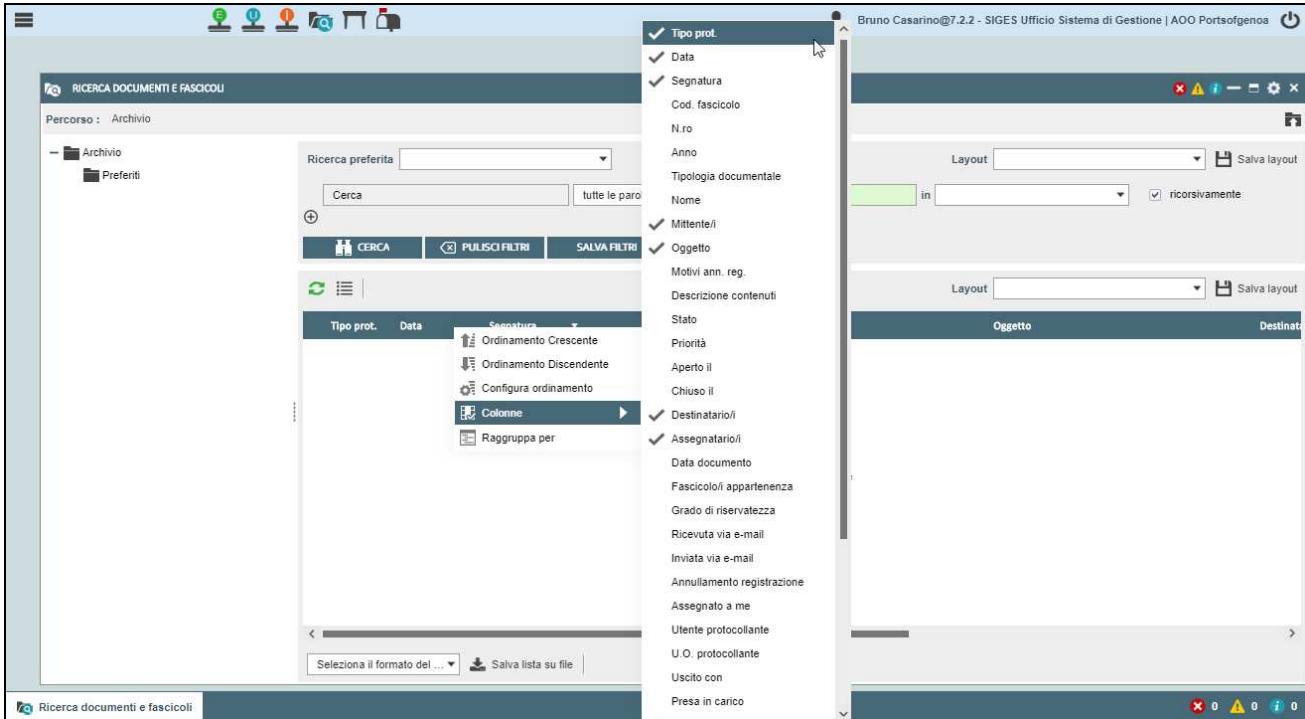
2.1 Configurazione layout colonne

Le informazioni visualizzate in colonne (es. "Ricerca documenti e fascicoli", "Scrivania di Lavoro", "Gestione-mail") possono essere impostate con layout standard (Default) o con layout alternativi.

- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga delle colonne

						Layout	Salva layout
Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatari		

- Spuntare le colonne di interesse



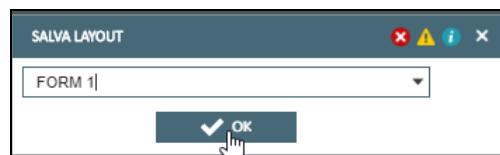
- Selezionare "Salva Layout"



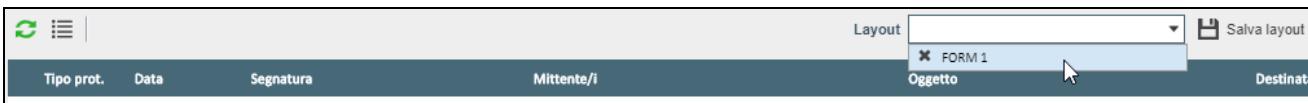
- Il layout potrà essere salvato come standard ("Default")



- Oppure come alternativo attribuendogli una propria descrizione (es. "Form 1")



- Richiamabile dall'Elenco a discesa



2.2 Esportazione dati su file

In tutte le maschere dove è possibile effettuare delle ricerche (es. "Ricerca Documenti e Fascicoli", "Scrivania di Lavoro", "Cruscotto Gestione e-mail"), l'applicativo permette l'esportazione dei risultati della ricerca su file di diverso formato (es. excel, pdf).

- Elenco a discesa “Selezione il formato del file”

The screenshot shows a computer application window titled "Ricerca documenti e fascicoli". The interface includes a search bar at the top with fields for "Cerca preferita" (Search preference) and "Prot. N." (Protocol number). Below the search bar is a toolbar with buttons for "CERCA" (Search), "PULISCI FILTRI" (Clear filters), and "SALVA FILTRI" (Save filters). The main area displays a list of documents with columns: "Tipo prot.", "Data", "Segnatura", "Mittente/i", "Oggetto", and "Destinatario/i". There are four visible entries:

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMUL Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti 10.1 - DEM - LUCOM U
20/01/2020 18:18	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRA8A01D969Z)		TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente 7.2.2 - SIG STCOM St TECAM Di
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)		TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMUL Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente 10.1 - DEM - LUCOM U
21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123459) 10.1.1 - U Commerc

At the bottom of the list, there is a dropdown menu labeled "Selezione il formato del file" (Select the file format) and a button "Salva lista su file" (Save list to file). The status bar at the bottom right shows "Numero di record trovati: 4".

- Selezionare il formato (es. Excel)

Ricerca preferita: Cerca tutte le parole in ricorsivamente. Layout: Salva layout.

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMULI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10. - Lii
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRABBA01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2. STC TEC
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMULI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10. - Lii
Seleziona il formato del file <input checked="" type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Adobe PDF <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> XML Seleziona il formato del ...					
Salva lista su file Numero di record trovati: 4					

- Selezionare "Salva lista su file"

Ricerca preferita: Cerca tutte le parole in ricorsivamente. Layout: Salva layout.

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMULI Servizio Concessioni e License; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10. - Lii
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRABBA01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2. STC TEC
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMULI Servizio Concessioni e License; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10. - Lii
Seleziona il formato del file <input checked="" type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Adobe PDF <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> XML Seleziona il formato del ...					
Salva lista su file Numero di record trovati: 4					

- Si ottiene un file (nella cartella “Download”) nel formato selezionato

The screenshot shows a software interface titled "Ricerca Documenti e Fascicoli". The search criteria include "Ricerca preferita" (Search preference) and "Layout" (Layout). The search results table has columns: "Tipo prot.", "Data", "Segnatura", "Mittente/i", "Oggetto", and "Destinatario/i". The results show four entries:

Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i
I	21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti
E	20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RSSMRAB8A01D969Z)	TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente
E	21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente
U	21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123459)

A	B	C	D	E	F	G
Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i
I	21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.I	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; AMBIM Servizio Ambiente e Impianti	10.1 - DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; 10.1.1 - LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale
E	21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)	TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	10.1 - DEMLI Servizio Concessioni e Licenze; 10.1.1 - LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale
U	21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123459)	10.1.1 - LICOM Ufficio Licenze Demaniali - Commerciale

2.3 U.O. di Lavoro, U.O. Protocollante e Mittente

2.3.1 Selezione U.O. di Lavoro

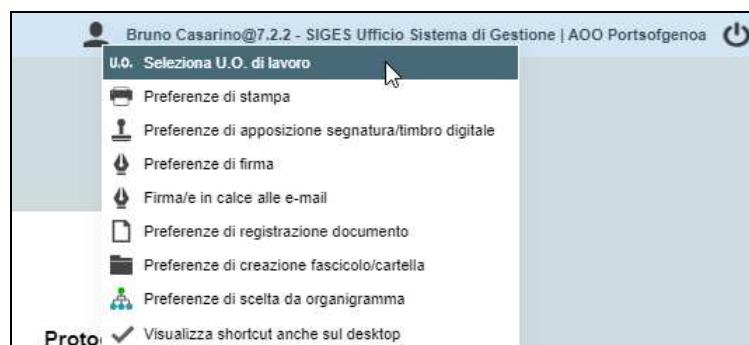
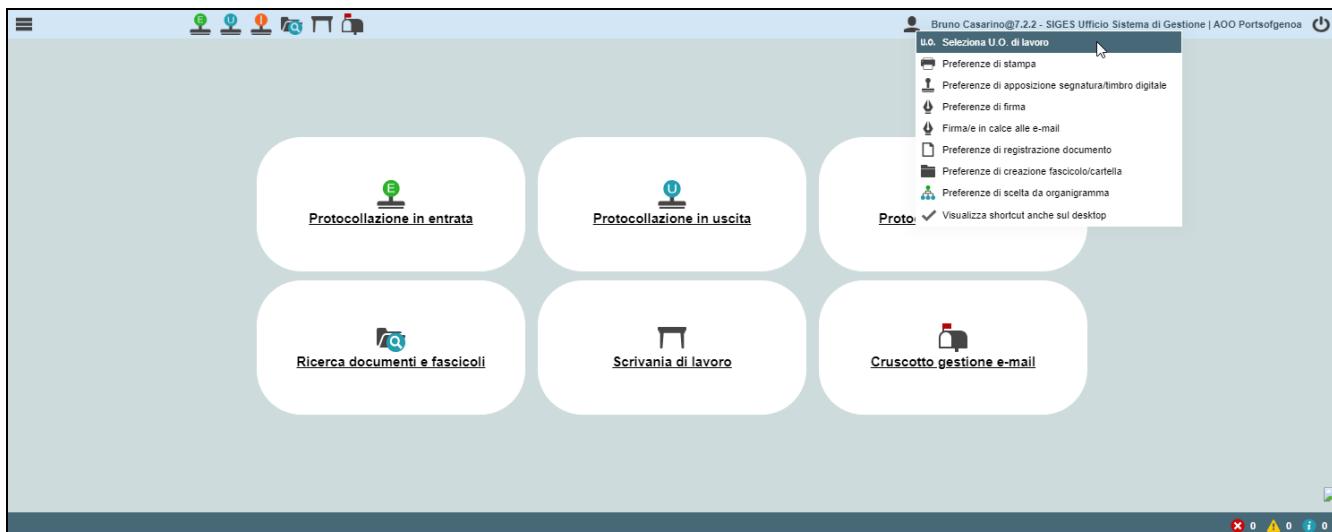
L'applicativo riporta la **U.O. di Lavoro**, corrispondente all'Ufficio di appartenenza dell'Utente, nella barra azzurra in alto.

The screenshot shows the main menu of the SIGES software. The top bar displays the user Bruno Casarino@7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione | AOO Portofogno. Below the bar are six rounded rectangular buttons representing different work units:

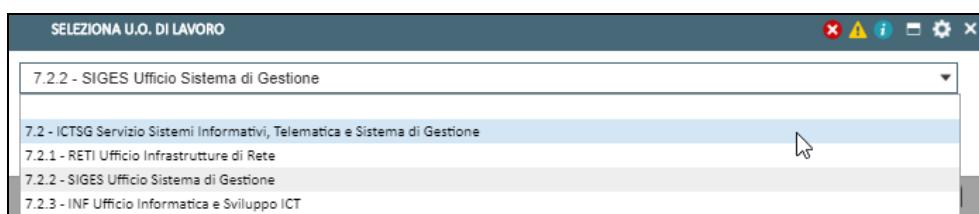
- Protocollo in entrata** (Icon: green document with arrow)
- Protocollo in uscita** (Icon: blue document with arrow)
- Protocollo interna** (Icon: orange document with arrow)
- Ricerca documenti e fascicoli** (Icon: magnifying glass over a folder)
- Scrivania di lavoro** (Icon: desk with computer monitor)
- Cruscotto gestione e-mail** (Icon: envelope with gear)

L'Utente può selezionare un'altra U.O. di Lavoro in funzione delle abilitazioni di ricevute.

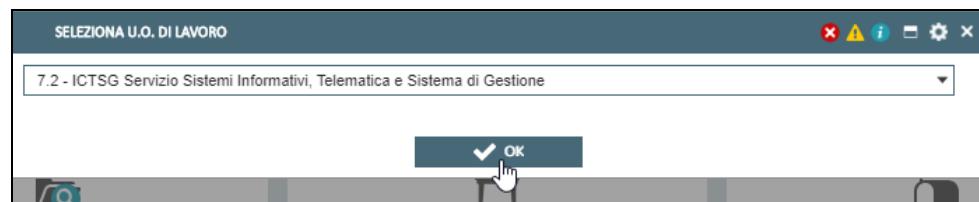
Selezionare l'icona  nella barra azzurra in alto e quindi "Selezione U.O. di Lavoro".



Dall'elenco a discesa selezionare l'U.O. di interesse



Confermare la scelta "OK"



L'U.O. di Lavoro è modificata e verrà mantenuta negli accessi successivi.

2.3.2 Selezione U.O. Protocollante e Mittente

Nelle maschere di protocollazione la **U.O Protocollante** e il **Mittente** sono di default quelli selezionati come U.O. di Lavoro

The screenshot shows the 'PROTOCOLLO INTERNA' (Internal Protocol) screen. At the top right, the user Bruno Casarino is logged in with the role '7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. In the top right corner of the main form, there is a dropdown menu labeled 'U.O. protocollante' with the value '7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. Two red arrows point upwards from the text 'U.O. protocollante' to this dropdown menu. Below this, the 'MITTENTE' (Recipient) section is visible, showing 'Cod. rapido' (7.2.2) and 'SIGES Ufficio Sistema di Gestione' selected. Another red arrow points upwards from the text 'MITTENTE' to the recipient section.

Nella registrazione di protocollo la U.O. Protocollante e la U.O. Mittente sono indicate come riportate di seguito.

ESEMPIO: registrazione di protocollo

U.O. Protocollante: Ufficio PROTOCOLLO

U.O. Mittente: Ufficio PROTOCOLLO

The screenshot shows the 'PROTOCOLLO INTERNA' screen after a protocol has been registered. At the top right, the user Test_H645 Protocollo@4.1 is logged in with the role 'Ufficio PROTOCOLLO'. The 'UO PROTOCOLLANTE' section shows 'Protocollo N°' 38, date '29/06/2020 09:42', 'effettuata da' 'Protocollo Test_H645', and 'per' 'Ufficio PROTOCOLLO'. The 'UO MITTENTE' section shows 'U.O./ufficio interno' and 'Cod. rapido' 4.1, with 'Denominazione' 'Ufficio PROTOCOLLO' and 'C.F.P.I.' empty. The 'UO DESTINATARI' section shows 'U.O./ufficio interno' and 'Cod. rapido' 4.3, with 'Denominazione' 'Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI' and 'C.F.P.I.' empty. The 'UO CONTENUTI' section shows 'Cod. rapido' and 'Oggetto' 'TEST', with 'Grado di riservatezza' and 'Priorità' empty. A file named 'TEST.pdf' is listed under 'Documento principale' with the hash code '4n6PXhiox+YKDjgGBMCMDQlVEkdkSZJKuqvG642e0Mi='.

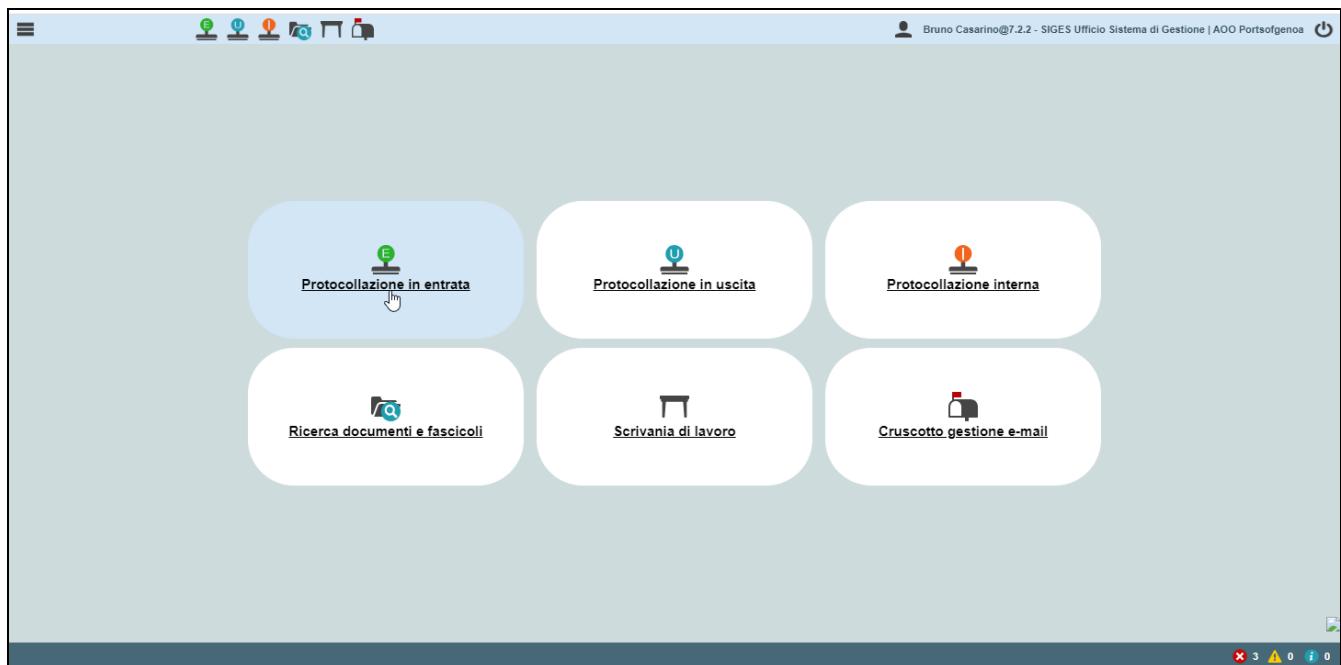
L'Utente può modificare l'U.O. Protocollante in funzione delle abilitazioni ricevute.

L'Utente può modificare il Mittente in funzione delle abilitazioni ricevute.

Si rimanda al paragrafo 3.1 per la Protocollazione in Uscita e al paragrafo 4.1 per la Protocollazione in Entrata.

3. PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

La Protocollazione in Entrata riguarda **documenti ricevuti da soggetti esterni all'Ente** (Altre PA, Persone Fisiche, Giuridiche).



3.1 Sezione “Dati documento”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione in entrata di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con * (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento).

1. Mittente*

Il Mittente del documento è un campo obbligatorio.

Dall'elenco a discesa può essere selezionata la tipologia: "Altra PA", "Persona Fisica", Persona Giuridica" (Azienda).

2. Destinatari*

I Destinatari sono i soggetti riportati in indirizzo nel documento, come assegnatari o in copia conoscenza.

Il campo viene precompilato con la U.O. di appartenenza dell'Utente (che può essere sovrascritta).

I Destinatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo.



È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione". Ad esempio per richiamare la U.O. "Ufficio AVVOCATURA" è possibile indicare nel campo "Cod. Rapido" il codice "5.1".

È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante

Per ogni Destinatario è necessario specificare se è in competenza (spunta "effettua assegnazione" di default) o se è in conoscenza (spunta "c.c.") rispettando le indicazioni del Mittente.

Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione "ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE" descritta successivamente.

3. Contenuti*

Deve essere valorizzato l'oggetto del documento ed inserito il documento principale ricevuto ("File Primario").

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite stampante multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite "Altre opzioni" → "Acquisisci da scanner" (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.

L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

La spunta "apponi timbro" applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.



4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.

Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente quando ritenuto necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

3.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione possono essere indicati ulteriori soggetti e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i Destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolaro ("Classificazione").

Modello:

U.O. protocollore * 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione

DATI DOCUMENTO

ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ASSEGNA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

INVIA PER CONOSCENZA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE

Classificazione Indice *

Fascicolo Codice Nome Capofila Registro N.ro/Anno Anno N° fasc. N° sotto-fasc.

CARTELLE

Codice Capofila Registro N.ro/Anno

Protocollazione in entrata

1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione" e quindi selezionare TAB ↴.

ASSEGNA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA

Mostra postazioni utente

Percorso : Comune di Ruvo di Puglia

- [Comune di Ruvo di Puglia](#)
 - + [1 - AREA 1 – RISORSE UMANE](#)
 - + [2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO](#)
 - + [3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF](#)
 - + [4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI](#)
 - [5 - AVVOCATURA](#)
 - [Tampia Antonella \(Responsabile\)](#)
 - [De Cillis Paola \(Addetto\)](#)
 - [De Zio Bianca \(Addetto\)](#)
 - [Donadio Gaetano \(Addetto\)](#)
 - [Schittulli Stefania \(Addetto\)](#)
 - [Vangi Daniela \(Addetto\)](#)
 - + [5.1 - Ufficio AVVOCATURA](#)
 - + [6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI ,EDUCATIVE, CULTURALI](#)
 - + [7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE](#)
 - + [8 - AREA 8 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI](#)
 - + [9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO](#)
 - + [10 - SEGRETARIO GENERALE](#)
 - + [11 - AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA](#)
 - + [12 - SINDACO](#)
 - + [13 - GIUNTA](#)

2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non esplicitati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

INVIA PER CONOSCENZA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

AMBIM Servizio Ambiente e Impianti

3. Classificazione

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del **Titolario** è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

Quindi il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla "materia" del documento.

Nella protocollazione in entrata non è un campo obbligatorio.

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce nel campo "Indice".

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' form. At the top, there are fields for 'Classificazione' (set to 'Indice * 8.1'), 'Nome' (set to 'Concessioni'), and various checkboxes and dropdowns for 'Capofila', 'Registro N.ro/Anno', 'Anno', 'N° fasc.', and 'N° sotto-fasc.'. Below these fields is a large button with a '+' icon and the text 'Nuovo'. A modal window titled 'SELEZIONA DAL TITOLARIO' is open, showing a tree structure of categories under 'Titolario': 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA, 3 - RISORSE UMANE, 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI, 5 - AFFARI LEGALI, 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO, 7 - SERVIZI ALLA PERSONA, 8 - ATTIVITÀ ECONOMICHE, 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA, 10 - TUTELA DELLA SALUTE, 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI, 12 - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI, 13 - AFFARI MILITARI, and 14 - OGGETTI DIVERSI. The 'Titolario' node is expanded.

La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dagli Assegnatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

È anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' form with two entries. The first entry has 'Classificazione' set to 'Indice * 8.1' and 'Nome' set to 'Concessioni'. The second entry has 'Classificazione' set to 'Indice * 12' and 'Nome' set to 'AMBIENTE'. Both entries have associated checkboxes and dropdowns for 'Capofila', 'Registro N.ro/Anno', 'Anno', 'N° fasc.', and 'N° sotto-fasc.'. Below the entries is a large button with a '+' icon and the text 'Nuovo'.

3.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante "Registra".

The screenshot shows the software interface for managing protocollo documents. At the top, there are two sections for classification:

- CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE:**
 - Classificazione Indice * 8.1, Codice [] Concessioni, Nome [], Capofila [] Registro N.ro/Anno [], Anno [], N° fasc. [], N° sotto-fasc. []
 - Classificazione Indice * 12, Codice [] AMBIENTE, Nome [], Capofila [] Registro N.ro/Anno [], Anno [], N° fasc. [], N° sotto-fasc. []
- CARTELLE:**
 - [] Codice [] Capofila [] Registro N.ro/Anno []

At the bottom right of the interface, there are several buttons: **Registra**, **Verifica registrazione duplicata**, **Salva come modello**, and status indicators (red X 0, yellow A 0, green i 1).

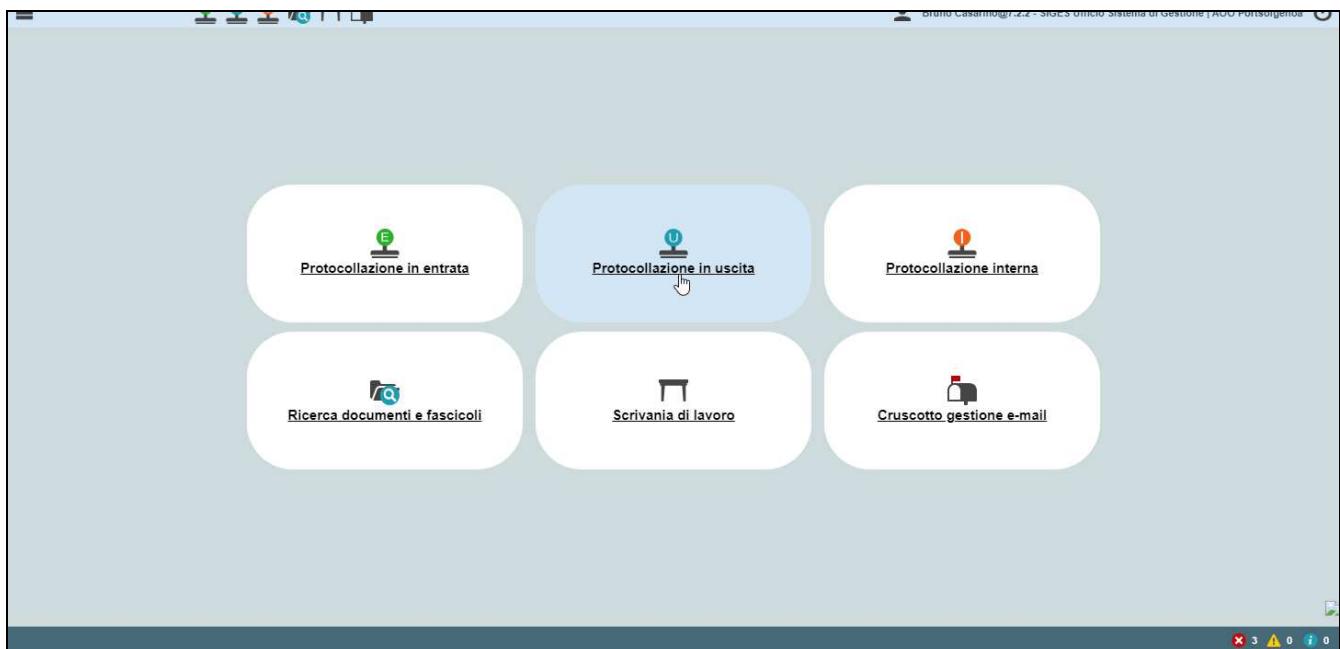
Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.

The screenshot shows the "PROTTOCOLLO IN ENTRATA" window with the "DATI DOCUMENTO" tab selected. The registration details are displayed in a table:

Protocollo N°	388	del	21/01/2020 11:21	effettuata da	Casarino Bruno	per	SIGES Ufficio Sistema di Gestione	Icona: Minimizza, Maximizza, Chiudi
---------------	-----	-----	------------------	---------------	----------------	-----	-----------------------------------	-------------------------------------

4. PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

La Protocollazione in Uscita riguarda **documenti inviati ad almeno un soggetto esterno** all'Ente (Altre PA, Persone Fisiche, Giuridiche).



4.1 Sezione “Dati documento”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione in uscita di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con * (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento, Classificazione).

1. Mittente*

Il campo Mittente è precompilato con la U.O. di appartenenza gerarchica del Protocollista.

Può essere modificato in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista.

Possono essere aggiunti altri Mittenti in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista utilizzando il pulsante

2. Destinatari*

Almeno un destinatario del documento deve essere obbligatoriamente un soggetto esterno all'Ente (Altra PA, Persona Fisica, Persona Giuridica).

È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante

I Destinatari interni possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione" e quindi selezionare TAB

SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA

Mostra postazioni utente

Percorso : Comune di Ruvo di Puglia

- AOO Comune di Ruvo di Puglia
 - + 1 - AREA 1 – RISORSE UMANE
 - + 2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO
 - + 3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF
 - + 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
 - 5 - AVVOCATURA
 - Tampia Antonella (Responsabile)
 - De Cillis Paola (Addetto)
 - De Zio Bianca (Addetto)
 - Donadio Gaetano (Addetto)
 - Schittulli Stefania (Addetto)
 - Vangi Daniela (Addetto)
 - + 5.1 - Ufficio AVVOCATURA
 - + 6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI
 - + 7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE
 - + 8 - AREA 8 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI
 - + 9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO
 - + 10 - SEGRETARIO GENERALE
 - + 11 - AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA
 - + 12 - SINDACO
 - + 13 - GIUNTA

Per ogni Destinatario interno è necessario specificare se è in competenza (spunta “effettua assegnazione”) o se è in conoscenza (spunta “c.c.”) rispettando quanto indicato in indirizzo al documento.

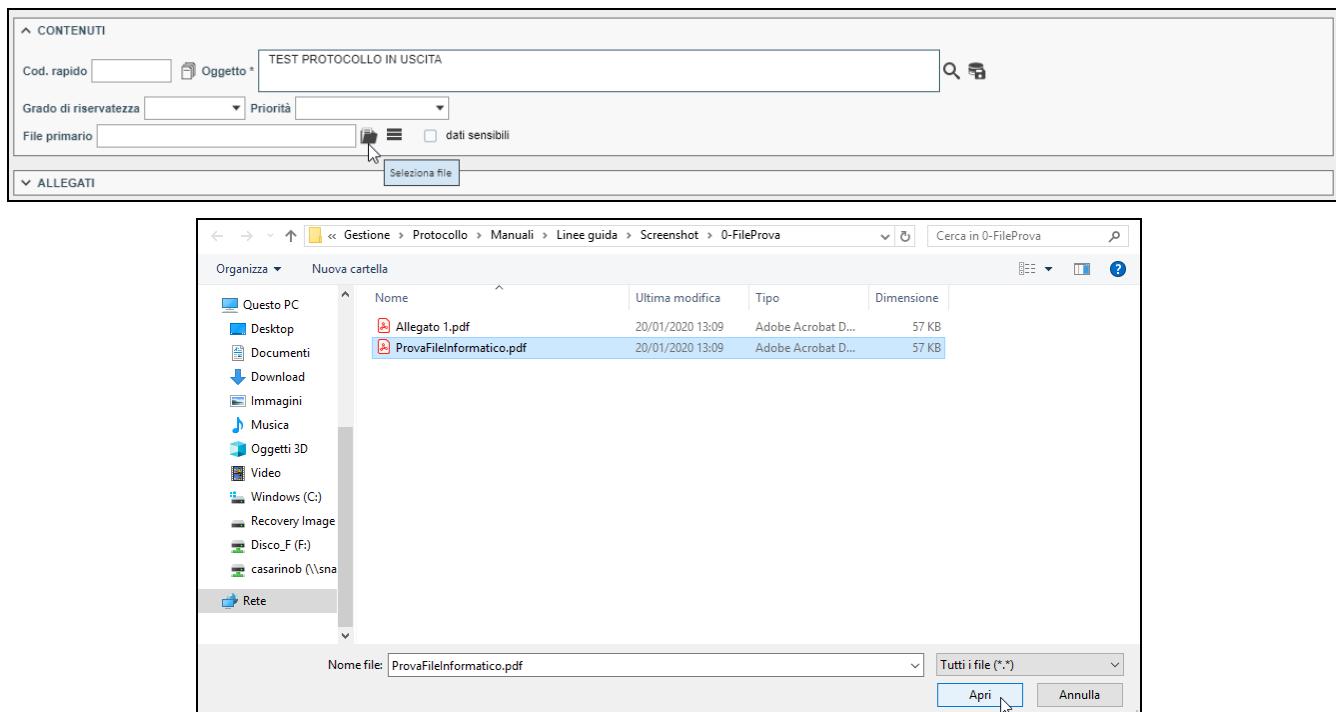
Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione “ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE” che verrà descritta successivamente.

3. Contenuti*

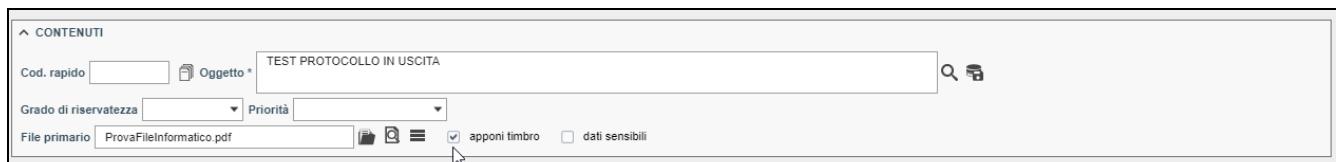
Deve essere valorizzato l’oggetto del documento ed inserito il documento principale da inviare (“File Primario”).

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite “Altre opzioni”→“Acquisisci da scanner” (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- Se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.

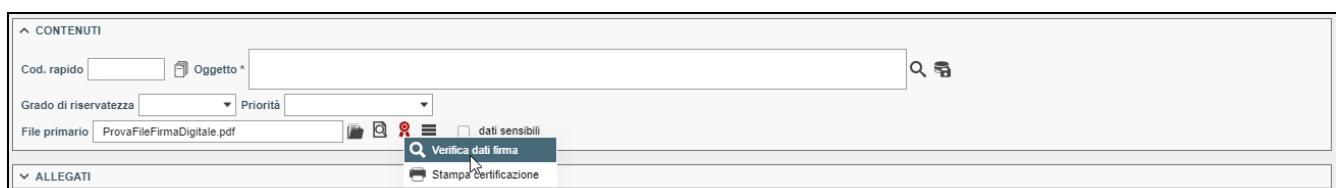


L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:



La spunta “apponi timbro” applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 “Dati segnatura”).

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:



L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa .



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.



4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.

Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente qualora necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

4.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione possono essere indicati ulteriori soggetti e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolario ("Classificazione").

The screenshot shows the 'PROTOCOLLO IN USCITA' application window. In the top left, there's a dropdown for 'Modelli'. On the right, it says 'U.O. protocolante * 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione'. Below this, the 'DATI DOCUMENTO' tab is selected. Under 'ASSEGNA A', there's a sub-section titled 'Assegnazione e classificazione/fascicolazione del documento'. It includes fields for 'Unità di personale/U.O.' and 'Cod. rapido', with a tree view icon. There are also '+' and '-' buttons. Below this is the 'INVIA PER CONOSCENZA A' section, which is currently empty. Further down is the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' section, which is also empty. At the bottom right are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'. At the very bottom left is a button for 'Protocollo in uscita'.

1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il “Codice Rapido” o la sigla della U.O. nel campo “Denominazione” e quindi selezionare TAB ↴.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA'. It has a checked checkbox for 'Mostra postazioni utente'. The 'Percorso' field shows 'Comune di Ruvo di Puglia'. The main area displays a hierarchical tree of organizational units:

- + AOO Comune di Ruvo di Puglia
 - + 1 - AREA 1 – RISORSE UMANE
 - + 2 - AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO
 - + 3 - AREA 3 – DIREZIONE GENERALE E STAFF
 - + 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
 - 5 - AVVOCATURA
 - Tampoia Antonella (Responsabile)
 - De Cillis Paola (Addetto)
 - De Zio Bianca (Addetto)
 - Donadio Gaetano (Addetto)
 - Schittulli Stefania (Addetto)
 - Vangi Daniela (Addetto)
 - + 5.1 - Ufficio AVVOCATURA
 - + 6 - AREA 6 – ATTIVITA' SOCIALI, EDUCATIVE, CULTURALI
 - + 7 - AREA 7 – POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA' SOSTENIBILE
 - + 8 - AREA 8 – QUALITA' URBANA E BENI COMUNI
 - + 9 - AREA 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E GOVERNO DEL TERRITORIO
 - + 10 - SEGRETARIO GENERALE
 - + 11 - AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA
 - + 12 - SINDACO
 - + 13 - GIUNTA

2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

3. Classificazione*

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del Titolario è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

Il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla “materia” del documento.

Nella protocollazione in uscita è un campo obbligatorio (parametrizzabile).

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce "Indice".

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' form. At the top, there are fields for 'Classificazione' (with dropdown menu), 'Indice' (with dropdown menu), 'Nome' (text input), 'Capofila' (checkbox), 'Registro N.ro/Anno' (checkbox), 'Anno' (text input), 'N° fasc.' (text input), 'N° sotto-fasc.' (text input), and a folder icon. Below this is a tree view titled 'SELEZIONA DAL TITOLARIO' with the path 'Percorso : Titolario'. The tree includes categories such as 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA, 3 - RISORSE UMANE, etc., up to 14 - OGGETTI DIVERSI.

La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dai destinatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

E' anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

The first screenshot shows a single classification entry: '8.1' under 'Concessioni'. The second screenshot shows two classification entries: '8.1' under 'Concessioni' and '12' under 'AMBIENTE'. Both entries have associated fields for 'Nome', 'Capofila', 'Registro N.ro/Anno', 'Anno', 'N° fasc.', 'N° sotto-fasc.', and a folder icon.

4.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante "Registra".

The screenshot shows a large empty area for the registration confirmation. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Registra' (highlighted in blue), 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'. Below the toolbar, a status bar displays 'Protocollazione in uscita' and a message with error counts: 'X 1 A 0 i 2'.

Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.



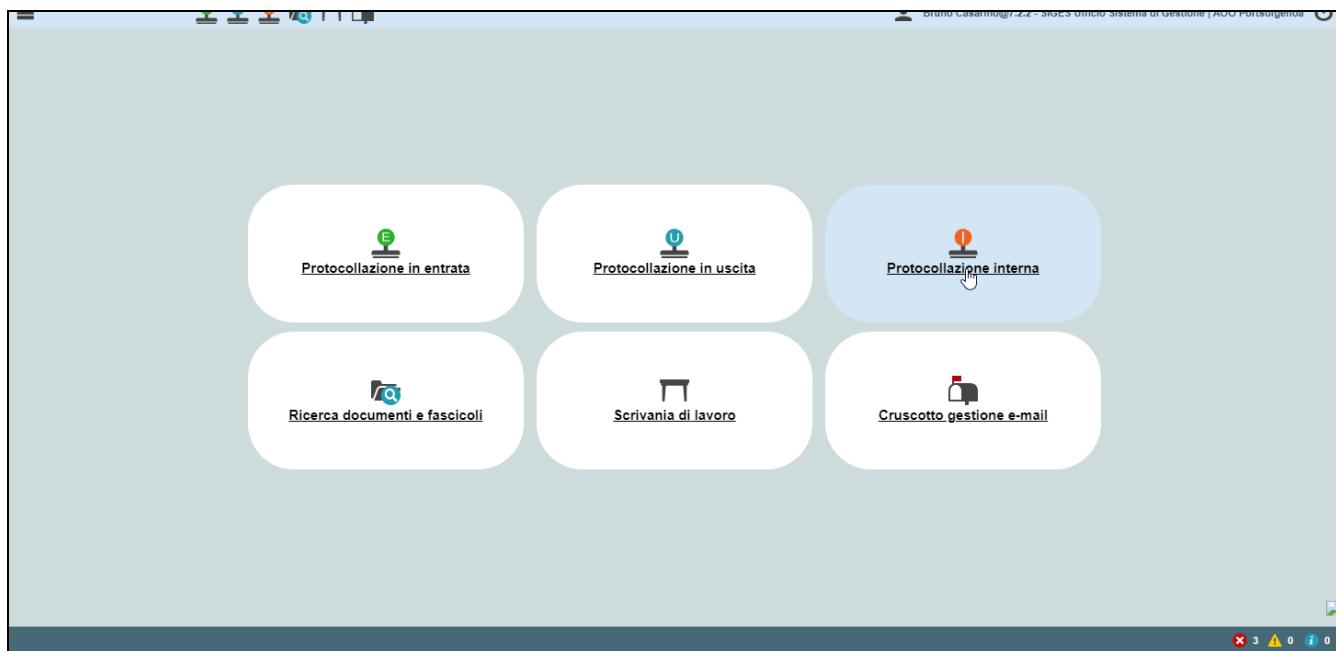
NOTA BENE: il sistema impedisce la registrazione se almeno uno dei destinatari non è un esterno

Per una registrazione in uscita è obbligatorio specificare almeno un destinatario esterno

5. PROTOCOLLAZIONE INTERNA

La Protocollazione Interna riguarda **documenti inviati tra le U.O. dell'Ente**.

Dal punto di vista formale, la protocollazione interna deve essere effettuata dalla U.O. che invia il documento.



5.1 Sezione “Dati documento”

All'interno di questa sezione vengono inseriti i dati principali per la protocollazione interna di un documento.

È necessario inserire i dati obbligatori indicati con * (Mittente, Destinatario, Oggetto del Documento, Classificazione).

The screenshot shows the "PROTOCOLLAZIONE INTERNA" form with the following sections:

- Modelli:** dropdown menu
- U.O. protocollante:** dropdown menu set to "7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione"
- DATI DOCUMENTO** (highlighted with a mouse cursor):
 - MITTENTE ***: dropdown menu with "Cod. rapido" and "ES Ufficio Sistema di Gestione". A tooltip says "Dati obbligatori e altri dati di caratterizzazione del documento".
 - ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE** tab
- DESTINATARI** section:
 - Input fields for Cod. rapido, Denominazione, C.F./P.I., and several icons for search and export.
- CONTENUTI** section:
 - Input fields for Cod. rapido, Oggetto, Grado di riservatezza, Priorità, File primario, and checkboxes for "dati sensibili".
- ALLEGATI** section (collapsed)
- COLLOCAMENTO FISICA** section (collapsed)
- ALTRI DATI** section (collapsed)
- Buttons at the bottom:**
 - Registra, Verifica registrazione duplicata, Salva come modello
 - Protocollo interno button
 - Icons for error (red X), warning (yellow triangle), and information (blue circle) with counts: 0, 0, 0

1. Mittente*

Il campo Mittente è precompilato con la U.O. di appartenenza gerarchica del Protocollista.

MITTENTE *

Cod. rapido 7.2.2 SIGES Ufficio Sistema di Gestione

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido [] Denominazione * [] C.F./P.I. []

CONTENUTI

Può essere modificato in funzione delle abilitazioni di relazione funzionale/delega del Protocollista.

Il Mittente è unico e non possono essere aggiunti altri Mittenti.

2. Destinatari*

I Destinatari sono i soggetti indicati nel documento dal Mittente, come assegnatari o in copia conoscenza.

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido [] Denominazione * [] C.F./P.I. []

Unità di personale

Lista di distribuzione

I Destinatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione".

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido [] Denominazione * [] C.F./P.I. []



È possibile aggiungere altri Destinatari tramite il pulsante .

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido 10.1 Denominazione * DEMLI Servizio Concessioni e Licer C.F./P.I. [] effettua assegnazione [] c.c.

Nuovo

CONTENUTI

Per ogni Destinatario è necessario specificare se è in competenza (spunta "effettua assegnazione") o se è in conoscenza (spunta "c.c.") rispettando le indicazioni del Mittente.

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno Cod. rapido 10.1 Denominazione * DEMLI Servizio Concessioni e Licer C.F./P.I. [] effettua assegnazione [] c.c.

U.O./ufficio interno Cod. rapido 8 Denominazione * TECAM Direzione Tecnica e Ambier C.F./P.I. [] effettua assegnazione [] c.c.

Se è necessario assegnare il documento in competenza o in conoscenza ad altri Utenti o U.O. non riportati tra i

Destinatari in indirizzo del documento è formalmente corretto inserirli nella sezione “ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE” che verrà descritta successivamente.

3. Contenuti*

Deve essere valorizzato l'oggetto del documento ed inserito il documento principale da inviare (“File Primario”).

- Se il documento originale è in formato cartaceo è possibile allegare la scansione in formato PDF (acquisita tramite multifunzione) o effettuare direttamente la scansione tramite “Altre opzioni”→“Acquisisci da scanner” (se si è in possesso di uno scanner dedicato nella propria postazione).
- Se il documento originale è digitale, firmato digitalmente o meno, è allegato direttamente.

La procedura di caricamento è la seguente.

L'avvenuto caricamento di **file non firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

La spunta “apponi timbro” applica di default i dati segnatura sui documenti non firmati digitalmente (vd. paragrafo 6 “Dati segnatura”).

L'avvenuto caricamento di **file firmati digitalmente** è quindi visualizzato nel seguente modo:

L'applicativo effettua una verifica dei dati della firma i cui risultati sono consultabili selezionando la coccarda rossa .



Sui documenti firmati digitalmente non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente su una "copia di cortesia" (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

È possibile non allegare file primario previa indicazione della motivazione.



4. Allegati

Gli Allegati possono essere inseriti nell'apposita maschera con le stesse modalità del File Primario.



Sugli Allegati non sono applicati di default i dati della segnatura che possono essere inseriti dall'Utente qualora necessario (vd. paragrafo 6 "Dati segnatura").

5.2 Sezione "Assegnazione e Classificazione"

In questa sezione è possibile censire ulteriori soggetti interni e U.O. in competenza ("assegna a") e in conoscenza ("invia per conoscenza") rispetto ai soggetti riportati tra i destinatari del documento e classificare il documento in base al Titolare ("Classificazione").

PROTOCOLLAZIONE INTERNA

DATI DOCUMENTO ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

U.O. protocolante * 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione

ASSEGNA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

INVIA PER CONOSCENZA A

Unità di personale/U.O. Cod. rapido

CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE *

Classificazione Indice * Codice Nome Capofila Registro N.ro/Anno Anno N° fasc. N° sotto-fasc.

CARTELLE

Registra Verifica registrazione duplicata Salva come modello

1. Assegna a

Soggetto/i e U.O. assegnatario/i del documento per competenza (non indicati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

Gli Assegnatari possono essere selezionati dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il "Codice Rapido" o la sigla della U.O. nel campo "Denominazione" e quindi selezionare TAB ↴.

The screenshot shows the 'ASSEGNA A' (Assign To) screen. At the top, there is a search bar for 'Unità di personale/U.O.' and a 'Cod. rapido' field. Below the search bar is a toolbar with icons for adding (+), deleting (x), and saving (checkmark). The main area is titled 'SELEZIONA DA ORGANIGRAMMA' and shows a tree view of the organization structure under 'Percorso : Comune di Ruvo di Puglia'. The tree includes various departments and their staff members, such as AREA 1 – RISORSE UMANE, AREA 2 – RISORSE ECONOMICHE E BILANCIO, and so on, down to individual employees like Tampoia Antonella (Responsabile) and Vangi Daniela (Addetto).

2. Invia per conoscenza a

Soggetti e U.O. che hanno in visibilità il documento (non esplicitati nei Destinatari della sezione DATI DOCUMENTO).

The screenshot shows the 'INVIA PER CONOSCENZA A' (Send for Information) screen. It has a similar layout to the previous one, with fields for 'Unità di personale/U.O.' and 'Cod. rapido' (4.3), and a toolbar with icons for adding (+), deleting (x), and saving (checkmark). The main area shows the selection of 'Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI' from the organizational chart.

3. Classificazione*

La Classificazione del documento attraverso l'attribuzione di una voce del Titolario è necessaria a fini archivistici e per l'effettuazione di ricerche successive.

Quindi il Titolario non si riferisce alle funzioni dell'organigramma, ma alla "materia" del documento.

Nella protocollazione interna non è un campo obbligatorio (parametrizzabile).

La voce del Titolario può essere selezionata dal diagramma ad albero come riportato nell'esempio successivo. È anche possibile utilizzare il codice della voce nel campo "Indice".

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' (Classification/Binding) screen. It contains fields for 'Classificazione' (Classification), 'Indice' (Index), 'Fascicolo' (File), 'Codice' (Code), 'Nome' (Name), 'Capofila' (Head), 'Registro N.ro/Anno' (Registration No./Year), 'Anno' (Year), 'N° fasc.' (Number of fascicles), and 'N° sotto-fasc.' (Number of sub-fascicles). There are also icons for adding (+), deleting (x), and saving (checkmark).



La Classificazione può essere comunque inserita/modificata/integrata dai destinatari del documento in funzione dei loro fini archivistici.

È anche possibile assegnare più voci di Titolario allo stesso documento tramite il pulsante , come indicato nell'esempio successivo.

5.3 Registrazione

La registrazione è effettuata attraverso il pulsante “Registra”.

Gli estremi della segnatura di protocollo vengono riportati in alto nel tab DATI DOCUMENTO.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Come assegnazioni ed invii per conoscenza, anche la fascicolazione può avvenire contestualmente alla protocollazione in tutti e tre i tipi di protocollazione: entrata, uscita ed interno: basta compilare la sezione “Fascicolazione” nel 2° tab delle maschere di protocollazione.

La sezione consente di specificare una o più classificazioni e uno o più fascicoli (nella stessa classifica o in classifiche diverse).

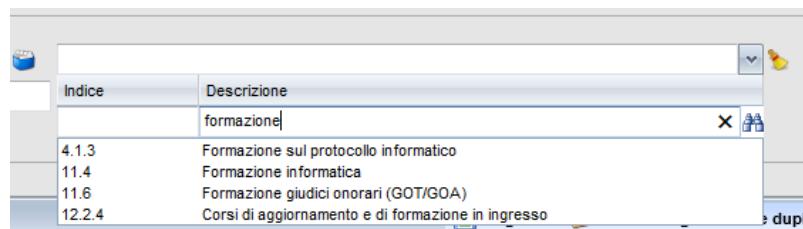
In generale, le operazioni di classificazione e di fascicolazione non è obbligatoria quando si protocolla; inoltre, è possibile assegnare al documento una voce di indice senza che questo sia inserito in un fascicolo.

Si fa presente che, l'obbligo alla classificazione e/o alla fascicolazione sulle diverse tipologie di protocollazione è dipendente da un parametro di sistema configurabile.

Per classificare e fascicolare ci può avvalere di uno dei tre tasti funzionali presenti nella sezione:

1. si digita l'Indice di classificazione (equivalente del “codice rapido”) che è l'n-upla numerica che identifica la classifica:
 - se l'indice digitato NON è esistente o non corrisponde ad una classifica attiva in cui l'utente è abilitato a classificare (lui direttamente o le U.O. cui appartiene), il sistema mostra un'evidenza di classifica errata (punto esclamativo rosso) alla sinistra del campo “Indice”;
 - diversamente la lista a tendina alla destra del campo “Indice” viene compilata in automatico con la descrizione della classifica individuata attraverso la digitazione dell'indice e nella riga del fascicolo appare il tasto “Nuovo fascicolo” per procedere all'apertura di un nuovo fascicolo nella classifica selezionata (qualora si sappia che è necessario creare in un nuovo fascicolo);
2. si seleziona la classifica dalla lista a tendina filtrabile alla destra dell'Indice: essa contiene tutte le classifiche attive in cui l'utente è abilitato a classificare. La lista a tendina si apre elencando tutti i valori; è possibile effettuare un filtro digitando, nei filtri della tendina, almeno un carattere dell'Indice o almeno tre caratteri della descrizione della classifica desiderata.

Una volta digitati dei criteri sufficienti nei filtri della lista a tendina, questa si popola in automatico con le classifiche corrispondenti ai filtri, come illustrato in figura seguente:



3. si seleziona la classifica richiamando la maschera di navigazione di ricerca sul Titolario, raggiungibile attraverso il tasto alla destra del campo “Indice”: nella maschera (di cui è riportato un esempio nella figura seguente) appaiono tutte le classifiche, anche quelle disattivate o nelle quali l’utente NON è abilitato a classificare:

The screenshot shows the "SELEZIONA DAL TITOLARIO" interface. On the left is a tree view of categories under "Titolario". On the right is a detailed list of classifications with columns: Descrizione, Descr. estesa, Parole chiave, Indice, Valida dal, Valida fino al Periodo di c..., and actions (Search, Edit, Delete). The list includes 17 entries, each with a checkmark and a small icon.

La scelta del fascicolo di può effettuare anche senza aver preventivamente scelto la classifica, direttamente richiamando la maschera di navigazione e ricerca sull’archivio attraverso il tasto “Fascicolazione” .

Attraverso il tasto si accede alla maschera con albero e lista si apre con l’albero che ha come radice “Archivio” (si veda figura seguente)

The screenshot shows the "FASCICOLAZIONE" interface. On the left is an archive navigation tree with "Archivio" as the root node. In the center is a search/filter panel with fields for "Cerca" (Search), "Protocollo: N°" (Protocol Number), and filters for "tra (inclusivo)" (between) and "e" (and). Below the search panel is a table with columns: Tip..., Segnatura, N... A..., Nome, Oggetto, Data, and Mittente/i. At the bottom are buttons for "CERCA" (Search), "PULISCI FILTRI" (Clear Filters), and "SALVA FILTRI" (Save Filters).

Quando invece si è preventivamente selezionata la classifica le possibilità per selezionare il fascicolo o sotto-fascicolo sono:

- se è già esistente digitarne gli estremi, ovvero il Nome o l’Anno di apertura + il N° progressivo (ed eventuale N° di sotto-fascicolo)

Spostandosi dai campi del fascicolo appena compilati, in automatico il sistema verifica che il fascicolo esista, sia aperto e che l'utente sia abilitato ad inserirvi documenti (il che dipende NON solo dalla classifica ma anche dagli specifici permessi di accesso impostati sul fascicolo/sotto-fascicolo da chi l'ha creato e/o lavorato): in caso di verifica positiva il sistema completa in automatico gli altri campi del fascicolo e fa apparire il tasto “Nuovo sotto-fascicolo” (per creare un nuovo sotto-fascicolo nel fascicolo individuato); altrimenti appare un messaggio di errore “Fascicolo inesistente in archivio” e un'evidenza di errore (punto esclamativo rosso) alla sinistra dei campi del fascicolo come illustrato in figura seguente

- premere il tasto “Fascicolazione” per richiamare la finestra dell’archivio documentale già “aperta” sul percorso che corrisponde alla classifica selezionata (vedi figura seguente), cosicché sono immediatamente visibili nell’albero e/o nella lista, ed eventualmente selezionabili, i fascicoli relativi alla data classifica.

Quando si esplora il contenuto di un fascicolo o sotto-fascicolo sono mostrati anche i documenti contenuti, anche se questi ovviamente non sono selezionabili per fascicolare e quindi appaiono sempre grigi.

- se si sa per certo che il fascicolo in cui inserire il documento è uno da creare ex-novo una volta immessa la classificazione si può premere direttamente il tasto “Nuovo fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo fascicolo all’interno della classifica selezionata.

CLASSIFICAZIONE/FA SCOLAZIONE

Classificazione Indice 2 ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Fascicolo Codice Nome

Capofila Registro N.ro/Anno Anno N° fasc. N° sotto-fasc.

- d) se si sa per certo che il documento è da inserire in un sotto-fascicolo da creare ex-novo una volta selezionato un fascicolo valido si può premere il tasto “Nuovo sotto-fascicolo” che rimanda alla maschera per creare un nuovo sotto-fascicolo all’interno del fascicolo selezionato

CLASSIFICAZIONE/FA SCOLAZIONE

Classificazione Indice 2 ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Fascicolo Codice Nome NORME E REGOLAMENTI

Capofila Registro N.ro/Anno Anno 2020 N° fasc. 1 N° sotto-fasc.

6.1 Ricerca Fascicoli

Nella maschera di navigazione e ricerca sull’archivio documentale i filtri disponibili per individuare il/i fascicoli in cui collocare il documento da protocollare sono quelli illustrati in figura seguente.

FASCICOLAZIONE

Percorso : Archivio / ... / Organizzazione secondo piani d... / Piano di classificazione in vi... / 2 - ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZ...

Ricerca preferita

Cerca tutte le parole in ricorsivamente

Protocollo: N° tra (inclusivo)

Protocollo: Tipo

Registrazione effettuata da

Registrazioni annullate

Registro prot. settore

Restringi ricerca a

Ricevuti tramite e-mail

Stato documenti

Stato fascicolo

Stato trasmissione e-mail

Supporto

Tipo documento

Tipo fasc./aggregato doc.

Tutti i file con apposito timbro

U.O. di apertura

U.O. di registrazione

U.O. rinnovante attro

2019 2 N° 1 - FASCICOLO 2

2020 2 N° 1 - NORME E REGOLAMENTI

Nome Oggetto Data Mittente/i Destinatario/i

0... Test fascicolo 2 DGO - DIREZI

0... prova bruna 2 DGO.A.SSI INFORMATIVI

0... prova bruna DGO.A.SSI INFORMATIVI

0... prova DTG API - AR DELLE ATTIV

0... Prova fascicolo 1 DGO - DIREZI

0... TEST CREAZIONE FASCICOLO TEST CREAZIONE FASCICOLO 2 DGO - DIREZI

0... 2020 2.1 N° 1 DGO - DIREZI

0... FASCICOLO DI TEST - 2.1 DGO - DIREZI

0... 2020 2 N° 1 DGO - DIREZI

0... NORME E REGOLAMENTI DAO - SERVIZI

0... 2019 2 N° 1 DGO - DIREZI

0... FASCICOLO 2 DAO - SERVIZI

Selezione il formato del ... Salva lista su file Numero di record trovati: 45

La lista dei fascicoli e sotto-fascicoli trovati mostra le seguenti colonne che permettono di capire di che fascicolo o sotto-fascicolo si tratta:

- **Segnatura:** identificativo parlante del fascicolo o sotto-fascicolo dato in automatico come: Anno apertura + Indice della classificazione + N° del fascicolo (progressivo per classifica che si rinnova ogni anno) + eventuale N° di sotto-fascicolo (progressivo da 1 in su all’interno del dato fascicolo)
- **Nome, univoco tra quelli dei fascicoli della data classifica**
- **Aperto il**, ovvero la data di apertura del fascicolo (raggruppando per questa colonna di possono vedere insieme i fascicoli aperti nello stesso giorno, settimana, mese, anno)
- **Descrizione contenuti**
- **Grado di riservatezza**, che mostra un’icona con lucchetto se il fascicolo è riservato (il che significa che i dati di “copertina” sono riservati, non che lo sono necessariamente tutti i contenuti - documenti e sotto-fascicoli - del fascicolo)
- **Assegnatario**, che indica chi, U.O./Ufficio interno o Unità di personale ha in carico o assegnato in competenza il fascicolo (tipicamente chi l’ha creato, se il fascicolo non è stato assegnato/movimentato)
- **Assegnato a me**, che mostra un’icona di spunta se il fascicolo è assegnato/in carico all’utente che sta lavorando
- **Prorità**, che mostra un’icona che indica se il fascicolo è ad alta, media o bassa priorità

6.2 Apertura di un nuovo fascicolo

La creazione di un nuovo fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal tasto “Nuovo fascicolo” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione, una volta selezionata la classifica;

- sia nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è una classifica in cui si è abilitati ad aprire fascicoli (necessariamente una classifica senza sotto-classifiche): questo tasto consente di effettuare prima la ricerca del fascicolo in cui inserire il protocollo, e solo una volta verificato che non c'è, di crearlo.

The screenshot shows a software interface titled 'FASCICOLAZIONE'. At the top, there's a navigation bar with 'Percorso: Archivo / ... / Organizzazione secondo piani d... / Piano di classificazione in vi... / 2 - ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZ...'. Below it is a search bar with 'Cerca' and 'Protocollo: N°' filters. The main area displays a list of documents with columns: Tip., Segnatura, N... A..., Nome, Oggetto, Data, Mittente/i, Destinatario/i. A red arrow points to the green plus icon located above the document list.

Da dovunque sia richiamata, la maschera per aprire un fascicolo si presenta come segue:

La classifica in cui si apre il fascicolo è sempre selezionata a monte e appare, immodificabile, nella sezione superiore "Dati principali" della maschera.

The screenshot shows a form titled 'NUOVO FASCICOLO'. The 'DATI PRINCIPALI' section is expanded, showing fields for Classificazione (set to 2), Anno (2020), Codice, N° fasc., N° sotto-fasc., Aperto il (17/12/2020), da (Formato Stefania), and Capofila. Other sections like TIPOLOGIA DOCUMENTALE, DATI IDENTIFICATIVI, CONTENUTI, ASSEGNA A, and INVIA PER CONOSCENZA A are also visible.

L'unico dato obbligatorio è il **Nome** del fascicolo, che dovrà essere scelto in modo da garantirne l'univocità tra quelli dei fascicoli della data classifica: qualora vi sia un altro fascicolo con lo stesso nome nella stessa classifica il sistema darà errore al momento del salvataggio del nuovo fascicolo.

Come per i protocolli anche per i fascicoli è possibile specificare se sono riservati ed eventualmente indicare un termine della riservatezza (se non specificato si intende a tempo illimitato): la riservatezza è relativa ai dati di “copertina” del fascicolo, non necessariamente ai documenti e sotto-fascicoli contenuti.

La sezione “Assegna a” consente di specificare a chi assegnare il fascicolo – un solo assegnatario, U.O. o Unità di personale presente in organigramma – se questo è diverso da chi sta aprendo il fascicolo (dato che a lui il fascicolo già viene messo in carico automaticamente): le modalità di selezione dell’assegnatario sono le medesime già illustrate per un

documento che si sta protocollando, salvo che l'assegnatario è uno solo e NON è prevista l'assegnazione ad una "lista di distribuzione".

La **sezione "Invia per conoscenza a"** consente invece di specificare, fin dal momento dell'apertura del fascicolo, a chi inviarlo per conoscenza:

E' possibile inviarlo ad uno o più soggetti – U.O. o Unità di personale presenti in organigramma – la selezione dei quali viene effettuata con modalità identiche a quelle illustrate per l'invio per conoscenza di un documento che si sta protocollando, inclusa la possibilità di specificare come destinatario in conoscenza una lista di distribuzione.

La **sezione "Permessi"** consente di definire i permessi di accesso al fascicolo, o meglio, ai suoi "dati di copertina" (NON ai suoi contenuti, l'accesso ai quali è regolato dai permessi impostati su ciascun contenuto, documento o sotto-fascicolo, sebbene in genere un contenuto "erediti" i permessi da quelli del fascicolo di appartenenza).

I permessi possono essere di:

- *"sola visualizzazione"*
- *"controllo completo"*, vale a dire anche la modifica dei dati del fascicolo, inclusa quella degli stessi permessi di accesso, e la possibilità di inserirvi documenti ed aprirvi sotto-fascicoli

e possono essere assegnati a:

- *U.O./Uffici e Unità di personale in organigramma* (per le unità di personale loro specifiche postazioni nell'organigramma);
- *liste di distribuzione*, contenenti almeno un soggetto in organigramma (ai soggetti non in organigramma eventualmente presenti nella lista ovviamente non potrà essere concesso alcun permesso);
- *utenti*, ovvero unità di personale, non loro specifiche postazioni nell'organigramma;
- *l'intera AOO* per cui sta lavorando chi apre il fascicolo

Gli assegnatari dei permessi possono essere specificati attraverso la digitazione del codice rapido o la selezione, singola o multipla, dalla maschera dell'organigramma, o infine la selezione da lista a tendina filtrabile.

Comunque, all'atto dell'apertura della maschera di creazione fascicolo, i permessi sono già precompilati come segue:

- per le U.O./uffici dell'organigramma abilitati alla classifica del fascicolo e associati all'utente che sta aprendo il fascicolo viene preimpostato l'accesso con opzione "controllo completo";
- per eventuali altre U.O./uffici dell'organigramma abilitati alla classifica del fascicolo viene preimpostato l'accesso in "sola visualizzazione"

L'operatore è poi libero di modificare queste preimpostazioni; comunque, all'atto del salvataggio:

- a chi ha in carico/assegnato il fascicolo il sistema "forza" il permesso di accesso con opzione "controllo completo" anche se in base ai dati della sezione "Permessi" a maschera non ha alcun permesso o ce l'ha in sola visualizzazione;
- a chi è stato inviato in conoscenza il fascicolo "forza" il permesso di accesso in "sola visualizzazione" anche se in base ai dati della sezione "Permessi" a maschera non ha alcun permesso.

Una volta compilati i dati desiderati, di minima solo il nome del fascicolo, si può procedere all'apertura del fascicolo premendo il tasto "Salva" in fondo a destra.

Una volta che la creazione del nuovo fascicolo è completata la maschera di creazione fascicolo resta aperta, ma in sola visualizzazione, e nella sezione superiore della maschera, "Dati Principali", compaiono N° e data di apertura del fascicolo (assegnati in automatico) e chi l'ha aperto. La maschera che appare è quella di visualizzazione del dettaglio del fascicolo appena aperto di cui vi è un esempio in figura seguente.

The screenshot shows the 'NUOVO FASCICOLO' (New File) dialog box. It includes fields for classification (Indice 2), organization (Organizzazione, Programmazione e Controllo), date (Anno 2020), file number (N° fasc. 2), sub-file number (N° sotto-fasc. 2), opening date (Aperto il 17/12/2020), and responsible person (da Formatto Stefania). There are also sections for document type, identification data (Nome TEST 2), content (Descrizione contenuti), and access rights.

Per importare il fascicolo appena creato nella maschera di protocollazione si deve premere il tasto “Selezione” a destra della barra strumenti inferiore.

6.3 Apertura di un nuovo sotto-fascicolo

La creazione di un nuovo sotto-fascicolo in cui fascicolare il documento può essere richiamata:

- sia dal tasto “Nuovo sotto-fascicolo” che appare in ogni riga della sezione “Fascicolazione” della maschera di protocollazione, una volta selezionata un fascicolo;

This screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE' section of the protocol dialog. It includes fields for classification (Indice 2, Codice), organization (Organizzazione, Programmazione e Controllo), and a 'Nuovo sotto-fascicolo' button.

- sia nella maschera di selezione del fascicolo, dal tasto che appare in alto a sinistra sopra le intestazioni delle colonne della lista dei fascicoli quando il percorso in cui ci si trova è quello di un fascicolo in cui si è abilitati ad aprire sotto-fascicoli (ovvero uno alla cui classifica si è abilitati e su cui si ha permesso “controllo completo”);

Da dovunque sia richiamata, la maschera per aprire un sotto-fascicolo è sostanzialmente la stessa di apertura fascicolo illustrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, solo che qui non solo la classifica ma anche il fascicolo in cui si apre il sotto-fascicolo sono selezionati a monte e appaiono, immodificabili, nella sezione superiore “Dati principali” della maschera.

Vale quanto già illustrato per l'apertura di un fascicolo con le seguenti differenze:

- se il fascicolo di appartenenza è riservato, la riservatezza e il relativo termine vengono preimpostati in automatico come quelli del fascicolo;
- i permessi di accesso vengono preimpostati uguali a quelli del fascicolo di appartenenza.

6.4 Apertura di una cartella custom

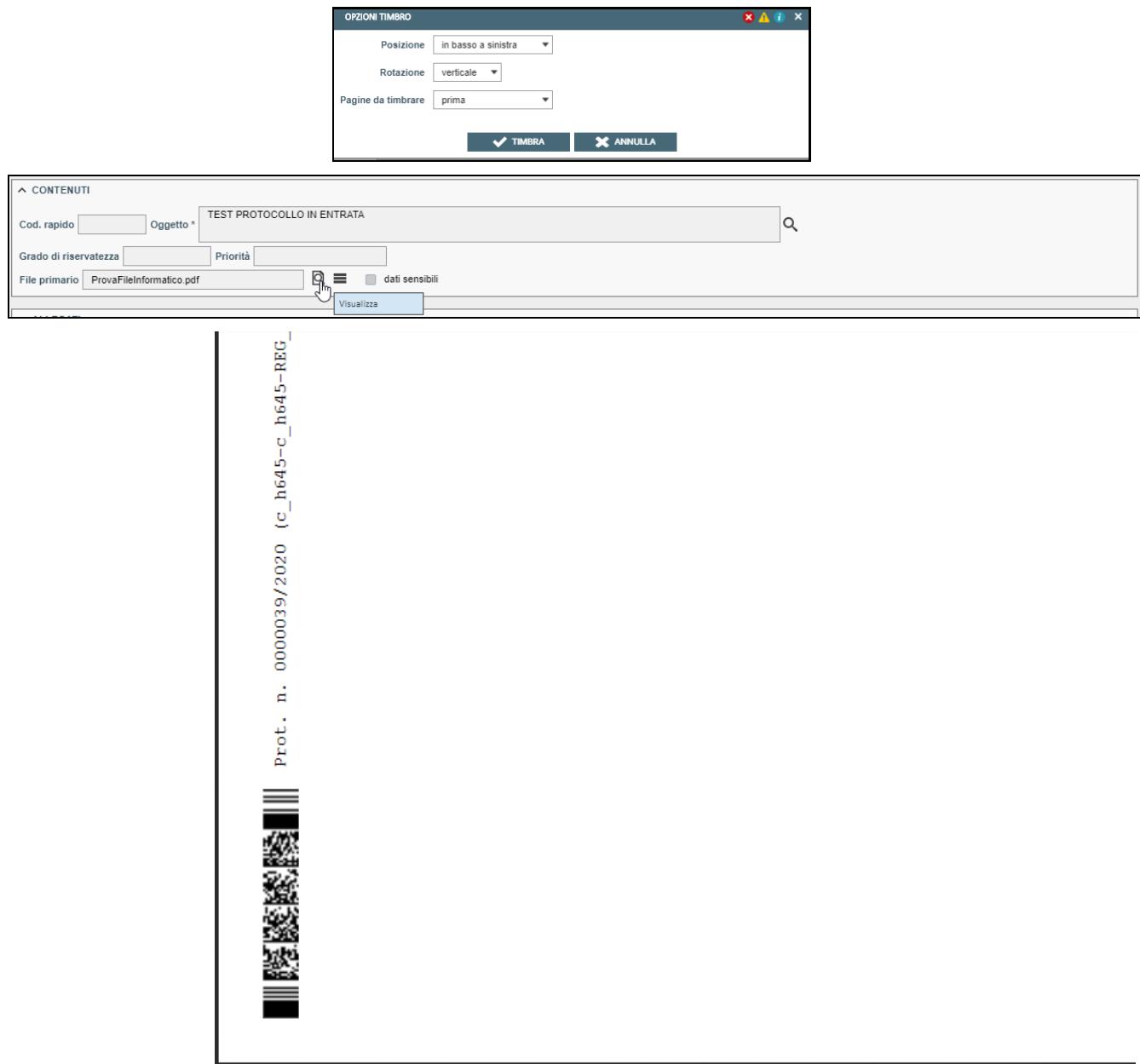
E' possibile organizzare i documenti con la creazione di cartelle custom, NON basati sul piano di classificazione, accedendo, nelle stesse modalità descritte per i fascicoli.

This screenshot shows the 'CARTELLE' section of the protocol dialog. It displays a list of custom folders and a 'Nuovo sotto-fascicolo' button.

7. DATI SEGNATURA

7.1 Originale cartaceo acquisito da scansione

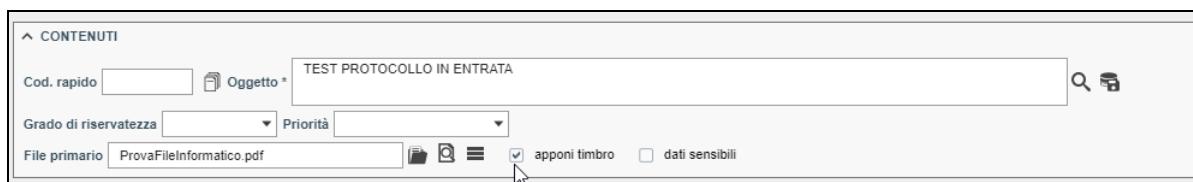
Sul **File primario** (copia informatica di un documento originale cartaceo acquisito da scansione) l'applicativo appone di default il **Timbro con i Dati Segnatura** nella seguente posizione.



La stessa timbratura è apposta di default su **file digitali non firmati digitalmente** (es. pdf di mail).

Il protocollista, prima della registrazione, ha comunque la possibilità di modificare la posizione del Timbro nel caso in cui sia necessario per la leggibilità del documento.

- Deselezionare apponi timbro



- Riselezionare la check vuota

^ CONTENUTI

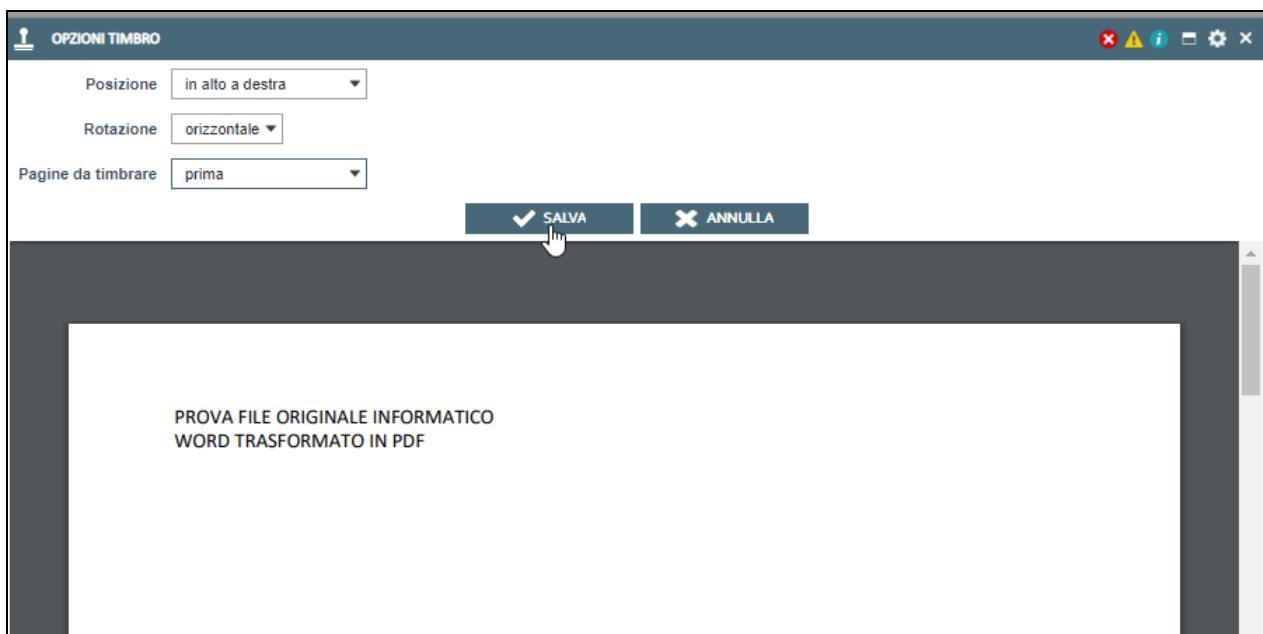
Cod. rapido Oggetto * TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA

Grado di riservatezza Priorità

File primario ProvaFileInformatico.pdf

apponi timbro dati sensibili

- Scegliere le opzioni e salvare



Esempio (con le opzioni sopra riportate)

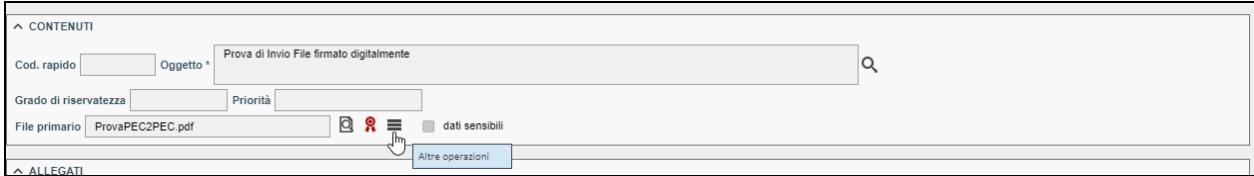


7.2 Originale digitale firmato digitalmente

L'applicativo non appone di default i dati della segnatura (l'originale non può essere modificato).

In questo caso, l'Utente può creare una "copia di cortesia" con i dati della segnatura.

Selezionare Menu  "Altre Operazioni"



The screenshot shows the 'CONTENUTI' section of the application. It includes fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto' (set to 'Prova di Invio File firmato digitalmente'), 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario' (set to 'ProvaPEC2PEC.pdf'). Below these fields are icons for 'Visualizza versioni', 'Download', 'Attestato conformità all'originale', 'Timbra' (which is highlighted with a blue border), and 'Dati segnatura'. A button labeled 'Altre operazioni' is also visible.

Selezionare "Timbra" "Dati segnatura"



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Dati segnatura' option under the 'Timbra' menu is now highlighted with a blue border.

Impostare le configurazioni di interesse, ad esempio come riportate di seguito:

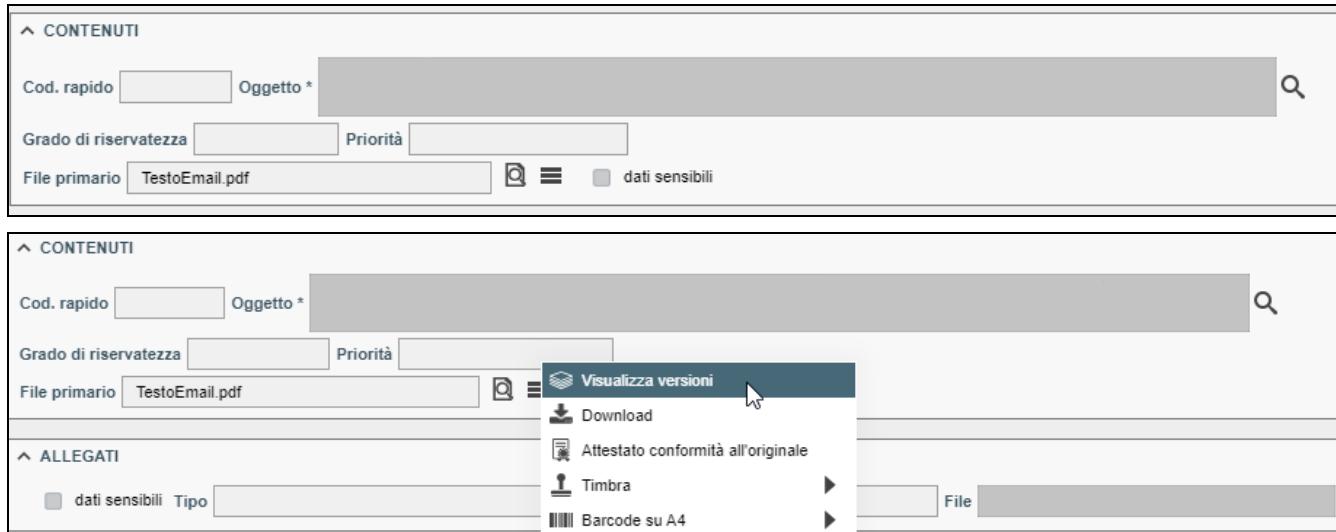


Il documento timbrato viene salvato nella cartella "Download".

7.3 Visualizzazione delle versioni timbrata/non timbrata

Nel caso di **originale cartaceo acquisito da scansione** (vd. paragrafo 6.1) oppure di **file digitale non firmato** (es. .pdf della mail) l'applicativo genera la **versione timbrata** che viene salvata come **file primario** e mantiene la **versione non timbrata** visualizzabile nel seguente modo.

- Visualizzare la Registrazione - Sezione "Contenuti" e dal Menu  selezionare "Visualizza Versioni"



The screenshot shows the 'CONTENUTI' section with fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario' (set to 'TestoEmail.pdf'). Below these are icons for 'Visualizza versioni' (highlighted with a blue border), 'Download', 'Attestato conformità all'originale', 'Timbra', and 'Barcode su A4'. The 'ALLEGATI' section at the bottom includes a checkbox for 'dati sensibili' and a 'Tipo' field.

- Selezionando  si visualizzano le diverse versioni dei documenti

N°	Nome	Creato da	Creato il	Ultimo agg. effettuato da	Ultimo agg..	Dimensione(KB)	
2	TestoEmail.pdf		27/01/2020		22		  
1	TestoEmail.pdf		27/01/2020	27/01/2020	21		   Visualizza

8. PROTOCOLLAZIONI RICORSIVE

L'applicativo permette la creazione di modelli preimpostati (pulsante "Salva come Modello" nella maschera "DATI DOCUMENTO") da utilizzare per protocollazioni ricorsive.

L'esempio è valido per tutte le tipologie di protocollazione (Entrata, Uscita, Interna).

- Selezionare "Salva come modello"

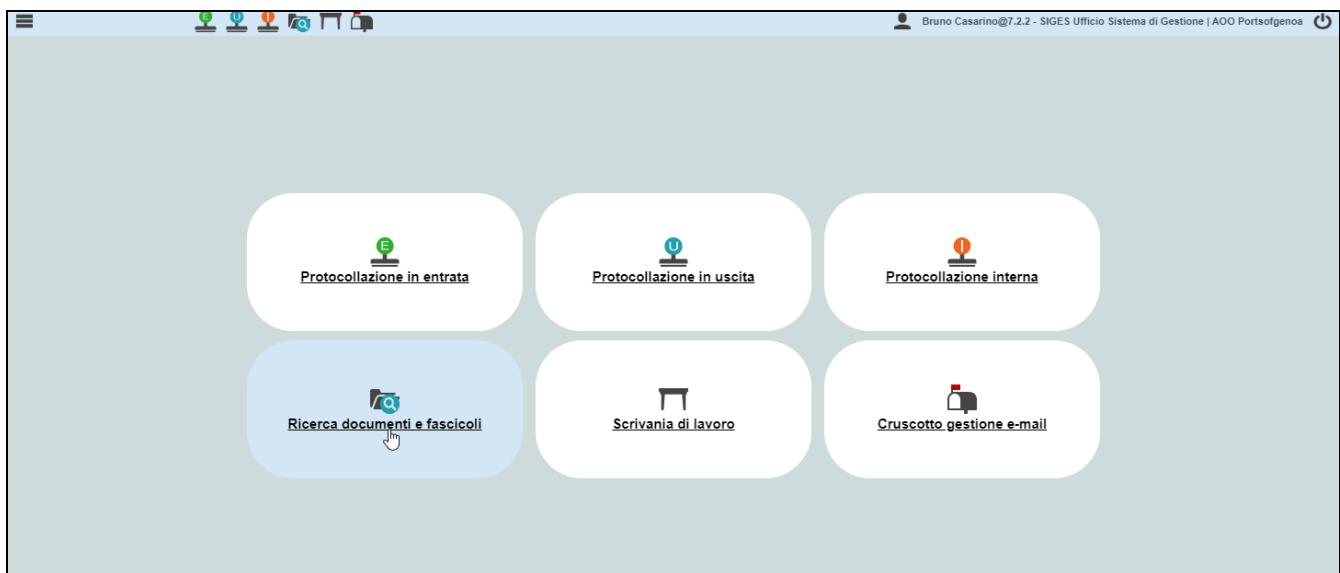
- È possibile rendere "Pubblico" o "Solo per U.O." il modello preimpostato.

- Dall'elenco a discesa "Modelli" sarà quindi possibile richiamare maschere precompilate (con campi modificabili e senza file primario allegato).



9. RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI

La "Ricerca documenti e fascicoli" consente di ricercare e visualizzare **tutti i documenti** ricevuti dalla U.O. o personalmente all'Utente in funzione delle abilitazioni ricevute.

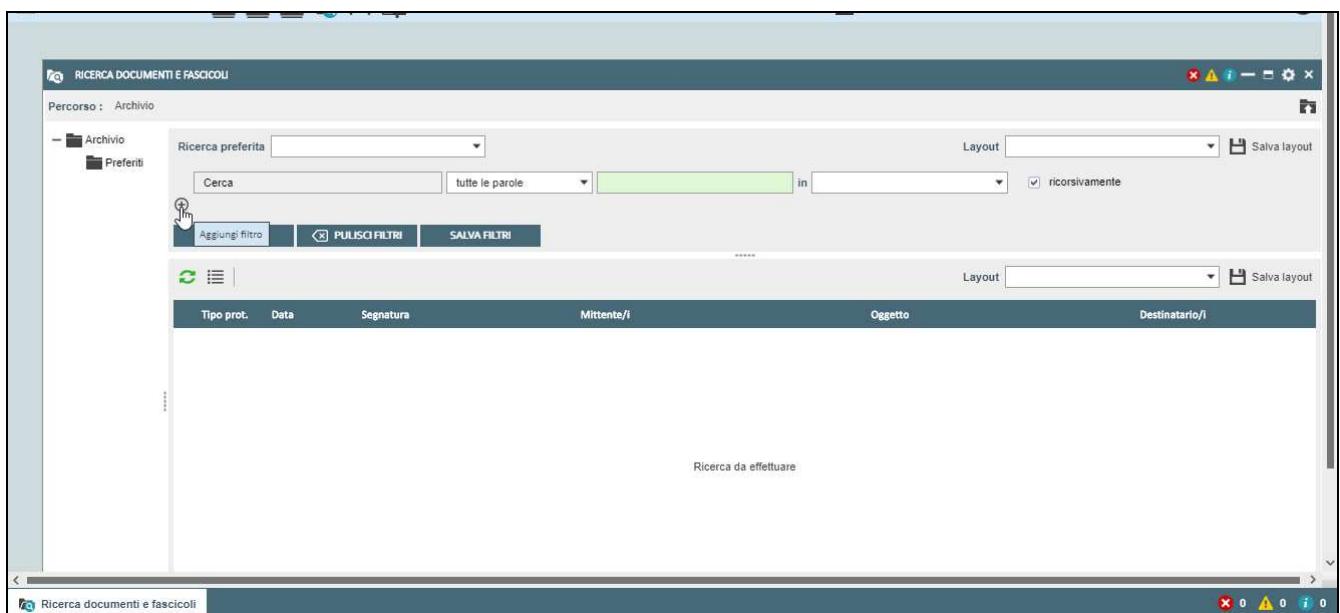


In particolare, permette di ricercare e visualizzare i documenti:

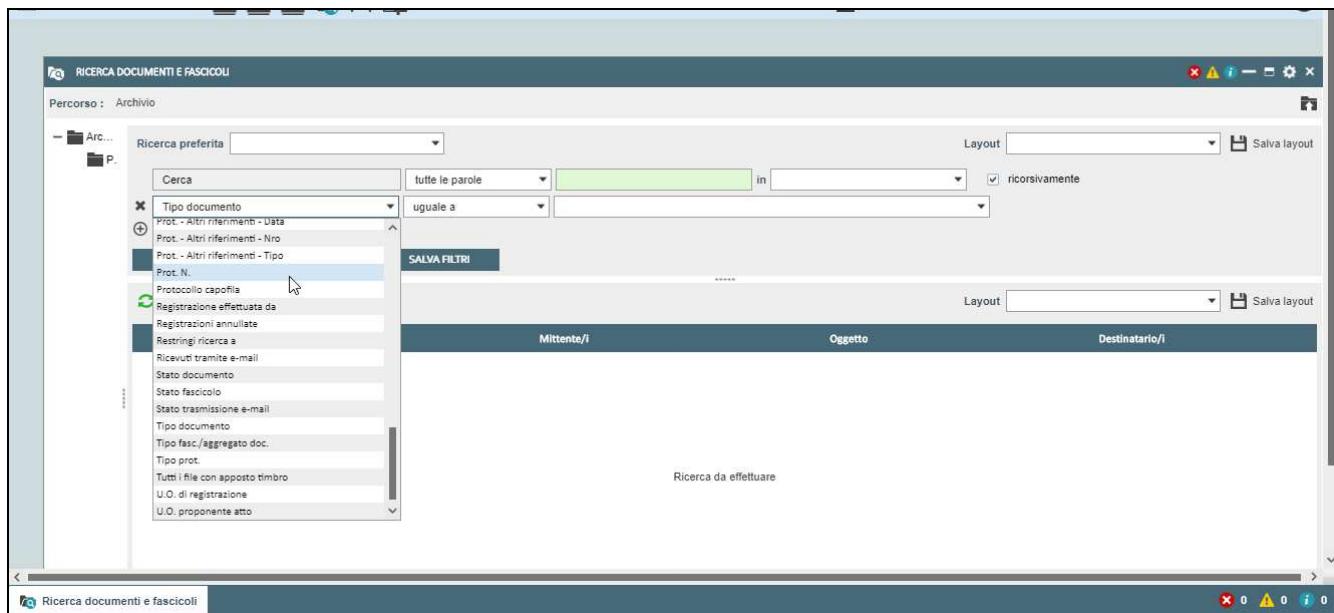
- **Ricevuti per competenza:** documenti dei quali si è Assegnatari (sia come Destinatari che per successiva Assegnazione);
- **Ricevuti per conoscenza:** documenti dei quali si è in Copia Conoscenza;
- **In visualizzazione:** documenti che l'Utente può solo visualizzare ma non gestire in quanto non di sua competenza.

9.1 Impostazione di un filtro di ricerca

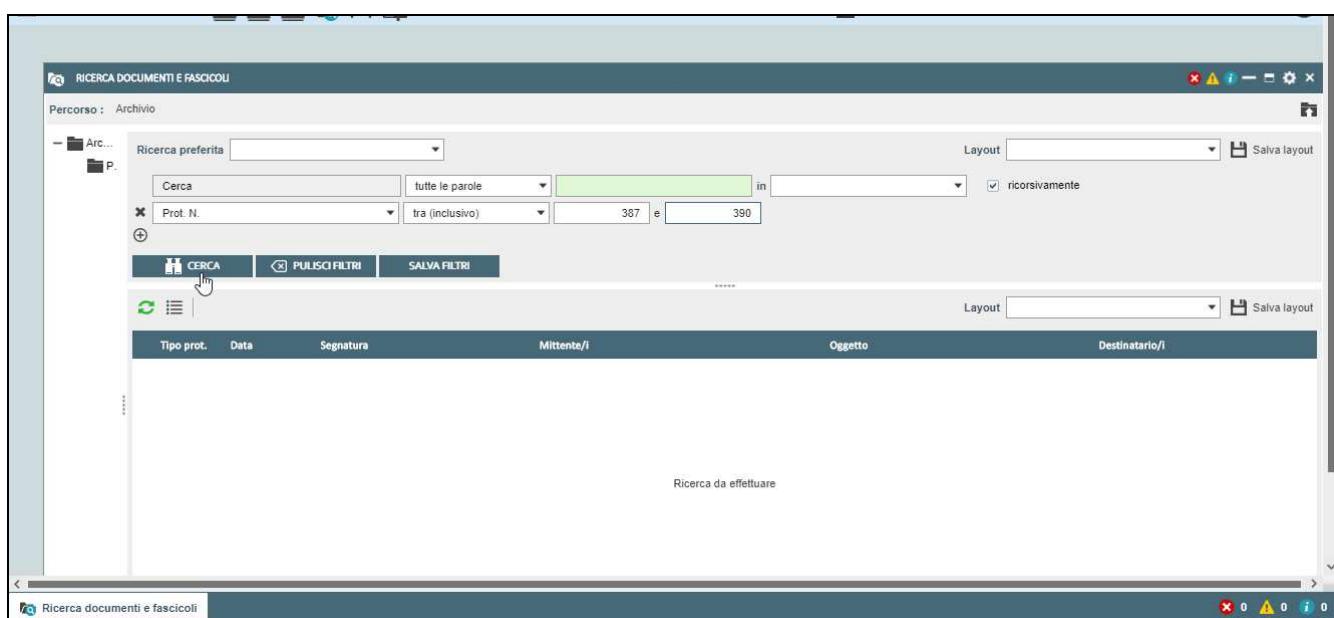
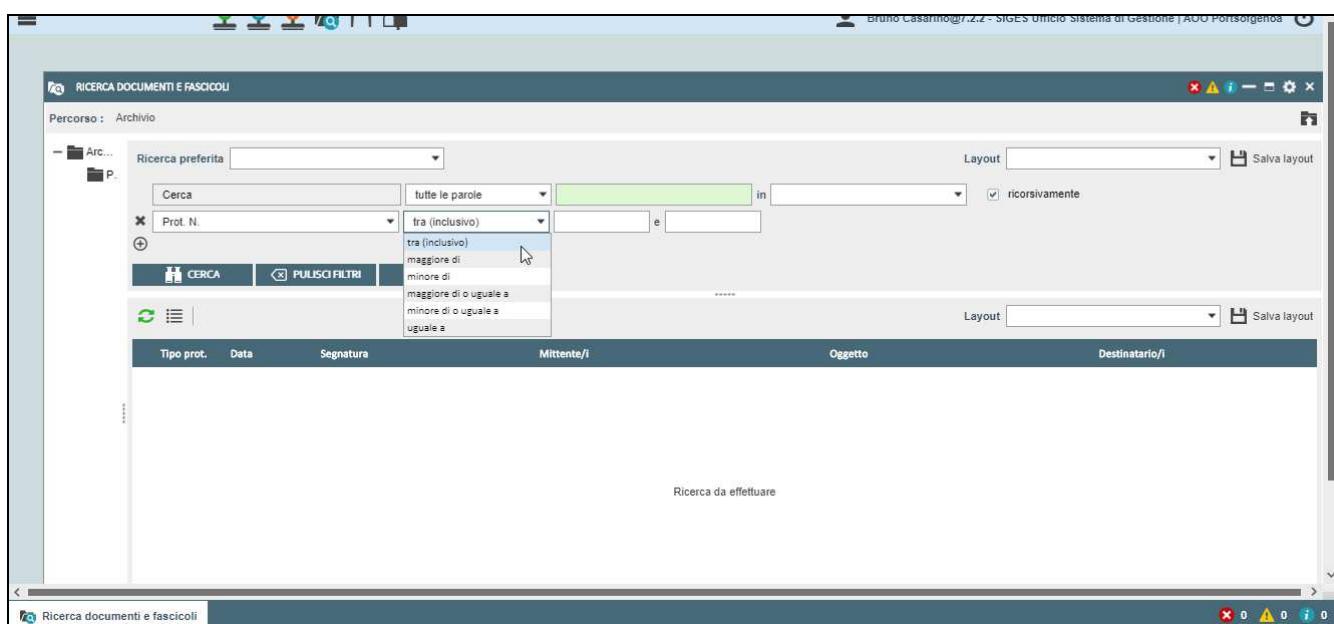
- Ricerca con filtri configurabili attraverso il pulsante

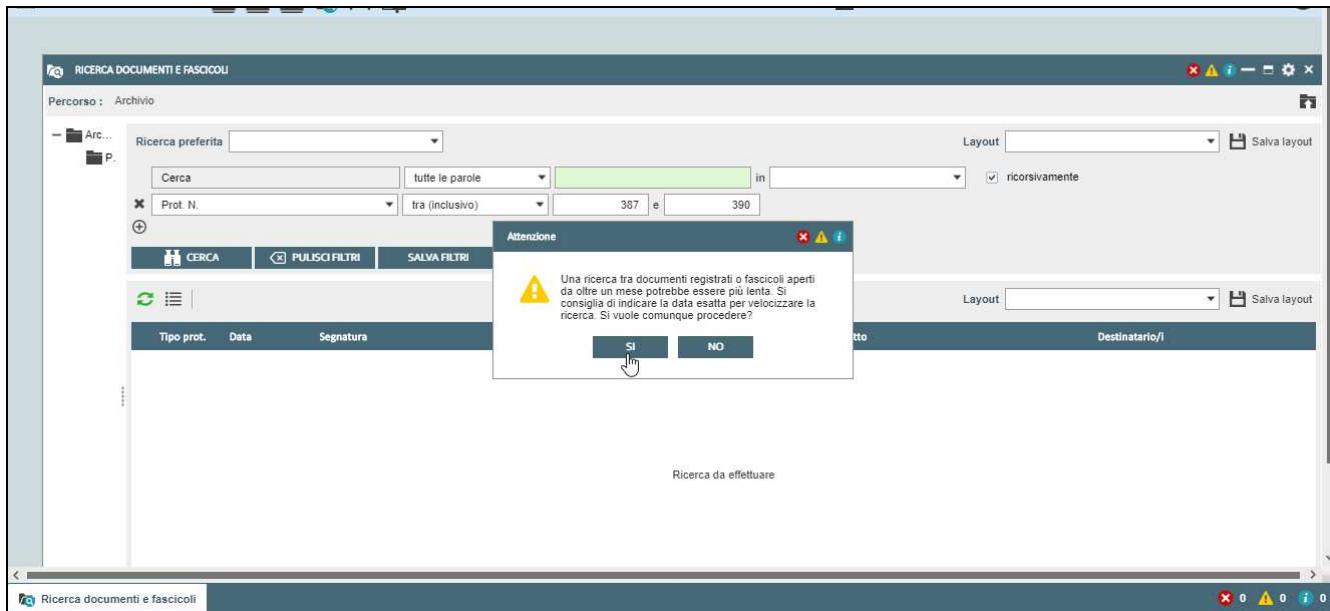


- Selezionare l'Elenco a Discesa e scegliere la voce "Protocollo: N°"



- Impostare l'intervallo di interesse (es. 387-390) e selezionare “Cerca”





- Si otterrà quindi il seguente risultato

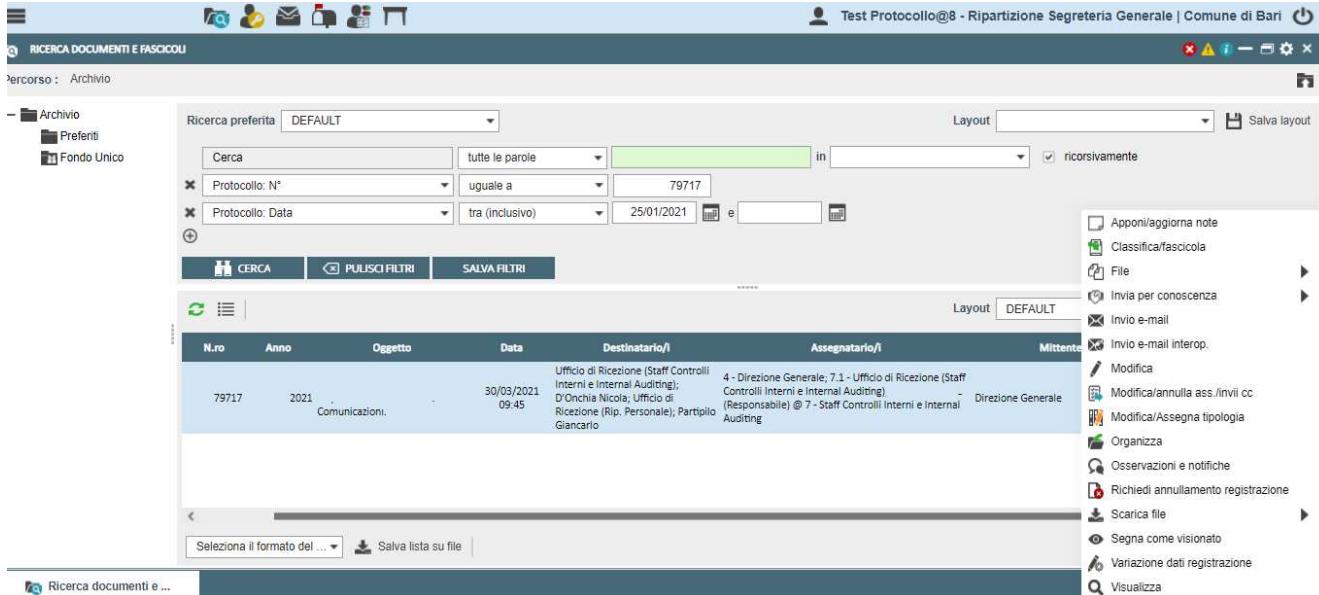
Tipo prot.	Data	Segnatura	Mittente/i	Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i	Reportorio	Perfili/e
21/01/2020 12:49	Prot. 21/01/2020.0000390.J	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO INTERNO	DEMU Servizio Concessioni e License, AMBI/ Servizio Ambiente e Impianti		10.1 - DEMU Servizio Concessioni e License, 10.1.1 - LUCOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	Approfondire... banchine 8-9-10 nel bacino portale di referenza seguimento accesso croceristico
20/01/2020 18:15	Prot. 20/01/2020.0000387.E	ROSSI MARIO(C.F. RISMRA88AD109682)		TEST DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tattica e Ambiente		7.2.2 - 10035 Ufficio Sistema di Gestione, 3 - STCOM Staff Comunicazione e Marketing, 3 - TECAM Direzione Tattica e Ambiente	Approfondire... banchine 8-9-10 nel bacino portale di referenza seguimento accesso croceristico
21/01/2020 11:21	Prot. 21/01/2020.0000388.E	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123450)		TEST PROTOCOLLO IN ENTRATA	DEMU Ufficio Concessioni e Licenze, TECAM Direzione Tattica e Ambiente		10.1.1 - DEMU Ufficio Concessioni e Licenze, 10.1.1 - LUCOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	Approfondire... banchine 8-9-10 nel bacino portale di referenza seguimento accesso croceristico
21/01/2020 12:12	Prot. 21/01/2020.0000389.U	SIGES Ufficio Sistema di Gestione		TEST PROTOCOLLO IN USCITA	DITTA ROSSI S.R.L.(C.F. 12345123459)		10.1.1 - LUCOM Ufficio License Demaniali - Commerciale	Approfondire... banchine 8-9-10 nel bacino portale di referenza seguimento accesso croceristico

In particolare:

- attraverso il tasto si accede al dettaglio del documento (§)

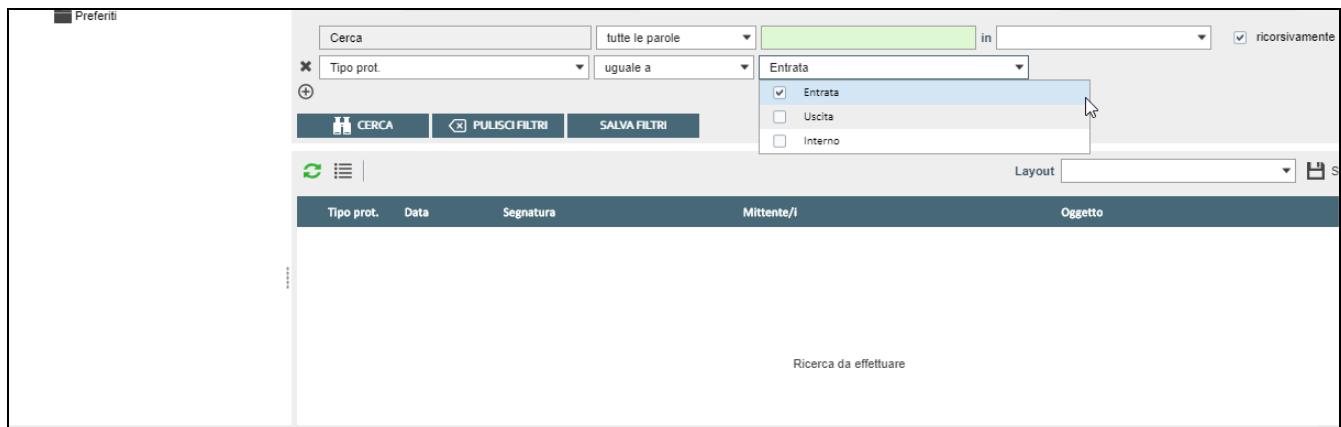
Dettaglio del documento);

- attraverso il tasto (o tasto desto del mouse su record selezionato) si accede all'elenco delle operazioni possibili su documento in relazione ai permessi che l'utente loggato ha sul documento.



9.2 Ricerca preferita

- Impostare il filtro di ricerca (es. "Protocollo: Tipo" "uguale a" "entrata")



- Selezionare "Salva Filtri"



- Selezionare "OK"



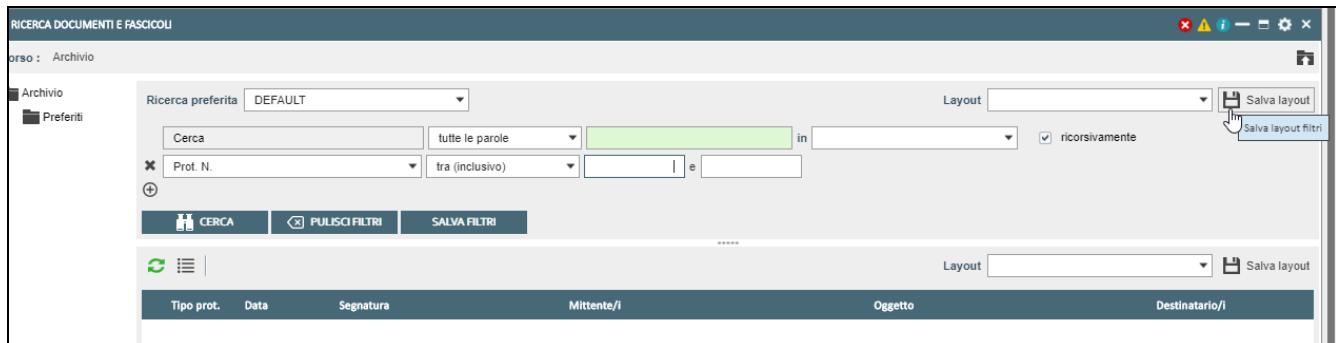
Il filtro (es. "Tipo Prot." "uguale a" "entrata") sarà impostato di default su "Ricerca Documenti e Fascicoli"

E' possibile definire ulteriori ricerche assegnando un titolo al filtro nella maschera "Salva filtri". Le ricerche saranno visualizzabili nell'elenco a discesa "Ricerca preferita"

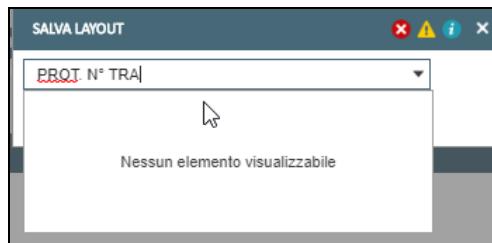
NOTA BENE: questo tipo di ricerca mantiene il parametro da ricercare impostato (es. "entrata")

9.3 Layout ricerca

- Impostare il filtro (es "Protocollo: N°" "Tra" ... "e" ...) e selezionare "Salva layout"



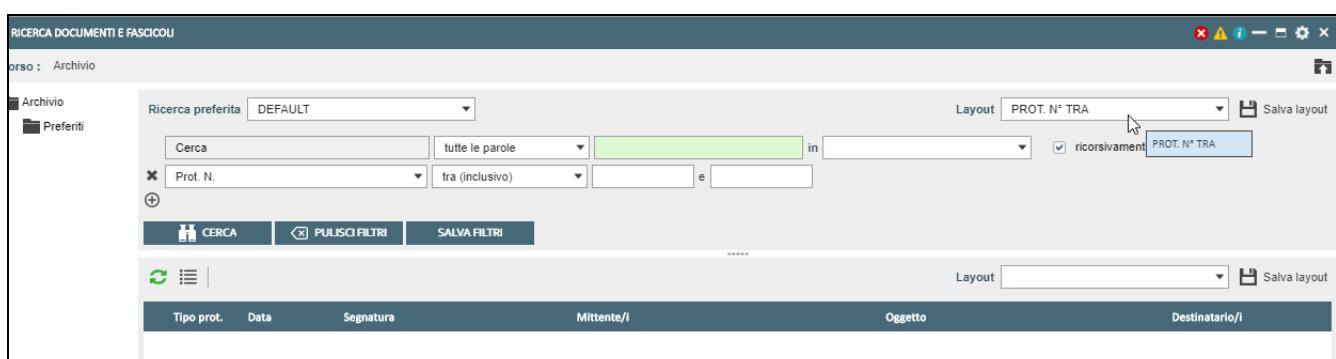
- Nella maschera "Salva layout" impostare il nome della ricerca (es. PROT N° TRA)



- Selezionare "OK"



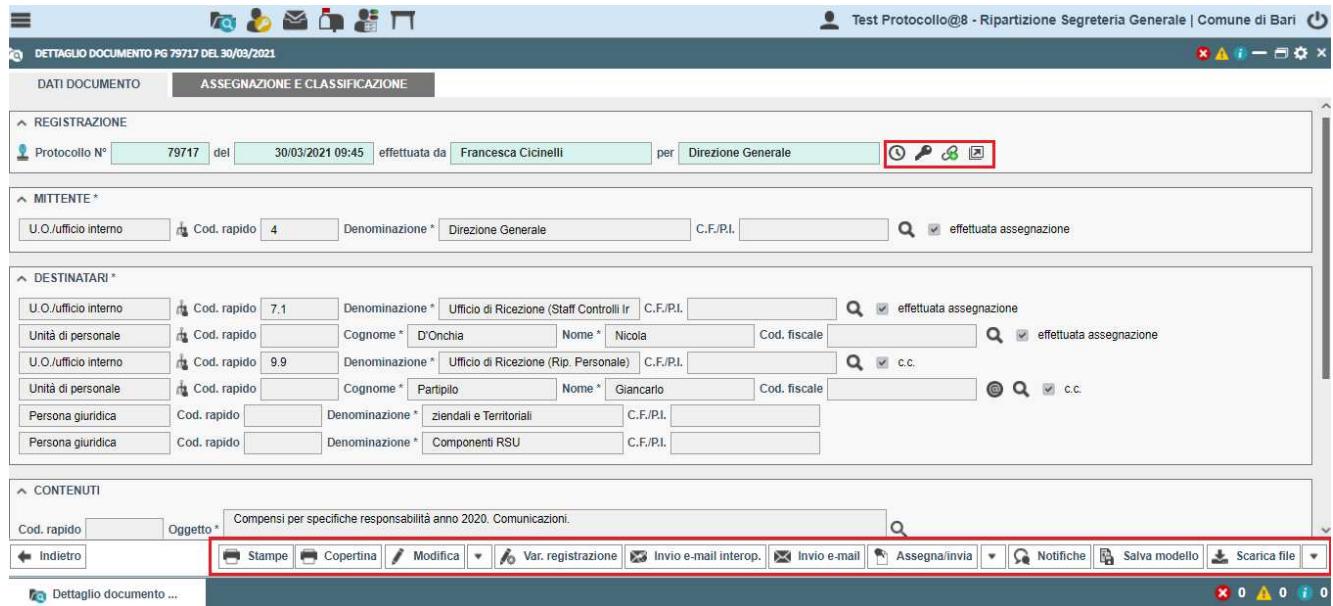
- La ricerca sarà selezionabile in "Layout"



NOTA BENE: questo tipo di ricerca non mantiene il parametro impostato (es. il numero di protocollo).

9.4 Dettaglio del documento

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

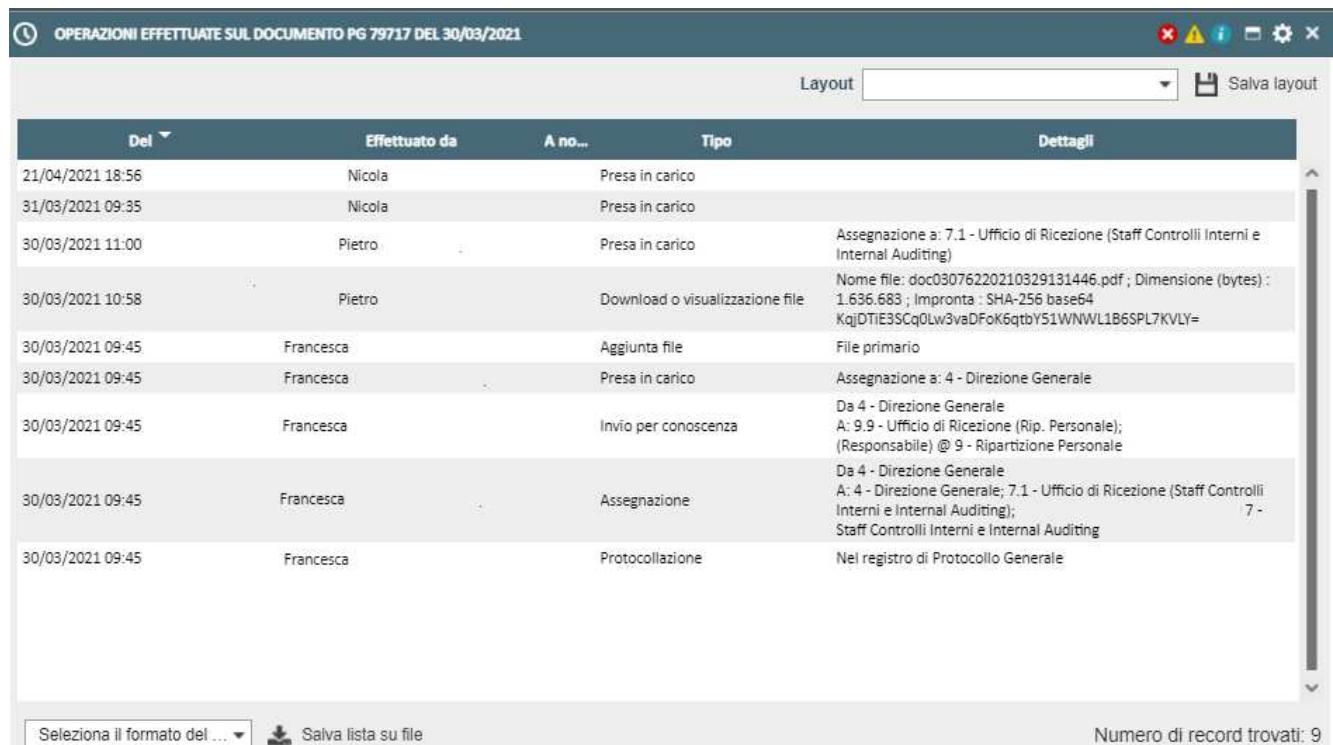


The screenshot shows the 'DETtaglio DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021' window. At the top, there are tabs for 'DATI DOCUMENTO' and 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. The 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' tab is active. Below it, sections include 'REGISTRAZIONE' (Protocollo N° 79717, del 30/03/2021 09:45 effettuata da Francesca Cicinelli per Direzione Generale), 'MITTENTE' (U.O./ufficio interno, Cod. rapido 4, Denominazione * Direzione Generale, C.F./P.I. [redacted]), and 'DESTINATARI' (multiple entries for Ufficio di Ricezione, Ufficio di Ricezione (Rip. Personale), and various legal entities). The 'CONTENUTI' section shows the subject 'Compensi per specifiche responsabilità anno 2020. Comunicazioni.' and a toolbar with icons for stamping, saving, and notifications. A red box highlights the toolbar area.

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:



The screenshot shows the 'OPERAZIONI EFFETTUATE SUL DOCUMENTO PG 79717 DEL 30/03/2021' table. It lists operations such as file uploads, downloads, and assignments. The table has columns for 'Data', 'Effettuato da', 'A no...', 'Tipo', and 'Dettagli'. A red box highlights the 'Dettagli' column for the last two rows, which show detailed information about assignments and protocolization. At the bottom, there are buttons for selecting a format and saving the list.

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 KojDTIE3SCq0Lw3vaDFok6qtbY51WNWL1B6SPL7KVLy=
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); 7 - Staff Controlli Interni e Internal Auditing
30/03/2021 09:45	Francesca		Protocolloazione	Nel registro di Protocollo Generale

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

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		In conoscenza
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

- 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 *	<input type="text"/>	N.ro *	<input type="text"/>	
Oggetto	<input type="text"/>					
Motivi collegamento	<input type="text"/>					
Salva						

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

ALTRI RIFERIMENTI DI PG 79717 DEL 30/03/2021

Registro/tipo rif. *	<input type="text"/>	N.ro *	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>	
Annotazioni	<input type="text"/>							
Salva								

9.5 Ricerche full-text

Nell'ambito del sistema è possibile ricercare secondo le seguenti modalità: modalità ricerca "strutturate", ossia mediante operatori logici (inizia con, uguale a, maggiore, contiene,...) un documento sulla base delle informazioni che lo caratterizzano (si veda § 9) oppure in modalità google-like (full text), indicando la/e parole contenute all'interno dei campi dei documenti e dei fascicoli.

In particolare:

- Campo indicizzato "Cerca"

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Ricerca preferita' (Preferred search) and 'Layout'.

Ricerca preferita: A dropdown menu set to 'DEFAULT'. Below it, there are several filter fields:

- 'Cerca' field: 'tutte le parole' (all words) selected in a dropdown.
- 'Protocollo: Anno' field: 'uguale a' (equal to) selected, with '2007' entered.
- 'Protocollo: N°' field: 'tra (inclusivo)' (from/inclusive) selected, with '1' and '50' entered.

 At the bottom are buttons: 'CERCA' (Search), 'PULISCI FILTRI' (Clear filters), and 'SALVA FILTRI' (Save filters).

Layout: A dropdown menu showing various search options:

- Anno e n.ro di protocollo del doc... (Year and number of protocol of the doc...)
- Anno e n.ro di protocollo del doc. ricevuto (Year and number of protocol of the doc. received)
- Annotazioni (Annotations)
- Destinatario/i (Recipient)
- Estremi di protocollo o altra numerazione (Extremes of protocol or other numbering)
- Mittente/i (Sender)
- Nome fascicolo (Folio name)
- Oggetto / descrizione (Subject / description)
- Parole chiave (Key words)
- Rif. origine del protocollo del doc. ricevuto (Ref. origin of the protocol of the doc. received)

- L'operatore "almeno una parola" cerca le occorrenze che contengono almeno una parola, tra quelle immesse nel campo di ricerca, tra i valori selezionati nella combo indicata con la label "in" (OR);
- L'operatore "tutte le parole" cerca le occorrenze che contengono tutte le parole, tra quelle immesse nel campo di ricerca, tra i valori selezionati nella combo indicata con la label "in" (AND).

- Campo Oggetto: su tale campo è disponibile il solo operatore "parole che iniziano per". Tale operatore cerca tutte le occorrenze che contengono nel campo oggetto le parole che iniziano con lo stesso valore immesso nel campo di ricerca (AND).

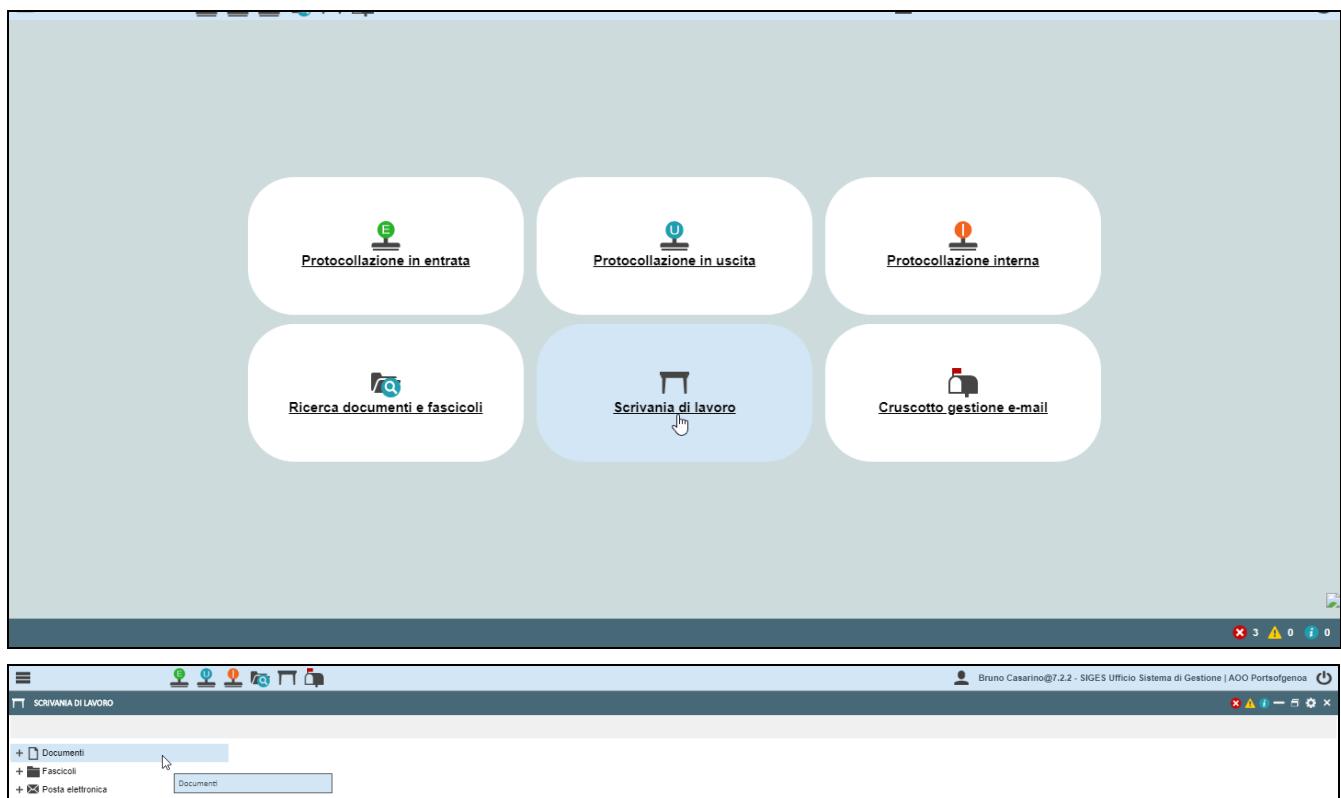
- Campo Mittente: su tale campo sono disponibili i seguenti operatori:

- L'operatore "parole che iniziano per" cerca le occorrenze che contengono nel campo Mittente tutte le parole tra quelle immesse nel campo di ricerca (AND);
- L'operatore "uguale a" cerca le occorrenze il cui Mittente è esattamente quanto indicato nel campo di ricerca;
- L'operatore "inizia con" cerca le occorrenze il cui Mittente inizia con le parole immesse nel campo di ricerca;
- L'operatore "contiene" cerca le occorrenze che contengono nel campo Mittente quanto indicato nel campo di ricerca; tale ricerca può essere alquanto lenta, se non si immettono almeno cinque caratteri; il sistema propone la ricerca per operatore "parole che iniziano per";
- L'operatore "finisce con" cerca le occorrenze il cui Mittente finisce con le parole immesse nel campo di ricerca.

- Campo Destinatario: analogo a Mittente
- Campo Note: analogo ad Oggetto.

10. SCRIVANIA DI LAVORO

La “Scrivania di Lavoro” consente di **gestire i documenti già protocollati** assegnati alla U.O. o personalmente all’Utente in funzione delle abilitazioni ricevute.



La macro-organizzazione del navigatore è per tipologia dei contenuti delle sezioni:

- documenti
- fascicoli
- posta elettronica (e-mail) **[solo per gli utenti abilitati]**

In particolare, permette di gestire i documenti:

- **Ricevuti per competenza:** documenti che sono stati assegnati all’utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO, se il profilo prevede che l’utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l’opzione “mantieni copia”. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto–cartella Da prendere in carico, che contiene i documenti ricevuti e non ancora presi in carico dagli utenti assegnatari (non necessariamente l’utente loggato).

- **Ricevuti per conoscenza:** documenti che sono stati inviati per conoscenza all’utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l’utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l’utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto–cartella Da leggere, che contiene i documenti ricevuti e non ancora letti dall’utente loggato.

- **Con notifiche:** documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall’utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il documento, che si trovava presso l’utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o

che sono stati “archiviati” (da chiunque).

La cartella presenta la sotto–cartella Da leggere, che contiene i documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche e non ancora letti dall’utente loggato.

- **Da completare/lavorare -> Da assegnare:** documenti che non sono stati ancora assegnati ad alcuno e su cui l’utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha creato in bozza e non assegnato. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Da fascicolare:** documenti che non hanno NESSUN fascicolo e su cui l’utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha ricevuto per competenza o conoscenza (lui personalmente o le U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene). La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Da firmare:** documenti che sono stati assegnati all’utente con la motivazione “per approvazione/firma” (anche se sono stati successivamente ri-assegnati) e che l’utente NON ha ancora firmato digitalmente. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque) né quelli che sono già stati protocollati a protocollo generale.
- **Da completare/lavorare->Da protocollare:** documenti in bozza e protocollati a protocollo interno che sono stati assegnati all’utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l’utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) con la motivazione “per protocollazione” e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l’opzione “mantieni copia”. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Registrazioni da annullare:** contiene i protocolli, visibili all’utente collegato, per i quali è stato richiesto ma non ancora effettuato l’annullamento di registrazione. La sezione NON contiene i documenti che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Da completare/lavorare->Annullamenti da autorizzare:** è una sezione visibile solo a chi è abilitato ad autorizzare l’annullamento di registrazione e che contiene i documenti dei quali è stato richiesto ma non ancora autorizzato l’annullamento. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Bozze:** documenti che l’utente ha creato in bozza, con il tasto di aggiunta nella sezione stessa, e che NON sono ancora stati protocollati. Vi si trovano anche i documenti assegnati e/o fascicolati purché NON ancora protocollati. La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Inviati per competenza:** documenti che sono stati assegnati dall’utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). Non comprende i documenti che siano stati assegnati con l’opzione di “previa conferma” e la cui assegnazione sia ancora da confermare. Inoltre, la sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Inviati per conoscenza:** documenti che sono stati inviati per conoscenza dall’utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). La sezione NON contiene i documenti che l’utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Recenti -> Registrazione effettuate:** protocolli effettuati dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Recenti -> Documenti lavorati:** documenti registrati, creati in bozza, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire fascicolati, assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall’utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Recenti -> Scaricati e visualizzati:** documenti di cui l’utente ha visualizzato o scaricato i file negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Preferiti:** documenti che l’utente ha marcato come suoi “preferiti” e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).
- **Stampe ed esportazioni su file:** contiene le stampe dei registri di protocollo richieste dall’utente e già evase dal

sistema (sia in modo sincrono, contestualmente alla richiesta, che asincrono, ovvero in un momento successivo alla richiesta dell'utente). Non contiene le stampe che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione.

- **Eliminati:** documenti che l'utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l'apposita operazione e che NON sono stati “eliminati definitivamente” dall'utente né “archiviati” (da chiunque).
- **Archiviati:** documenti che sono stati “archiviati” da chiunque e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione.

Analoghe informazioni sono riportate per i **Fascicoli**.

Per il nodo Posta Elettronica si rimanda ai § 10.3 e 11.

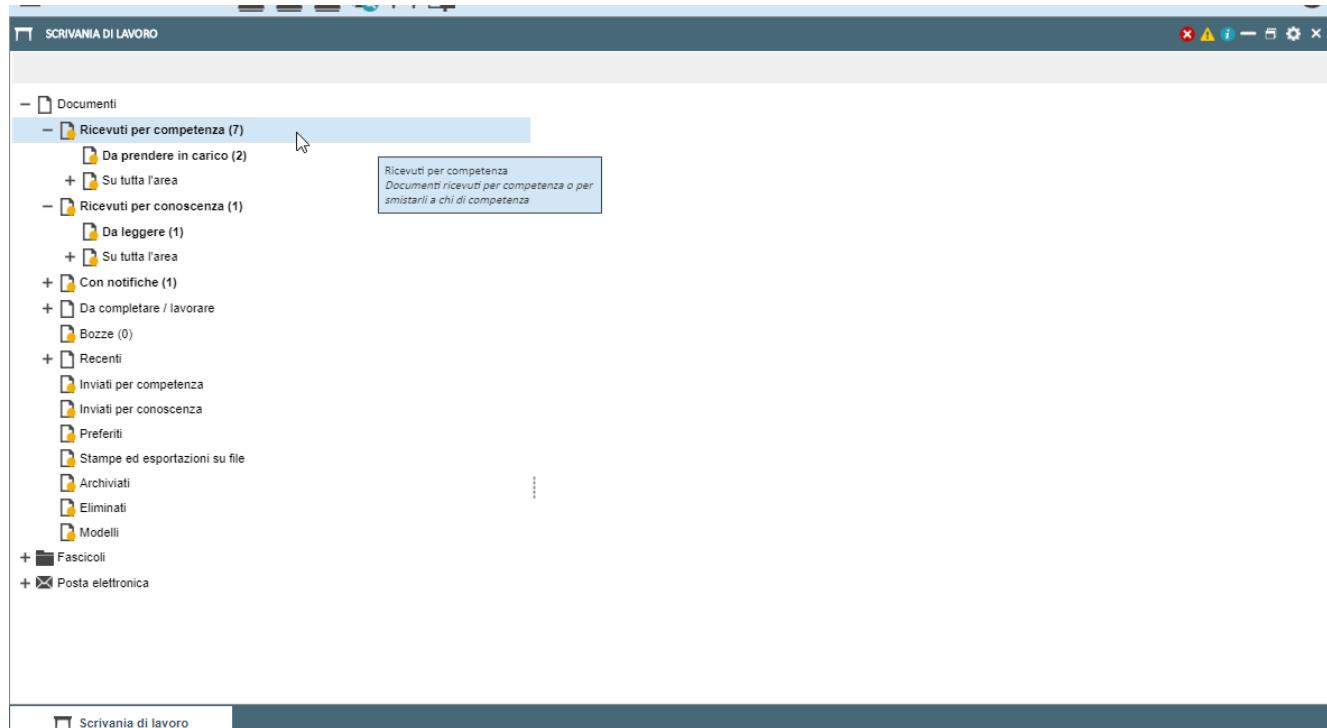
Di seguito sono riportati due esempi di ricerca in funzione di **tipo di documento** e **abilitazioni Utente**.

- **Ricevuti per competenza:** documenti dei quali si è Assegnatari (sia come Destinatari che per successiva Assegnazione)
- **Ricevuti per conoscenza:** documenti dei quali si è in Copia Conoscenza

Di seguito sono riportati due esempi di ricerca in funzione di **tipo di documento** e **abilitazioni Utente**.

10.1 Documenti ricevuti per competenza

- Selezionare la voce “Ricevuti per competenza”



- Impostare il filtro di ricerca “In competenza a” “uguale a”

Percorso : Documenti / Ricevuti per competenza / Da prendere in carico

Ricerca preferita: DEFAULT

Cerca: tutte le parole

In competenza a: uguale a: 8.3.4 ** Ufficio Archivio Generale

Layout: Salva layout

Salvo layout

Numero di record trovati: 2

OK ANNULLA

- Nella maschera di ricerca, sarà possibile ricercare per la U.O./le U.O. in funzione delle abilitazioni dell'Utente

MODIFICA FILTRO SU ORGANIGRAMMA

Cod. rapido: 8.3.4

Ufficio Archivio Generale

sotto-UO scrivanie

OK ANNULLA

- Selezionare la U.O./le U.O. di interesse con il tasto **OK**

Percorso : Documenti / Ricevuti per competenza / Da prendere in carico

Ricerca preferita: DEFAULT

Cerca: tutte le parole

In competenza a: uguale a: 8.3.4 ** Ufficio Archivio Generale

Layout: Salva layout

Salvo layout

Numero di record trovati: 2

OK ANNULLA

- Effettuare la ricerca

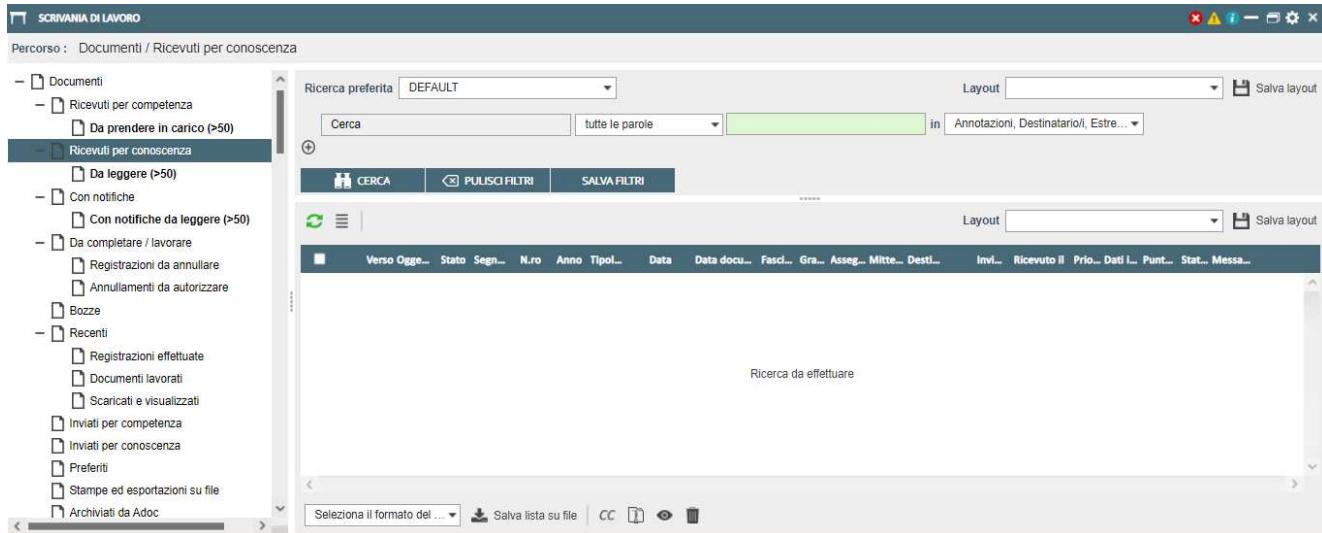
Percorso : Documenti / Ricevuti per competenza / Da prendere in carico

- Documenti
 - Ricevuti per competenza
 - Da prendere in carico (>50)**
 - Ricevuti per conoscenza
 - Da leggere (>50)
 - Con notifiche
 - Con notifiche da leggere (>50)
 - Da completare / lavorare
 - Registrazioni da annullare
 - Annullamenti da autorizzare
 - Bozze
 - Recenti
 - Registrazioni effettuate
 - Documenti lavorati
 - Scaricati e visualizzati
 - Invitati per competenza
 - Invitati per conoscenza
 - Preferiti
 - Stampe ed esportazioni su file
 - Archiviate da Adoc

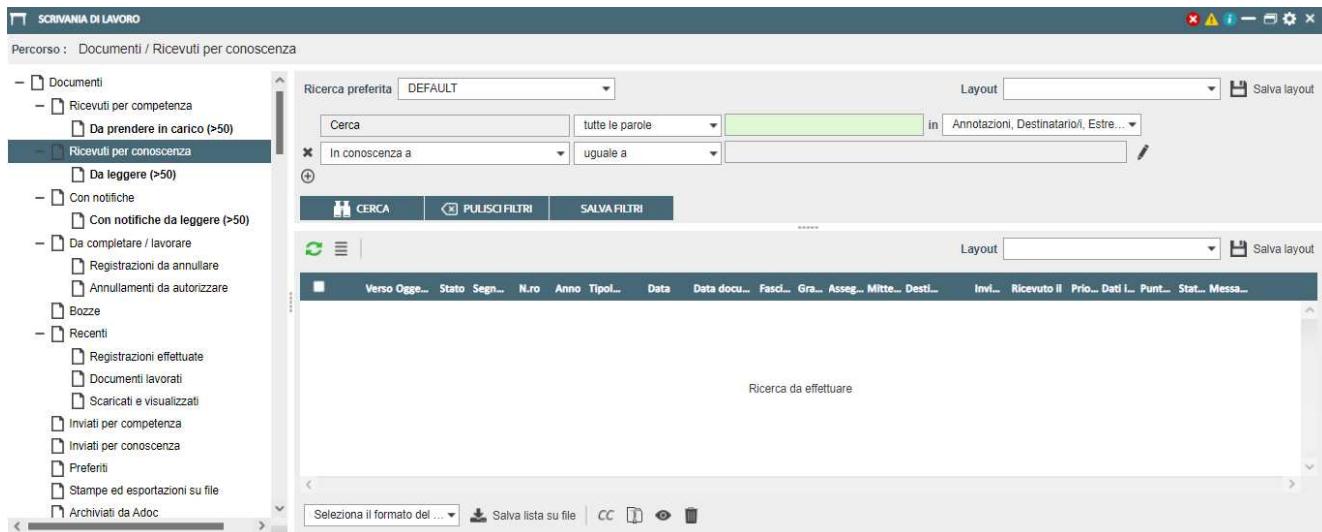
- Si visualizzano le registrazioni di protocollo di competenza.

10.2 Documenti ricevuti per conoscenza

- Selezionare la voce “Ricevuti per conoscenza”



- Impostare il filtro di ricerca “In conoscenza a” “uguale a”



- Nella maschera di ricerca, sarà possibile ricercare la U.O./le U.O. di interesse



- Selezionare la U.O./le U.O. di interesse con il tasto **✓ OK**

Percorso : Documenti / Ricevuti per conoscenza

- Documenti
 - Ricevuti per competenza
 - Da prendere in carico (>50)
 - Ricevuti per conoscenza
 - Da leggere (>50)
 - Con notifiche
 - Con notifiche da leggere (>50)
 - Da completare / lavorare
 - Registrazioni da annullare
 - Annullamenti da autorizzare
 - Bozze
 - Recenti
 - Registrazioni effettuate
 - Documenti lavorati
 - Scaricati e visualizzati
 - Inviai per competenza
 - Inviai per conoscenza
 - Preferiti
 - Stampe ed esportazioni su file
 - Archiviati da Adoc

Ricerca preferita DEFAULT Layout Salva layout

Cerca tutte le parole in Annotazioni, Destinatario/i, Estre...
In conoscenza a uguale a 8.3.4 ** Ufficio Archivio Generale

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Verso Oggetto N.ro Anno Data Assegnatario/i Mittente/i Destinatario/i Messaggio di invio

Ricerca da effettuare

Selezione il formato del ... Salva lista su file CC

- Effettuare la ricerca

Percorso : Documenti / Ricevuti per conoscenza / Da leggere

- Documenti
 - Ricevuti per competenza
 - Da prendere in carico (>50)
 - Ricevuti per conoscenza
 - Da leggere (>50)
 - Con notifiche
 - Con notifiche da leggere (>50)
 - Da completare / lavorare
 - Registrazioni da annullare
 - Annullamenti da autorizzare
 - Bozze
 - Recenti
 - Registrazioni effettuate
 - Documenti lavorati
 - Scaricati e visualizzati
 - Inviai per competenza
 - Inviai per conoscenza
 - Preferiti
 - Stampe ed esportazioni su file
 - Archiviati da Adoc

Ricerca preferita DEFAULT Layout Salva layout

Cerca tutte le parole in Annotazioni, Destinatario/i, Estre...
In conoscenza a uguale a 16.6 ** Ufficio di Ricezione (Rip. Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche)

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Verso	Oggetto	N.ro	Anno	Data	Assegnatario/i	Mittente/i	Destinatario/i	Messaggio di invio
	Valutazione del rischio corruzione per i processi e le attività comunali. Programmazione delle misure specifiche di prevenzione da inserire nel PTCT 2021-2023. Solecito Istruttoria e comunicazione referenti	24721	2021	01/02/2021 11:52	Cassano Michele (Responsabile) @ 16.2 - POS Uffici Tecnici Decentrali	Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche	Settore 1^ Direzione Circolo Infraza, Ufficio di Ricezione (Staff, Controlli Interni e Internal Auditing); Cassano Michele; Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici; Settore Espropriazioni e Gestione Amministrativa e altri destinatar...	

Selezione il formato del ... Salva lista su file CC Numero di record trovati: 1

- Si visualizzano le registrazioni di protocollo ricevute in copia conoscenza

10.3 Posta elettronica

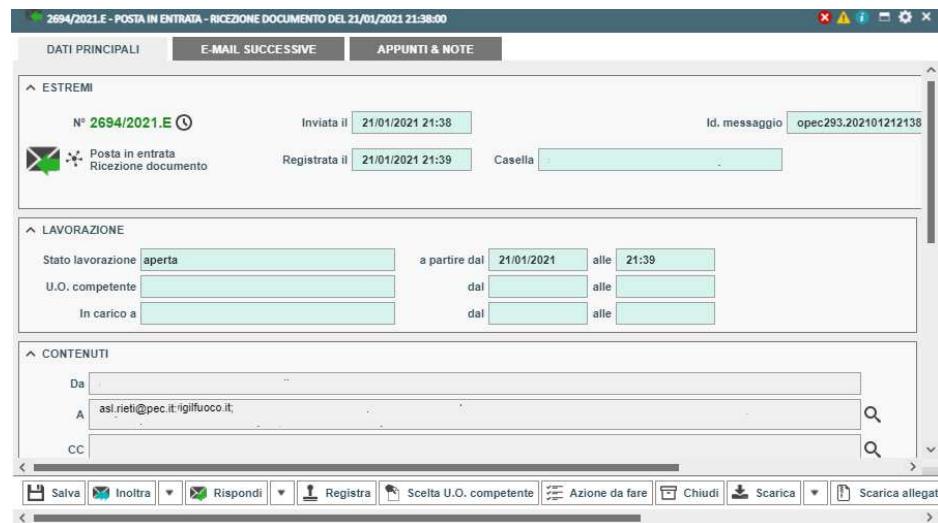
Le sezioni del nodo Posta Elettronica che contengono le e-mail ricevute ed inviate sono quelle in figura seguente.

- Posta in arrivo -> Interoperabili:** e-mail con allegata Segnatura.xml – valida o no - ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l’utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato.
- Posta in arrivo -> Certificate (PEC) non interoperabili:** e-mail, che non hanno allegata la Segnatura.xml né alcuno degli allegati xml con i nomi riservati alle notifiche interoperabili e che NON sono ricevute PEC, ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l’utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato.
- Posta in arrivo -> Ricevute e notifiche da associare:** notifiche interoperabili (mail con allegati Conferma.xml, Eccezione.xml, Aggiornamento.xml e Annullamento.xml) e ricevute PEC che il sistema non è riuscito ad agganciare in automatico ad alcuna mail inviata presente sul sistema stesso e che sono state ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate dal sistema, cui l’utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati.
- Posta inviata -> Certificate (PEC) - Da controllare:** e-mail inviate dall’utente tramite PEC per le quali NON sono ancora arrivate tutte le ricevute PEC e notifiche interoperabili (ad esempio di conferma) attese, o sono arrivate ricevute PEC (ad esempio di mancata consegna) e/o e-mail di errore di trasporto e/o notifiche interoperabili (ad esempio di eccezione) che necessitano di verifica da parte dell’operatore.
- Posta inviata -> Ordinaria (PEO) - Da controllare:** e-mail inviate dall’utente tramite posta ordinaria e per le quali sono pervenute delle *delivery status notification*, ovvero delle e-mail di errore di invio/ricezione da parte di uno o più dei destinatari (ad esempio in caso di indirizzo destinatario inesistente o casella destinataria con quote di spazio esaurite).

Eseguita la ricerca, le azioni possibili sul record selezionato, sono disponibili o tramite tasto destro del mouse o attraverso e sono riportate di seguito le principali:

- Registra:** consente di registrare a Protocollo Generale l’e-mail in ingresso; per la sua descrizione si rimanda al § 11.2.

- Visualizza:** consente di accedere al dettaglio dell'e-mail da cui sono disponibili i tasti fuzionali per eseguire le operazioni.



- Rispondi:** consente di rispondere all'e-mail in ingresso, alla stregua di un client di posta elettronica;
- Inoltra:** consente di inoltrare l'e-mail ad altro destinatario, alla stregua di un client di posta elettronica;
- Scelta U.O. competente:** consente di inoltrare le mail selezionando da Organigramma la struttura di competenza; tale operazione implica che l'e-mail sarà disponibili sul cruscotto della struttura scelta;
- Chiudi:** consente di impostare manualmente il termine di lavorazione dell'e-mail (da utilizzare per esempio per eventuali messaggi di spam).

La funzionalità descritta al paragrafo successivo consente di gestire l'e-mail ed, in particolare, monitorarne lo stato di trasmissione per quelle in uscita.

11. CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL

Il “Cruscotto gestione e-mail” consente di **gestire le caselle e-mail** di competenza dell’Utente, inclusa la protocollazione in ingresso ed il monitoraggio delle protocollazioni in uscita inviate tramite e-mail.



11.1 Ricerca e-mail

Di seguito è riportato un esempio per la configurazione dei filtri di ricerca delle mail.

- Impostare il filtro per la ricerca delle caselle mail di competenza (“Caselle” “uguale a”)

- Spuntare la casella della mail di interesse

- Impostare il filtro per la visualizzazione di interesse, es. PEC in entrata, uscita, notifiche (“Flusso” “uguale a”)

Ricerca preferita: Caselle uguale a comuneruvodipuglia@postecert.it
Flusso uguale a comuneruvodipuglia@postecert.it

Layout: DEFAULT | Salva layout

Cerca | Pulisci filtri | Salva filtri

N° Casella Regist... Ricevuta Il Inviat... Dimensione (in ...) Da Oggetto Corpo Destinatari Tipo

Ricerca da effettuare

Selezione il formato del ... | Salva lista su file | | #

Ricerca preferita: Caselle uguale a comuneruvodipuglia@postecert.it
Flusso uguale a Entrata

Layout: DEFAULT | Salva layout

Cerca | Pulisci filtri | Salva filtri

N° Casella Regist... Ricevuta Il Inviat... Dimensione (in ...) Da Oggetto Corpo Destinatari Tipo

- Effettuando la ricerca , si visualizzano le mail oggetto della ricerca (in questo caso PEC in entrata).

Ricerca preferita: Caselle uguale a sviluppo.engineering@legalmail.it
Flusso uguale a Entrata

Layout: DEFAULT | Salva layout

Cerca | Pulisci filtri | Salva filtri

N°	Casella	Regist...	Ricevuta Il	Inviat...	Dimensione (in ...)	Da	Oggetto	Corpo	Destinatari	Tipo	
14069/2019.E	sviluppo.engineering...	10/04/2019	10/04/2019	10/04/2019	258336		giuseppe.maldarelli...	Comunicazione invio pec personale	Invio io test	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata
14068/2019.E	sviluppo.engineering...	09/04/2019	09/04/2019	09/04/2019	14982		giuseppe.maldarelli...	Prova Ricezione Mail Ingresso	Prova Ricezione Mail Ingresso	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata
14060/2019.E	sviluppo.engineering...	14/03/2019	14/03/2019	14/03/2019	303050		MicheleGennaro.Re...	TEST SCARICO Michele Gennaro Rega ECM Competence Center Engineering Ingegnere Informatica S.p.A. Via Emanuele Gianturco, 15 - 80146 Napoli (NA) Tel +39-081.6103298			
14059/2019.E	sviluppo.engineering...	14/03/2019	14/03/2019	22/02/2019	40710		MicheleGennaro.Re...	test	Ingegnere Informatica S.p.A. Via Emanuele	A: sviluppo.engineering...	Posta in entrata

Selezione il formato del ... | Salva lista su file | | #

Numero di record trovati: 5

11.2 Protocollazione della e-mail (PEC) in entrata

In funzione delle disposizioni organizzative, l’Utente può protocollare la PEC in entrata oppure smistarla.

11.2.1 Protocollazione da parte della U.O.

- Visualizzare la mail da protocollare e dal Menu selezionare “Registra” e quindi “Protocolla”

N°	Casella	Ricevuta il	Inviata il	Da	Oggetto	Destinatari	Protocollo come
<input type="checkbox"/> 1290/2020... ictsg@pec.portsfgenoa.com		23/01/2020 16:40	23/01/2020 16:40	rossanavarra@pec.it	prova pec varna	A: ictsg@pec.portsfgenoa.com	Q Visualizza I Registra R Registra a repertorio R Registra istanza R Rispondi I Inoltra N Invia notifica di eccezione C Chiudi S Scelta U.O. competente S Scarica S Scarica allegati come zip A Azione da fare P Stampa P Prendi in carico M Metti in carico M Manda in approvazione P Stampa allegati

Selezione il formato del ... ▾ S Salva lista su file | C Copia C Crea link E Elimina L Leggi O Ora P Pubblica R Rispondi I Invia T Trasferisci # #

▼ Numero di record trovati: 1

- L'applicativo inserisce automaticamente i dati nella maschera di registrazione

▲ MITTENTE *

Persona giuridica ▼ Cod. rapido [] D Denominazione * rossanavarra@pec.it C.F./P.I. [] R P

▲ DESTINATARI *

X U.O./ufficio interno ▼ R Cod. rapido 7.2.2 D Denominazione * SIGES Ufficio Sistema di Gestione C.F./P.I. [] R effettua assegnazione R c.c. +
R

▲ CONTENUTI

Cod. rapido [] D Oggetto * prova pec varna S R

Grado di riservatezza ▼ Priorità ▼

File primario ProvaPEC2PEC3.pdf C R E M D dati sensibili

▲ ALLEGATI

X dati sensibili Tipo ▼ R D Descrizione [] File TestoEmail.pdf C R E M D apponi timbro +
R

▲ DATI DI RICEZIONE

Prot. ricevuto [] Rif. origine [] N° [] / Anno [] del [] R Data e ora arrivo 23/01/2020 16:40 C R

▼ REG. EMERGENZA

▼ COLLOCAZIONE FISICA

▼ ALTRI DATI

▲ PERIZIA/E

R Registra V Verifica registrazione duplicata S Salva come modello

Note

- Nella maschera la Denominazione del Mittente, se non presente in Rubrica, è indicata in automatico con l'indirizzo mail (modificabile dall'Utente)

▲ MITTENTE *

Persona giuridica ▼ Cod. rapido [] D Denominazione * []@pec.it C.F./P.I. [] R P

- L'applicativo inserisce l'eventuale Allegato (o uno degli Allegati, nel caso siano più di uno) come file primario e il testo mail come allegato

CONTENUTI

Cod. rapido [] Oggetto * prova pec varna
Grado di riservatezza [] Priorità []
File primario ProvaPEC2PEC3.pdf [] [] [] [] dati sensibili

ALLEGATI

[] dati sensibili Tipo [] [] Descrizione File TestoEmail.pdf [] [] [] [] dati sensibili
[] apponi timbro

- È possibile trasformare in primario il file allegato selezionando

CONTENUTI

Cod. rapido [] Oggetto * prova pec varna
Grado di riservatezza [] Priorità []
File primario TestoEmail.pdf [] [] [] [] apponi timbro [] dati sensibili

ALLEGATI

[] dati sensibili Tipo [] [] Descrizione File ProvaPEC2PEC3.pdf [] [] [] [] dati sensibili
[] apponi timbro

- Completare la protocollazione selezionando "Registra"

PROTOCOLLAZIONE E-MAIL IN ENTRATA

Modelli [] U.O. protocollante * 7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione

DATI DOCUMENTO ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

MITTENTE *
Persona giuridica Cod. rapido [] Denominazione * rossanavarma@pec.it C.F./P.I. [] []

DESTINATARI *
U.O./ufficio interno Cod. rapido 7.2.2 Denominazione * SIGES Ufficio Sistema di Gestione C.F./P.I. [] [] effettua assegnazione [] c.c.
[]

CONTENUTI
Cod. rapido [] Oggetto * prova pec varna
Grado di riservatezza [] Priorità []
File primario TestoEmail.pdf [] [] [] [] apponi timbro [] dati sensibili

ALLEGATI
[] dati sensibili Tipo [] [] Descrizione File ProvaPEC2PEC3.pdf [] [] [] [] dati sensibili
[] apponi timbro

DATI DI RICEZIONE
Prot. ricevuto Rif. origine [] N° [] / Anno [] del [] Data e ora arrivo 23/01/2020 16:40 [] []

REG. EMERGENZA

COLLOCAZIONE FISICA

ALTRI DATI

PERIZIA/E

Registra **Verifica registrazione duplicata** **Salva come modello**

Viene quindi assegnato il n° di protocollo

PROTOCOLLAZIONE E-MAIL IN ENTRATA

DATI DOCUMENTO ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

REGISTRAZIONE
Protocollo N° 1814 del 23/01/2020 17:07 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione [] [] []

11.3 Invio e-mail (PEC) dall'applicativo

11.3.1 Procedura di invio

- Dalla maschera della registrazione di protocollo selezionare "invio e-mail"

DETALIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020

DATI DOCUMENTO **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

REGISTRAZIONE

Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

MITTENTE

U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. per comp.

DESTINATARI

Persona fisica Cod. rapido Cognome * Rossi Nome * Mario Cod. fiscale

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto * Test

Grado di riservatezza Priorità

Documento principale TEST.pdf Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijSTogxdB/00zTsIK0=

ALLEGATI

REG. EMERGENZA

Torna alla lista Stampa copertina Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail interop. Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche Salva come modello Scarica file

- Verificare ed eventualmente integrare/modificare i dati nella maschera “INVIO E-MAIL”

INVIO E-MAIL

Modelli Firmi

Mittente * comuneruvodipuglia@postecert.it
 A *
 CC
 Oggetto Prot. 29/06/2020.0000039 U - Test
 Allegati TEST.pdf

Opzioni testo Testo semplice Testo in HTML Invia mail separate a ciascun destinatario

L'Amministrazione ... [cod. c_h645], Area Organizzativa Omogenea Comune di Ruvo di Puglia [cod. c_h645]. Vi invia la documentazione allegata che è stata registrata come Prot. 29/06/2020 0000039.U.
 Cordiali saluti.

INVIA

- Nel caso di invio di un **documento primario con firma digitale**, l'applicativo allega in automatico un **documento di cortesia con dati segnatura**
 - Selezionare “Invia”, mediante il tasto **INVIA**, per effettuare l’invio.

11.3.2 Verifica consegna e accettazione

L'avvenuta consegna e accettazione di una e-mail (PEC) può essere verificata:

- a) dal “Cruccotto gestione e-mail” impostando le colonne “Stato Invio”, “Stato accettazione”, “Stato consegna” (inviata - accettata - consegnata)

The screenshot shows the 'CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL' interface. At the top, there are search fields for 'Ricerca preferita' and 'N° max record da visualizzare'. Below these are two rows of filters: 'N° tra (inclusivo)' set to 273, '2020 e 274' (with 'Uscita' checked); and 'N.registratione tra (inclusivo)' with empty fields. Below the filters are buttons for 'CERCA', 'PULISCI FILTRI', and 'SALVA FILTRI'. The main area lists two emails:

N°	Casella	Registrata il	Invia il	Ordinamento
273/2020.U	ictsg@pec.portofgenoa.com	04/02/2020 10:09	04/02/2020 10:09	Prot. 04/01/2020.0000034.U - F
274/2020.U	ictsg@pec.portofgenoa.com	04/02/2020 10:12	04/02/2020 10:12	Prot. 04/01/2020.0000034.U - F

On the right side, a sidebar titled 'Competenza dal' lists various protocol status and types with checkboxes. Some checkboxes are checked (e.g., 'Protocollo', 'Ordinamento Crescente', 'Ordinamento Discendente', 'Colonne', 'Raggruppa per').

b) dal "Cruscotto gestione e-mail" selezionando il numero della e-mail (es. 257/2020.U)

This screenshot shows the same 'CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL' interface, but now the email with N° 257/2020.U is selected. The list header includes columns: N°, Casella, Registrata il, Ricevuta il, Invia il, Da, Oggetto, Destinari, Destinari primari, and Protocollata come.

c) dal dettaglio della registrazione in "Ricerca documenti e fascicoli" selezionando il pulsante "Visualizza e-mail".

This screenshot shows the 'DET TAGLIO DOCUMENTO PG 2964 DEL 01/02/2020' form. The 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' tab is active. It contains sections for 'REGISTRAZIONE' (Protocollo N° 2964 del 01/02/2020 19:00 effettuata da Varna Rossana per ICTSG Servizio Sistemi Informativi, Telematici), 'MITT' (Visualizza e-mail con cui è stata inviata), 'DESTINATARI' (Personale giuridica, Cod. rapido, Denominazione, C.F./P.I.), and 'CONTENUTI' (Cod. rapido, Oggetto, Grado di riservatezza, Priorità, File primario).

Nei casi b) e c) si visualizza la maschera "E-mail con cui è stata inviata la registrazione".

- TAB "Dati principali" in cui è evidenziato lo stato di trasmissione della consegna (inviata - accettata - consegnata)

This screenshot shows the 'E-MAIL CON CUI È STATA INVIATA LA REGISTRAZIONE' form. The 'DATI PRINCIPALI' tab is active. It displays information about the email: N°: 257/2020.U, Invia il: 01/02/2020 21:23, Stato trasmissione/consegna: (id.message: 1476795688.17.158058622002@adspbatp1), Posta in uscita: Prot. 01/02/2020.0002964.U. Below this, the 'LAVORAZIONE' tab shows work details like Stato lavorazione: chiusa, U.O. competente: 7.2 - ICT SG Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione, and In carico a:.

- Nel dettaglio:

The screenshots show the status of an email message in the 'ESTREMI' tab. The first screenshot shows the message as 'invitata' (Invited). The second screenshot shows it as 'accettata' (Accepted). The third screenshot shows it as 'consegnata' (Delivered).

- TAB “E-mail successive” in cui sono riportate le registrazioni di “Avvenuta consegna” e “Accettazione”

N°	E-mail successive	Tipo
▶ 1592/2020.N	Notifica trasmissione	Accettazione
▶ 1593/2020.N	Notifica trasmissione	Avvenuta consegna

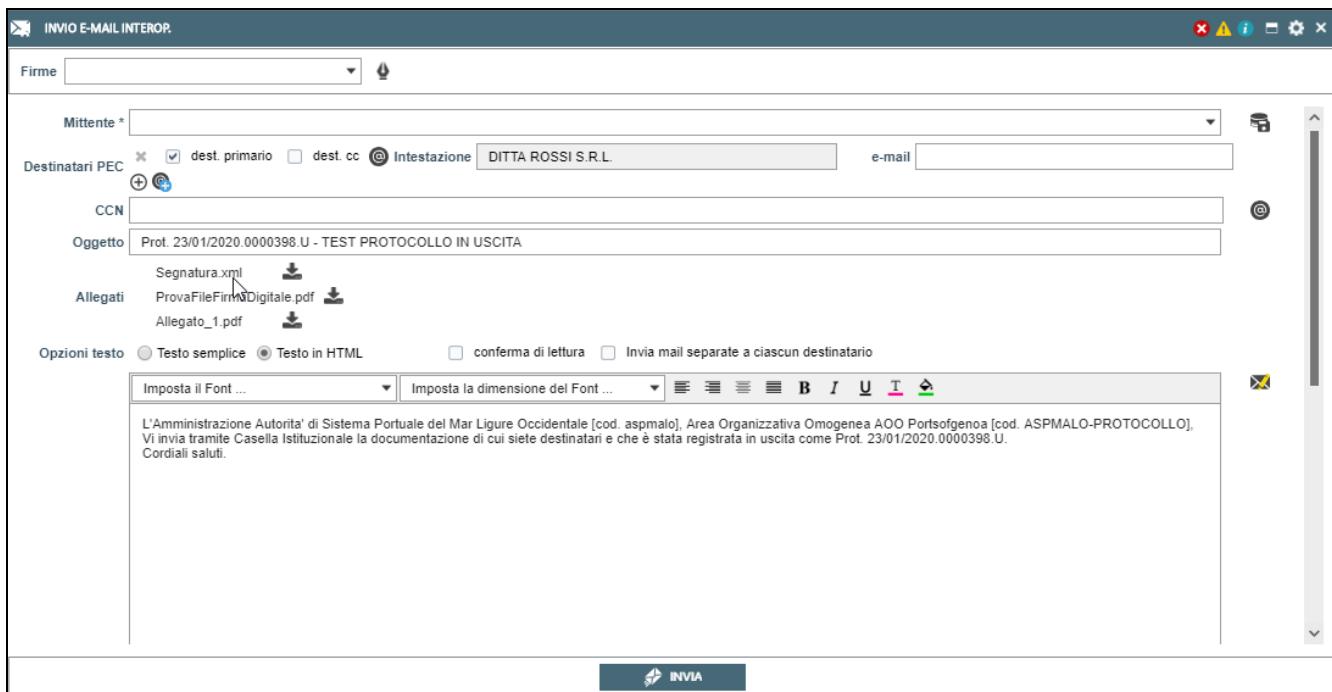
11.4 Invio e-mail interoperabile

La **e-mail interoperabile** può essere utilizzata per le comunicazioni tra le PA.

- Dalla maschera della registrazione di protocollo selezionare “invio e-mail interop.”

The screenshot shows the 'DETALIO DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020' page with the 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' tab selected. It includes sections for REGISTRAZIONE, MITTENTE, DESTINATARI, CONTENUTI, ALLEGATI, and REG. EMERGENZA. The 'CONTENUTI' section shows fields for Cod. rapido, Oggetto (Test), Grado di riservatezza, Priorità, and Documento principale (TEST.pdf). The 'ALLEGATI' section shows a file named TEST.pdf with an imprint.

- Verificare ed eventualmente integrare/modificare i dati nella maschera “INVIO E-MAIL INTEROP.”



- Selezionare "Invia".

Nel caso di invio di una **e-mail interoperabile**, l'applicativo allega in automatico un file **Segnatura.xml** con informazioni che possono essere utilizzate dall'Amministrazione destinataria per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Dal momento che la segnatura.xml corrisponde esattamente alla registrazione, l'applicativo non allega in automatico un documento di cortesia con dati segnatura e non consente di cancellare i file allegati.

12. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

12.1 Richiesta di annullamento

Per annullare un protocollo si deve effettuare un iter di richiesta e autorizzazione all'annullamento. La richiesta può essere effettuata da qualsiasi protocollista, mentre per l'autorizzazione può essere rilasciata solo a coloro che hanno una particolare abilitazione a farlo (si veda § 14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo)

In "Ricerca documenti e fascicoli" visualizzare la registrazione da annullare.

- Selezionare il Menu “Altre operazioni”

The screenshot shows the 'Ricerca documenti e fascicoli' (Search for documents and files) interface. At the top, there's a search bar with fields for 'Cerca' (Search), 'Prot. N.' (Protocol Number), and 'Ricerca preferita' (Preferred search). Below the search bar is a table listing documents. The columns include 'Tipo prot.', 'Data', 'Segnatura', 'Mittente/i', 'Oggetto', 'Destinatario/i', 'Assegnatario/i', 'Reportorio', and 'Perizia/e'. The table contains four rows of data, each representing a registered document with its details like date, subject, and recipient. On the right side of the interface, there's a sidebar with sections for 'Approfondire...', 'Salva layout', and 'Altre operazioni' (Other operations).

- Selezionare “Richiedi annullamento registrazione”

The screenshot shows the 'Altre operazioni' (Other operations) menu for a specific registration entry. The menu items are listed vertically, including options like 'Apponi/aggiorna note', 'Assegna', 'Classifica/fascicola', 'File', 'Invia per conoscenza', 'Modifica', 'Modifica/annulla ass./invii cc', 'Modifica/Assegna tipologia', 'Organizza', 'Osservazioni e notifiche', 'Restituisce', 'Ricchiedi annullamento registrazione' (which is highlighted in blue), 'Rispondi', 'Scarica file come zip', 'Segna come visionato', 'Stampa etichetta', 'Variazione dati registrazione', and 'Visualizza'.

- Indicare la motivazione della richiesta di annullamento (campo obbligatorio)



- Selezionando il tasto “OK”, la richiesta di annullamento viene registrata e disponibile al Responsabile.
- La richiesta di annullamento è visibile dalla “Scrivania di Lavoro” - “Annullamenti da autorizzare” indicata con il simbolo nella colonna “Annullamento registrazione”

Percorso : Documenti / Da completare / lavorare / Annullamenti da autorizzare

- Documenti
 - Ricevuti per competenza (10)
 - Da prendere in carico (2)
 - Su tutta l'area
 - Ricevuti per conoscenza (2)
 - Da leggere (0)
 - Su tutta l'area
 - Con notifiche (3)
 - Con notifiche da leggere (0)
 - Su tutta l'area
 - Da completare / lavorare
 - Da assegnare (26)
 - Da fascicolare
 - Da firmare (0)
 - Da vistare (0)
 - Da protocololare (0)
 - Registrazioni di emergenza (0)
 - Registrazioni da annullare (1)
 - Annullamenti da autorizzare (1)
 - Bozze (0)
 - Recenti
 - Registrazioni effettuate
 - Documenti lavorati
 - Scaricati e visualizzati

Su un protocollo per cui sia stato richiesto l’annullamento NON è possibile effettuare modifiche né assegnazioni.

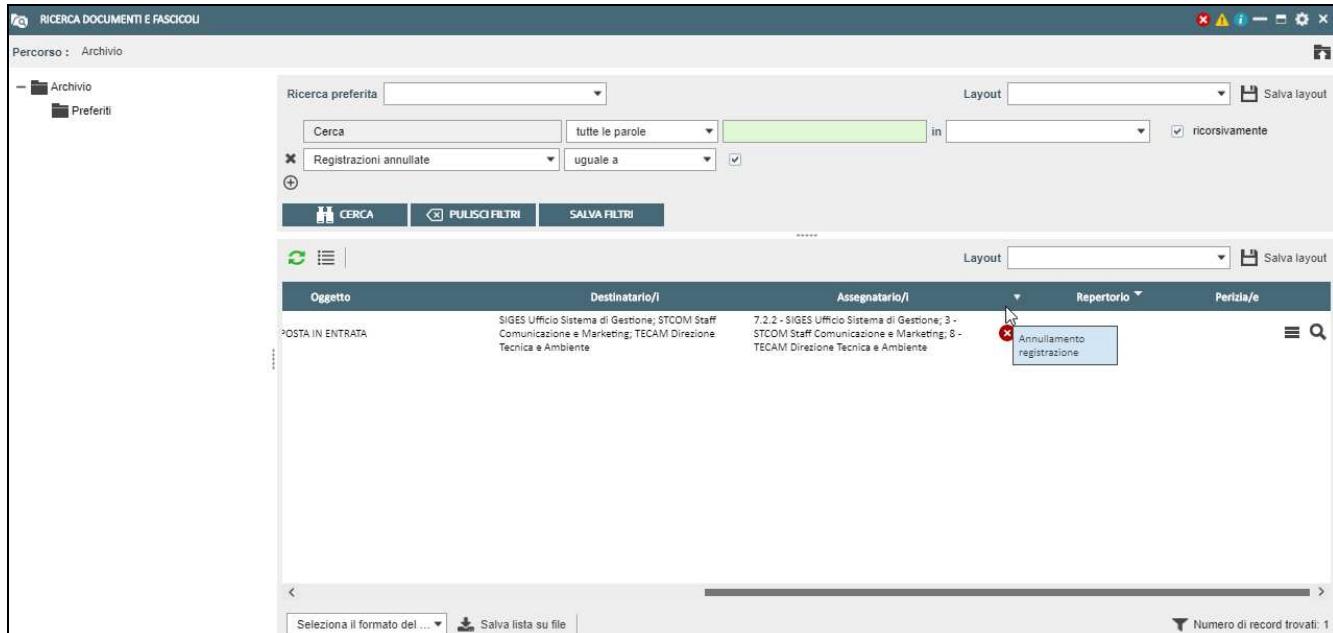
In caso di errore è invece possibile annullare o modificare la richiesta, ma solo fintantoché l’annullamento non sia già stato autorizzato.

Layout: DEFAULT

Tip...	Segnatura	Data	U.O. protocollante	Utente protocollante	Classifica/fascicola
Prot. 25/01/2019.0000210.E	25/01/2019 13:56	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Elimina richiesta annullamento registrazione
Prot. 25/01/2019.0000207.E	25/01/2019 13:45	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Invio per conoscenza
Prot. 25/01/2019.0000206.E	25/01/2019 13:45	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Modifica richiesta annullamento registrazione
Prot. 25/01/2019.0000215.E	25/01/2019 14:08	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Modifica/annulla ass./invii cc
Prot. 25/01/2019.0000214.E	25/01/2019 14:07	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Patrocini Patrocini [USER-PATROCINI]	2.M.D.02 - Ufficio Procedure Amministrative Patrocini Contributi e Gare	Organizza

12.2 Visualizzazione registrazione annullata

- Dopo l'annullamento, la registrazione viene indicata con il simbolo , selezionandolo si visualizzano gli estremi dell'atto di annullamento. Esempio: da "Ricerca documenti e fascicoli", impostando il filtro "Registrazioni annullate", il simbolo di annullamento si visualizza nella colonna "Annullamento registrazione" (se impostata con le modalità indicate al paragrafo precedente).



Ricerca Documenti e Fascicoli

Percorso : Archivio

Ricerca preferita: Ricerca preferita | Layout | Salva layout

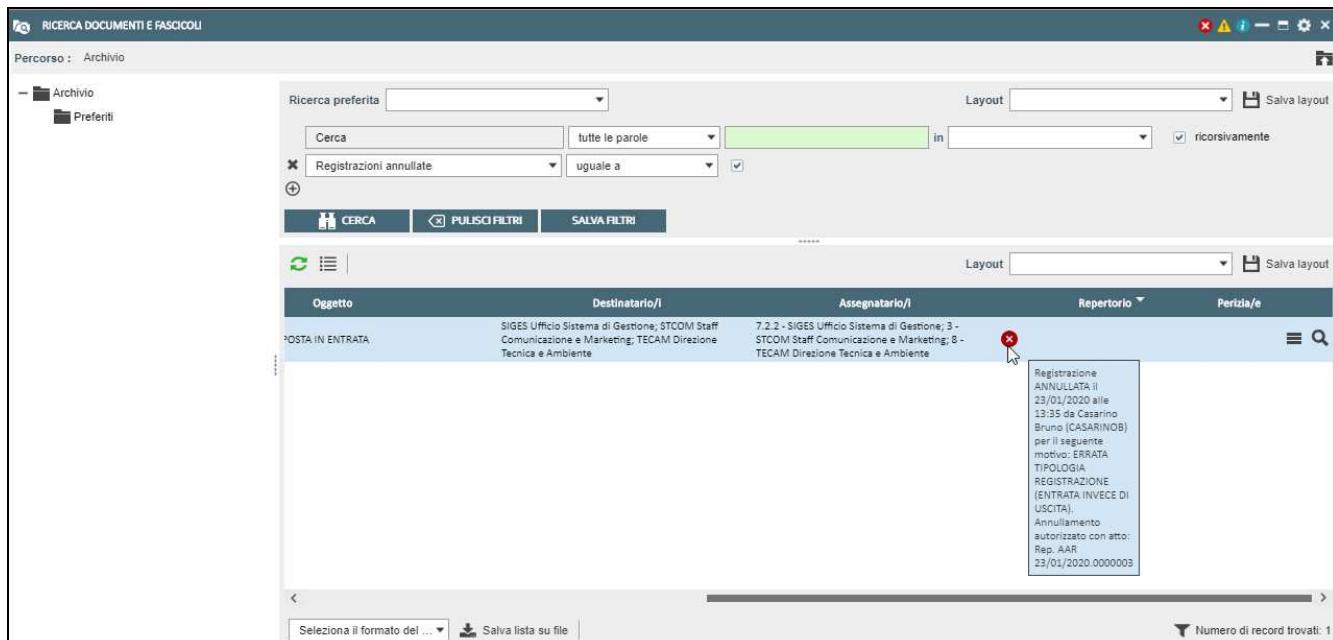
Cerca: tutte le parole | in: | ricorsivamente

Registrazioni annullate: uguale a | +

CERCA | **PULISCI FILTRI** | **SALVA FILTRI**

Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i	Reportorio	Perizia/e
POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione; 3 - STCOM Staff Comunicazione e Marketing; 8 - TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Annullo	Registrazione annullata

Selezione il formato del ... | Salva lista su file | Numero di record trovati: 1



Ricerca Documenti e Fascicoli

Percorso : Archivio

Ricerca preferita: Ricerca preferita | Layout | Salva layout

Cerca: tutte le parole | in: | ricorsivamente

Registrazioni annullate: uguale a | +

CERCA | **PULISCI FILTRI** | **SALVA FILTRI**

Oggetto	Destinatario/i	Assegnatario/i	Reportorio	Perizia/e
POSTA IN ENTRATA	SIGES Ufficio Sistema di Gestione; STCOM Staff Comunicazione e Marketing; TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	7.2.2 - SIGES Ufficio Sistema di Gestione; 3 - STCOM Staff Comunicazione e Marketing; 8 - TECAM Direzione Tecnica e Ambiente	Annullo	Registrazione ANNULLATA il 23/01/2020 alle 13:35 da Casarino Bruno (CASARINOB) per il seguente motivo: ERRATA TIPOLOGIA REGISTRAZIONE (ENTRATA INVECE DI USCITA). Annullamento autorizzato con atto: Rep. AAR 23/01/2020.0000003

Selezione il formato del ... | Salva lista su file | Numero di record trovati: 1

- Visualizzando  la registrazione:



REGISTRAZIONE

Protocollo N°: 387 del: 20/01/2020 18:15 | effettuata da: Casarino Bruno | per: SIGES Ufficio Sistema di Gestione |   

MITTENTE *

Persona fisica: Cod. rapido: ROSS | Cognome: MARIO | Nome: ROSS | Cod. fiscale: RSSMRA88A01D969Z

DESTINATARI *

U.O./ufficio interno: Cod. rapido: 7.2.2 | Denominazione: | effettuata assegnazione

U.O./ufficio interno: Cod. rapido: 3 | Denominazione: | effettuata assegnazione

U.O./ufficio interno: Cod. rapido: 8 | Denominazione: | effettuata assegnazione

Registrazione annullata il 23/01/2020 alle 13:35 da Casarino Bruno (CASARINOB) per il seguente motivo: ERRATA TIPOLOGIA REGISTRAZIONE (ENTRATA INVECE DI USCITA). Annullamento autorizzato con atto: Rep. AAR 23/01/2020.0000003

- Inoltre, selezionando il simbolo si visualizza il dettaglio dell'atto di annullamento

DETALLO DOCUMENTO PG 387 DEL 20/01/2020

DATI DOCUMENTO **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

REGISTRAZIONE
Protocollo N° 387 del 20/01/2020 18:15 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

MITTENTE *
Persona fisica Cod. rapido Cognome * ROSSI Nome * MARIO Cod. fiscale RSSMRA88A01D969Z

DETALLO ATTO ANNULLAMENTO

Bozza N° 5 creata il 23/01/2020 da Casarino Bruno
Atto N° chiuso il 23/01/2020 da Casarino Bruno

Oggetto * ANNNULLAMENTO ERRATE REGISTRAZIONI MESE DI GENNAIO 2020

REGISTRAZIONI DA ANNULLARE *

N° PG 387/2020 Ann. richiesto il 23/01/2020 13:35 da Casarino Bruno Motivi ERRATA TIPOLOGIA REGI

13. MODIFICA ALLA REGISTRAZIONE

La registrazione di protocollo può essere modificata con il pulsante Modifica per quanto riguarda:

- inserimento del file primario, se non effettuato in fase di registrazione (dopo l'inserimento il pulsante non consente un'ulteriore sostituzione)
- aggiunta di un nuovo allegato
- variazione dei dati accessori alla registrazione (es. aggiunta assegnatario, titolario, priorità)

Di seguito sono riportate le operazioni di modifica.

- Entrare nel dettaglio della registrazione e selezionare Modifica

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

DATI DOCUMENTO **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

REGISTRAZIONE
Protocollo N° 417 del 06/02/2020 11:16 effettuata da Casarino Bruno per SIGES Ufficio Sistema di Gestione

MITTENTE *
Cod. rapido 7.22 SIGES Ufficio Sistema di Gestione effettuata assegnazione

DESTINATARI *
Persona giuridica Cod. rapido Denominazione * DITTA ROSSI S.R.L. C.F./P.I.
Mezzo di trasmissione Indirizzo VIA SAVONA N. 12 1 - Fraz. SESTRI PONENTE - 16154 GENOVA (GE) - ITALIA

CONTENUTI
Cod. rapido Oggetto * PROVA MODIFICA PROTOCOLLO
Grado di riservatezza Priorità
File primario dati sensibili

ALLEGATI

REG. EMERGENZA

Stampa etichetta Stampa copertina Nuovo Nuovo come copia Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail interop. Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche

- Effettuare la modifica (es. inserisco file primario)

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto * PROVA MODIFICA PROTOCOLLO
Grado di riservatezza Priorità
File primario dati sensibili

- Salvare le modifiche con il pulsante

La registrazione adesso è modificata.

Le **modifiche sono registrate come operazioni effettuate sul documento** (vd. paragrafo 12.1). Se le stesse riguardano l'inserimento di un file primario o l'aggiunta di un allegato, il sistema traccia la modifica effettuata evidenziando anche il dato storico (vd. paragrafo 12.2).

13.1 Elenco delle operazioni effettuate

L'applicativo traccia le operazioni effettuate sul documento, incluse le modifiche apportate dopo la registrazione.

- Selezionare il pulsante

DATI DOCUMENTO ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

REGISTRAZIONE
Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

MITTENTE
U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F.P.I. per comp.

DESTINATARI *
Persona fisica Cod. rapido Cognome * Rossi Nome * Mario Cod. fiscale

CONTENUTI
Cod. rapido Oggetto * Test
Grado di riservatezza Priorità
Documento principale TEST.pdf Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqgxdlt/00zTslK0=

ALLEGATI

REG. EMERGENZA

Torna alla lista Stampa copertina Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail interop. Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche Salva come modello Scarica files

Cruscotto gestione e-mail Dettaglio documento ...

- Si visualizza l'elenco delle operazioni, incluso il nominativo di chi le ha effettuate

OPERAZIONI EFFETTUATE SUL DOCUMENTO PG 39 DEL 29/06/2020

Del	Effettuato da	A nome di	Tipo	Dettagli
29/06/2020 10:41	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Download o visualizzazione file	Nome file: TEST.pdf ; Dimensione (bytes) : 31.616 ; Impronta : SHA-256 base64 OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqg...
29/06/2020 10:39	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Download o visualizzazione file	Nome file: TEST.pdf ; Dimensione (bytes) : 31.616 ; Impronta : SHA-256 base64 OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqg...
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Aggiunta file	File primario
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Assegnazione	Da 4.1 - Ufficio PROTOCOLLO A: 4 - AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONALI
29/06/2020 10:11	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)		Protocollazione	Nel registro di Protocollo Generale

Selezione il formato del ... Salva lista su file Numero di record trovati: 5

13.2 Tracciabilità delle modifiche

Le modifiche ai file (file primario e allegati), mediante apposita abilitazione, oltre ad essere registrate come indicato al paragrafo precedente sono tracciate dal sistema come di seguito riportato.

- Selezionare il pulsante

DATI DOCUMENTO ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE

REGISTRAZIONE

Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

MITTENTE

U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. per comp.

DESTINATARI *

Persona fisica Cod. rapido Cognome Rossi Nome * Mario Cod. fiscale

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto * Test
Grado di riservatezza Priorità
Documento principale test_FD_pdf_signed.pdf Impronta BywpfaHZv@uXlYaghUw+kGIFZsJcqf9/1xKyBrX5444=

ALLEGATI

REG. EMERGENZA

Torna alla lista Stampa copertina Modifica Variazione dati registrazione Invio e-mail interop. Invio e-mail Assegnazioni/invii conosc. Osservazioni e notifiche Salva come modello Scarica file

Cruscotto gestione e-mail Dettaglio documento ...

- Si visualizza la lista delle modifiche (in questo caso inserimento del file primario)

Variazion...	Effettuato da	Motivo/i variazione	Dati annullabili variati
29/06/2020 12:26	Protocollo Test_H645 (TEST.PROTOCOLLO_H645)	TEST	File primario

Layout Salva layout

Selezione il formato del ... Salva lista su file Numero di record trovati: 1

- Selezionando si visualizzano i dati prima della variazione (in questo caso il file primario precedentemente inserito).

DATI E FILE DELLA REGISTRAZIONE PRIMA DELLA VARIAZIONE DEL 29/06/2020 12:26:55

DATI DOCUMENTO **ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

REGISTRAZIONE

Protocollo N° 39 del 29/06/2020 10:11 effettuata da Protocollo Test_H645 per Ufficio PROTOCOLLO

MITTENTE

U.O./ufficio interno Cod. rapido 4 Denominazione * AREA 4 – ATTIVITA' ISTITUZIONAL C.F./P.I. per comp.

DESTINATARI *

Persona fisica Cod. rapido Cognome * Rossi Nome * Mario Cod. fiscale

CONTENUTI

Cod. rapido Oggetto * Test

Grado di riservatezza Priorità

Documento principale TEST.pdf  Impronta OY199PVb1614NMSqSvBWazlUijsTqgxdti/00zTslK0=

ALLEGATI

[Torna alla lista](#)

Nota: Il sistema evidenzia in giallo gli eventuali campi modificati riportando il valore precedente alla modifica.

14. FUNZIONI SPECIALI

In questo capitolo vengono trattate funzioni particolari dell'applicativo che richiedono specifiche abilitazioni per essere disponibili all'utente collegato.

14.1 Autorizzazione all'annullamento protocollo

L'utente abilitato a tale funzionalità accede alla "Scrivania di lavoro" (funzione richiamata dal menu principale di AURIGA) ed accede alla sezione denominata "Annullamenti da autorizzare" dove può ricercare i protocolli da annullare richiesti dai protocollisti.

Oggetto	Stato	N.ro	Anno	Data	Mittente/i	Destinatario/i	Atto aut. ann.
Istanza al trasporto del cadavere di Bux Maddalena	richiesto annullamento della registrazione	58432	2021	06/03/2021 11:02	POS Stato Civile	On. Fun. Santa Rita Domus	
Disposizione del Dipartimento di prevenzione del 15.2.2021 - DITTA MSG	richiesto annullamento della registrazione	40758	2021	16/02/2021 16:21	POS Infanzia	MSG	
nota VARI COMUNI Sollecito_signed.pdf	richiesto annullamento della registrazione	60175	2021	09/03/2021 08:58	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative	Ufficio di Ricezione (Rip. Patrimonio)	
Autorizzazione a recarsi a Scuola Docente RICCIUTI ROSSELLA_plessso "Vittorio Veneto"	richiesto annullamento della registrazione	71873	2021	19/03/2021 15:30	Ripartizione Politiche Educative, Giovanili e del Lavoro	Ufficio di Ricezione (Rip. Politiche Educative, Giovanili e del Lavoro)	
Comunicazione riferita alla pratica CMPSGNUR27RA657Y-N6E90L	richiesto annullamento della	61384	2021	09/03/2021	coordinatrice.comunebari@ner.it	Ufficio di Ricezione (Rip.)	

Con il check alla sinistra dei protocolli in lista, seleziona i protocolli e preme l'azione "Inserisci in atto di autorizzazione"



nella barra in basso a destra (icona): si apre una pop-up con gli atti di autorizzazione all'annullamento aperti e ne deve scegliere uno con il tasto di "selezione" alla sinistra dei record. Se tra gli atti non è presente un atto aperto o non è disponibile un atto che sia compatibile con gli annullamenti da autorizzare, è possibile creare uno nuovo con il tasto "Aggiungi" in alto a sinistra sopra la lista degli atti.

Bozza N°	Atto N°	Creato il	Oggetto	Chiuso il
<input checked="" type="checkbox"/> A.A.A.R. 04/03/2019.00000001		04/03/2019 12:31	registro annullamenti	
<input checked="" type="checkbox"/> A.A.A.R. 26/11/2018.00000022		26/11/2018 16:06	Prova richiesta	

Quando nell'atto sono stati inseriti tutti i protocolli desiderati l'atto può essere "Chiuso" con l'apposito tasto presente sui record in lista: una volta chiuso l'atto i protocolli in esso contenuti risultano definitivamente annullati.