

Allegato 4 – Manuale utente

Nel documento:

- il riferimento ai tasti non contenenti icone è indicato scrivendone la descrizione tra parentesi quadre - es. [Lista trovati]
- il riferimento ai tasti rappresentati da icone è indicato con l'icona stessa - es. 
- il riferimento alle finestre è indicato scrivendone il titolo in maiuscolo - es. SELEZIONE OGGETTI RICORRENTI
- il riferimento ai campi presenti all'interno di una maschera è indicato scrivendone il nome tra virgolette - es. "Ricerca"
- il riferimento ai tasti da digitare sulla tastiera è indicato scrivendone il nome sottolineato - es. Esc

MODULO PROTOCOLLO	2
[INSERIMENTO]	3
[RICERCA DESTINATARIO].....	6
[Modifica].....	11
[Salva e continua].....	11
[Scansione].....	11
[Allegati].....	11
[Accesso Operatori].....	12
[Sotto Fascicoli].....	12
[Riscontro].....	16
[RICERCA PROTOCOLLI PRECEDENTI]	17
[Inserisci protocollo].....	17
[Inserisci protocollo e riscontro].....	18
[Crea fascicolo].....	18
[RICERCA SOTTOFASCICOLO]	19
[COME PRECEDENTE].....	19
[CONSULTAZIONE]	20
[STAMPE]	22
[Giornale Movimenti].....	22
MENU COMUNICAZIONI	23
[COMUNICAZIONI IN ARRIVO]	23
[Accetta].....	25
[Respingi].....	25
[Sub assegna].....	25
[Rispondi].....	25
[Procedimento] e [Carteggio]	25
[Protocollo]	25
[Comun. Collegate].....	25
[Destinatari]	25
[Allegati].....	25
[INVIO COMUNICAZIONI].....	27
Comunicazione di tipo: Normale	27
Comunicazione di tipo: Email.....	29
Comunicazione di tipo: Postel	30
[DOCUMENTI ELETTRONICI]	31
[COMUNICAZIONI RICEVUTE].....	32
[COMUNICAZIONI INViate].....	32
[COMUNICAZIONI SOSPese].....	32

modulo PROTOCOLLO

Quella che segue è la spiegazione del tasto [Inserimento] e delle funzionalità abilitate, su tale tasto, al profilo “Solo Partenza con Stampe”.

Dal menu principale della procedura cliccare sul modulo [Protocollo] e poi su [Inserimento].

PROTOCOLLO INFORMATICO

Operatore: EMERENZIANA PERMUNIAN Data sistema: 22-12-2006 Area omogenea *: AREA OMOGENEA Anno lavoro: 2006

Protocollo Comunicazioni Procedimenti Carteggi Firma Documenti Dot_organica

3 PROTOCOLLO 1

Gestione pratiche

Documenti elettronici

Protocollo

Archivio - documenti

Dotazione organica

Relazioni con il pubblico

1 Inserimento

2 Consultazione

3 Consultazione e modifica

4 > Stampe

5 > Anagrafiche

6 > Fascicoli

7 > Utilita'

8 > Codici protocollo

Numero funzione

[Inserimento]

INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

ARRIVO	PARTENZA
<input type="button" value="Ricerca M<u>i</u>ttente"/>	<input type="button" value="Ricerca D<u>e</u>stinatario"/>
<input type="button" value="Ricerca P<u>r</u>otocolli p<u>r</u>ecedenti"/>	<input type="button" value="Ricerca P<u>r</u>otocolli p<u>r</u>ecedenti"/>
<input type="button" value="Ricerca F<u>a</u>scicolo"/>	<input type="button" value="Ricerca F<u>a</u>scicolo"/>
<input type="button" value="Documenti E<u>e</u>ltronici"/>	<input type="button" value="Documenti E<u>e</u>ltronici"/>

Opzioni di aiuto all'inserimento

<input type="checkbox"/> Chiedi conferma inserimento	Preimposta Accesso Consultazione:
<input type="checkbox"/> Proponi scansione testo	<input checked="" type="radio"/> Tutti
<input type="checkbox"/> Proponi riscontro	<input type="radio"/> Solo componenti dell'ufficio
<input type="checkbox"/> Proponi accesso consultazione	<input type="radio"/> Solo responsabile dell'ufficio
	Preimposta Invio Comunicazioni :
	<input checked="" type="radio"/> A tutti i componenti dell'ufficio
	<input type="radio"/> Solo al responsabile dell'ufficio

Come si può notare i tasti per l'inserimento dei protocolli in arrivo sono disattivati.

Sono presenti i seguenti tasti:



Il tasto [Come precedente] verrà spiegato in seguito.

[Ricerca Destinatario]

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca dell'anagrafica del/dei destinatario/i. Vedi voce a pag. 6.

[Ricerca Protocolli precedenti]

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un protocollo già inserito: utile per collegare tra loro i protocolli. Vedi voce a pag. 17.

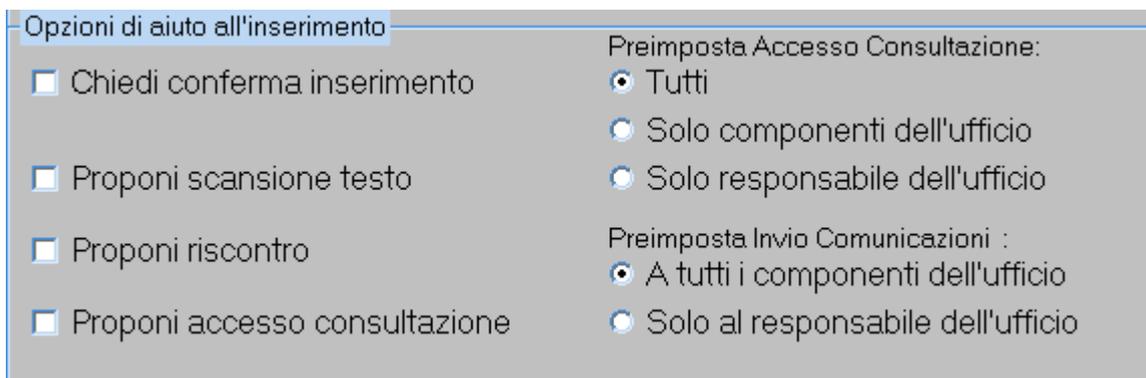
[Ricerca fascicolo]

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di un fascicolo già esistente: utile per collegare tra loro protocolli appartenenti alla stessa pratica/affare. Vedi voce a pag. 19.

[Documenti Elettronici]

Con questo tasto si procede all'inserimento di un nuovo protocollo a cominciare dalla ricerca di una comunicazione inserita come tipo Email o Postel. Vedi voce a pag. 31.

Inoltre sono presenti queste opzioni:



Queste opzioni, durante il caricamento di un protocollo, propongono in automatico alcune maschere utili al completamento del numero stesso. Nel caso non si desideri usare tali aiuti, ognuna di queste opzioni - tranne la prima, è richiamabile usando i tasti specifici. Vedi voci relative.

Le opzioni che si è scelto di abilitare rimangono impostate per tutta la durata della sessione di lavoro o sino al successivo cambio.

Segue una descrizione sommaria di ogni voce.

Opzione - Chiedi conferma inserimento

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo dopo [SALVA e CONTINUA] il programma chiede conferma dell'effettiva volontà di registrare il numero.



Opzione - Proponi scansione testo

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma si collega ai driver dello scanner per acquisire un documento. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Scansione]. Vedi voce a pag. 11.

Opzione - Proponi riscontro

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di ricerca dell'eventuale riscontro. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Riscontro]. Vedi voce a pag. 17.

Opzione - Proponi accesso consultazione

Concluso l'inserimento dei dati del protocollo il programma propone la maschera di scelta degli operatori da abilitare alla consultazione del protocollo. Se non si intende usare questa opzione la stessa è richiamabile con il tasto [Accesso Operatori]. Vedi voce relativa a pag. 12.

Opzioni - Preimpostata Accesso Consultazione:

Tutti: Selezionata di default. Il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile da tutti gli operatori

Solo Operatore e responsabile: il protocollo che si andrà ad inserire sarà consultabile solo dall'operatore che lo avrà inserito e dall'operatore che nel programma ha assegnato il profilo Responsabile

Come protocollo precedente: abilita alla consultazione del numero che si andrà ad inserire gli stessi operatori abilitati sul protocollo precedente

[Ricerca Destinatario]

TROVATI	Indirizzo	Citta'	ASSEGNATI al protocollo	P.C
COMUNE DI CASIER		CASIER		
COMUNE DI TREVISO	PIAZZA DEI SIGNORI, 1	TREVISO		

Dopo aver cliccato su [Ricerca Destinatario] della finestra principale INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO (vedi pag. 3), il programma propone RICERCA DESTINATARI; in base a quanto scritto sul campo "Nome", nella parte sinistra appaiono le anagrafiche trovate: è necessario digitare Invio, o doppio click, sull'anagrafica che si intende assegnare al protocollo e ripetere la selezione o la ricerca per inserire altri destinatari. In questo modo l'anagrafica è assegnata al protocollo e viene elencata nella parte destra della maschera.

Nel caso sia necessario indicare che un'anagrafica è inserita per conoscenza, selezionarla tra quelle assegnate al protocollo, e cliccare [Per Conoscenza].

Se nel campo "Nome" viene inserita un'anagrafica non presente in archivio, o se si utilizza , è possibile inserire tale anagrafica; prima di inserirla si ricorda l'utilità di effettuare una ricerca con altri parametri, altre lettere, al fine di accertarsi che effettivamente non esista tale anagrafica. Questo per evitare l'inserimento di anagrafiche doppie o triple che, oltre ad incrementare inutilmente l'archivio, rendono più difficile una ricerca mirata.

Se necessario [Cerca Protocolli] estrae tutti i protocolli attualmente inseriti per l'anagrafica selezionata.

TROVATI	Indirizzo	Citta'	ASSEGNATI al protocollo	P.C
COMUNE DI CASIER		CASIER		
COMUNE DI TREVISO	PIAZZA DEI SIGNORI, 1	TREVISO	COMUNE DI TREVISO	

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott
0000006	A	11/12/2006	*****	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	3	14	
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14	
0000004	A	11/12/2006	*****	PROTOCOLLO NON CONSULTABILE	1	1	
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4	2	

Per proseguire nell'inserimento, dopo aver scelto l'anagrafica del destinatario, cliccare su [Inserisci] o digitare Invio.

Viene visualizzata la finestra principale d'inserimento.

The screenshot shows a software interface for document insertion. At the top, there are fields for 'Tipo *' (set to 'Partenza'), 'Numero', 'del' (date '22/12/2006'), 'Anno' (year '2006'), 'Ora' (time '11:28:31'), and 'Operatore' (name 'EMERENZIANA PERMUNIAN'). Below this is a table for 'Elenco destinatari' with columns 'Citta'' and 'P.C.', containing one entry: 'COMUNE DI TREVISO' and 'TREVISO'. Further down, there are fields for 'Ricevuto il', 'Data docum', 'Scad.pratican', and 'alleg' (set to '<nessuno>'). A large 'OGGETTO' field is present, with a small input box containing 'CED' and a button 'Ultimo oggetto'. Below the object field are 'CLASSIFIC.ARCHIVIO' fields for 'Categoria', 'Classe', and 'Sottoclasse'. On the right side, there are several input fields labeled 'In attesa di riscontro', 'Num.autorizzazione', 'Data autorizz.', 'Num.emergenza', and 'Note al protocollo'. At the bottom, there is a table 'UFFICI MITTENTI' and a table for document details with columns 'Apertura', 'Denominazione Fascicoli', 'Cat', 'Cla', 'Sot', and 'Proq'. A 'Data di arrivo' field is at the very bottom.

I campi obbligatori da completare sono: oggetto, classificazione d'archivio, ufficio.

Oggetto

Nell'inserimento dell'oggetto si possono usare delle descrizioni già codificate, chiamate Oggetti ricorrenti, richiamabili digitando la sigla di tale oggetto o ? nel campo specifico oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

This is a close-up of the 'OGGETTO' field. The main text area contains 'COMUNICAZIONI RELATIVE AL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE'. To the left, there is a small input box with 'CED' and a button with three dots. Below it is a button labeled 'Ultimo oggetto'.

Esempio di un elenco di oggetti ricorrenti

Selezione oggetti ricorrenti

Sigla

Descrizione

Sigla	Descrizione
ABUSI	ABUSIVISMO EDILIZIO
ACQUED	COMUNICAZIONI IDRICHE:
AFFISSIO	PUBBLICHE AFFISSIONI
ALBO	RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI
AMBUL	DOMANDE COMMERCIO AMBULANTE
ANAGRAFE	CERTIFICATI ANAGRAFICI:
ANCI	COMUNICAZIONI VARIE
ANZIANI	SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI
ASS	ASSOCIAZIONI CULTURALI PROGRAMMI MANIFESTAZIONI RICHIESTE CONTRIBUTI
ASSIST	COMUNICAZIONI ASSISTENZA SOCIALE GENERALE
ATER	COMUNICAZIONI RELATIVE A:
ATTO	AVVISO DI DEPOSITO DI UN ATTO NELLA CASA COMUNALE
AUT	AUTORIZZAZIONI SANITARIE

Nel caso si debbano protocollare più atti aventi oggetto uguale (es. diverse domande di partecipazione ad uno stesso concorso), richiamare l'ultimo oggetto inserito cliccando su [Ultimo oggetto]: il tasto non è attivo sul primo protocollo inserito durante questa sessione di lavoro.

Classificazione d'archivio

È obbligatorio l'inserimento dei codici di classificazione: Categoria, Classe, Sottoclasse o nel caso di utilizzo del titolario a due livelli: Categoria, Classe.

L'elenco completo dei codici attualmente in uso si trova sull'Allegato2.

La classificazione è richiamabile per numero o digitando ? sul campo relativo oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

Esempio di elenco delle categorie

ELENCO CATEGORIE

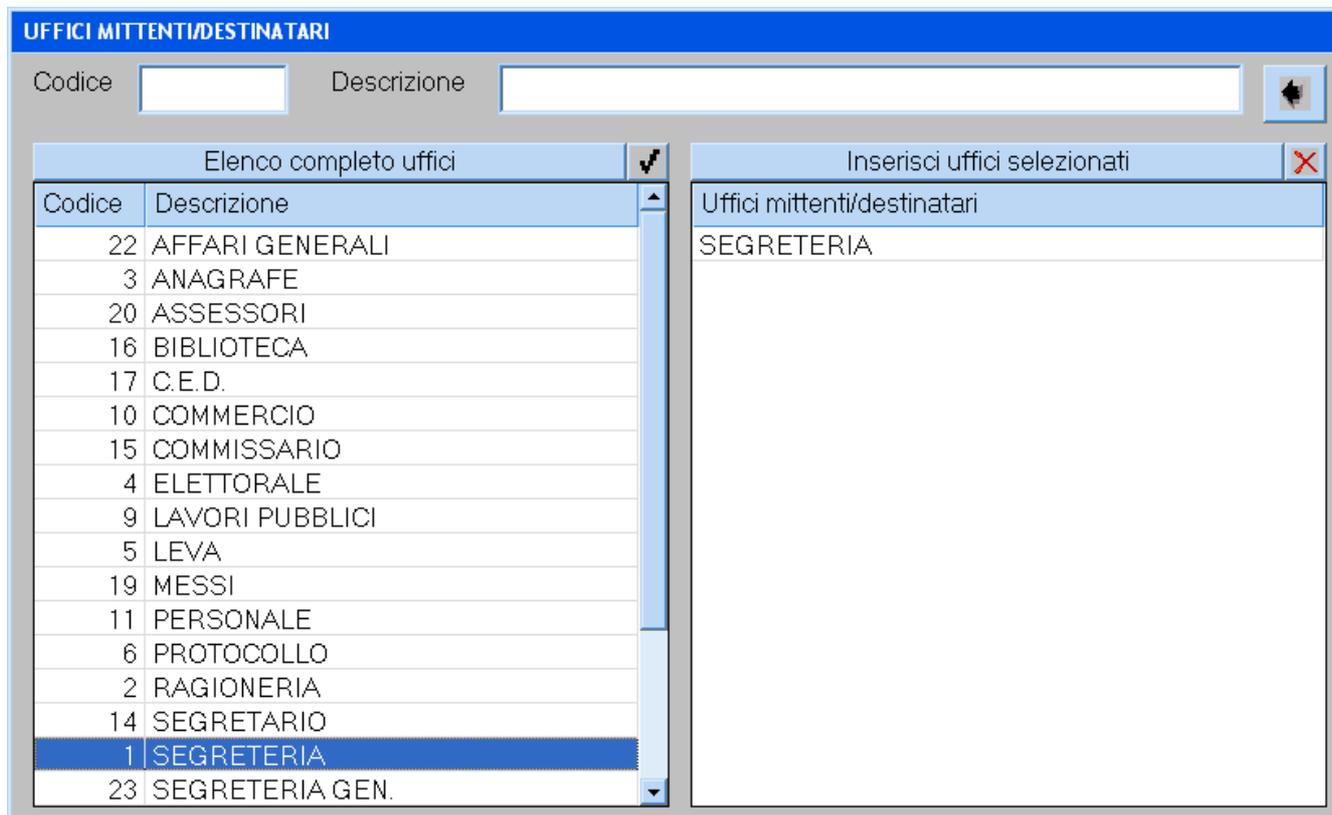
Codice	Descrizione
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
2	ORGANI DI GOVERNO, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3	RISORSE UMANE
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
5	AFFARI LEGALI
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
7	SERVIZI ALLA PERSONA
8	ATTIVITA' ECONOMICHE
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
10	TUTELA DELLA SALUTE
11	SERVIZI DEMOGRAFICI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
13	LEVA MILITARE
14	OGGETTI DIVERSI

Uffici

L'ufficio mittente viene inserito cliccando sul tasto con la matita o digitando Invio.

La ricerca dell'ufficio avviene o digitando il codice sul campo "Codice" o digitando alcune lettere sul campo "Descrizione" o selezionando l'ufficio con doppio click dall'elenco di sinistra. Come per la scelta delle anagrafiche, gli uffici elencati sulla destra saranno quelli che verranno associati al numero di protocollo.

Per uscire dalla maschera digitare Esc o cliccare su .



Elenco completo uffici		Inserisci uffici selezionati
Codice	Descrizione	Uffici mittenti/destinatari
22	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA
3	ANAGRAFE	
20	ASSESSORI	
16	BIBLIOTECA	
17	C.E.D.	
10	COMMERCIO	
15	COMMISSARIO	
4	ELETTORALE	
9	LAVORI PUBBLICI	
5	LEVA	
19	MESSI	
11	PERSONALE	
6	PROTOCOLLO	
2	RAGIONERIA	
14	SEGRETARIO	
1	SEGRETERIA	
23	SEGRETERIA GEN.	

Gli altri campi, non obbligatori, si usano per

"Ricevuto il"

Inserire la data di consegna all'ufficio protocollo del documento da spedire

"Data docum"

Inserire la data di redazione del documento che si sta spedendo

"n. alleg"

Inserire il numero degli eventuali allegati spediti

"Tipo di spedizione"

Indicare come verrà spedito il documento

"Scadenza pratica"

Indicare la data entro cui il documento dovrà essere evaso. È disponibile una stampa di verifica nella funzione [Stampe] - [Prospetto protocolli inevasi].

“Num. autorizzazione”

Inserire il numero di autorizzazione all'uso del registro di emergenza

“Data autorizz.”

Data dell'autorizzazione all'uso del registro di emergenza

“Num. emergenza”

Indicare il numero del registro di emergenza assegnato a questo documento

“Note al protocollo”

Inserire eventuali note

Concluso l'inserimento dei dati sono disponibili i seguenti tasti.

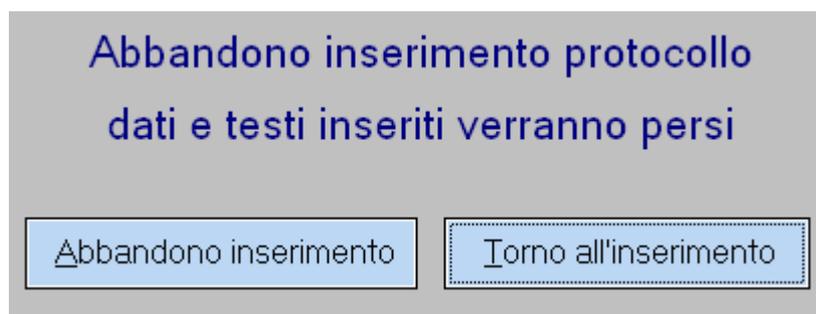


Se in questo momento si digita Esc appare una finestra che chieda la conferma dell'effettivo abbandono delle operazioni di caricamento con conseguente perdita di tutti i dati inseriti.

N.B. Il protocollo non è ancora stato registrato infatti non è stato generato alcun numero. Vedi informazioni in alto a sinistra.

Tipo *	Numero	del	Anno
Partenza ▼		22/12/2006	2006

[Torno all'inserimento] ritorna alla finestra principale.



[Modifica]

Possono essere cambiate/modificate tutte le informazioni inserite: anagrafica, oggetto, classificazione, ecc.ecc.

La modifica delle anagrafiche e/o degli uffici avviene cliccando su .

[Salva e continua]

Viene generato e registrato definitivamente il numero di protocollo. Inoltre è disponibile la stampa dell'etichetta contenente l'indirizzo del destinatario o la stampa dell'eventuale lettera di accompagnamento.

Questo tasto viene selezionato se effettivamente sono state fatte tutte le operazioni necessarie e se è stato completato il caricamento di tutti i dati; dopo essere stato salvato il protocollo non è più modificabile se non dal Responsabile del protocollo.

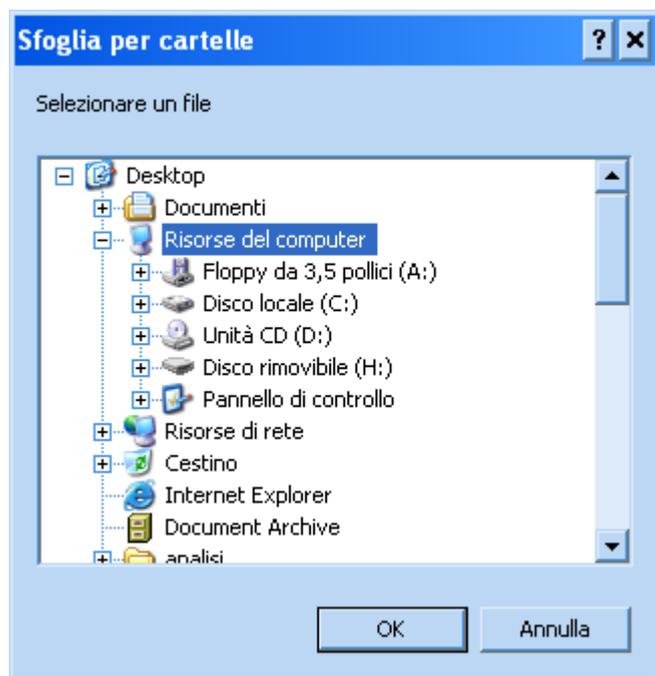
[Scansione]

Il programma s'interfaccia con i driver dello scanner per acquisire un documento cartaceo. La funzione è usata principalmente, se non esclusivamente, per i protocolli in arrivo.

[Allegati]

Il programma visualizza eventuali allegati già presenti (per es. allegati email).

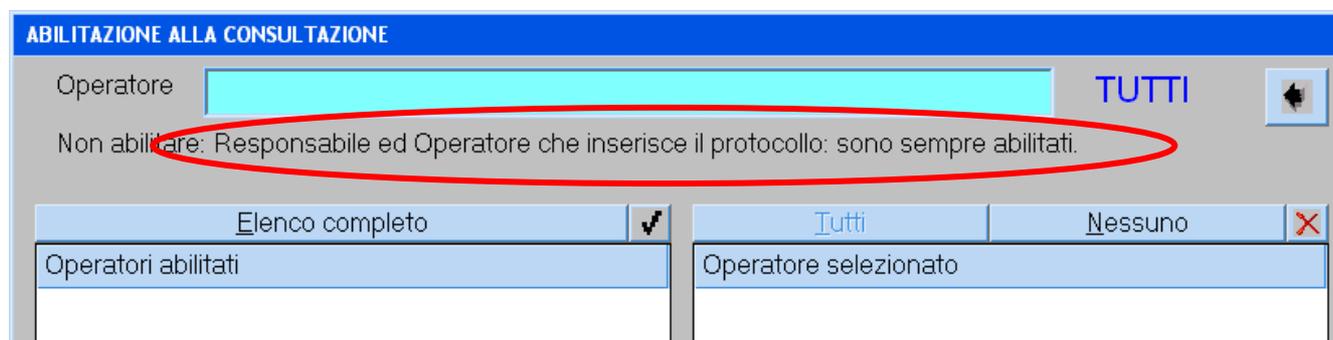
Con  il programma presenta una classica finestra di scelta SFOGLIA PER CARTELLE: può essere allegato un file di qualsiasi dimensione ed estensione. Può essere inserita una descrizione dell'allegato con il campo apposito.



[Accesso Operatori]

Indica chi è abilitato alla consultazione del numero di protocollo.

Di default tutti gli operatori sono abilitati alla consultazione (vedi Opzioni d'aiuto all'inserimento a pag. 5). Infatti, come da esempio, il tasto [Tutti] è disattivo e appare la parola TUTTI in alto a destra.

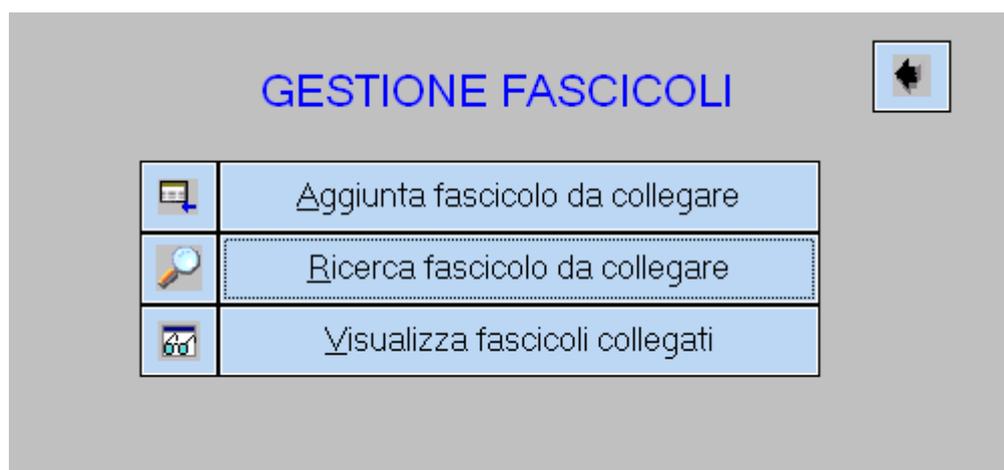


Se si desidera con [Elenco completo] vengono visualizzati tutti gli operatori: si selezionano con doppio click o con Invio per elencarli nella parte destra della maschera. Solo questi operatori potranno consultare tale numero di protocollo; da notare che l'operatore che inserisce il protocollo e l'operatore che ha il profilo Responsabile sono abilitati automaticamente e non è necessario riportarli nell'elenco.

Si esce dalla maschera digitando Esc o cliccando su .

[Fascicoli]

Il termine fascicolo identifica un insieme di protocolli appartenenti ad una stessa pratica/argomento. Cliccando sul tasto viene visualizzata:



La ricerca di un fascicolo già esistente a cui collegare il protocollo che si sta inserendo, avviene, come per i protocolli: o per numero di fascicolo (e per numero si intende tutta la gerarchia del titolare più il progressivo del fascicolo) o per qualsiasi altro elemento.

I due tipi di ricerca.

RICERCA per NUMERO

Anno 

Categoria  Classe  Sottoclasse  Progressivo

RICERCA AVANZATA

STATO
 Tutti Aperti Chiusi Annullati

Num.protocollo Numero manuale  

Aperto dal al Chiuso dal al

Denominaz.

Categoria  Classe  Sottoclasse 

Class.

Archivio

Operatore 

Esempio: risultato di una ricerca per data.

LISTA FASCICOLI TROVATI  

Apertura	Denominazione	Categ	Clas	Sott	Prog
11/12/2006	Fascicolo non consultabile	3	14		1
11/12/2006	COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE	6	5		1

Cliccando su  viene visualizzato il dettaglio del fascicolo con l'indicazione di quali protocolli sono già inseriti in tale pratica. Con [Collega fasc] associo il protocollo a quel fascicolo: l'associazione è visualizzata nella finestra in basso a destra della maschera del protocollo. Vedi esempi sotto.

Operatore: CONSOLE CONSOLE Aperto il 11/12/2006 Chiuso il

Denominazione
COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE

Categoria Classe Sottocl. Progressivo Numero manuale
6 5 1 45

OPERE PUBBLICHE

Note
fascicolo di prova

Responsabile del procedimento Tempo conservazione
APUZZO FRANCESCO 10 ANNI

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott.
0000002	P	19/09/2006	BISETTO	INVIO MANUALE DEL CORS DI ROTOCOFOJF ALKD LKFLAKJ	1	2	

Collega fascicolo al protocollo

Dalla maschera GESTIONE FASCICOLI con [Aggiunta fascicolo da collegare] se ne inserisce uno nuovo. In questo nuovo fascicolo sarà presente solo l'attuale numero di protocollo su cui si sta facendo l'operazione: se si desidera che altri numeri di protocollo siano collegati si procede dal menu principale con la funzione apposita [Sottofascicoli] - [Consultazione e modifica].

In automatico il programma assegna la data odierna al campo "Aperto il".
È ovvio che più il titolo sarà esaustivo più facile sarà ricercare il fascicolo.

Operatore: EMERENZIANA PERMUNIAN Aperto il 22/12/2006 Chiuso il

Denominazione

Categoria Classe Sottocl. Progressivo Numero manuale

Note

Responsabile del procedimento Tempo conservazione

Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott.
------------	-----	------	-----------------------	---------	-----	-------	-------

Dopo aver completato i campi premere [Salva]. Il protocollo verrà inserito nel fascicolo creato.

Esempio di appartenenza ad un fascicolo.

Apertura	Denominazione Fascicoli	Cat	Cla	Sot	Prog
11/12/2006	COSTRUZIONE PISCINA COMUNALE	6	5		1

Un protocollo può appartenere a più fascicoli o a più sottofascicoli.

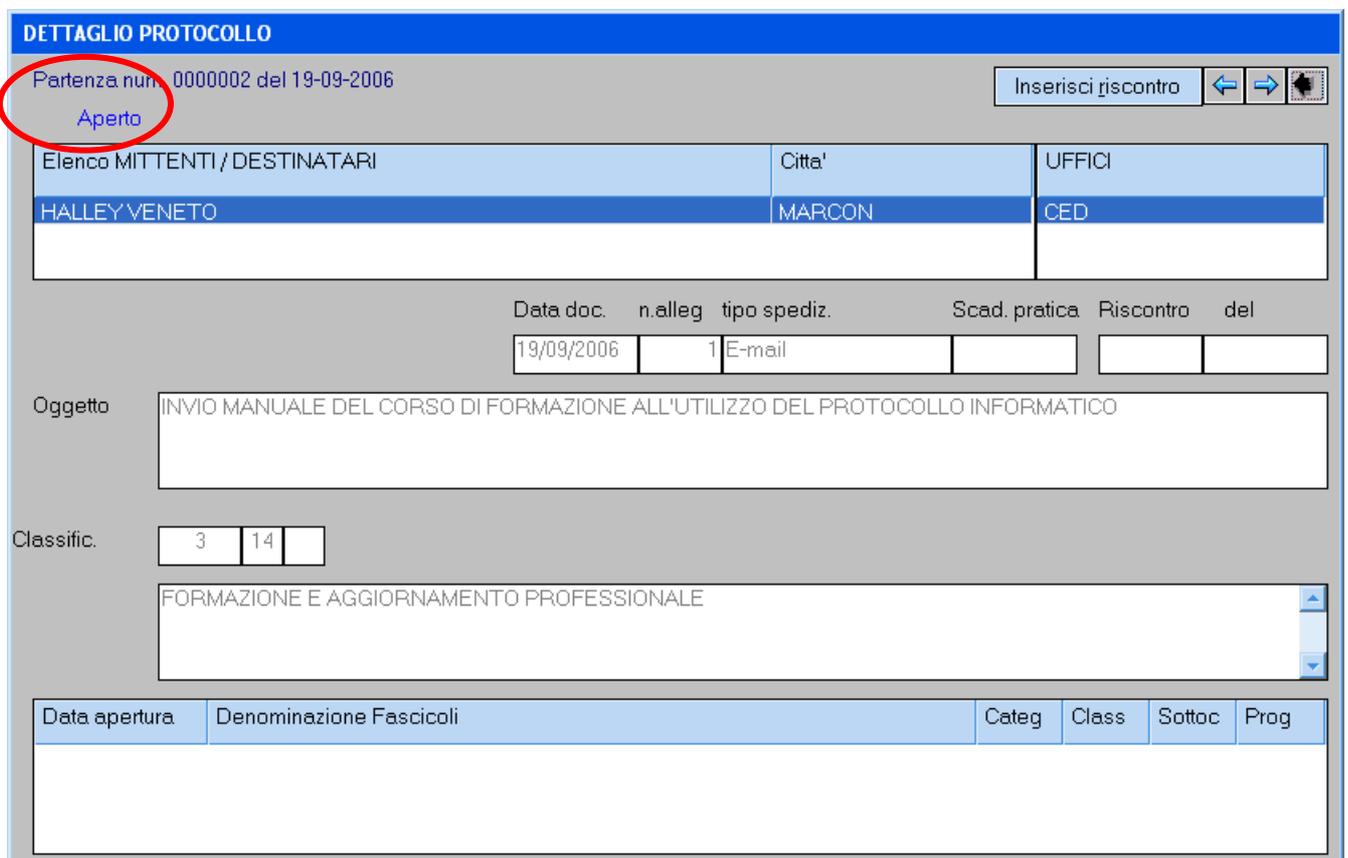
[Riscontro]

Con questo tasto si collegano due protocolli tra loro.



The screenshot shows a window titled "GESTIONE RISCONTRO" with a search icon in the top right. Below the title are four buttons: "Ricerca Protocollo da riscontrare" (with a magnifying glass icon), "Visualizza Protocollo Riscontrato" (with a document icon), "Chiudi SENZA RISCONTRO", and "Metti IN ATTESA DI RISCONTRO".

[Ricerca Protocollo da riscontrare], dopo aver ricercato il protocollo, visualizza DETTAGLIO PROTOCOLLO: se il protocollo visualizzato è in Arrivo e con stato Aperto allora è possibile con [Inserisci riscontro] collegare i due numeri tra loro viceversa non è permesso (non posso riscontrare un protocollo in Partenza né un protocollo in Arrivo con stato Chiuso. In questo caso l'unico modo per collegare i due protocolli è tramite l'inserimento dei due numeri in un fascicolo).



The screenshot shows the "DETTAGLIO PROTOCOLLO" window. At the top, it displays "Partenza num. 0000002 del 19-09-2006" and "Aperto" (circled in red). To the right is the "Inserisci riscontro" button with navigation icons. Below is a table of recipients:

Elenco MITTENTI / DESTINATARI	Citta'	UFFICI
HALLEY VENETO	MARCON	CED

Below the table are fields for "Data doc." (19/09/2006), "n.alleg" (1), "tipo spediz." (E-mail), "Scad. pratica", "Riscontro", and "del". The "Oggetto" field contains "INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO". The "Classific." field shows "3" and "14". Below is a scrollable list with "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE". At the bottom is a table for fascicoli:

Data apertura	Denominazione Fascicoli	Categ	Class	Sottoc	Prog
---------------	-------------------------	-------	-------	--------	------

Il collegamento tra i due numeri viene visualizzato nel riquadro Riscontro al protoc. della finestra d'inserimento del protocollo.

[Ricerca Protocolli precedenti]

Con questo tasto si procede al collegamento fra protocolli: sia il collegamento per riscontro, tra due numeri, come visto in precedenza, sia il collegamento di più numeri tramite il fascicolo.

Il collegamento per riscontro avviene ricercando un numero di protocollo precedente in Arrivo, che deve essere già presente in archivio, a cui verrà collegato il nuovo protocollo in Partenza: lo stato del protocollo ricercato deve essere Aperto viceversa non sarà possibile usare [Inserisci protocollo e riscontro] ma si dovrà usare [Crea fascicolo].

Oltre a collegare un protocollo per riscontro, in DETTAGLIO PROTOCOLLO è possibile inserire un protocollo in una *catena* di protocolli già esistente o creare una nuova *catena* a partire dal numero ricercato: per questo si usa o [Inserisci protocollo] (per una *catena* già esistente) o [Crea fascicolo] (per crearne una).

DETTAGLIO PROTOCOLLO							
Partenza num. 0000003 del 11-12-2006		Inserisci protocollo		Inserisci protocollo e riscontro		Crea fascicolo	
Aperto							
Elenco MITTENTI / DESTINATARI			Citta'		UFFICI		
COMUNE DI TREVISO			TREVISO		RAGIONERIA CONTRATTI		
Data doc.	n.alleg	tipo spediz.	Scad. pratica	Riscontro	del		
		<nessuno>					
Oggetto	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA						
Classific.	4	2					
GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)							
Data apertura	Denominazione Fascicoli			Categ	Class	Sottoc	Prog
11/12/2006	ALTRO SOTTOFASCICOLO DEL FASCICOLO PRINCIPALE			7	8		1

Vediamo, a partire dall'immagine d'esempio, quale è l'uso dei tasti attivi. Il terzo non è attivo perché il protocollo ricercato appartiene già ad un fascicolo.

[Inserisci protocollo]

Il numero che sto inserendo finirà in una *catena* di protocolli già collegati tra loro. Come da esempio, il nome di questa *catena* o più precisamente il fascicolo che contiene questi protocolli, è indicato in basso nella finestra.

Sul nuovo protocollo sono riportati i dati del protocollo ricercato ed è sufficiente completare il caricamento del numero: in basso a destra viene indicata l'appartenenza al fascicolo

[Inserisci protocollo e riscontro]

Il protocollo che sto inserendo sarà riscontrato al numero e in più, visto che il numero ricercato appartiene ad un fascicolo, sarà inserito nello stesso fascicolo.

[Crea fascicolo]

Se il numero ricercato non appartiene ad un fascicolo (lo si capisce perché manca la descrizione e perché [Crea fascicolo] è attivo) e si desidera collegare i due protocolli tra loro, [Crea fascicolo] apre la finestra d'inserimento. Vedi quanto detto a pag. 12.

[Ricerca Sottofascicolo]

Vale quanto detto a pagina 12.

Possiamo riepilogare le due funzioni appena descritte [Ricerca protocolli precedenti] e [Ricerca fascicolo] con questo flusso.

A) Devo riscontrare due protocolli?

SI: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero di protocollo e clicco Inserisci protocollo e riscontro. Si ricorda che è possibile riscontrare esclusivamente un protocollo di tipologia opposta a quello che si sta caricando e con stato Aperto

NO: leggi sotto

B) Devo collegare due protocolli tra loro.

Conosco il numero del protocollo precedente?

NO: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca fascicoli ricerco il fascicolo a cui appartiene il protocollo che devo collegare e inserisco il nuovo protocollo in questo fascicolo

SI: dalla maschera d'inserimento con il tasto Ricerca protocolli precedenti richiamo il numero del protocollo da collegare. A questo punto si pone un'altra domanda:

Il numero richiamato appartiene ad un fascicolo?

SI: posso collegare i due numeri in due modi.

- 1) con il tasto Inserisci protocollo il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato
- 2) con il tasto Inserisci protocollo e riscontro il numero che sto inserendo viene aggiunto automaticamente al fascicolo a cui appartiene il protocollo richiamato INOLTRE viene riscontrato con quel numero

NO: con il tasto Crea fascicolo creo un nuovo fascicolo e collego i due protocolli tra loro

[Come precedente]

Con questa funzione si registra un nuovo protocollo copiando tutti i dati inseriti sul numero precedente ad eccezione dell'anagrafica. Tale operazione risulta utile qualora si debbano protocollare più atti con contenuto uguale ma con anagrafiche diverse.

[Consultazione]

RICERCA PROTOCOLLO

La ricerca avviene per numero di protocollo con [Ricerca per Numero protocollo] o per qualsiasi altro dato inserito con [Ricerca Avanzata].

Se la ricerca avviene per numero tale protocollo viene subito visualizzato, se invece la ricerca avviene non per numero, quindi usando RICERCA AVANZATA, il programma visualizza LISTA PROTOCOLLI TROVATI.

RICERCA AVANZATA

TIPO PROTOCOLLO <input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Arrivo <input type="radio"/> Partenza	DATA REGISTRAZIONE Dal <input type="text" value="01/01/2006"/> al <input type="text" value="31/12/2006"/>	DATA ARRIVO Dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	DATA DOCUMENTO Dal <input type="text"/> al <input type="text"/>
--	---	--	---

Prot. mittente	del	n.alleg.	Tipo spedizione	Scad.pratica	N.emergenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<tutti>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elenco MITTENTI / DESTINATARI

OGGETTO

CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLO Categoria Classe Sottoclasse

Uffici

Note

OPERATORE

Esempio di ricerca. Notare che l'elenco è in ordine DECRESCENTE per data.

LISTA PROTOCOLLI TROVATI						
7 PROTOCOLLI TROVATI						
Protocollo	A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class Sott
0000009	P	11/12/2006	COMUNE DI CASIER	ACCESSO AI FASCICOLI: ABILITAZIONI AL RESPONSABILE	3	14
0000006	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14
0000005	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	GESTIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA SU PROCEC	3	14
0000004	A	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROVA	1	1
0000003	P	11/12/2006	COMUNE DI TREVISO	PROTOCOLLO DI PROVA SU TEST DEL PROGRAMMA	4	2
0000002	P	19/09/2006	HALLEY VENETO	INVIO MANUALE DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZ	3	14
0000001	A	19/09/2006	BISETTO	MESSAGGIO DI PROVA PER IL PROTOCOLLO: INTEGRARE	1	1

Digitare Invio o cliccare due volte sul numero scelto per visualizzarne il dettaglio.

Nella finestra di dettaglio del protocollo nessun campo è modificabile e non sono attivi alcuni tasti.

Con le frecce azzurre si scorre l'elenco dei protocolli trovati. Con  viene visualizzato il protocollo che sulla lista di ricerca è inferiore come numerazione rispetto al numero che si sta visualizzando mentre con  viene visualizzato il protocollo superiore.

Per comodità le due frecce si possono ipotizzare ruotate di 90° in senso orario. Quindi sull'esempio della lista di prima se sto consultando il numero 2144, la freccia in su (la freccia che punta a sinistra) visualizza il numero 2209 mentre la freccia in giù (quella che punta a destra) visualizza il numero 2136

	0002257	A	30/07/2004	HALLEY INFORMATICA	RISPOSTA A COMUNICAZIONE RIC
	0002227	A	26/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD DI AGGIORNAMENTO N. 86 E SM
	0002209	A	22/07/2004	HALLEY INFORMATICA	TRACCIATI RECORD PER RECUPE
	0002144	A	15/07/2004	HALLEY INFORMATICA	CD INST 35
	0002136	A	14/07/2004	HALLEY INFORMATICA	INST. SOFTWARE PAM + CD
	0002124	A	12/07/2004	HALLEY INFORMATICA	ARCHIVI COMUNE DI RIVA DEL GAF
	0002121	A	09/07/2004	HALLEY INFORMATICA	tracciato cassa marca

[Lista trovati] ritorna alla LISTA DEI PROTOCOLLI TROVATI mantenendo i parametri di ricerca impostati in precedenza mentre [Nuova Ricerca] annulla tali parametri e visualizza RICERCA PROTOCOLLO.

[Modifica Selezione] visualizza la maschera della RICERCA AVANZATA per modificare i parametri di ricerca impostati precedentemente.

Se sono attivi [Testi associati], [Sotto Fascicoli] o [Variazioni] significa che cliccando su quei tasti verranno visualizzate le informazioni relative:

- con il primo tasto si potranno visualizzare i file associati al numero
- con il secondo il dettaglio dei sottofascicoli a cui appartiene il numero
- con il terzo visualizzare le variazioni fatte sul numero

[Stampe]

Tra tutte le stampe abilitate al profilo "Solo Partenza con stampe" quella più utile alla tipologia di lavoro svolto è [Giornale Movimenti].

[Giornale Movimenti]

È possibile limitare la stampa ad uno o più uffici selezionandoli con Invio o doppio click (verranno estratti i protocolli nel periodo di data scelto di tutti gli uffici evidenziati d'azzurro. Se non si evidenzia alcun ufficio, stampa per tutti gli uffici).

L'opzione "Salto pagina per ufficio" fa sì che al cambio dell'ufficio, se vengono selezionati più uffici, corrisponda un salto pagina.

Inoltre è possibile limitare la stampa ai soli protocolli in arrivo o partenza scegliendo la tipologia in "Tipo protocollo".

STAMPA GIORNALE PROTOCOLLO

Stampa i movimenti giornalieri annotati sul registro protocollo.
La stampa può essere limitata ad uno o più uffici.

 Stampa analitica 

Parametri di stampa	
Data inizio *	<input type="text" value="25/08/2005"/>
Data fine *	<input type="text" value="25/08/2005"/>
Tipo protocollo	<input type="text" value="<nessuno>"/>
<input type="checkbox"/> Salto pagina per ufficio	

UFFICI
SEGRETERIA
RAGIONERIA
ANAGRAFE
ELETTORALE
LEVA
PROTOCOLLO
SERVIZI SOCIALI
TECNICO
LAVORI PUBBLICI

menu Comunicazioni

Queste funzioni vengono utilizzate per la trasmissione delle comunicazioni interne: sia quelle che vengono spedite in automatico dall'ufficio protocollo ai vari responsabili degli uffici sia quelle interne tra colleghi sia quelle di tipologia Email o Postel.

Il menu è presente in ogni procedura Halley sulla barra dei menu a fianco di Esegui.

[Comunicazioni in arrivo]

Consente di visualizzare l'elenco sintetico dei messaggi in arrivo ordinati per data e ora decrescenti.

Data trasmissione	Oggetto	Mittente
04/12/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Eliminazione parere	BISETTO ENRICO
20/11/2006	Richiesta parere	BISETTO ENRICO
22/09/2006	Atto pubblicato con Num. registrazione 4	BISETTO ENRICO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000010 del 19-09-2006	CENTRO FORMAZIONE PROVINCIA DI TREVISO
19/09/2006	Protocollo n. 0000009 del 19-09-2006	COMUNE DI TREVISO

Se non si desidera consultare alcuna comunicazione, premere Esc o . Tali comunicazione verranno ri-elencate alla successiva esecuzione di un programma Halley o riselezionando la voce dal menu Comunicazioni.

Con doppio click o con  si entra in dettaglio della comunicazione. Questa visualizzazione del dettaglio cambia lo stato della comunicazione da Attesa in Consultata. Con  viene stampato l'elenco sintetico delle comunicazioni in Arrivo.

Dettaglio della comunicazione.

COMUNICAZIONI IN ARRIVO					
Numero	<input type="text" value="63"/>	del	<input type="text" value="23/03/2005"/>	ora	<input type="text" value="15:23"/>
Mittente	<input type="text" value="COMUNE DI ZIMELLA"/>				
Oggetto	<input type="text" value="Protocollo n. 0000009 del 22-03-2005"/>				
Consultata il	<input type="text" value="10/08/2005"/>	alle ore	<input type="text" value="17:08"/>	Consultata	

RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI

Accetta	Protocollo
Respingi	Comun. collegate
Sub assegna	Destinatari
Rispondi	Allegati
Procedimento	← → 🖨
Carteggio	↻

Page: 1 | Line: 1 | Col: 0 | 100% | NUM

Nel momento in cui si entra in dettaglio di una comunicazione vengono registrate data e ora di consultazione.

Sono attivi alcuni tasti che servono alla gestione completa della comunicazione.



[Accetta]

Per indicare al mittente che si è accettato quello che lui ha spedito.
Cambia lo stato della comunicazione in Accettata.

[Respingi]

Per respingere la comunicazione e ritornarla al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.
Cambia lo stato della comunicazione in Respinto.

[Sub assegna]

Indirizza la comunicazione ad un altro operatore Halley. Viene creata una nuova comunicazione e collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.
Cambia lo stato della comunicazione originale in Sub assegnata

[Rispondi]

Come Accetta oltre al fatto che spedisce un messaggio al mittente. La comunicazione spedita viene collegata all'originale: con [Comun. collegate] si vedono entrambe.
Cambia lo stato della comunicazione originale in Risposta.

[Procedimento] e [Carteggio]

In questa versione non sono utilizzati.

[Protocollo]

Se la comunicazione è stata generata in automatico durante il caricamento di un numero in Arrivo, con questo tasto si consulta il protocollo relativo.

[Comun. Collegate]

Se chi riceve una comunicazione usa i tasti [Respingi], [Sub assegna] o [Rispondi] le varie comunicazioni generate sono consultabili con questo tasto. Vedi esempio.

[Destinatari]

Se la comunicazione è stata spedita a più destinatari con questo tasto si vedono tutti gli operatori che hanno ricevuto la stessa comunicazione.

[Allegati]

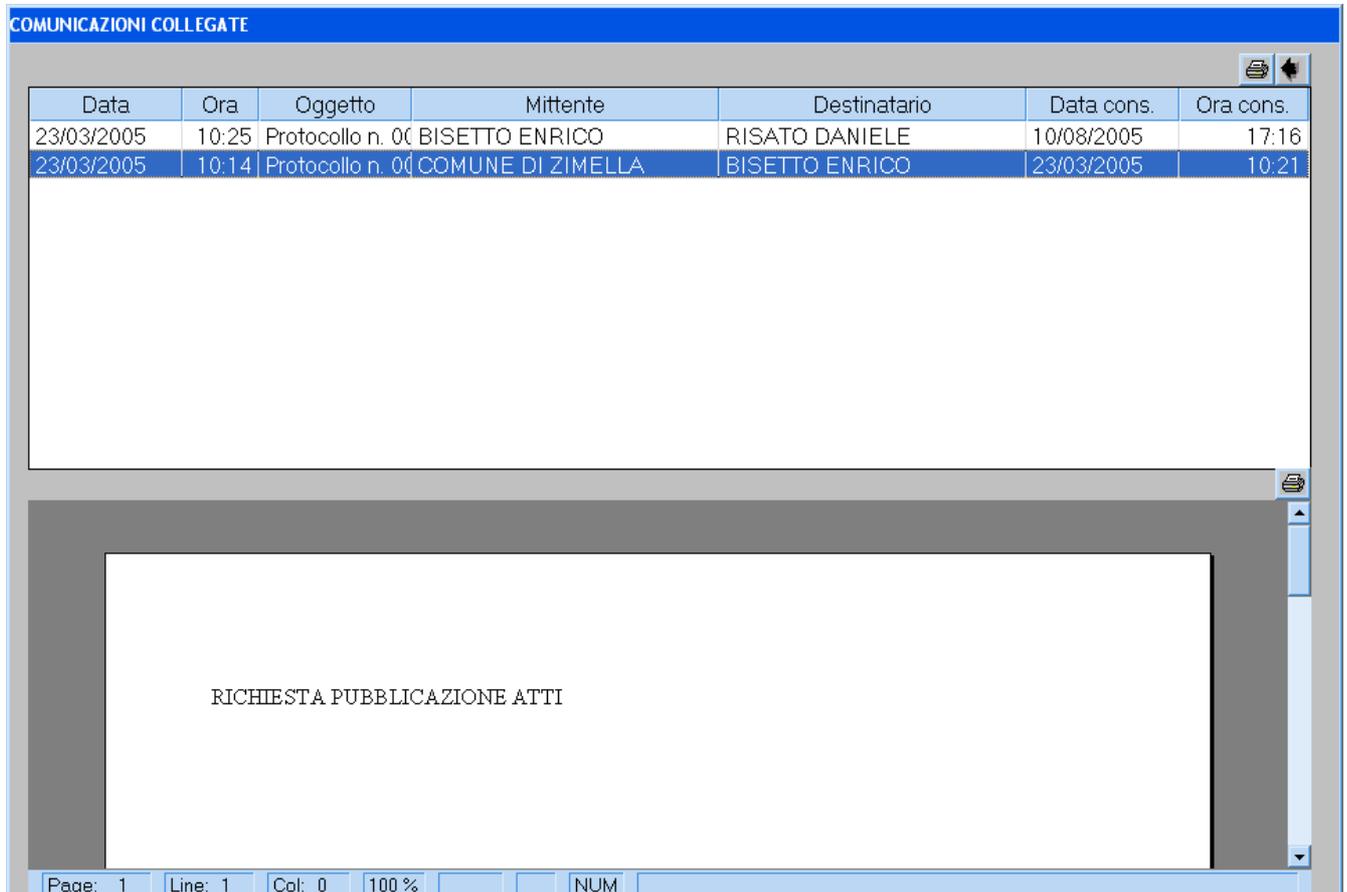
Se la comunicazione contiene allegati, questi sono gestibili tramite questo tasto.

In ALLEGATI ALLA COMUNICAZIONE con  viene lanciato il programma associato al tipo di file scelto (Word per i file *doc*, Acrobat per i file *pdf*, ecc.): se il programma non è installato non è possibile visualizzare il documento.

Con  viene chiesto dove salvare il file scelto.

Con  viene eseguito il programma di verifica delle firme digitali (se associato all'operatore che sta visualizzando il documento)

Esempio di maschera visualizzata con [Comunicaz. collegate]. Da notare che sono visualizzate in ordine decrescente per ora di spedizione (colonna Ora cons.).

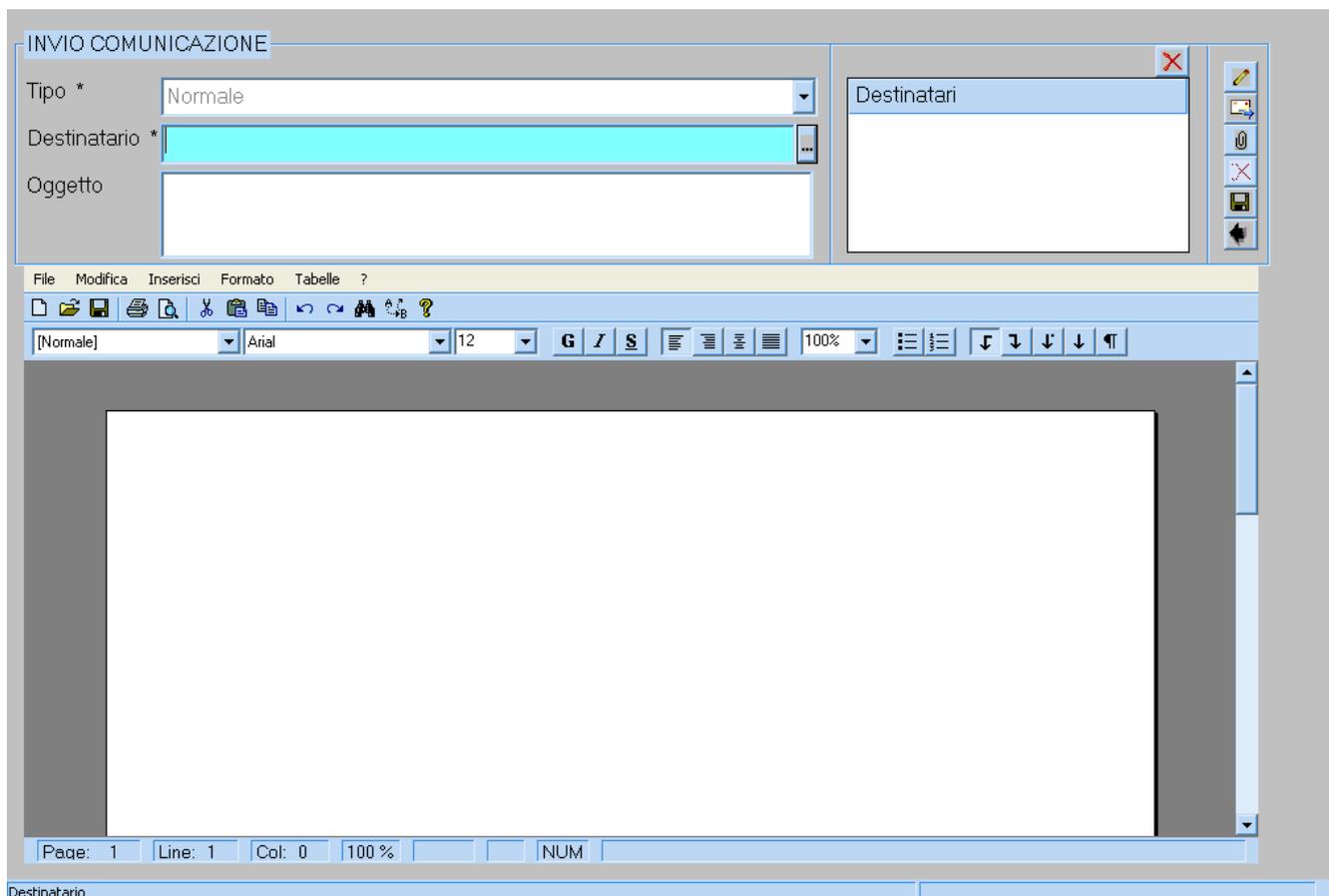


Data	Ora	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data cons.	Ora cons.
23/03/2005	10:25	Protocollo n. 00	BISETTO ENRICO	RISATO DANIELE	10/08/2005	17:16
23/03/2005	10:14	Protocollo n. 00	COMUNE DI ZIMELLA	BISETTO ENRICO	23/03/2005	10:21

RICHIESTA PUBBLICAZIONE ATTI

Page: 1 Line: 1 Col: 0 100 % NUM

[Invio comunicazioni]



“Tipo” e “Destinatario” sono campi obbligatori.

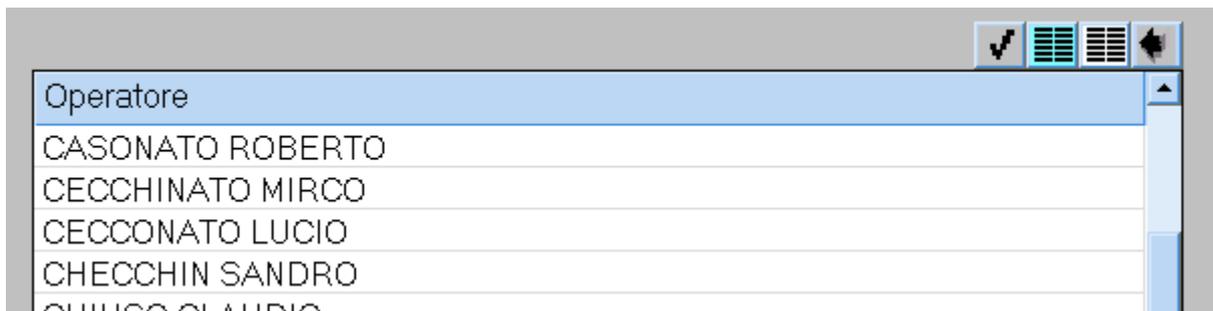
Con “Tipo” si sceglie il tipo di comunicazione da inviare. I casi sono: *Normale*, *E-mail*, *Postel*, *FAX*, *SMS* (gli ultimi due non ancora usabili).

Comunicazione di tipo: Normale

Questa comunicazione verrà spedita ad un operatore Halley.

Su “Destinatario” va indicato il destinatario digitando parte del cognome o del nome oppure digitando ? oppure cliccando sul tasto con i 3 puntini.

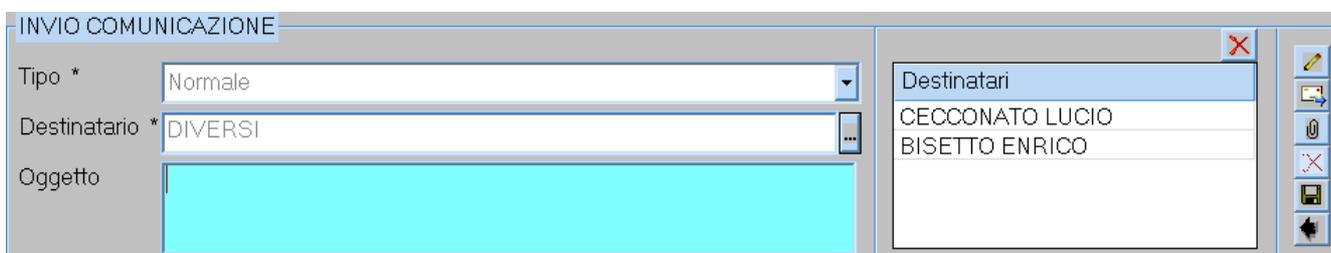
Se si sta inviando una comunicazione ad un unico destinatario è sufficiente cercarlo digitandone il nome e se è stato digitato correttamente questi, in automatico, viene elencato nella parte destra nel campo dei “Destinatari”; se si desidera indicare più nominativi con ? viene mostrata RICERCA DESTINATARI dove con “Gruppi” vengono visualizzati i gruppi di operatori (se gestiti) così come sono stati caricati dell’ufficio protocollo mentre con “Operatori” viene visualizzata la lista degli operatori.



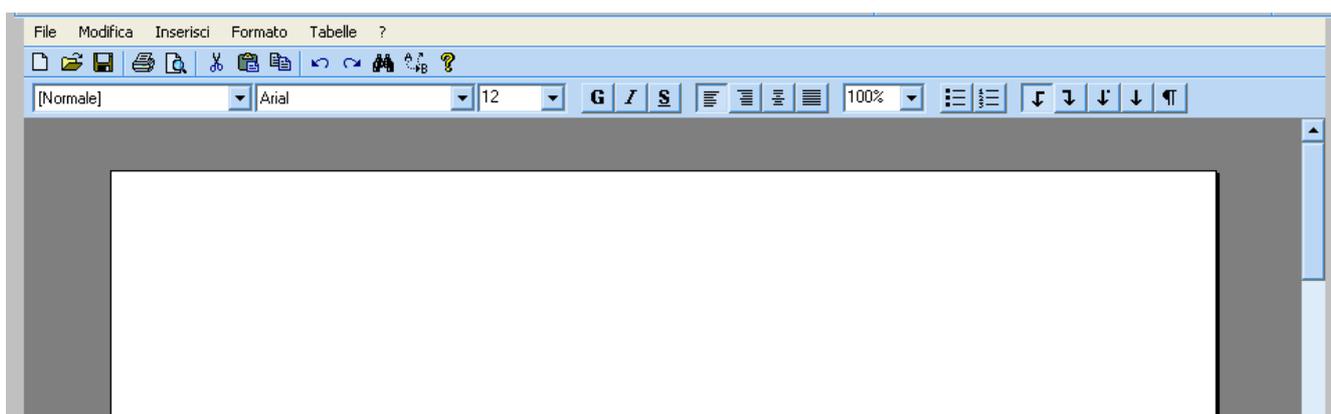
Su questa lista con doppio click o con Invio indico, evidenziandoli in azzurro, quali sono gli operatori destinatari.

È disponibile  per selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per de-selezionare contemporaneamente tutti gli operatori,  per uscire dalla maschera dopo aver scelto i destinatari del messaggio.

Si prosegue nel caricamento indicando l'oggetto della comunicazione e il corpo del messaggio.



Tramite l'editor di testo messo a disposizione si eseguono tutte le operazioni "classiche" di scrittura di un testo.



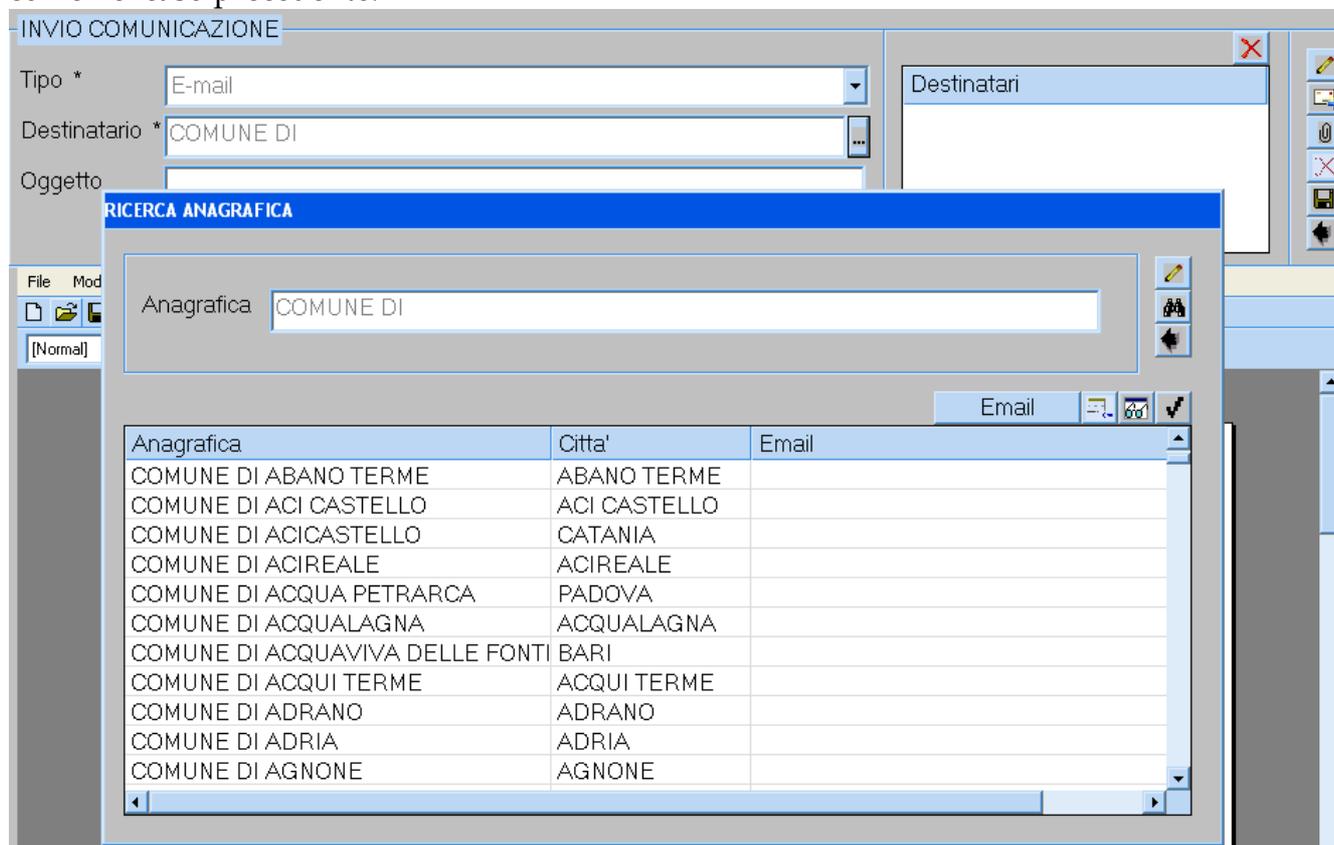
Con  aggiungo un eventuale allegato di qualsiasi tipo e dimensione mentre con  viene inviata la comunicazione al destinatario scelto.

 permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per un successivo invio.

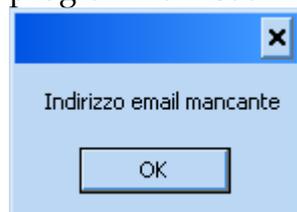
Comunicazione di tipo: Email

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata all'indirizzo email scelto.

Su "Destinatario" vengono elencate le anagrafiche del protocollo, non più gli operatori come nel caso precedente.

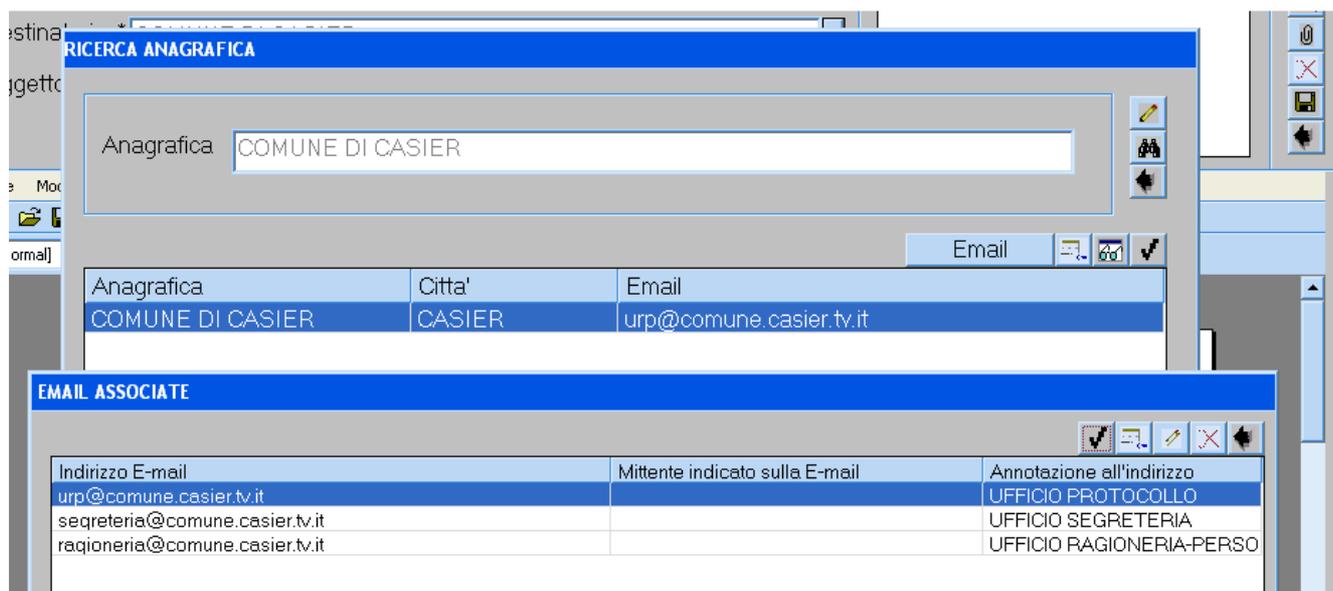


Possono essere scelte solo le anagrafiche complete di uno o più indirizzi email. Viceversa il programma visualizza:



Con [Email] vengono visualizzati tutti gli indirizzi email associati a tale anagrafica: in RICERCA ANAGRAFICA infatti, il programma visualizza solo il primo indirizzo email.

La scelta dell'indirizzo deve essere fatta con .



Quello che si scrive su “Oggetto” diventerà l’oggetto del protocollo in uscita.

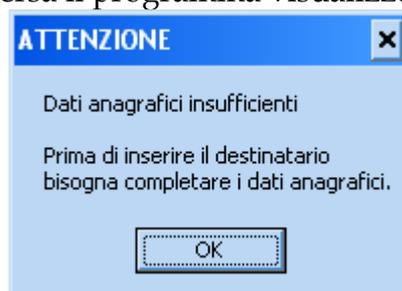
Con  aggiungo un eventuale allegato e con  la comunicazione viene messa a disposizione per essere protocollata con [Documenti elettronici]. Vedi pagina successiva.

 permette di salvare la bozza della comunicazione in [Comunicazioni sospese] per una successiva elaborazione/modifica e un successivo invio.

Comunicazione di tipo: Postel

Questa comunicazione diventerà una email protocollata in partenza e inviata al centro di elaborazione di Postel che provvederà a stamparla imbustarla e spedirla al destinatario.

Vale quanto detto prima con l’eccezione che l’anagrafica scelta dovrà essere completa di via, città, cap, provincia. Viceversa il programma visualizzerà:



[Documenti Elettronici]

DOCUMENTI ELETTRONICI DA PROTOCOLLARE					
Allegati	Destinatario	Oggetto	Data	Ora	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE DI CASIER	Invio documentazione in copia	22/08/2005	13:25	Postel
<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNE DI CASIER	Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fi	22/08/2005	12:45	E-mail

MITTENTE:	BISETTO ENRICO
OGGETTO:	Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti

Destinatario	Citta'	Indirizzo e-mail
COMUNE DI CASIER	CASIER	urp@comune.casier.tv.it

Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio direttivo dell'ente in oggetto.

Considerato che.....

Con questa funzione vengono elencate, per essere protocollate, le comunicazioni di tipo Email e Postel.

Cliccando su una comunicazione vengono visualizzati tutti i dati relativi: la presenza di allegati, il destinatario, l'oggetto, la data di creazione, ecc. ecc.

Con si procede alla protocollazione; in automatico vengono riportati nei vari campi della maschera d'inserimento i dati contenuti nell'email. Il protocollo va completato inserendo la classificazione e l'ufficio mittente. In [Allegati] sono riportati gli eventuali documenti inseriti nella comunicazione.

TESTI ASSOCIATI AL PROTOCOLLO		
Nome del testo associato	Impronta	Firmato
deliberadps.doc	1FEE97A28E825F295D2	<input type="checkbox"/>
Testo e-mail.txt	AF7E09DBF41B01B0E23	<input type="checkbox"/>

Dopo aver cliccato su [Salva e continua] il programma invia automaticamente l'email tramite l'indirizzo specificato nella configurazione delle caselle di posta elettronica.

L'email contiene i documenti allegati alla comunicazione originaria oltre ad un file obbligatorio per legge che il programma crea in automatico: Segnatura.xml.

!	U	A	Oggetto	Inviato	Account
			Invio copia della delibera di approvazione del consigli...	22/08/2005 14.40	Protocollo

Da: Protocollo A: urp@comune.casier.tv.it

Oggetto: Invio copia della delibera di approvazione del consiglio direttivo ente Fiera&Festeggiamenti

Con la presente, vi invio copia in allegato della delibera con cui è stato approvato il consiglio direttivo dell'ente in oggetto.

Considerato che.....

deliberadps.doc (29,2 KB)
Segnatura.xml (1,57 KB)

Salva allegati...

[Comunicazioni ricevute]

Elenca le varie comunicazioni di tipo Normale ricevute in un certo periodo e/o da un preciso operatore. La colonna Stato riporta quale operazione l'operatore ha fatto sulla comunicazione ricevuta.

L'elenco viene stampato con .

LISTA COMUNICAZIONI

PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI RICEVUTE

Data inizio: 01/07/05 Data fine: 22/08/05 Ricevute da:

Data	Oggetto	Mittente	Stato
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BANCA POPOLARE DI TREVISO	Accettata
27/07/2005	Protocollo n. 0000033 del 27-07-2005	RISATO DANIELE	Consultata
27/07/2005	Protocollo n. 0000031 del 26-07-2005	ACI SEDE DI TREVISO	Sub assegnata
27/07/2005	Protocollo n. 0000030 del 26-07-2005	COMUNE DI MONTEBELLUNA	Consultata

[Comunicazioni inviate]

Elenca le varie comunicazioni di tipo Normale spedite in un certo periodo e/o a un preciso operatore. Da notare che la colonna Stato riporta quale operazione il destinatario ha fatto sulla comunicazione.

L'elenco viene stampato con .

LISTA COMUNICAZIONI

PARAMETRI DI RICERCA COMUNICAZIONI INVIATE

Data inizio: 01/01/05 Data fine: 22/08/05 Inviata a:

Data	Oggetto	Destinatario	Stato
22/08/2005	Licenza commerciale di...	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	BISETTO ENRICO	Accettata
10/08/2005	Protocollo n. 0000034 del 27-07-2005	PENZO SILVANO	Attesa
27/07/2005	GUARDA QUI	RISATO DANIELE	Consultata

[Comunicazioni sospese]

Elenca le varie comunicazioni che sono da completare.

Con doppio click o Invio sulla comunicazione si ritorna alla maschera d'inserimento e modifica. Vedi [Invio comunicazioni] a pag. 27.